UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014"

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO Y TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORA:

Liliana Elizabeth Suárez Barba

DIRECTORA DE TESIS:

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres. Mgs.

LOJA – ECUADOR

2017

LCDA. EUFEMIA ALEXANDRA SARITAMA TORRES Mgs, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA

Que el presente trabajo de titulación "EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014" presentado por la Señora: LILIANA ELIZABETH SUÁREZ BARBA, previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haberla revisado, autorizo su presentación ante el tribunal de grado, para los fines legales correspondientes.

Loja, Febrero del 2017

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs.
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Liliana Elizabeth Suárez Barba declaro ser autora del presente trabajo de titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Firma:

Autora: Liliana Elizabeth Suárez Barba.

Cédula: 0706381019

Fecha: Loja, Febrero del 2017

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Liliana Elizabeth Suárez Barba, declaro ser autor (a) de la tesis titulada "EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014", como requisito para optar el Grado y título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI en las redes de información del País y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de una tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 9 días del mes de febrero del 2017, firma la autora.

Firma:
Autora: Liliana Elizabeth Suárez Barba.
Cédula: 0706381019
Dirección: Provincia El Oro- Huaquillas
Correo: analia.4.11@ hotmail.es
Teléfono: 0980833935

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora de Tesis: Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs

PRESIDENTA DEL H. TRIBUNAL:	*Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mgs*
MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL:	Dra. María Enma Añazco Narváez Mgs
MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL:	Dr. Audverto de Jesús Cueva Cueva Mgs

DEDICATORIA

Con gran satisfacción de haber culminado un sueño más en mi vida, le dedico este trabajo que demuestra símbolo de esfuerzo y superación primeramente a mi Dios por concederme la vida y permitir que este sueño se haga realidad, a mis amados padres Guadalupe Suárez y Victoria Barba que supieron apoyarme en cada paso de mi vida y que en cada caída que tuve ellos supieron darme palabras de aliento para levantarme y continuar en la lucha, a mis hermanos Luis, Gabriela, Leyber y Kevin Suárez Barba que con su apoyo incondicional pude salir adelante, que estuvieron conmigo acompañándome sin pedir nada a cambio, a lo mejor que me ha brindado la vida que es mi hija Thais Analía Suárez Barba que con sus innumerables risas y cariño me daba el mejor apoyo para seguir arduamente en la lucha, que es mi pilar fundamental para dedicar este triunfo que solo de pensarlo a veces se me hacía difícil, que con su singular afecto supieron brindarme su apoyo y comprensión e incentivarme siempre que en la vida triunfan los que no se rinden.

Liliana Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Nacional de Loja por darme la oportunidad de estudiar en ella para superarme profesionalmente, a todos y cada uno de sus docentes quienes han contribuido con sus conocimientos y criterios oportunos para nuestra formación moral y ética profesional.

A la Licenciada Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs. Directora de Tesis, por su desinteresada y valiosa orientación y colaboración en su revisión.

A la Licenciada María Cristina Ortega Rojas, Coordinadora Administrativa de la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la ciudad de Loja, y a todo el personal que labora en ella, que de una u otra manera me brindaron el apoyo administrativo e investigativo para la culminación del presente trabajo.

LA AUTORA

a. TÍTULO

“Examen Especial a las Cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”

b. RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014” se desarrolló en base a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como requisito previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Para cumplir con los objetivos planteados, se aplicó la metodología de las fases de auditoría financiera orientado al examen especial; esto es: Fase I, conocimiento preliminar, obteniendo un enfoque general de la entidad; Fase II, planificación, donde se recopiló información en la planificación preliminar dando a conocer las actividades que realiza la unidad educativa, luego en la Fase III, ejecución de resultados se aplicó pruebas y procedimientos a los registros contables de las cuentas examinadas plasmándose en el programa de auditoría, se evaluó el control interno, desarrollándose los hallazgos y respaldándolos con evidencia suficiente y competente basados en criterios de auditoría. En la Fase IV, comunicación de resultados se preparó un informe final que recoge de forma resumida los comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a tomar medidas correctivas necesarias que ayuden al cumplimiento de metas y

objetivos. Y con la ayuda de los materiales, métodos y procedimientos que fueron las herramientas principales para ejecutar el trabajo de campo.

Los principales resultados obtenidos evidencian debilidades del control interno como: ausencia de un proceso contable que proporcione información financiera confiable y oportuna; inexistencia de una cuenta bancaria que permita realizar un mayor control operativo de los ingresos y gastos de la unidad Educativa; falta de entrega de comprobantes autorizados que respalden las transacciones efectuadas en la prestación de servicios, descuido en el archivo de documentación fuente que permita conservar y proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el tiempo exigido por la ley; inexistencia de contratos de trabajo que sustente los acuerdos y condiciones laborales por ambas partes; inconformidad en el sistema de pago de remuneraciones o salarios que logre un mejor ambiente de trabajo en los empleados; incumplimiento en el pago de provisiones y beneficios mensuales de acuerdo a la Ley y normativa vigente que establece el mejoramiento del bienestar salarial de los docentes del centro educativo; inexistencia de contratos de arriendo del establecimiento donde funciona la unidad educativa en el que conste el valor fijado durante el periodo de tiempo establecido, para que no dé lugar a variaciones inesperadas por ninguna de las partes; situaciones que han sido emitidos en un informe a la Coordinadora Administrativa para que tome decisiones que conlleven a una mejor gestión y desarrollo de la unidad.

ABSTRACT

The present work titled "SPECIAL EXAMINATION TO THE ACCOUNTS REVENUES AND EXPENSES IN THE FISCOMISIONAL EDUCATIONAL UNIT" JOSÉ MARÍA VÉLAZ SJ, OF THE CITY OF SHOP, PERIOD 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2014 "was developed based on the provisions In the Regulation of Academic Regime of the National University of Loja, as a prerequisite to elect the Degree and Title of Engineer in Accounting and Public Accountant Auditor Audit.

In order to comply with the objectives set, the methodology of the financial audit phases oriented to the special examination was applied; This is: Phase I, preliminary knowledge, obtaining a general approach of the entity; Phase II, planning, where information was collected in the preliminary planning showing the activities carried out by the educational unit, then in Phase III, execution of results, tests and procedures were applied to the accounting records of the accounts examined in the program The internal control was evaluated, the findings developed and supported with sufficient and competent evidence based on audit criteria. In Phase IV, communication of results, a final report was prepared summarizing comments, conclusions and recommendations to take necessary corrective measures to help achieve goals and objectives. And with the help of the materials, methods and procedures that were the main tools to execute the field work.

The main results obtained show internal control weaknesses such as: absence of an accounting process that provides reliable and timely financial information; Lack of a bank account to allow greater operational control of the income and expenses of the Educational Unit; Lack of delivery of authorized vouchers that support the transactions carried out in the provision of services, neglect in the file of source documentation that allows to preserve and adequately protect the documents, in order to prolong their use in optimal conditions during the time required by law ; Non-existence of labor contracts that underpin the agreements and working conditions of both parties; Nonconformity in the system of payment of wages or salaries that achieves a better work environment in the employees; Non-compliance in the payment of provisions and monthly benefits according to the Law and current legislation that establishes the improvement of the salary welfare of the teachers of the educational center; Non-existence of lease contracts of the establishment where the educational unit operates, stating the value established during the established period of time, so as not to give rise to unexpected variations by any of the parties; Situations that have been issued in a report to the Administrative Coordinator to make decisions that lead to better management and development of the unit.

c. INTRODUCCIÓN

El examen especial, es una Auditoría de alcance limitado que se encarga de verificar, estudiar y evaluar una parte de las operaciones efectuadas por la Entidad, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, con el fin de verificar el manejo de los recursos, el cumplimiento de la normativa, procedimientos legales y reglamentarios aplicables.

El trabajo de tesis: “Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014” permitió mediante la evaluación del control interno determinar hallazgos, conclusiones y recomendaciones; por lo que se considera de una importancia relevante ya que esta información coadyuvará al mejor manejo de recursos y las aplicaciones de las disposiciones legales vigentes al periodo de examen.

Por lo expuesto es importante evaluar el desempeño del recurso humano existente en los colegios, mediante un Examen Especial que permita emitir un criterio acerca del correcto funcionamiento del área administrativa, operativa y del departamento de contabilidad señalando las fallas y los problemas, dando las respectivas sugerencias y alternativas de solución.

La estructura del trabajo inicia con el **Título** enunciando el tema; **Resumen en castellano y traducido al inglés** que comprende la justificación del

trabajo, cumplimiento de los objetivos y resultados; **Introducción**, en la que se resalta la importancia del tema, el aporte que brindó esta investigación en la Unidad Educativa y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura**, en el que se describe los referentes teóricos relacionados con el examen especial como: Importancia, clasificación, características, principios, objetivos, técnicas, pruebas de auditoría, papeles de trabajo, etc; **Materiales y Métodos** se describen los materiales, métodos, procedimientos que se utilizaron en la elaboración del trabajo; **Resultados** es el proceso del examen especial que comprendió: FASE I PLANIFICACIÓN, en la planificación preliminar se recopiló información sobre la Unidad y se dio inicio con una orden de trabajo, en la planificación especifica se definieron las estrategias a seguir en el campo de trabajo, en la FASE II EJECUCIÓN DEL TRABAJO, se aplicaron pruebas de cumplimiento, sustantivas y se desarrollaron programas específicos, cuestionarios de control interno, evaluaciones de los riesgos, para redactar los hallazgos encontrados se realizaron cédulas narrativas, analíticas y sumarias. FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, se elaboró un informe final que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados; **Discusión** es un contraste de como estuvo la entidad anteriormente y como está ahora luego de la aplicación del Examen Especial; **Conclusiones y Recomendaciones** se expresó la contribución de la investigación para la Unidad Educativa al fin de mantener un mejor manejo financiero, contable para futuro; **Bibliografía**,

se listaron los materiales bibliográficos que se utilizaron para la elaboración de este trabajo como son códigos, leyes, reglamentos, manuales, libros y resoluciones; **Anexos**, consta la base legal de creación de la Unidad Educativa.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La institución educativa es un conjunto de personas, con interés propio y concurrente, con valores singulares y hasta contrapuestos, pero al coexistir en post de un gran objetivo se compatibilizan y forman la cultura de la institución.

La institución educativa tiene autonomía pedagógica institucional y administrativa en el marco de políticas y normas nacionales, regionales locales. Su creación, en el caso de las instituciones educativas públicas y la autorización de funcionamiento y el de las privadas corresponde a las direcciones regionales de educación en coordinación con las unidades de gestión educativa local.

Para la creación y administración de las Instituciones Educativas y Centros de Servicios de las Redes Escolares, se aplican metodologías apropiadas a la diversidad de nuestro país incluyendo las técnicas del mapa escolar.

AUDITORÍA

“La auditoría es el examen posterior sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna

prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y al acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración"[1]

"El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso."[2]

Clasificación de la Auditoría

De acuerdo con la naturaleza las auditorías se clasifican en:

- Auditoría Financiera.
- Auditoria Operacional o de Gestión
- Auditoría Ambiental

Auditoría Financiera

"La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

[1] SÁNCHEZ CURIEL GABRIEL, Auditoría de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral, segunda Edición, PEARSON EDUCACIÓN, México 2006 pág. 8
[2] CUELLAR MEJÍA GUILLERMO ADOLFO, Concepto Universal de Auditoría, Bogotá Marzo 2012, pág.5

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así: Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno"[3]

Objetivos de la Auditoría

General

"La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores

[3] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Pág. 23

administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos.

3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos.

4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las entidades.

5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa"[4]

[4] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Pág. 24

Características

Se caracteriza por ser:

1. **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

2. **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.

3. **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

4. **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

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

6. **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la

información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen"[5]

Principios de Auditoría

El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética del Contador" emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

a) independencia;
b) integridad;
c) objetividad;
d) competencia profesional y debido cuidado;
e) confidencialidad;
f) conducta profesional; y
g) normas técnicas.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

[5] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Pág. 24, 25

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una exactitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea.

Limitaciones de la Auditoría:

- **Costo- Beneficio. -** El costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

- **Transacciones no de Rutina. -** El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.

- **Error Humano**. - Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debidos a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada de instrucciones.

- **Conclusión. -** La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad con empleados de la misma.

- **Abuso de Responsabilidad. -** La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad.

- **Obsolencia de Procedimientos. -** La posibilidad de los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control."[6]

Procedimientos Generales de Auditoría

"Los procedimientos y técnicas específicos de auditoría son diseñados o pueden desarrollarse para los distintos tipos de organizaciones y actividades ingreso - productivas la mayoría de estos enfoques específicos son adaptaciones, modificaciones, expansiones o variaciones sobre los diferentes procedimientos generales de auditoría:

- **Examen de los Controles.**

Los controles contables y de procedimientos diseñados para asegurar el registro apropiado de las transacciones de ingresos y la adecuada disposición del efectivo resultante deben revisarse y comprobarse su eficacia.

- **Análisis Comparativo de los Ingresos**

El análisis de la comparación de los ingresos actuales con los de periodos anteriores y con los presupuestos puede dar fluctuaciones significativas. La

[6] MALDONADO, MILTON "Limitaciones del Control Interno, Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría No. 6", Auditoría de Gestión" Tercera Edición, Quito 2006 pag.55

relación entre los ingresos y los costos expresada como el ratio del margen bruto, tiende a no variar marcadamente de un periodo a otro, o entre empresas de una misma industria. Las ratios de ciertos gastos, como comisiones de ventas, se puede esperar que también permanezca bastante estable de un periodo a otro.

Las variaciones inusuales pueden indicar errores en la clasificación o registro de los ingresos, deficiencias en los procedimientos e irregularidad es en el tratamiento de los cobros, como también en los cambios de las actividades fundamentales ingresos - producción, (por ejemplo, cambios de precios, introducción de nuevos productos o iniciación de nuevos métodos de distribución.

Las comparaciones son más efectivas si se clasifican más adecuadamente por tipos de ingresos, productos, departamento, fuente, área geográfica u otro grupo significativo. Las comparaciones pueden hacerse por meses, semanas o días para detectar las desviaciones significativas dentro de periodo de auditoría, como también las fluctuaciones de los resultados de periodos fiscales anteriores.

- **Examen De Registro de las Transacciones.**

Los ingresos reflejados en los estados financieros deben verificarse a través del análisis de las cuentas del mayor general, en que los ingresos se

registran, y mediante el examen de los registros fundamentales de las transacciones individuales. Normalmente, son aplicables los procedimientos generales siguientes:

1. Extractar y analizar las cuentas del mayor general en la que se registraron los ingresos.

2. Obtener los documentos que justifican los asientos de diario seleccionados para su revisión (por ejemplo, facturas, tiques de ventas o cintas registradoras de efectivo) y examinar su Corrección del resumen y clasificación.

3. Verificar la contabilización de bloques seleccionados numerados consecutivamente, referenciándolos a los asientos de Diario y al mayor para determinar que todas las transacciones documentadas se registran en los libros".[7]

Evaluación del Riesgo de Auditoría

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la

[7] RAY WHITTINGTON Y KURT PANY, Principios de Auditoría, 14ª Edición, MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA DE México 2007, Págs. 12,13,14

organización y el resultado de ello. La evaluación tiene en cuenta las amenazas para la consecución de objetivos.

1. **Riesgo inherente. -** Es aquel que afecta a la cantidad de evidencia necesaria para obtener la satisfacción de auditoria que puede afectar a las afirmaciones, ya sea de veracidad, integridad y valoración.

2. **Riesgo de control. -** Afecta a la cantidad de procedimiento, posee afectaciones en las afirmaciones.

3. **Riesgo de detección. -** Es en el que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En pocas palabras es la posibilidad de que los procedimientos solo se llevan a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad si existe, este riesgo se limita efectuando pruebas sustantivas.

Pruebas y Técnicas de Auditoría

Una vez que el auditor se ha familiarizado con los sistemas en funcionamiento, el siguiente paso es cerciorarse de que aquellos están operando satisfactoriamente, dicha verificación puede hacerse a través de pruebas. Estas varían en cada examen y sirven para que el auditor compruebe la corrección de las operaciones ejecutadas.

Tipos de Pruebas en Auditoría.

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

- **Pruebas de cumplimiento. -** Tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el periodo de permanencia en el campo.

- **Pruebas sustantivas. -** Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación.

EXAMEN ESPECIAL

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de

acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Importancia

El realizar exámenes especiales es importante ya que se realiza a rubros o componentes específicos, con un grado de profundidad mayor al normal, puesto que el volumen de rubros o componentes disminuye, pero permite realizar, de acuerdo a la planificación y matriz de evaluación de riesgos aprobadas, análisis pormenorizados del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y legales de la entidad examinada, por medio de la ejecución de procedimientos a la medida, culminando con el informe que contendrá los comentarios que cumplan con los cuatro atributos como son Condición, Criterio, Causa y Efecto, conclusiones y recomendaciones.

Objetivos del Examen Especial

- Determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros.

- Evaluar el manejo de los recursos financieros de una Institución para establecer un grado de confianza dentro de la administración y su utilización, determinando si la información es oportuna, adecuada y confiable.

- Verificar el cumplimiento de las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y determinar su continuidad de una norma aplicada de un periodo a otro.

- Permitir evaluar el sistema el control interno contable por medio de cuestionarios, entrevistas.

De acuerdo con quien lo realiza.

- **Interno. -** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

- **Externo. -** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

“La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos

independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

Normas Generales:

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.

2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.

3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y ejecutar la auditoría y al preparar el informe".[8]

Normas Técnicas de Contabilidad

Son medidas y procedimientos de calidad que norman el régimen de contabilidad, para de esta manera obtener información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.

[8] RAY WHITTINGTON, CIA CMA, CPA- KUR PANY, CFA, CPA, Principios de Auditoria, Décima cuarta Edición, MC GRAW HILL Interamericana editores S.A, México 2005. Págs. 54, 55

NORMA	TÍTULO	TEMA QUE TRATA	COMENTARIO
NEA 1	Objetivo y Principios Generales que Regula una Auditoría de Estados Financieros.	Objetivos de Auditoría de Estados Financieros.	Corresponde a la NIA 1 Sec. 200
NEA 2	Términos del Trabajo de Auditoría	Términos del Trabajo de Auditoría	Corresponde a la NIA 2 Sec. 210
NEA 3	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría		Corresponde a la Sec. 120 de NIA
NEA 4	Documentación	Documentación en Auditoría	Corresponde a la NIA 9 Sec. 230
NEA 5	Fraude y Error	Fraude y Error	Corresponde a la NIA 11 Sec. 240
NEA 6	Consideraciones de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.	Documentación Legal en Auditoría.	Corresponde a la NIA 31 Sec. 250
NEA 7	Planificación	Planeación de Auditoría	Corresponde a la NIA 4 Sec. 300
NEA 8	Conocimiento del Negocio	Conocimiento del Negocio	Corresponde a la NIA 30 Sec. 310
NEA 9	Carácter Significativo de la Auditoría	Materialidad	Corresponde a la NIA 25 Sec. 320

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoria
Elaborada por: La Autora

NORMA	TÍTULO	TEMA QUE TRATA	COMENTARIO
NEA 10	Evaluación de Riesgo y Control Interno	Control Interno: Evaluación Riesgos	Corresponde a la NIA 6 Sec. 400
NEA 11	Auditoría en un Ambiente de Sistema de Información por Computadora	PED. Auditoría en un Ambiente de PED	Corresponde a la NIA 15 Sec. 401
NEA 12	Consideraciones Auditoría Relativas a Entidades que utilizan Organizaciones Servicios	Organización de Servicio y la Auditoría	Corresponde a Addendum 2 de NIA 6. Sec. 402
NEA 13	Evidencia de Auditoría	Evidencia de Auditoría	Corresponde a la NIA 8 Sec. 500 y Addendum Sec. 501
NEA 14	Trabajos Iniciales – Balances de Apertura	Balances de Apertura	Corresponde a la NIA 28 Sec. 510
NEA 15	Procedimientos Analíticos	Procedimientos Analíticos	Corresponde a la NIA 12 Sec. 520
NEA 16	Muestreo de Auditoría	Muestreo en Auditoría	Corresponde a la NIA 19 Sec. 530
NEA 17	Auditoría de Estimaciones Contables	Estimaciones Contables	Corresponde a la NIA 26 Sec. 540

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoria
Elaborada por: La Autora

NORMA	TÍTULO	TEMA QUE TRATA	COMENTARIO
NEA 18	Partes Relacionadas	Partes Relacionadas	Corresponde a la NIA 17 Sec. 550
NEA 19	Hechos Posteriores	Dictamen de Hechos Posteriores	Corresponde a la NIA 21 Sec. 560
NEA 20	Negocio en Marcha	Negocio en Marcha	Corresponde a la NIA 23 Sec. 570
NEA 21	Presentaciones de la Administración	Representaciones / Administración	Corresponde a la NIA 22 Sec. 580
NEA 22	Uso del Trabajo de Otro Auditor	Trabajo de otro Auditor	Corresponde a la NIA 5 Sec. 600
NEA 23	Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna	Auditoría Interna relación con la Auditoría de Estados Financieros	Corresponde a la NIA 10 Sec. 610
NEA 24	Uso del Trabajo de un Experto	Trabajo de un Experto	Corresponde a la NIA 18 Sec. 620
NEA 25	El Dictamen del Auditor Sobre los Estados Financieros	Dictámenes de Auditoría	Referencia a la NIA 13 Sec. 700

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoria
Elaborada por: La Autora

NORMA	TÍTULO	TEMA QUE TRATA	COMENTARIO
NEA 26	Otra Información en Documentos que Contienen Estados Financieros Auditados	Dictámenes de Auditoría: Otra Información en Estados Financieros	Corresponde a la NIA 14 Sec. 720
NEA 27	El Dictamen del Auditor sobre Trabajos de Auditoría con Propósito Especial	Dictámenes de Propósito Especial	Corresponde a la NIA 24 Sec. 800
NEA 28	Examen de Información Financiera Prospectiva	Dictamen: Examen de Información Financiera Prospectiva	Corresponde a la NIA 27 Sec. 810
NEA 29	Trabajos de Revisión de Estados	Revisión de Estados Financieros	Corresp. NIA / SR 1 Y 2 Sec. 910
NEA 30	Trabajos para Realizar Procedimientos Convenidos Respecto/ Información Financiera	Procedimientos Previamente Convenidos	Corresponde a la NIA/ SR 3 Sec. 920
NEA 31	Trabajos para Compilar Información	Compilación de Información Financiera	Corresponde a la NIA / SR 4 Sec. 930

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoria
Elaborada por: La Autora

Normas de Ejecución del Trabajo

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

- **Planeamiento y Supervisión. -** Una Planeación adecuada es indispensable para realizar bien la auditoría. Algunas partes de estas últimas pueden efectuarse antes del final del año de la auditoría, hay información que puede recabar el personal del cliente y poner a disposición de los auditores para su análisis, con el fin de establecer la oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación.

- **Suficiente Conocimiento del Control Interno. -** El conocimiento del cliente, de su ambiente y del control interno permite a los auditores determinar lo que puede salir mal y hacer que los estados financieros sean materialmente falsos.

  Un control interno eficaz garantiza que los registros del cliente sean confiables. Cuando los auditores hallan este tipo de control se requerirá mucho menos documentos que cuando el control es débil.

- **Pruebas Suficientes y Competentes de la Auditoría. -** Requiere que los auditores recaben suficiente evidencia competente que les sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros. El objetivo competente designa la calidad de la evidencia; algunas formas de estas son más sólidas y convincentes

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento, los métodos de evaluación son:

Descriptivo. - Este método se basa en la determinación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Se describen procedimientos, registros, archivos y departamentos que intervienen en el sistema.

Cuestionarios. - Es uno de los métodos más extendidos, el cual se basa en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y en la que una respuesta negativa evidencia una ausencia de control.

Flujogramas. - El auditor puede optar por describir los procedimientos y las técnicas en forma narrativa, pero en la mayoría de los casos, su labor

se ve simplificada por el uso de gráficos de movimiento de transacciones; es decir, por flujogramas.[9]

Normas de Preparación del Informe

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe), se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**. - son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

- **Consistencia. -** se deben aplicar las normas y los principios de manera uniforme. Si por cualquier motivo se presentan cambios o ajustes a estas normas o principios y en los métodos de aplicación

[9] GOMEZ LOPEZ ROBERTO, Generalidades en la Auditoria, sexta edición, año 2002, pág. 20

de éstas, es preciso identificar y determinar de qué manera incide en la información contable.

- **Revelación Suficiente**. - Al llevar a cabo una auditoría y en la elaboración de los estados financieros, los conceptos de revelación suficiente constantemente deben tenerse en mente, pues una revelación adecuada es la base para una información financiera adecuada.

- **Opinión del Auditor**. - El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión, Por consiguiente, el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- **Opinión limpia o sin salvedades**.- Es una opinión favorable, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales consideradas expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de

conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados.

- **Opinión con salvedades o calificada**. - Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en este apartado, siempre que sean significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

- **Opinión adversa o negativa. -** La opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios de la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados.

- **Abstención de opinar**. - Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

HERRAMIENTAS DEL EXAMEN ESPECIAL

CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad.

Importancia del Control Interno

El control es importante porque es el enlace final en la cadena funcional de las actividades de administración, es la única forma como los gerentes saben si las metas organizacionales se están cumpliendo o no, y por qué sí y por qué no. El valor específico de la función de control sin embargo radica en su relación con la planificación y delegación de actividades.

Componentes del sistema del control interno

El control Interno tiene cinco componentes interrelacionados que son:

- Ambiente de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control

- Información y comunicación
- Vigilancia y monitoreo

1. Ambiente de control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

2. Valoración del riesgo

El valorar el riesgo es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad con la finalidad de conocer los riesgos a los que se enfrenta; fijando objetivos, integrando las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la empresa funcione en forma coordinada; estableciendo además, procedimientos que identifiquen, analicen y disminuyan los riesgos, tomando en cuenta que la identificación de los riesgos de la entidad debe considerar los factores internos y externos.

3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que buscan asegurar el cumplimiento de las directrices de la entidad, fortaleciendo las medidas que permitirían afrontar los riesgos que disminuyen la consecución de los objetivos institucionales.

4. Información y comunicación

Se refiere al sistema de información y comunicación que permite al nivel directivo controlar las actividades, funciones y procesos en la entidad. El sistema de información y comunicación está conformado por registros, procesos, resúmenes e informes sobre las operaciones financieras de una entidad.

5. Actividades de monitoreo o Supervisión

Las actividades de monitoreo o supervisión tienen la finalidad de evaluar la calidad del control interno, funcionando como un control concurrente, es decir, aplicando correcciones cuando se detectan errores, fallas o riesgos, la división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad. Sin embargo, no necesariamente refleja como la entidad considera e

implementa su control interno. Los componentes deberán ser considerados en el contexto de las siguientes consideraciones:

- Tamaño de la Entidad
- Organización de la entidad y sus características
- Naturaleza de las operaciones de la entidad
- Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad
- Los métodos de la entidad para trasmitir, procesar, mantener y accesar la información.
- Requerimiento legal y reglamentario aplicable.

Relación, Objetivos y Componentes

Objetivos de la Evaluación de control Interno

La evaluación del control interno tiene como objetivo:

a) Obtener compresión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.

b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la entidad.

c) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.

MODELO COSO

El marco COSO 2013, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos y mantener y mejorar su rendimiento. Sin embargo, cabe tener en cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características como, por ejemplo, industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza.

EL marco COSO, mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre otros los siguientes.

- Presenta un enfoque basado en principios que proporciona flexibilidad.

- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de niveles aceptables.

- Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de criterio profesional oportuno la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes.

- Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno.

Objetivos del Modelo COSO

El marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de le entidad incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad"[10]

Informe COSO

"El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y proceso de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no

[10]CONSEJO DE AUDITORÍA INTERNA GENERAL DEL GOBIERNO, Nuevas Tendencias de Auditoría Interna, EP&CI, Julio 2014, Págs. 13,14,15

adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos"[11]

Organización de este Informe

"Este informe consta de cuatro volúmenes. El primero es este **resumen ejecutivo**, una visión a alto nivel de la estructura del control interno dirigida al gerente general y a otros altos ejecutivos, directores y reguladores.

El segundo volumen, **la estructura**, define el control interno, describe sus componentes y proporciona criterios contra los cuales las direcciones, los directorios y otros pueden apreciar sus sistemas de control. El resumen ejecutivo está incluido.

El tercer volumen, **elaboración de informes para partes externas**, es un documento complementario que provee una guía para aquellas entidades que informan públicamente sobre control interno además de preparar sus estados contables publicados, o están contemplando hacerlo.

[11] ESTUPIÑAN GAITÁN RODRIGO, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y I, Edición ECOE, BOGOTÁ- COLOMBIA 2006, pág. 5

El cuarto volumen, **herramientas para evaluación**, provee material que puede ser útil al realizar una evaluación de un sistema de control interno"[12]

Informe COSO ERM

"Es un proceso integrado a los procesos, y no a un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamento y políticas

Objetivos del Informe COSO- ERM

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribuciones y uso de los recursos que generan las actividades empresariales públicas dentro del marco legal correspondiente.

[12]CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO, Informe Ejecutivo COSO- Control Interno- Marco Integrado de Trabajo, TREADWAY COMMISSION, COLOMBIA 2009.

- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.

- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de la empresa.

Importancia del informe COSO ERM

- Ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

- Permite detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.

- Ayuda a promover en todos los niveles y procesos de la organización, el cumplimiento de las políticas gerenciales, las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.

Componentes del Informe COSO ERM

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

Establecimiento de Objetivos. - El establecimiento de objetivos es antes a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Identificación de eventos. - La identificación del evento es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente “partir de cero”, esto es no basarse en el esquema de los riesgos identificados en estudios anteriores.

Evaluación de Riesgos. - El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos

relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Respuesta al riesgo. - Una vez evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al apetito del riesgo de la entidad.

Evaluando posibles respuestas

- Las respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido.

- En la evaluación de las respuestas al riesgo, la gerencia considera varios aspectos.

Pueden darse diferentes respuestas al riesgo identificado.

Evitarlo. - Se toma acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

Reducirlo. - Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Compartirlo. - se toma acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Aceptarlo. - No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Visión de Portafolio de Riesgo.

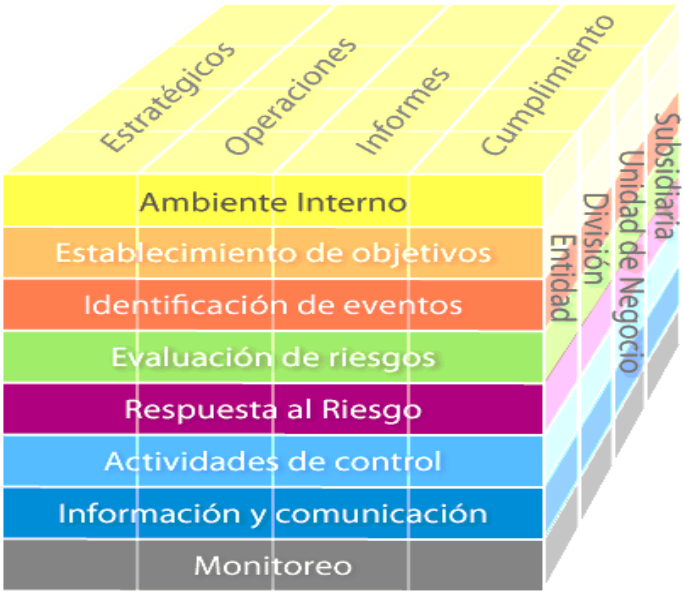
- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocios como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

Actividades de Control. - Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Información y Comunicación. - Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Monitoreo. - incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantener en un nivel adecuado"[13]

Relación, Objetivos y Componentes



[13] ESTUPIÑAN GAITAN RODRIGO, Control Interno Y Fraude, 1ª Edición, EOCE EDICIONES, COLOMBIA 2002, ISB 958-648-296-0, Págs. 23,24,25,26,27,28,29,30

Modelo COSO III INTERNAL CONTROL INTEGRATED FRAMEWORK

“Teniendo en cuenta los grandes cambios que han tenido la industria y los avances tecnológicos, el Comité lanzó en mayo de 2013 una versión actualizada que permitirá que las empresas desarrollen y mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos de la empresa, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones y al gobierno. Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimento de leyes y normas aplicables.

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control. De la misma manera, el marco apoya la administración, la dirección, los accionistas y demás partes que interactúan con la entidad, ofreciendo un entendimiento de lo que constituye un sistema de control interno efectivo.

Objetivos del Informe COSO III

- Aclarar los requerimientos del control interno
- Actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos.
- Ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes.

Características

Un sistema de control interno debe verse como un proceso integrado y dinámico:

- Permite aplicar el control interno a cualquier tipo de entidad y de acuerdo con sus necesidades.
- Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad y se pueden aplicar a nivel de entidad, a nivel operativo y a nivel funcional.
- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos

riesgos dentro de unos niveles aceptables y con un mayor enfoque sobre las medidas antifraude.

- Constituye una oportunidad para ampliar el alcance de control interno más allá de la información financiera, a otras formas de presentación de la información, operaciones y objetivos de cumplimiento.

- Es una oportunidad para eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos que proporcionan un valor mínimo en la reducción de riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad.

Factores que contribuyeron al Marco Integrado del Control Interno

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.

- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.

- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.

- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.

- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.

- Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.

- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

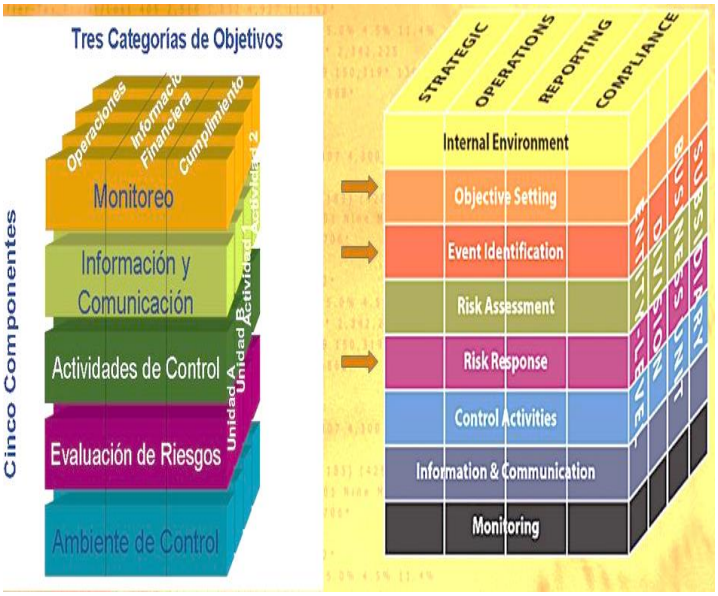
Principios del Informe COSO III

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.

- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude”[14]

Relación entre objetivos, componentes y estructura organizacional.



Normas de control interno

“Con el propósito de que los funcionarios responsables de las administraciones de las entidades tengan la posibilidad de diseñar los controles internos observando principios y fundamentos, asegurando la correcta utilización de los fondos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades, la Contraloría General del

[14] AUDITOOL, Modelo COSO III- Marco Integrado de Control Interno, Mayo 2013, pág. 25

Estado emitió las Normas de Control Interno fundamentadas en disposiciones legales.

De acuerdo al momento de la aplicación del control interno, puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones y/o actividades, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 12.

Controles básicos

El objetivo de implantar un control interno, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas, debido a fraude o error. Los controles básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refiere fundamentalmente a:

- **Procedimientos de Autorización**. - Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

- **Procedimientos de Registro**. - Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme

a la naturaleza de las operaciones y/o actividades. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades.

- **Procedimientos de Custodia**. - Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información, entre otros".[15]

Responsables del Control Interno

"Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los componentes del control interno de manera oportuna.

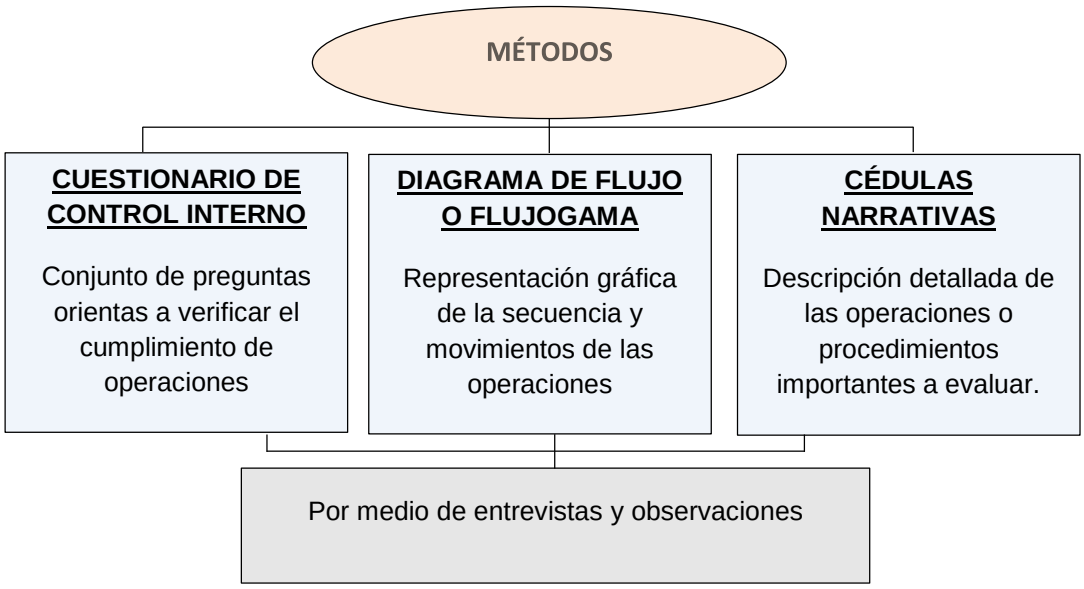
El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar

[15] MANUAL DE AUDITOÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Págs. 87, 88

un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:"[16]

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Métodos de Evaluación del Control Interno



Fuente: Pineda Valencia Rodrigo José
Elaborada por: La Autora

Cuestionarios de Control Interno

Los cuestionarios de Control Interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los principios básicos de Control

[16] PINEDA VALENCIA RODRIGO JOSE, El control interno de los Sistemas Contables Mecanizados de las pequeñas y medias empresas, Barquisimeto 2005 Pág. 45

Interno contenidos en las normas de control interno y otra normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.

Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor aplicara los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmara a través de las pruebas de cumplimiento.

Estructura del Cuestionario de Control Interno

1. Encabezamiento que contendrá: nombre de la entidad, el nombre de rubros o cuenta evaluada, fecha en que se ejecuta la reevaluación.

2. El número de orden de la pregunta.

3. Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta o rubro que se evalúa.

4. Registro de respuestas, desglosadas en las columnas de SI, NO.

5. Referencia a papeles de trabajo: en donde se consignará la ejecución de las pruebas de cumplimiento.

6. Valoración de las respuestas, la misma que consta de dos columnas: ponderación y calificación.

7. Pruebas de cumplimiento.

Resultados de la Evaluación de Control Interno

“Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los compontes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND),

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas.

Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. Estas cantidades transformadas en término porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo. La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes

seleccionados para el examen, debe determinarse para cada entidad y para cada rubro, tomando en consideración los siguientes factores:

- Importancia relativa.
- Magnitud de las cifras o parámetros individuales.
- Cambios en el personal.
- Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
- Experiencia de auditorías anteriores".[17]

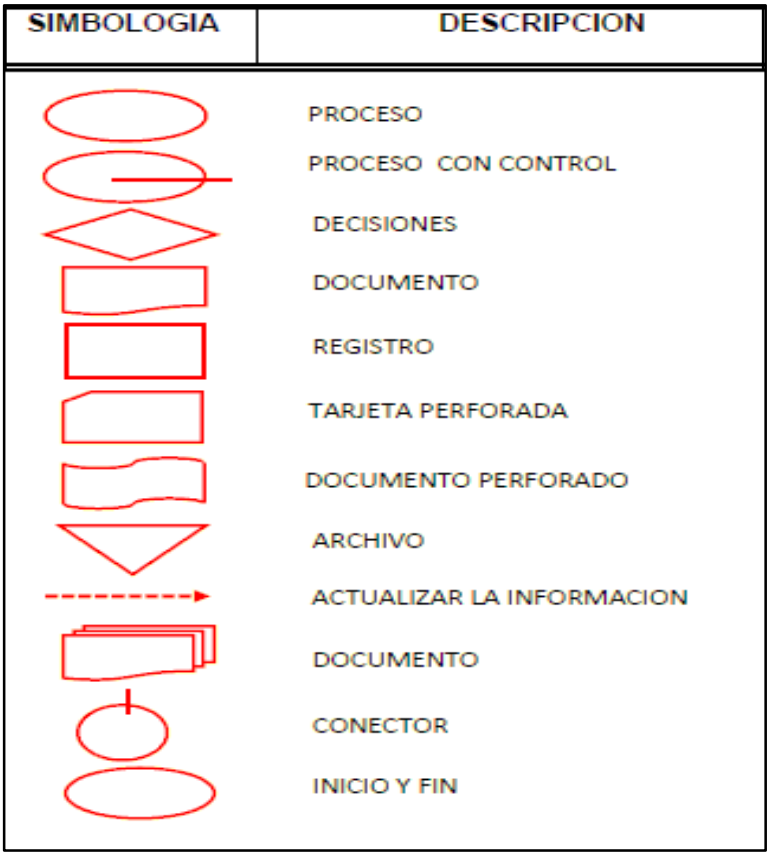
Método de Diagrama de Flujo

"Los diagramas de flujo son las representaciones gráficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración grafica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que,

[17] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011.Págs. 94, 95

dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo”[18].



Fuente: Manual de Auditoria Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La Autora

Método de Descripciones Narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas

[18] Universidad Nacional de Loja, Auditoria para el sector público y empresas privadas, Módulo 9 año 2011, pág. 120

que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas, las repuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de cantidad de ejemplares, dependencias, formas de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Evidencias Suficientes y Competentes

Las evidencias de auditoría son las pruebas que el auditor obtiene al aplicar procedimientos y analizar los hechos sujetos a examen. Las evidencias deben ser suficientes en número y competentes en estrecha relación al hecho encontrado, para que respalden los hallazgos del examen y sustenten el contenido del informe de auditoría. Las evidencias de auditoría deben cumplir con los siguientes atributos:

- **Suficiencia**. - Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

- **Competencia**. - Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia,

el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

- **Pertinencia o Relevancia. -** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Técnicas de Auditoria

Las técnicas de auditoria constituyen métodos prácticos de investigación y pruebas, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Las técnicas de auditoria se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de Verificación Ocular

- **Comparación. -** La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- **Observación. -** Es el examen de la forma como se ejecuta las operaciones, se considera la técnica más general y su aplicación es la utilidad en casi todas las fases de un examen.

Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación. -** A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar.

- **Entrevista. -** Es una conversación que se realiza con un propósito definido, en la cual participan el entrevistador y el o los entrevistados. Se hacen cuestionamientos o preguntas al personal que ejecuta las operaciones, con el objeto de conocer con precisión el desarrollo del procedimiento en estudio.

Técnicas de Verificación Escrita

- **Análisis. -** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido de saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Técnicas de Verificación Documental

- **Comprobación. -** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

Técnicas de Verificación Física

- **Inspección. -** La inspección consiste en la constatación o examen físico de los activos, obras, documentos y valores con el objeto de satisfacer de sus existencias autenticidad y propiedad.

Índices y Referencias.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación.

INDICES DE REFERENCIA	
SIMBOLOS	**DESCRIPCION**
OT	Orden de Trabajo
NT	Notificación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HT	Hoja de Distribución de Trabajo
PA	Programa de Auditoria
CI	Control Interno
P/1	Planificación Preliminar
P/2	Planificación Especifica
CCI	Cuestionario de Control Interno
CN	Cédula Narrativa
CA	Cédula Analítica
CS	Cédula Sumaria
Elaborado por:	Revisado por: Fecha:

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La Autora

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que permiten al auditor señalar un trabajo o procedimiento realizado, y que intrínsecamente forma parte de un papel de trabajo.

Las marcas de auditoría se escriben con color rojo, lo que permite su fácil identificación y señala la importancia de un procedimiento efectuado así entre las principales tenemos las siguientes:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
Ë	Confirmado
N	No autorizado
Æ	Inspección física

Fuente: Manual de Auditoria Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La Autora

Hoja de Distribución de Trabajo

Es un documento en el cual consta la nómina de los integrantes de la auditoria con su respectivo cargo y la segregación de funciones para cada uno de los trabajadores.

Hoja de Distribución de Tiempo

Es un documento en el cual se define las tres fases de la auditoria: Planificación: Planificación preliminar y específica, Ejecución de trabajo, Comunicación de resultados

Cada una de estas fases posee un porcentaje el cual sirve de base para determinar la distribución del tiempo a emplear en auditoría.

Cédula Narrativa

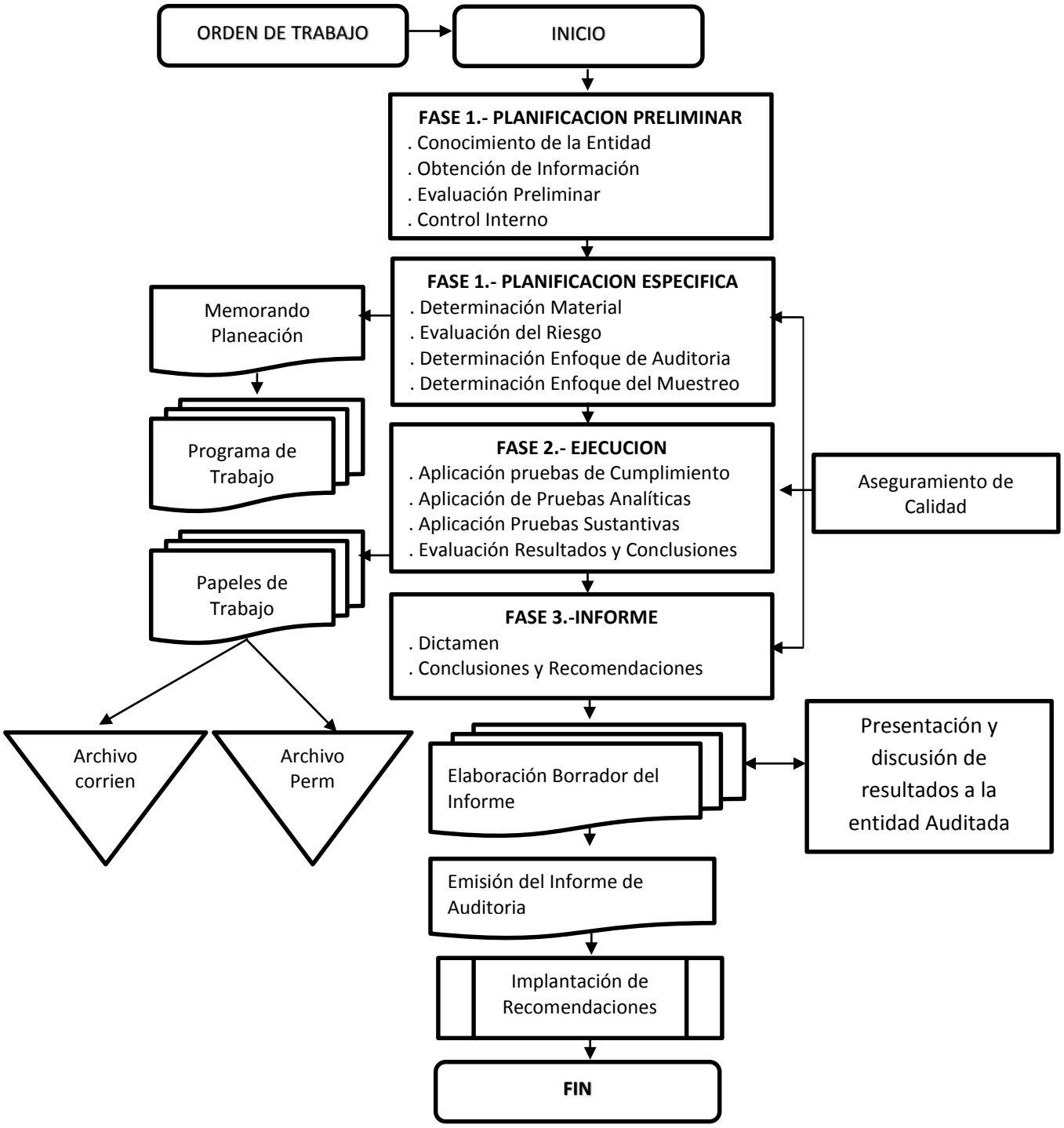
Permite narrar los hallazgos encontrados a través de las evidencias los mismos que deben contener: comentario (condición, criterio, causa y efecto), conclusiones y recomendaciones.

Cédula Analítica

Contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o sobre una parte de los conceptos u operaciones contenidas en las cedulas sumarias.

Metodología del Examen Especial

El flujo de procesos de un examen especial tiene gran similitud con el proceso de una Auditoría Financiera, así según el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General de Estado es el siguiente:



Fuente: Manual de Auditoria Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La Autora

Fases de un Examen Especial

FASE 1.- Planificación Preliminar

Constituye la primera fase del proceso del examen especial, y de esto dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras. Los productos obtenidos en la planificación preliminar contendrán:

- Antecedentes
- Motivos de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Estructura Orgánica
- Misión, Visión y objetivos instituciones
- Principales políticas contables y estratégicas institucionales
- Financiamiento

Antecedentes. -Se hará referencia a la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría Interna, o de firmas privadas de Auditoría.

Motivos de la Auditoría. - Señala lo que consta en la Orden de Trabajo, además se hará referencia si es una actividad planificada que consta en el plan anual de auditoría o es un imprevisto autorizado por el Contralor o Subcontralor, para lo cual citara el documento en el que inserta la autorización para efectuar el examen.

Objetivos de la Auditoría. - Lo que consta en la Orden de Trabajo.

Alcance de la Auditoría. - El que consta en la Orden de Trabajo. Puede iniciarse en la determinación del alcance de los resultados de la evaluación preliminar.

Conocimiento de la Entidad y su Base Legal. - Obtener información actualizada de la entidad auditada**.**

Estructura Orgánica. - Denominación de los cargos que lo conforman.

Misión, Visión y objetivos instituciones. - Identifican la visión, misión, principios y las metas de la entidad a ser auditada.

Principales Políticas Contables y Estratégicas Institucionales.- Describe las actividades, operaciones e instalaciones relacionadas con la naturaleza y funciones de la entidad.

Financiamiento. - Fuentes de Ingreso que tenga la institución por cada ejercicio económico.

FASE 1.- Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

Esto contempla las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios, personal que conformarán los equipos de auditoría, los pasos de la planificación específica son:

- Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.

- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.

- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

Productos de la Planificación Específica

Son de ayuda para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría los mismos que contendrán los siguientes puntos:

- Referencia de la planificación preliminar.
- Objetivos específicos para áreas o componentes
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno
- Matriz de evaluación y calificación de riesgo de auditoría
- Plan de muestreo de la auditoría
- Programas detallados de la auditoría
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempo estimados para concluir auditoría
- Recursos financieros
- Productos a obtenerse o informe final

Elaboración del Plan y Programas de Trabajo

La elaboración del Plan y Programas de Trabajo se realizará tomando en cuenta las características de un papel de trabajo normal, donde constará

entre otros el nombre de la entidad sujeta a examen, el tipo de examen ejecutado, el periodo examinado, el nombre del papel de trabajo, los objetivos de los procedimientos a aplicarse, los procedimientos de auditoría, indicando la referencia del papel de trabajo desarrollado y el responsable de su ejecución.

FASE 2. Ejecución del Trabajo

Aquí encontramos los hallazgos que pretender obtener y sintetizar la información específica sobre la operación, actividad o proyecto, unidad administrativa u otros elementos que sean de interés para la empresa auditada.

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

Objetivos

a) Aplicar programas específicos para cada rubro o componente sujeto a examen, que comprende la utilización de varias técnicas de

auditoría, como: observación, cálculo, indagación, análisis, inspección física etc.

b) Elaborar y archivar los papeles de trabajo, junto con la documentación relativa a la planificación, para evidenciar de forma suficiente, competente y relevante, los hallazgos.

c) Elaborar hojas de hallazgos encontrados por cada componente examinado, en forma de comentarios. Los hallazgos se deben comunicar oportunamente a los funcionarios y terceros relacionados.

d) Elaborar el informe de auditoría, conforme los hallazgos encontrados, los procedimientos aplicados y los papeles de trabajo recopilados.

Programas Básicos de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen

esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Propósitos del Programa de Auditoría.

a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
c) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoria.
d) Facilitar la revisión del trabajo del jefe de equipo y supervisor.

Papeles de Trabajo

Las Normas de Auditoría del Sector Público se refieren a los papeles de trabajo indicando que “comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que han debido tomar para llegar a formarse la opinión.

El objetivo del auditor es conseguir una evidencia suficiente, pertinente y válida que le permita obtener una base de juicio razonable en la que apoya

sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los papeles de trabajo son los documentos en los que se recogen todos los procedimientos que han sido necesarios para obtener esa evidencia, desde la planificación inicial del trabajo hasta la emisión del informe final.

Requisitos:

- Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

- Claros, comprensibles y detallados, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

- Relevantes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar"[19]

En consecuencia, los papeles de trabajo deben elaborarse procurando que no sea necesaria la aportación de datos adicionales a la hora de extraer las

[19] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Pág. pág. 48

conclusiones que de los mismos se deriven, para el informe. No deben contener puntos o dudas pendientes de aclaración.

Finalidad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

Archivo de papeles de trabajo

Los archivos de los papeles de trabajo para cada labor deben dividirse en dos grupos básicos:

- **Archivo Corriente. -** El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se consideran de uso continuo en auditorías posteriores.

- **Archivo Permanente. -** Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua necesaria en auditorías subsiguiente. Así como el caso del archivo corriente, debe organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la auditoría.

Clases de Papeles de Trabajo

Papeles de trabajos Generales. - Los papales de trabajos generales son aquellos que no corresponden a una cuenta específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general. Básicamente corresponden los siguientes:

- Programa de auditoría
- Evaluación del control interno
- Hoja de trabajo
- Resumen de ajustes y reclasificaciones
- Resultados de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general
- Borrador del informe

Papeles de Trabajo Específicos. - Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica.

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

"Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual, a través del informe del auditor, da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones"[20]

[20] RAY WHITTINGTON, CIA CMA, CPA- KUR PANY, CFA, CPA, Principios de Auditoria, Décima cuarta Edición, MC GRAW HILL Interamericana editores S.A, México 2005.

Comunicación al Inicio de la Auditoría

- “Mediante oficio notificará el inicio del Examen especial los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la Auditoría.

- Finaliza con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad.

Comunicación durante el Transcurso de la Auditoría

- El informe de evaluación del control interno permite comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

Comunicación al Término de la Auditoría.

- Se prepara el borrador del informe que contengan los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoria.

- El borrador del informe debe incluir comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo.

- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final.

- Las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente dentro de los cinco días hábiles, siguientes y se agregará al informe de auditoría.

- En los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final".[21]

Convocatoria a la conferencia final

"La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades que están vinculados a la materia objeto del examen.

[21]MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÑIA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011, pág. 258

- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.

- El jefe de equipo de la auditoría.

- El auditor interno de la entidad examinada, si los hubiere y
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo.

Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

- Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.
- El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo"[22]

[22] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. págs.261, 262

Informe de Auditoría

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas".[23]

Este informe contiene:

a) Opinión del auditor
b) Comentarios
c) Conclusiones
d) Recomendaciones
e) Anexos

Clases de Informes

Los informes que se puedan dar como un producto de trabajo de auditoría son los siguientes:

- **Informe Breve o corto. -** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, hallazgos no son relevantes ni se

[23] MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, Agosto 2011. Pág.40

desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional.

- **Informe extenso o largo. -** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto.

Normas técnicas sobre el informe.

La Normas técnicas sobre informes constituyen una de las tres Normas Técnicas de Auditoría que son publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

En la preparación de su informe el auditor ha de tener presente y cumplir las siguientes normas:

- **Primera**: El auditor debe manifestar en el informe si las cuentas anuales contienen la información necesaria para su compresión y si han sido formuladas de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptadas.

- **Segunda**: El informe expresará si los principios y normas contables generalmente aceptadas guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

- **Tercera**: El auditor debe manifestar si las cuentas expresan la imagen fiel. Se entiende por aspectos significativos todos aquellos que superen los niveles o cifras de importancia relativa aplicados en el trabajo.

- **Cuarta:** El auditor expresará en el informe su opinión en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, o una afirmación de que no se puede expresar una opinión y las causas que lo impidan.

- **Quinta**: El auditor indicará en su informe si la información contable que contiene el informe de gestión concuerda con la de las cuentas anuales auditadas.

Comentarios. - Es la descripción de los hallazgos o aspectos transcendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se debe exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Los comentarios pueden referirse a uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha observado o encontrado; contiene hechos y otra información obtenida

Conclusiones. - Son juicios profesionales del auditor basado en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados.

Recomendaciones. - Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Estructura del Informe

- Carátula
- Índice
- Siglas y abreviaturas utilizadas
- Información-Introducción
- Motivos, objetivos, alcance, antecedentes de la entidad, base legal, estructura orgánica, objetivos, financiamiento, principales funcionarios, entre otros.

Dictamen Profesional

El dictamen del auditor es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoria, obtenida como base para la expresión de una opinión profesional.

Determinación de los Ingresos

Concepto de Ingresos.

Los ingresos representan los flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio. La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes a cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas.

Si es importante diferenciar los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros, no es menos relevante distinguir los gastos de las pérdidas y los ingresos de los beneficios. Ha de quedar claro que pérdidas y beneficios se

determinan en función de los ingresos y gastos producidos en un período de tiempo determinado.

Determinación de los Gastos

Concepto de Gastos

Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la perdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía. Los gastos se identifican con la corriente real de las operaciones de consumo de bienes y servicios, en las que incurre una empresa para poder llevar a cabo sus actividades.

Es importante realizar un óptimo control de gastos y costos y cómo influyen en la toma de decisiones empresariales. Uno de los temas que con más cuidado debemos gestionar y sobre el que debemos mantener un monitoreo continuo es el del control de gastos.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el presente trabajo investigativo se hizo uso de algunos materiales, y se vio la necesidad de establecer métodos que permitan la planificación de todas y cada una de estas fases.

Materiales:

- Útiles de oficina:
  - Hojas
  - Anillados
  - Empastados
- Equipo de computación:
  - Computadora
  - CPU
  - Impresora
- Material bibliográfico:
  - Libros

Métodos:

- **Científico. -** Este método fue muy importante en la realización del trabajo investigativo ya que ayudó al estudio, planificación y extracción de los referentes teóricos con los hechos contables y

financieros que se desarrollaron diariamente en la Unidad Educativa, siendo los resultados verificados.

- **Deductivo. -** Permitió observar los problemas que tiene la Unidad Educativa en los rubros examinados, partiendo del análisis de la normativa para el registro y Control de las cuentas de ingresos y gastos con los que se pudo llegar a determinar las debilidades de Control Interno y registro de las cuentas que conforman el rubro objeto de estudio.

- **Inductivo. -** Se lo utilizó para tener conocimiento del colegio, de sus principales actividades o hechos de carácter particular, que deberán ser analizados tanto en el campo administrativo como contable.

- **Analítico**. – Sirvió para analizar las diversas transacciones ya contabilizadas que han sido seleccionadas para dar cumplimiento al objetivo propuesto, y de esta manera sintetizarlas a través de la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento en el manejo de ingresos y gastos.

- **Matemático. –** Este método Permitió realizar los cálculos de las operaciones financieras en determinación de la razonabilidad de los saldos efectuadas en la Unidad Educativa.

f. RESULTADOS

"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014"

AD/1
1/2

ORDEN DE TRABAJO N^0 001

OT.N^{0}001-EEIG-UEFJMV

Loja, 10 de mayo del 2015

Señora
Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO
Ciudad.

Por medio del presente emito a usted la Orden de Trabajo N^0 001 a efecto de que a partir del presente día se proceda a realizar el "Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014", para lo cual contará con el siguiente equipo de trabajo.

Supervisora: Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs.

Jefe de Equipo/ Operativo: Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba.

Los objetivos del Examen Especial estarán enfocados a:

- Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido a las cuentas de ingresos de gestión y gastos de gestión.

AD/1
2/2

- Realizar un muestreo donde se encuentren documentos de los ingresos y gastos con la finalidad de determinar la razonabilidad de los saldos presentados, detectar errores e identificar hallazgos respecto del uso y manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la institución.

- Elaborar un informe donde se establezcan Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días laborables que al final incluye la elaboración de un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Particular que pongo a su conocimiento con el fin de que se comunique al personal su respectivo trabajo a ejecutarse, y la vez se disponga a quien corresponda la entrega de información requerida por el equipo de auditoría.

Sin otro particular y conveniencia de su colaboración le expreso mis agradecimientos.

Atentamente:

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs
SUPERVISORA

AD/2
1/2

NOTIFICACIÓN INICIAL N^0 001

Loja, 12 de Mayo del 2015

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J"
Ciudad.

De mi consideración

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N^0 001 firmada con fecha 10 de mayo del 2015 notifico a usted, que se iniciará el "Examen Especial a las Cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014".

Particular que pongo a su conocimiento para que autorice al personal que conforma la Unidad Educativa, facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada que permitirán el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

AD/2
2/2

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFÓNICO FE Y ALEGRÍA

NOTIFICACIÓN INICIAL Nº 001

Cuadro de Notificaciones Recibidas

NOMBRES	CARGO	FIRMA
Lcda. María Cristina Ortega Rojas	Coordinadora Administrativa	
Dra. Rosa Fernández Pérez	Coordinadora Académica	
Prof. Jenny Contento	Secretaria- Colectora	

Atentamente:

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

AD/3
1/1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD	**ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3	Hoja de Índices
AD/4	Hoja de Marcas
AD/5	Hoja de Distribución de Trabajo
AD/6	Hoja de Distribución de Tiempo
AD/7	Documentación Financiera
AD/7.1	Documentación de los Ingresos
AD/7.2	Documentación de los Gastos
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR
CP	Reporte Conocimiento Preliminar
CP/1	
P	**PLANIFICACIÓN**
P/1	Memorando de Planificación
P/2	Programa de Auditoria
ET	**EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
ET/F-1	Cuestionario de Control Interno
ET/F-2	Evaluación de Control Interno
ET/F-3	Cédula Narrativa
ET/F-4	Cédulas Analítica
ET/F-5	Cédula Sumaria
IF	Informe Final

Elaborado por: L.E.S. B Revisado por: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{AD/4}{1/1}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
√	Chequeado
S	Documentación Sustentadora
Σ	Suma Total
Λ	Comprobación de Documentos
¥	Saldo Auditado
ʊ	Observado
Λ	Confirmado
R	Regulado
r	Saldo Certificado
□	Saldo Presentados por la Unidad Educativa
//	Valor Cruzado

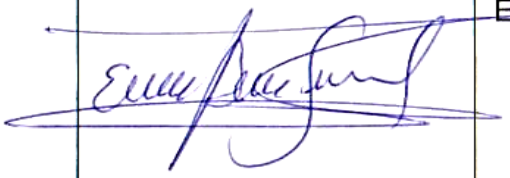
Elaborado por: L.E.S. B	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

AD/5
1/1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

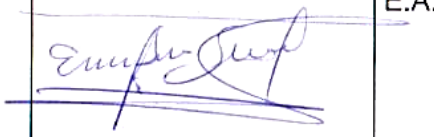
NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIONES	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO
Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs	Supervisora		E.A.S.T	Coordinar, supervisar y controlar la planificación preliminar, específica, evaluación del control interno, programas, cédulas narrativas, analíticas, sumarias y el informe final.
Liliana Elizabeth Suárez Barba	Jefe de Equipo/ Operativo		L.E.S. B	▪ Ejecutar la planificación preliminar y específica. ▪ Elaborar papeles de trabajo. ▪ Obtener las evidencias suficientes y competentes. ▪ Emitir el respectivo informe final de las cuentas a examinar
Elaborado por: L.E.S.B		Revisado por: E.A.S.T		Fecha: 12 de Mayo del 2015

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

AD/6
1/1

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIONES	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO (Días)
Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs	Supervisora		E.A.S.T	Revisar la planificación preliminar y específica.	7
				Controlar el desarrollo del Examen Especial.	10
				Revisar los Resultados	4
Liliana Elizabeth Suárez Barba	Jefe de Equipo/ Operativo		L.E.S. B	Desarrollar la planificación preliminar.	5
				Llevar a cabo la ejecución del Examen especial.	16
				Elaborar un informe final donde se establezcan comentarios, conclusiones y recomendaciones.	3
				TOTAL	**45**

Elaborado por: L.E.S. B | Revisado por: E.A.S.T | Fecha: 12 de Mayo del 2015

CP/1
1/18

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONOCIMIENTO DE REPORTE PRELIMINAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Entidad: Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J

Dirección: Parroquia El Valle, calle Esmeraldas entre Guayaquil y Manta.

Teléfono: 072586583

Ruc: 0190325350001

Representante Legal: Lcda. María Cristina Ortega Rojas.

Horario de atención: martes a viernes 8h00-12h00 y 14h00- 17h00.

Ciudad: Loja

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, mediante Acuerdo Ministerial No 563- 10 del 18 de Octubre del 2010, se autorizó el funcionamiento como una institución legalmente auspiciada y creada por la Asociación Fe y Alegría – IRFEYAL de orientación católica, especializada en la educación de jóvenes y adultos de los sectores populares del Ecuador tanto del campo como de la ciudad, las actividades y disposiciones de la Unidad, están normadas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

CP/1
2/18

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Seguro Social
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de la Unidad Educativa
- Normas del Control Interno

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, está constituido por los siguientes niveles en su estructura orgánica:

Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J
Elaborado por: La Autora

$\frac{CP/1}{3/18}$

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El coordinador administrativo, es el representante oficial de la Extensión Educativa de la Fundación IRFEYAL; y será designado por el Director Nacional de la Fundación IRFEYAL, conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa.

Esta responsabilidad voluntaria es de libre remoción, con un máximo de permanencia de dos años.

Para ser coordinador administrativo se requiere:

a) Acreditar información académica y profesional.

b) Tener experiencia docente, administrativa.

c) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

d) Presentar los candidatos para tutores orientadores voluntarios previa la aprobación del Consejo Ejecutivo; para su ratificación por parte del Director Nacional de la Fundación IRFEYAL y del Rector de la Unidad Educativa.

CP/1
4/18

e) Promover y participar en talleres de capacitación que se organicen en la Unidad Educativa.

f) Presentar a la Fundación IRFEYAL, para visto bueno y como primer trámite los proyectos de cooperación técnica y económica.

g) Mantener la información y coordinación mensualmente con las autoridades de la Fundación IRFEYAL.

h) Organizar y coordinar previa la autorización de la Fundación IRFEYAL, la formación teórico- práctica por especialidades.

i) Asesorar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas, currículo de estudio, normas técnicas pedagógicas administrativas, así como la metodología de la información profesional.

j) Supervisar y asesorar la organización del archivo y documentación estadística de la Unidad Educativa.

COORDINADOR ACADÉMICO

El coordinador académico es el representante del proceso educativo. La designación del coordinador académico es competencia de la Dirección

CP/15/18

Nacional de la Fundación IRFEYAL conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Para ser coordinador académico se requiere:

a) Acreditar la información académica y profesional.

b) Tener experiencia docente y administrativa.

c) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

d) Disponer del tiempo suficiente para el cabal cumplimiento de sus actividades técnicas y administrativas, no menos de 10 horas semanales.

e) Asesorar a los docentes en el desenvolvimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, vinculando la teoría con la práctica.

COODINADOR DE DESARROLLO INSITUCIONAL

El coordinador académico es el representante del proceso educativo. La designación del coordinador académico es competencia de la Dirección

CP/1
6/18

Nacional de la Fundación IRFEYAL conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Para ser Coordinador de Desarrollo Institucional se requiere:

a) Acreditar la información académica y profesional.

b) Tener experiencia docente y administrativa.

c) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

d) Disponer del tiempo suficiente para el cabal cumplimiento de sus actividades técnicas y administrativas, no menos de 10 horas semanales.

e) Aceptar las condiciones de convenio de Cooperación Voluntaria que se suscribirá al momento de su designación.

CONSEJO EJECUTIVO

El Concejo Ejecutivo que durará un año lectivo en sus funciones estará integrado por el Coordinador administrativo, que lo preside el Coordinador Académico, Coordinador de Desarrollo Institucional, dos docentes tutores como vocales principales con sus respectivos suplentes y un representante

CP/1
7/18

de todos los estudiantes de la Extensión Educativa, el mismo que será elegido entre dos presidentes de cada curso de la extensión Educativa.

Atribuciones del Consejo Ejecutivo:

a) Elaborar y dar a conocer a la junta general de autoridades y docentes tutores, plan de trabajo.

b) Promover actividades de mejoramiento académico y técnico de la Unidad Educativa.

c) Evaluar periódicamente el plan de trabajo y realizar los reajustes que fueren necesarios para el conocimiento y aprobación de las autoridades de la Fundación de IRFEYAL.

d) Elabora la proforma presupuestaria para el año lectivo. Excepto las extensiones que se relacionan directamente con la oficina matriz.

JUNTA DE AUTORIDADES DE DOCENTES Y TUTORES

La Junta de Autoridades de Docentes y Tutores estará integrada por el Coordinador Administrativo que lo presidirá, el Coordinador Académico, el Coordinador de Desarrollo Institucional y los docentes- tutores titulares que colaboran en la Institución Educativa.

$\frac{CP/1}{8/18}$

Atribuciones de la Junta de Autoridades de Docentes y Tutores:

a) Conocer, analizar y sugerir cambios al plan de trabajo elaborado por el Concejo Ejecutivo.

b) Elegir al primer y segundo vocal principales y suplentes del Concejo Ejecutivo.

DEL PERSONAL COLABORADOR- SECRETARIA

El colaborado de Secretaría de la Unidad Educativa debe ser profesional que tenga experiencia en la materia y suscriba el convenio de Cooperación voluntaria con la Fundación IRFEYAL, Sera designado por el Director Nacional conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Atribuciones del Personal Colaborador- Secretaria

a) Llevar a día los libros, registros y demás documentos oficiales de la Extensión Educativa.

b) Organizar y actualizar permanentemente el archivo y la estadística de la Extensión Educativa.

CP/19/18

c) Mantener en custodia los documentos económicos y el archivo de la Unidad Educativa.

d) Llevar la contabilidad de la Unidad Educativa y hacer los depósitos correspondientes.

DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes de la Unidad Educativa los jóvenes y adultos que habiendo obtenido la matrícula correspondiente estudien en la modalidad semipresencial de la Fundación IRFEYAL.

Atribuciones de los Estudiantes

a) Participar responsable y activamente en el proceso de información integral.

b) Formar la solidaridad entre compañeros, docentes y las autoridades de la Unidad Educativa.

c) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Extensión Educativa.

d) Elegir y ser elegido miembro integrante del Comité Estudiantil del curso.

CP/1
10/18

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Nuestra Institución, fundamenta su acción en los principios de la Educación Católica, Popular y de Calidad, basados en el ideario de Fe y Alegría y en el Carisma de la Sagrada Familia de Nazaret, promoviendo la práctica de valores, formando estudiantes críticos, orientados a la realización personal y profesional.

VISIÓN:

La Unidad Educativa José María Vélaz se proyecta como una institución capaz de responder a las exigencias de nuestro tiempo y a las necesidades de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo partícipes y constructores de una sociedad justa y fraterna, mediante un proceso de formación integral a través de los valores.

OBJETIVOS

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, es un establecimiento educativo, que dependen directamente de IRFEYAL y tienen como misión fundamental, el cumplimiento cabal de los siguientes objetivos:

CP/1
11/18

- Ofrecer a los jóvenes y adultos de los sectores populares del país, tanto del campo como de la ciudad, programas alternativos de educación a distancia - presencial: a través del programa EL MAESTRO EN CASA, del sistema ECCA - IRFEYAL, en los distintos niveles y especialidades.

- Promover la formación de personas para una sociedad más justa y humana.

- Crear en el estudiante trabajador, el hábito y la cultura del autoestudio y autoformación.

- Formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes de los diversos centros educativos con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal del Ministerio de Educación, Cultura - MEC.

- Formar personas con capacidad crítica autores de su propio desarrollo y constructoras de un porvenir mejor.

- Formar nuevos líderes de calidad, forjadores del bien común.

- Formar ciudadanos capaces de trabajar junto a otros en equipo.

CP/1
12/18

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes que ingresan con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal mediante la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

4. PRINCIPALES POLÍTICAS INSTITUCIONALES

En lo Administrativo:

- El Director Nacional de la Fundación IRFEYAL, Rector, Vicerrector, Personal Docente, Administrativo, de servicios o estudiantes en general que laboran en la Institución matriz o las Extensiones Educativas de la Fundación IRFEYAL – Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, se encuentran obligados a cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica del Ecuador, las leyes del Estado y sus Reglamentos, además del presente Reglamento Interno.

- Toda encuesta o consulta a estudiantes que fuese efectuadas por personas extrañas a la Fundación IRFEYAL- Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz. S. J, deberán ser autorizadas por el Rector, luego de conocer el contenido de las mismas.

CP/1
13/18

En lo Académico:

- El currículo de estudio de la Educación General Básica y Bachilleratos comprenderá un grupo de asignaturas comunes para todos los bachilleres, y las de especialización específica para cada uno de ellos.

- La educación en la Unidad Educativa prestara especial atención a la formación y desarrollo integral de las personas, para:

  a) Insertarse en el campo laboral con una preparación científica, técnica y ética que aporten al desarrollo local y nacional.
  b) Continuar sus estudios a nivel superior.
  c) El ejercicio de sus derechos y deberes de ciudadanía.

5. PERIODO CUBIERTO POR LA ÚLTIMA AUDITORÍA

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no se ha realizado una auditoria de ningún tipo a la fecha.

6. FINANCIAMIENTO

Durante el periodo analizado la Unidad Educativa contó con los siguientes recursos financieros:

CP/1
14/18

Ingresos

AÑO / PARTIDA	APORTES MENSUALES	TOTAL
2014	$ 20.160,50	$ 20.160,50

Los aportes mensuales son los únicos ingresos con los que se financia la Unidad Educativa, cabe recalcar que aun siendo un centro Educativo Fiscomisional no cuenta con la ayuda del Gobierno.

Gastos

AÑO / PARTIDA	PERSONAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	GASTOS VARIOS	TOTAL
2014	$ 6.030,00	$ 5.582,22	$ 6.316,62	$ 17.928,84

El reclutamiento del personal docente se lo hace mediante un contrato verbal en cual pactas las obligaciones que tienen ambas partes, también se les hace conocer los beneficios que tienen.

CP/1
15/18

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Ortega Rojas María Cristina	Coordinadora Administrativa	2013	Continua
Dra. Fernández Pérez Rosa Guillermina	Coordinadora Académica	2013	Continua
Lcda. Ochoa Mónica	Coordinadora Disciplina	2013	Continua

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Contento Jenny	Secretaria- Colectora	2013	Continua
Ing. Suing Encalada Yanela de los Ángeles	Primer Vocal	2013	Continua
Ing. Burmeo Carlos	Segundo Vocal	2013	Continua
Sra. Sarmiento Mónica	Tercer Vocal	2013	Continua
Lcda. Bermeo Machero Mariuxi Cecibel	Docente	2013	Continua
Lcdo. Bermeo Ramón Pablo Geovanny	Docente	2013	Continua
Lcdo. Jaramillo Hidalgo Lenin Giovanny	Docente	2013	Continua
Lcdo. Solano Pinzón Victor Abraham	Docente	2013	Continua
Lcdo. Reinoso Capa Monfilio	Docente	2013	Continua
Lcda. Bravo Calva Cecilia Esperanza	Docente	2013	Continua
Lcda. Cabrera Malla Sandra Elizabeth	Docente	2013	Continua
Lcda. Ochoa Toledo Lorena Cumanda	Docente	2013	Continua
Lcda. Ochoa Toledo Morayma Alejandra	Docente	2013	Continua

8. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no dispone de una contadora lo que permite que no mantengan un sistema contable que les permita proporcionar con oportunidad información financiera.

CP/1
16/18

- Inexistencia de una cuenta bancaria que les permita mantener de forma segura las recaudaciones obtenidas por el pago de los aportes mensuales de cada estudiante.

- La documentación de respaldo de las operaciones financieras de la entidad tales como contratos de trabajo, contratos de arrendamiento del local, comprobantes de pagos, comprobantes de nóminas, entre otros, se encuentran inexistentes y otros no están debidamente archivados, por cuanto la colectora ha descuidado mantener en orden los documentos a su cargo, los mismo que se hayan en varios sitios, lo que dificulto su ubicación y revisión apropiada

- En cuanto a la remuneración cada docente recibe su salario de acuerdo a como lo han convenido, pagándoles sus horas extras, anticipos, excepto sus provisiones sociales de acuerdo a como lo estipula la Ley.

9. DEFINICIONES DE OBJETIVOS Y ESTRATÉGIAS DEL EXAMEN ESPECIAL

OBJETIVOS

- Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido a las cuentas de ingresos de gestión y gastos de gestión.

CP/1
17/18

- Realizar un muestreo donde se encuentren documentos de los ingresos y gastos con la finalidad de determinar la razonabilidad de los saldos presentados, detectar errores e identificar hallazgos respecto del uso y manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la institución.

- Elaborar un informe donde se establezcan Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

ESTRATÉGIAS:

- Revisar la Información otorgada por la Unidad Educativa.

  - Base Legal

  - Revisión de Leyes, normas y reglamentos a los que se rige la Unidad Educativa.

  - Planificar las actividades seleccionando los aspectos sobresalientes de las cuentas examinadas.

  - Evaluar el Sistema de Control Interno mediante el uso de cuestionarios de Control Interno.

CP/1
18/18

- Elaborar Cédulas Narrativas, Analíticas y Sumarias según lo establecido en las normas de Control Interno.

10. COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN.

De acuerdo al Estado de Ingresos y Gastos presentados por la Unidad Educativa son los siguientes:

CUENTAS	TOTAL
Aporte Mensuales	$ 20.160,50
Bonificaciones Tutores	$ 6.030,00
Útiles de Oficina	$ 509,69
Teléfono e Internet	$ 500,03
Transporte, fletes y envíos	$ 950,30
Arriendo	$ 1.200,00
Material de aseo	$ 874,94
Gastos de Oficina	$ 817,99
Gastos arriendo	$ 6.316,62

Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs
SUPERVISORA

$\frac{P/1}{1/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial a las Cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, se realiza en cumplimiento con un requisito exigido por la Universidad Nacional de Loja, en desarrollar un trabajo de investigación previo a la graduación y obtención del grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría y de forma institucionalmente por comprobar la razonabilidad y confiabilidad de las cuentas mencionadas, como apoyo para el conocimiento y toma de decisiones correctivas por parte del representante legal.

2. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial realizado en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, comprenderá el análisis a los ingresos y gastos de gestión, por el periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014, e incluirá la evaluación del sistema del Control Interno.

$\frac{P/1}{2/8}$

3. FECHA DE INTERVENCIÓN

La fecha en que se dará inicio al Examen Especial será el 12 de Mayo del 2015.

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

El tiempo estimado para la realización del Examen Especial es de 45 días laborables.

5. RECURSOS A UTILIZARSE

Talento Humano

- Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs
- Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba

Recursos Materiales

- Material de oficina
- Equipo de computación
- Documentación soporte

Recursos Financieros

El presente trabajo de titulación será financiado en su totalidad por la autora, cumpliendo con el deber académico, previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

$\frac{P/1}{3/8}$

6. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Entidad: Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J

Dirección: Parroquia del Valle, Esmeraldas entre Guayaquil y Manta.

Teléfono: 072586583

Ruc: 0190325350001

Representante Legal: Lcda. María Cristina Ortega Rojas.

Horario de atención: martes a viernes 8h00-12h00 y 14h00- 17h00.

Ciudad: Loja

a) MISIÓN

Nuestra Institución, fundamenta su acción en los principios de la Educación Católica, Popular y de Calidad, basados en el ideario de Fe y Alegría y en el Carisma de la Sagrada Familia de Nazaret, promoviendo la práctica de valores, formando estudiantes críticos, orientados a la realización personal y profesional.

b) VISIÓN

La Unidad Educativa José María Vélaz se proyecta como una institución capaz de responder a las exigencias de nuestro tiempo y a las necesidades de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo partícipes y constructores de una sociedad justa y fraterna, mediante un proceso de formación integral a través de los valores.

$\frac{P/1}{4/8}$

c) OBJETIVOS

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, es un establecimiento educativo, que dependen directamente de IRFEYAL y tiene como misión fundamental, el cumplimiento cabal de los siguientes objetivos:

- Ofrecer a los jóvenes y adultos de los sectores populares del país, tanto del campo como de la ciudad, programas alternativos de educación a distancia - presencial: a través del programa EL MAESTRO EN CASA, del sistema ECCA - IRFEYAL, en los distintos niveles y especialidades.

- Promover la formación de personas para una sociedad más justa y humana.

- Crear en el estudiante trabajador, el hábito y la cultura del autoestudio y autoformación.

- Formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes de los diversos centros educativos con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal del Ministerio de Educación, Cultura – MEC.

- Formar personas con capacidad crítica autores de su propio desarrollo y constructoras de un porvenir mejor.

$\frac{P/1}{5/8}$

- Formar nuevos líderes de calidad, forjadores del bien común.

- Formar ciudadanos

- capaces de trabajar junto a otros en equipo.

d. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes que ingresan con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal mediante la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

- Velar por la consecución administrativa y mantenimiento de los recursos humanos, económicos y logísticos.

e. Cumplir con el reglamento general de la LOEI, que dispone en su artículo 127 la determinación del valor de las pensiones que son instrumento de gestión administrativa para generar recursos en la Unidad Educativa.

e. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J financia sus actividades mediante:

P/1
6/8

Ingresos

AÑO / PARTIDA	APORTES MENSUALES	TOTAL
2014	$ 20.160,50	$ 20.160,50

Los aportes mensuales son los únicos ingresos con los que se financia la Unidad Educativa, cabe recalcar que aun siendo un centro Educativo Fiscomisional no cuenta con la ayuda del Gobierno.

Gastos

AÑO / PARTIDA	PERSONAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	GASTOS VARIOS	TOTAL
2014	$ 6.030,00	$ 5.582,22	$ 6.316,62	$ 17.928,84

El reclutamiento del personal docente se lo hace mediante un contrato verbal en cual pactas las obligaciones que tienen ambas partes, también se les hace conocer los beneficios que tienen.

f. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Ortega Rojas María Cristina	Coordinadora Administrativa	2013	Continua
Dra. Rosa Fernández Pérez	Coordinadora Académica	2013	Continua
Lcda. Mónica Ochoa	Coordinadora Disciplina	2013	Continua

P/1
7/8

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Contento Jenny	Secretaria- Colectora	2013	Continua
Ing. Suing Encalada Yanela de los Ángeles	Primer Vocal	2013	Continua
Ing. Burmeo Carlos	Segundo Vocal	2013	Continua
Sra. Sarmiento Mónica	Tercer Vocal	2013	Continua
Lcda. Bermeo Machero Mariuxi Cecibel	Docente	2013	Continua
Lcdo. Bermeo Ramón Pablo Geovanny	Docente	2013	Continua
Lcdo. Jaramillo Hidalgo Lenin Giovanny	Docente	2013	Continua
Lcdo. Solano Pinzón Victor Abraham	Docente	2013	Continua
Lcdo. Reinoso Capa Monfilio	Docente	2013	Continua
Lcda. Bravo Calva Cecilia Esperanza	Docente	2013	Continua
Lcda. Cabrera Malla Sandra Elizabeth	Docente	2013	Continua
Lcda. Ochoa Toledo Lorena Cumanda	Docente	2013	Continua
Lcda. Ochoa Toledo Morayma Alejandra	Docente	2013	Continua

g. OBJETIVOS GENERALES DEL EXAMEN ESPECIAL

- Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido a las cuentas de ingresos de gestión y gastos de gestión.

- Realizar un muestreo donde se encuentren documentos de los ingresos y gastos con la finalidad de determinar la razonabilidad de

P/1
8/8

los saldos presentados, detectar errores e identificar hallazgos respecto del uso y manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la institución.

- Elaborar un informe donde se establezcan Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs
SUPERVISORA

P/2
1/1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: INGRESOS
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras relativas a los ingresos.			12/05/2015
2	Verificar la eficiencia y efectividad de los recursos financieros.			12/05/2015
3	Verificar que todos los Ingresos estén registrados, recaudados y examinar la calidad y veracidad de las operaciones financieras presentadas por la Unidad Educativa.			12/05/2015
	PROCEDIMIENTOS			
1	Solicitar a la Colectora información financiera de los ingresos.	AD/7.1 2-2	L.E.S.B	12/05/2015
2	Aplicar el cuestionario de Control Interno con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia de la información financiera.	ET/F-1 1-1	L.E.S.B	12/05/2015
3	Realizar la evaluación del control interno para conocer la efectividad y eficiencia de las operaciones estableciendo un grado de confianza.	ET/F-2 2-2	L.E.S.B	12/05/2015
4	Elaborar cédulas narrativas por cada hallazgo encontrado.	ET/F-3 8-8	L.E.S.B	12/05/2015
5	Elaborar cédulas analíticas para verificar la conformidad de las cifras, saldos o movimientos de las operaciones realizadas.	ET/F-4 14-14	L.E.S.B	12/05/2015
6	Obtener una muestra (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio) de las facturas de pensiones para analizar su registro.	ET/F-4	L.E.S.B	12/05/2015
7	Elaborar cédulas sumarias del componente al 31/12/14 según auditoría.	ET/F-5 1-1	L.E.S.B	12/05/2015

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

AD/7.1
1/1

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
Ciudad.-

De mis consideraciones

Yo LILIANA ELIZABETH SUÁREZ BARBA, con cédula de identidad N^0 0706381019, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, solicito muy comedidamente proporcionarme la Información Financiera de la Unidad Educativa que usted muy acertadamente dirige correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Por la atención favorable, le antelo mis agradecimientos

Atentamente

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

AD/7. 1
2/2

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
EXTENSIÓN EDUCATIVA Nº 1 LOJA

IRFEYAL FUNDACION INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Loja, 29 de Enero del 2016

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ED. FISC. PPE JOSE MARIA VELAZ
EXTENSION Nº 1 LOJA

A petición verbal de la parte interesada, Sra. Liliana Elizabeth Suarez Barba, con cedula de ciudadanía 0706381019, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, quien se encuentra realizando la Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA:

Que nuestro Centro Educativo por ser una Extensión Educativa no realizamos Estados Financieros, los realiza la Matriz, la extensión lleva registros de ingresos y egresos, se realiza contratos de trabajo voluntarios por parte de la Unidad Matriz, la extensión educativa no efectúa contratos de igual manera por utilizar una Institución del Estado no se cuenta con contrato de arriendo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad para que la mencionada haga uso del presente en los fines consiguientes.

Lic. María Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
EXTENSION Nº 1 LOJA

Ʊ = Valor Observado

$\frac{ET/F-1}{1/1}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	P. T	C.T	
1.	¿Mantienen un reglamento interno para las recaudaciones de pensiones?	X		5	5	
2.	¿Existe una persona designada de controlar la veracidad de la información con respecto a las pensiones?	X		5	5	
3.	¿Existe autorización para el cobro de los valores de las pensiones?	X		5	5	
4.	¿Poseen una Cuenta Corriente donde los estudiantes depositen el pago de las pensiones?		X	5	0	Estas son canceladas en efectivo y en la Unidad.
5.	¿Se lleva un registro de la información relevante a las pensiones?	X		5	5	
6.	¿La Colectora realiza un informe de los registros mensuales de los ingresos por pensiones recaudados?	X		5	5	
7.	¿Los pagos realizados por los alumnos son efectuados exclusivamente en efectivo y en las instalaciones de la Unidad.	X		5	5	
8.	¿Para el registro de ingresos por Pensiones se emiten Facturas o comprobantes autorizados?	X		5	4	Son comprobantes simples que respaldan la transacción realizada
9.	¿Los documentos que sustentan el pago de las pensiones por los estudiantes en la institución son archivados?	X		5	5	
10.	¿Se determinan los saldos de las pensiones de cada alumno y los totales se comparan con los documentos sustentables?	X		5	5	
11.	¿Los ingresos por pensiones son controlados?	x		5	5	
12.	¿Posee un sistema contable que permita el ingreso de pensiones de todos los estudiantes?		X	5	0	Mantiene reportes manuales de los Ingresos y Gastos generados.
13.	¿Se lleva un registro detallado de los ingresos por pensiones?	X		5	5	
14.	Se realizan arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	X		5	5	
TOTAL				**70**	**59**	

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-2}{1/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1. Valoración

PT= Ponderación Total
CT= Calificación Total
CP= Calificación Porcentual

$$\mathbf{CP = \frac{CT}{PT} X100}$$

$$\mathrm{CP} = \frac{59}{70} x100$$

$$\mathrm{CP} = 83\%$$

2. Determinación

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		84%
15- 50%	51-75%	76-90%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

3. Conclusión

Una vez aplicada la evaluación de control interno al componente ingresos, específicamente a la cuenta Pensiones, se puedo evidenciar que esta cuenta presenta un nivel de confianza alto, con un nivel de riesgo bajo, lo

$\frac{ET/F-2}{2/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

que indica que el control interno se da en un 84%, lo que amerita la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento puesto que existen los siguientes puntos débiles:

- No mantienen un proceso contable que les permita registrar y resumir las transacciones que se realizan dentro de la Unidad, esto lo realiza la matriz.

- Inexistencia de una cuenta corriente que les permita mantener un adecuado control sobre el registro de las operaciones contables.

- No entregan comprobantes autorizados que respalden la transacción realizada por los aportes mensuales de cada estudiante.

- Falta de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación.

ET/F – 3
1/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AUSENCIA DE UN PROCESO CONTABLE EN LA EXTENSIÓN

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no mantienen un proceso contable de todas las transacciones realizadas contraviniendo la **Norma de Control 404-06 Contabilidad de la deuda pública** lo cual señala "Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tendrá un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, que permitirá el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financieros del sistema de contabilidad gubernamental", lo que trae consigo que no se lleve un control adecuado de las actividades que se realizan dentro de la unidad imposibilitando el

Seguimiento cronológico de todas sus operaciones, como periódica de balances.

$\frac{ET/F-3}{2/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no mantienen un proceso contable que les permita llevar un registro adecuado de cada transacción efectuada y la elaboración de los estados financieros para mantenernos informados de la realidad económica de dicha institución.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa, planifique y designe una persona responsable para que ejecute el proceso contable para analizar, clasificar, registrar y procesar las operaciones contables que se realizan en la Institución, creando un sistema de información que le permita medir, controlar e informar sobre la situación financiera de la Unidad a través de los resultados presentados en los balances.

$\frac{ET/F - 3}{3/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INEXISTENCIA DE CUENTA BANCARIA

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, Carecen de una Cuenta Corriente Bancaria que permita a los estudiantes realizar el pago de sus aportes mensuales y a la misma vez mantener de una forma segura las recaudaciones obtenidas, contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS** lo cual señala "Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno", lo que trae consigo que no se lleve un control adecuado de las recaudaciones efectuadas dentro de la unidad, y correr grandes riesgos al sostener dinero en efectivo.

$\frac{ET/F-3}{4/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no poseen una Cuenta Bancaria para efectuar las operaciones del día a día y mantener custodiados los fondos obtenidos por los aportes mensuales de cada estudiante.

RECOMENDACIÓN:

A la Maxima Autoridad disponer a quien crea necesario la apertura de una cuenta bancaria la que permitirá guardar el dinero en un lugar seguro agilitando las operaciones financieras de forma cómoda y segura.

$\frac{ET/F-3}{5/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

FALTA DE ENTREGA DE COMPROBANTES AUTORIZADOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, no cumplen con entregar comprobantes autorizados a los estudiantes por el pago de sus aportes mensuales, contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION** lo cual señala "Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.", lo que trae consigo que no se puedan mantener

$\frac{ET/F-3}{6/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

adecuados controlados, con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas.

CONCLUSIÓN:

No se entregan comprobantes autorizados por el SRI en las transacciones efectuadas que realizan los estudiantes por concepto de aportes mensuales.

RECOMENDACION:

A la Coordinadora Administrativa disponga a la Colectora la entrega de comprobantes autorizados que respalden las transacciones efectuadas por la prestación de servicios a los estudiantes y a la vez que sirvan como respaldo suficiente y competente.

ET/F – 3
7/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INGRESOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de ingresos se encuentran en mal estado contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis", lo que trae consigo que no se disponga de una clasificación y conservación de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

ET/F – 3
8/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestra comprobantes que se hace difícil de comprender e identificar porque no se encuentran legibles sobre la transacción que se han efectuado.

RECOMENDACION:

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

ET/F – 4
1/14

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INGRESOS POR PENSIONES

MESES	BÁSICO			BACHILLERATO					
	OCTAVO	NOVENO	DÉCIMO	PRIMERO INFORMATICA	PRIMERO TÉCNICO ARTESANAL	SEGUNDO INFORMATICA	SEGUNDO TÉCNICO ARTESANAL	TERCERO INFORMATICA	TERCERO TÉCNICO ARTESANAL
ENERO	$ 112,00	$ 210,00	$ 266,00	$ 336,00	$ 195,50	$ 232,00	$ 98,00	$ 251,00	$ 140,00
FEBRERO	$ 84,00	$ 210,00	$ 224,00	$ 336,00	$ 196,00	$ 210,00	$ 84,00	$ 266,00	$ 140,00
MARZO	$ 84,00	$ 210,00	$ 224,00	$ 322,00	$ 196,00	$ 210,00	$ 84,00	$ 266,00	$ 140,00
ABRIL	$ 84,00	$ 210,00	$ 224,00	$ 288,00	$ 196,00	$ 210,00	$ 84,00	$ 266,00	$ 126,00
MAYO	$ 84,00	$ 210,00	$ 224,00	$ 288,00	$ 196,00	$ 210,00	$ 84,00	$ 266,00	$ 126,00
JUNIO	$ 84,00	$ 196,00	$ 224,00	$ 294,00	$ 182,00	$ 210,00	$ 72,00	$ 242,00	$ 124,00
TOTALES	$ 532,00	$ 1.246,00	$ 1.386,00	$ 1.864,00	$ 1.161,50	$ 1.282,00	$ 506,00	$ 1.557,00	$ 796,00

√ ^

ET/F – 4 3/14 | ET/F – 4 4/14 | ET/F – 4 5/14 | ET/F – 4 6/14 | ET/F – 4 7/14 | ET/F – 4 8/14 | ET/F – 4 9/14 | ET/F – 4 10/14 | ET/F – 4 11/14

¥

COMENTARIO:

Luego de haber realizado el análisis y verificación de los ingresos en lo que respecta a pensiones se pudo determinar que la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, posee un registro de cada uno de los valores recaudados por cada uno de los estudiantes que pertenecen a la Unidad Educativa.

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-4}{2/14}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa no tienen un programa contable que les permita llevar la información de una forma ordenada de las transacciones que se efectúan, siendo estas las que generan ingresos y se convierten en el principal aporte para que la institución se mantenga en funcionamiento.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa, disponer a la Colectora implementar un programa contable que le permita poder llevar un mejor registro de los ingresos obtenidos en la unidad, ya que la forma en que lo hacen manualmente trae varias dificultades e imposibilita brindar con eficiencia y eficacia información clara y concisa de los registros.

√= Chequeado con el registro de aportes
^= Comprobación de Documentos
¥ = Valor Auditado
// = Valor Cruzado

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-4}{3/14}$

Registro de los Aportes Mensuales

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CENTRO DE APOYO EDUCATIO Nº1 LOJA

REGISTRO DE APORTES MENSUALES

CURSO: OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA AÑO LECTIVO: 2013-2014

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Cango Zhingre Sandra Beatriz	14,00									
2	Castillo Ruiz Jackelin Daniela	14,00									
3	Chamba Gualan Jessica Anabel	14,00									
4	Chiriboga Curipoma Dennis Naun	14,00									
5	Guaman Gonzalez Celsa Eugenia	14,00									
6	Infante Rodriguez Eduardo Franco	14,00									
7	Jimenez Guayanay Johnny Amparo	14,00									
8	Jimenez Jimenez Raul	14,00									
9	Medina Maza Lorena del Rocio	14,00									
10	Ordoñez Marizaca Johanna Maricela	14,00									
11	Paccha Yunga Segundo Antonio	14,00									
12	Puglla Chocho Stalin Fabricio	14,00									
13	Quinde Serrano Yadira Consuelo	14,00									
14	Vargas Cabrera Walter Eliseo	14,00									
15	Zumba Zumba Rosa Edilma	14,00									
Totales						112 √	84 √	84 √	84 √	84 √	84 √

□ 532,00

$\frac{ET/F-4}{1/14}$

√= Chequeado, los valores de octavo año del 01 de Enero al 30 de Junio son de 532,00

/ = Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

□ = Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S = Documentación Sustentadora

ET/F – 4
4/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CURSO: NOVENO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

AÑO LECTIVO: 2013-2014

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Armijos Jaramillo Jackeline Elizabeth	14,00									
2	Armijos Quiroga Alba Marina	14,00									
3	Avila Jimenez Victor Emanuel	14,00									
4	Balbuca Guaman Oscar Adrian	14,00									
5	Bermeo Medina Joffre Fabricio	14,00									
6	Calva Jadan Marco Vinicio	14,00									
7	Castillo Sarmiento Alicia Dolores	14,00									
8	Durazno Velez David Michael	14,00									
9	Gaona Gaona Darwin Leonando	14,00									
10	Gonzalez Gonzalez Cristian Paul	14,00									
11	Gonzalez Gonzalez Nixon Junior	14,00									
12	Gonzalez Gonzalez Rodrigo Fernando	14,00									
13	Lozano Quizhpe Maria Cecilia	14,00									
14	Macas Chacha Veronica Natali	14,00									
15	Ordoñez Avila John Vladimir	14,00									
16	Orellana Quiroga Rosa Amada	14,00									
17	Saca Minga Luis Valentin	14,00									
18	Salazar Ortega Monica Isabel	14,00									
19	Salinas Juela Eddy Marlon	14,00									
20	Sanchez Sanchez Jose Lauro	14,00									
21	Tambo Morocho Carmen Magdalena	14,00									
22	Tene Ambuludi Margarita del Rocio	14,00									
Totales						210 √	210 √	210 √	210 √	210 √	196 √

□ 1.246.00 //

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Noveno año del 01 de Enero al 30 de Junio son de 1.246,00

// = Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

□ = Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
5/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CURSO: DÉCIMO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

AÑO LECTIVO: 2013-2014

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Azuero Gordillo Jenny Marisol	14,00									
2	Cabrera Cabrera Byron Andres	14,00									
3	Calva Abad Pablo Segundo	14,00									
4	Castro Cuenca Tatiana Elizabeth	14,00									
5	Castro Quito Hector Hernan	14,00									
6	Chamba Uchuari Jackson Roberto	14,00									
7	Contento Escaleras Jose Alejandro	14,00									
8	Curipoma Alasiche Monica Yelifsa	14,00									
9	Gaona Gaona Cosme Alonso	14,00									
10	Gonzalez Guaman Anthony Andres	14,00									
11	Iñiguez Iñiguez Luis David	14,00									
12	Lozano Gonzalez Juan Manuel	14,00									
13	Macas Gualan Robert Marcelo	14,00									
14	Morocho Padilla Gabriela Elizabeth	14,00									
15	Ordoñez Marizaca Jason Fabricio	14,00									
16	Pacheco Cango Jorge Patricio	14,00									
17	Pacheco Macas Bryan Freddy	14,00									
18	Poma Chamba Rosa María	14,00									
19	Quizhpe Castro Jhandry Eduardo	14,00									
20	Quizhpe Chiriboga Luis Emilio	14,00									
21	Sanchez Tene Lucia Virginia	14,00									
22	Sanmartin Romero Rosa Maribel	14,00									
23	Suquilanda Lozano Berta Luci	14,00									
Totales						266 √	224 √	224 √	224 √	224 √	224 √

☐ 1.386,00 //

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Décimo año del 01 de Enero al 30 de Junio son de 1.386,00

//=Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

☐ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
6/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CENTRO DE APOYO EDUCATIO N°1 LOJA

CUR O: PRIMF O DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD INFORMATICA

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Abad Abad María Elizabeth	14,00									
2	Aguilar Armijos Jonny Alcivar	14,00									
3	Alvarado Castillo Geovanny Patricio	14,00									
4	Armijos Lara Marjorie Elizabeth	14,00									
5	Awak Jimpikit Miryan Alexandra	14,00									
6	Barba Medina Maria Belen	14,00									
7	Caicedo Medina Esmelda Bernalis	14,00									
8	Calva Sanchez Katherine Lizbeth	14,00									
9	Castillo Sarango Guilda Lucia	14,00									
10	Chamba Alulima Diana Paola	14,00									
11	Cuenca Cuenca Pablo Andres	14,00									
12	Cueva Cango Andrea Susana	14,00									
13	Fajardo Hurtado Diego Fabricio	14,00									
14	Granda Torres Maria Jessenia	14,00									
15	Japon Alverca Jackeline Brigit	14,00									
16	Jaramillo Criollo Jorge Luis	14,00									
17	Jumbo Soto Pablo Vicente	14,00									
18	Marhuenda Palacios Gabriel	14,00									
19	Medina Lozano Wilson Ramiro	14,00									
20	Medina Poma Claudia Elizabeth	14,00									
21	Orellana Romero Angel Patricio	14,00									
22	Ortiz Medina Daysi Carmen	14,00									
23	Prado Rios Ronal Vladimir	14,00									
24	Pullaguari Quizhpe Rosa Maritza	14,00									
25	Quito Sisalima Luis Javier	14,00									
26	Rios Abrigo Mercy Silvana	14,00									
27	Rios Ramon Dayanna Katherine	14,00									
28	Sanchez Pasaca Alexis Raul	14,00									
29	Sanchez Tacuri Robert Fernando	14,00									
30	Velez Sanchez Freddy Vicente	14,00									
Totales						336 √	336 √	322 √	288 √	288 √	294 √

☐ 1.864,00

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Primero Informática del 01 de Enero al 30 de Junio son de 1.864,00

= Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

☐ = Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S = Documentación Sustentadora

$\frac{ET/F-4}{7/14}$

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO Nº1 LOJA

CURSO: PRIMERO DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD TECNICO ARTESANAL AÑO LECTIVO: 2013-2014

N.	APELLIDOS Y NOBMRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Armijos Alverca Jason Jonathan	14,00									
2	Arrobo Jimenez Merci Jesus	14,00									
3	Chalan Gualan Rodrigo Ivan	14,00									
4	Cumbicus Rimacuna Neli Otilia	14,00									
5	Fermandez Cango Cinthya Stefanny	14,00									
6	Jiron Febre Leydi Tatiana	14,00									
7	Montaleza Romero Rosa Marisol	14,00									
8	Morocho Morocho Victor Hugo	14,00									
9	Ortiz Vargas Ana Lucia	14,00									
10	Ramon Cuenca Maria Lourdes	14,00									
11	Rivas Pineda Vanessa Thalia	14,00									
12	Romero Pesantez Hermel Michael	14,00									
13	Sanmartin Romero Raul Patricio	14,00									
14	Sarango Cobos Irene Elizabeth	14,00									
15	Uchuari Rogel Gloria Elizabeth	14,00									
16	Vargas Aguirre Alexis Fernando	14,00									
17	Vargas Vargas Jorge Eduardo	14,00									
18	Vargas Vargas Richard Leonardo	14,00									
Totales						195,5 √	196 √	196 √	196 √	196 √	182 √

☐ 1.161,50 //

$\frac{ET/F-4}{1/14}$

√= Chequeado, los valores de Primero Técnico Artesanal del 01 de enero al 30 de Junio son de 1.161,50

// =Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

☐ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
8/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
CENTRO DE APOYO EDUCATIVO Nº1 LOJA

CURSO: SEGUNDO DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD INFORMATICA AÑO LECTIVO: 2013-2014

N.	APELLIDOS Y NOBMRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Abrigo Gueledel Maria Rosalia	14,00									
2	Caillagua Montaño Mayra Viviana	14,00									
3	Chamba Quizhpe Freddy Francisco	14,00									
4	Cueva Cango Vanessa Cristina	14,00									
5	Curipoma Alasiche Jimena Alexandra	14,00									
6	Guartizaca Tambo Segundo Manuel	14,00									
7	Manchay Trujillo Rolando Vladimir	14,00									
8	Manchay Viñan Henry Patricio	14,00									
9	Maza Yaguache Fabian Marcelo	14,00									
10	Morocho Chamba Julio Mauricio	14,00									
11	Patiño Guarinda Martin Israel	14,00									
12	Rios Gualan Maria Silvana	14,00									
13	Rivera Ramon Deybi Jose	14,00									
14	Rivera Ramon Joel Alexander	14,00									
15	Rodriguez Quilanbaqui Patty Jessenia	14,00									
16	Rosario Jumbo Silvia Magali	14,00									
17	Salazar Vera Gloria Piedad	14,00									
18	Sarango Correa Cecilia Isabel	14,00									
19	Sarmiento Pesantez Monica Patricia	14,00									
20	Uchuari Bermeo Byron Fernando	14,00									
21	Valverde Cuenca Luis Fernando	14,00				8					
Totales						232 √	210 √	210 √	210 √	210 √	210 √

☐ 1.282,00//

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Segundo Informática del 01 de Enero al 30 de Junio son de 1.282,00

// =Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

☐ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
9/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
CENTRO DE APOYO EDUCATIVO Nº1 LOJA

SO: SEGUNDO DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD TECNICO ARTESANAL — AÑO LECTIVO 2013-2014

APELLIDOS Y NOBMRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Armijos Abad Lorena Lucia	14,00									
Azuero Flores Maria del Rosario	14,00									
Buri Guachizaca Carmen Angelica	14,00									
Cordova Sanchez Maria Jackeline	14,00									
Eras Bazaran Noemi del Carmen	14,00									
Granda Ambuludi Jose Edgar	14,00									
Jimenez Eras Lenny Mercedes	14,00									
Mendez Morocho Briggete Verenice	14,00									
Paladines Caraguay Angelica Yadira	14,00									
Paucar Lozano Luis Alcivar	14,00									
Sanchez Jaura Victor Oswaldo	14,00									
Sanchez Sarango Maria Carmen	14,00									
Vicente Jimenez Monica Cecibel	14,00									
Yupanqui Ortega Cinthya Jackeline	14,00									
Totales					98 √	84 √	84 √	84 √	84 √	72 √

□ 506,00 //

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Segundo Técnico Artesanal del 01 de Enero al 30 de Junio son de 506,00

// = Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

□ = Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S = Documentación Sustentadora

ET/F – 4
10/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO Nº1 LOJA

JRSO: TERCERO DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD INFORMATICA

AÑO LECTIVO: 2013-2014

APELLIDOS Y NOBMRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Abrigo Pullaguari Melida Noemi	14,00									
Armijos Rosa Aurelia	14,00									
Buri Buri Stalin Gustavo	14,00									
Castillo Castillo Vicente Leonidas	14,00									
Castillo Suquilanda Darwin Patricio	14,00									
Castillo Valverde Braulio Javier	14,00									
Chapa Chapa Betty Elizabeth	14,00									
Espinosa Cabrera Fernando Israel	14,00									
Granda Cuenca Jefferson Ramiro	14,00									
Guaman Jara Johanna Maritza	14,00									
Jumbo Catillo Flor Janina	14,00									
Labanda Sanchez Maria Alexandra	14,00									
Lanche Jaramillo Darwin Javier	14,00	14.00	14.00	14.00						
Rojas Rojas Adrian Bladimiro	14,00									
Romero Mostesdeoca Karla Johanna	14,00									
Torres Berru Juan Carlos	14,00									
Uchuari Cajilima Lorgia del Cisne	14,00									
Villamagua Marizaca Sixto Naun	14,00									
Viñamagua Aguirre Darwin Antonio	14,00									
Yunga Romero Jaime Vitelio	14,00									
Totales					251 √	266 √	266 √	266 √	266 √	242 √

□ 1.557,00 //

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Tercero Informática del 01 de Enero al 30 de Junio son de 1.557,00

// = Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

□ = Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S = Documentación Sustentadora

ET/F – 4
11/14

S

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO Nº1 LOJA

SO: TERCERO DE BAHILLERATO ESPECIALIDAD TECNICO ARTESANAL — AÑO LECTIVO: 2013-2014

APELLIDOS Y NOBIMRES	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Alvarez Troya Maria del Cisne	14,00									
Delgado Gaona Maria Jose	14,00									
Elizalde Huanca Jairo Eladio	14,00									
Esmeraldas Mera Nancy Maria	14,00									
Granda Benitez Fernando Antonio	14,00									
Granda Cuenca Diana Dolores	14,00									
Jimenez Jimenez Veronica Manuela	14,00									
Minga Luz Angelica	14,00									
Valdivieso Buri Jorge Fabricio	14,00									
Valdivieso Buri Milton Geovanny	14,00									
Totales					140 √	140 √	140 √	126 √	126 √	124 √

☐ 796,00 //

ET/F – 4
1/14

√= Chequeado, los valores de Tercero Técnico Artesanal del 01 de Enero al 30 de Junio son de 796,00

// = Valor Cruzado con el valor Auditado que aparece en la Cédula analítica de ingresos por pensiones.

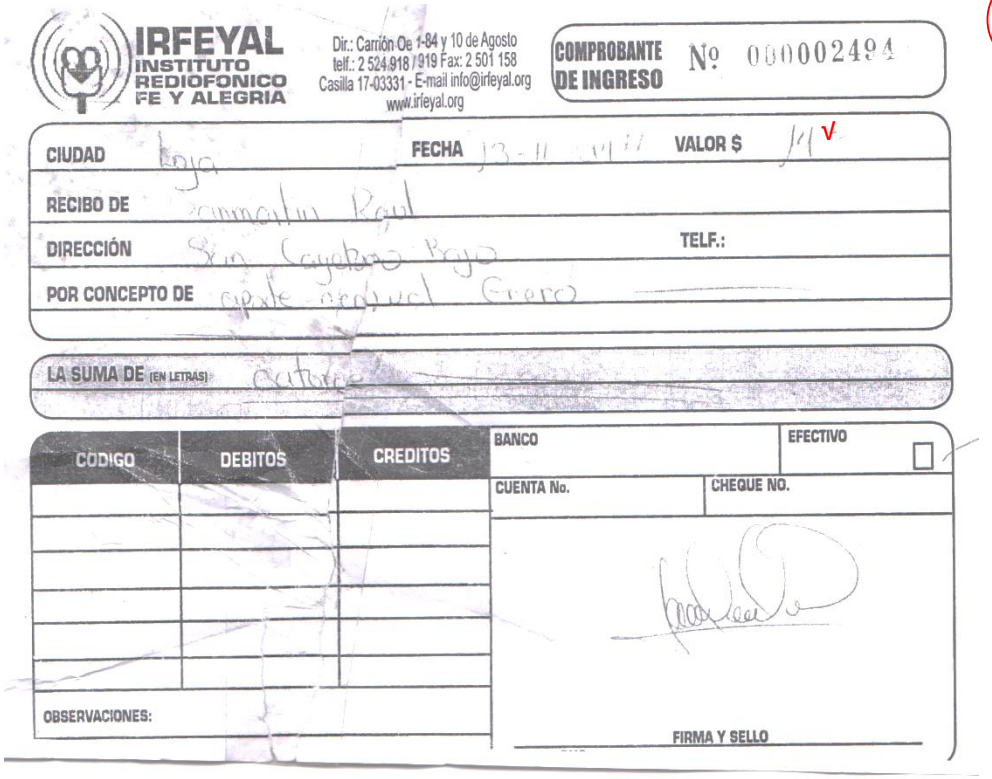
☐ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
12/14

Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J
Comprobantes de Pago de Pensiones

S



IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA
Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE INGRESO Nº 000002494

CIUDAD Loja FECHA 13-11-2013 VALOR $ 14 √

RECIBO DE Samaniego Raul

DIRECCIÓN San Cayetano Bajo TELF.:

POR CONCEPTO DE cuota mensual Enero

LA SUMA DE (EN LETRAS) catorce

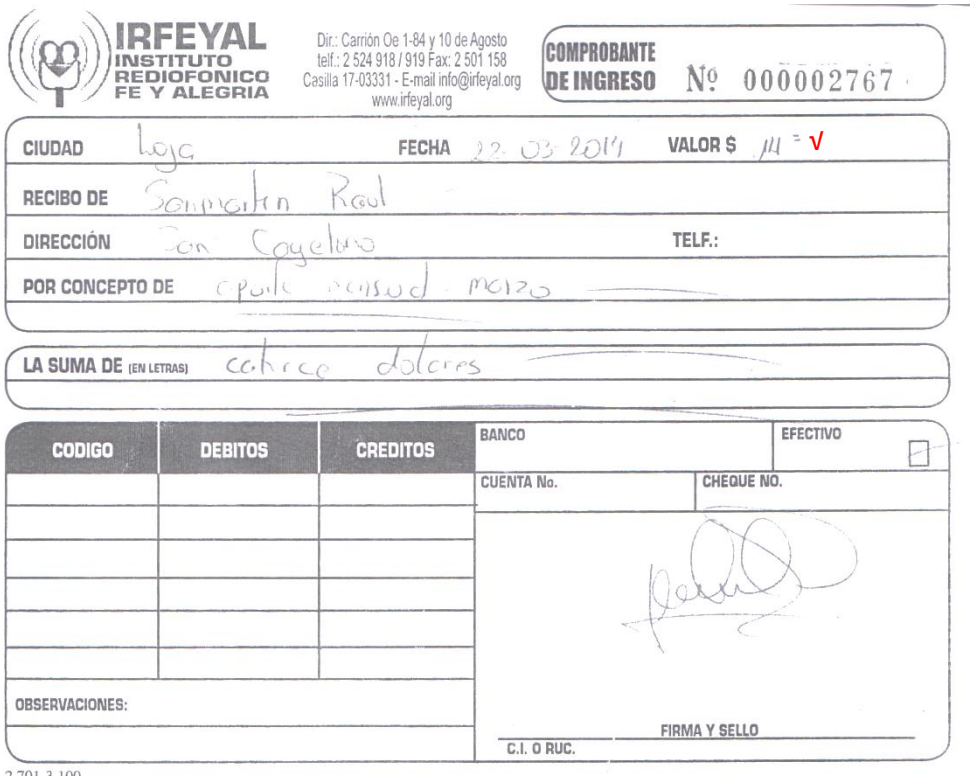
CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO



IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA
Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE INGRESO Nº 000002767

CIUDAD Loja FECHA 22-03-2014 VALOR $ 14 = √

RECIBO DE Samaniego Raul

DIRECCIÓN San Cayetano TELF.:

POR CONCEPTO DE cuota mensual Marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) catorce dolares

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

√= Chequeado, los valores encontrados en los comprobantes son reales, constando en los registros diarios.

S = Documentación Sustentadora

ET/F – 4
13/14

S

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE INGRESO Nº 000002865

CIUDAD Loja FECHA 26-04-2014 VALOR $ 14 = √^

RECIBO DE Samaniego Raul

DIRECCIÓN San Cayetano TELF.:

POR CONCEPTO DE cuota mensual abril

LA SUMA DE (EN LETRAS) catorce dolares

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

2 701-3 100

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE INGRESO Nº 000002767

CIUDAD Loja FECHA 22-03-2014 VALOR $ 14 √^

RECIBO DE Samaniego Raul

DIRECCIÓN San Cayetano TELF.:

POR CONCEPTO DE cuota mensual marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) catorce dolares

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

2 701-3 100

√= Chequeado, los valores encontrados en los comprobantes son reales, constando en los registros diarios.

S = Documentación Sustentadora

ET/F – 4
14/14

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Aportes mensuales

Curso	Mes	valor	
OCTAVO	Enero	$ 112,00	
	Febrero	$ 84,00	
	Marzo	$ 84,00	√
	Abril	$ 84,00	
	Mayo	$ 84,00	
	Junio	$ 84,00	
	TOTAL	**$ 532,00**	

COMENTARIO:

El valor de **$ 532,00** es de los comprobantes obtenidos durante los meses de Enero- Junio, solamente del Octavo curso.

√= Chequeado, valores encontrados en comprobantes.

$\frac{ET/F-5}{1/1}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA SUMARIA

Componente: INGRESOS
Cuenta: Pensiones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Aportes mensuales	Saldo según estados financiero	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditado
		Debe	Haber	
Enero	$ 1.840,50			$ 1.840,50
Febrero	$ 1.750.00			$ 1.750.00
Marzo	$ 1.736,00			$ 1.736,00
Abril	$ 1.688,00			$ 1.688,00
Mayo	$ 1.688,00			$ 1.688,00
Junio	$ 1.628,00 □			$ 1.628,00 √
Agosto	$ 1.996,70			$ 1.996,70
Septiembre	$ 1.996,70			$ 1.996,70
Octubre	$ 1.996,70			$ 1.996,70
Noviembre	$ 1.990,00			$ 1.990,00
Diciembre	$ 1.849,90			$ 1.849,90
Total	**$ 20.160,50**			**$ 20.160,50** ¥

COMENTARIO:

Una vez realizado el análisis de la cuenta sometida a examen. Se pudo determinar que no existen hallazgos a las cifras presentadas, por lo que se puede establecer que el saldo de la cuenta es razonable.

√ = Chequeado con los registros mensuales
□ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa
¥ = Saldo Auditado

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{P/2}{1/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras relativas a los Gastos.			12/05/ 2015
2	Verificar que los gastos sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.			12/05/ 2015
3	Comprobar que los gastos tengan el soporte y sustento legal adecuado.			12/05/ 2015
	PROCEDIMIENTOS			
1	Solicitar a la colectora saldos certificados sobre los valores de los gastos efectuados.	AD/7.2 2-2	L.E.S.B	12/05/ 2015
2	Aplicar el cuestionario de Control Interno con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia de la información financiera.	ET/F-1 1-1	L.E.S.B	12/05/ 2015
3	Realizar la evaluación del control interno para conocer la efectividad y eficiencia de las operaciones estableciendo un grado de confianza.	ET/F-2 2-2	L.E.S.B	12/05/ 2015
4	Elaborar cédulas narrativas por cada hallazgo encontrado.	ET/F-3 8-8	L.E.S.B	12/05/ 2015
5	Considerar 4 roles de pagos de los servidores y verificar: • Que los cálculos y componentes de las remuneraciones estén de acuerdo a las disposiciones legales.	ET/F-4 1-12	L.E.S.B	12/05/ 2015

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

P/2
2/2

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELABORADO POR	FECHA
	• Verificar que los valores cancelados a los docentes este de acuerdo a lo establecido.	ET/F-4 2-12	L.E.S.B	12/05/ 2015
	• Confirmar con el IESS lo relativo a los fondos de reserva y aportes no cancelados, que son materia de denuncia.	ET/F-4 2-12	L.E.S.B	12/05/ 2015
6	Elaborar cédulas analíticas para verificar la conformidad de las cifras, saldos o movimientos de las operaciones realizadas	ET/F-4 5-12	L.E.S.B	12/05/ 2015
7	Verificar que cuenten con la debida documentación sustentadora y justificada sobre los pagos por remuneraciones a los servidores.	ET/F-4 6-12	L.E.S.B	12/05/ 2015
8	Elaborar cédulas sumarias del componente al 31/12/14 según auditoría.	ET/F-5 1-1	L.E.S.B	12/05/ 2015

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

AD/7.2
1/2

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
Ciudad.-

De mis consideraciones

Yo LILIANA ELIZABETH SUÁREZ BARBA, con cédula de identidad Nº 0706381019, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, solicito muy comedidamente proporcionarme los Estados Financieros correspondientes a la Unidad Educativa que usted muy acomedidamente dirige correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Por la atención favorable, le antelo mis agradecimientos.

Atentamente

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

AD/7.2
1/2

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
EXTENSIÓN EDUCATIVA Nº 1 LOJA

IRFEYAL FUNDACION INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRÍA Acuerdo No. 663-10

Loja, 29 de Enero del 2016

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ED. FISC. PPE JOSE MARIA VELAZ
EXTENSION Nº 1 LOJA

A petición verbal de la parte interesada, Sra. Liliana Elizabeth Suarez Barba, con cedula de ciudadanía 0706381019, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, quien se encuentra realizando la Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA:

Que nuestro Centro Educativo por ser una Extensión Educativa no realizamos Estados Financieros, los realiza la Matriz, la extensión lleva registros de ingresos y egresos, se realiza contratos de trabajo voluntarios por parte de la Unidad Matriz, la extensión educativa no efectúa contratos de igual manera por utilizar una Institución del Estado no se cuenta con contrato de arriendo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad para que la mencionada haga uso del presente en los fines consiguientes.

Lic. María Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
EXTENSION Nº 1 LOJA

Ʊ= Valor Observado

$$\frac{ET/F-1}{1/1}$$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	P.T	C.T	
1.	¿En la Unidad Educativa disponen con contratos de trabajo para el personal?		X	5	0	Solo mantienen contratos verbales.
2.	¿La Unidad Educativa posee políticas para el pago de las remuneraciones de los funcionarios de la institución?	X		5	5	
3.	¿Los sueldos son cancelados puntualmente en la fecha que les corresponde?	X		5	5	
4.	¿El pago de remuneraciones se efectúa mediante rol de pagos?	X		5	5	
5.	¿Existen rol de pagos y rol y provisiones mensuales?	X		5	3	No realizan roles de provisiones
6.	¿La persona que realiza los roles de pagos tiene acceso a la acreditación de los mismos?	X		5	5	
7.	¿Los pagos se realizan a través de transferencias bancarias o cheques?		X	5	0	Son canceladas en efectivo.
8.	¿A los empleados se los mantienen informados sobre sus roles?	X		5	5	
9.	¿Los comprobantes de gastos cumplen con los requisitos como fecha, nombre completo, concepto claro preciso y conciso en el que conste que se les cancela por horas extras, anticipo, etc.?	X		5	5	
10.	¿Son reconocidas las horas trabajadas fuera de la jornada establecida?	X		5	5	
11.	¿La documentación fuente sobre remuneraciones se encuentran archivados en condiciones adecuadas?	X		5	4	Los comprobantes no son muy claros y mantienen algunas enmendaduras
12.	El valor que se les cancela a los docentes son tal como se los estipulan en el reglamento interno.	X		5	5	
TOTAL				**60**	**47**	

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-2}{1/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1. **Valoración**

PT= Ponderación Total
CT= Calificación Total
CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} X100$$

$$CP = \frac{47}{60} x100$$

$$CP = 78\%$$

2. **Determinación**

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		78%
15- 50%	51-75%	76-90%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

3. **Conclusión**

Una vez aplicada la evaluación de control interno al componente gastos, específicamente a la cuenta Remuneraciones, se puedo evidenciar que esta cuenta presenta un nivel de confianza alto, con un nivel de riesgo bajo,

$\frac{ET/F-2}{2/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

lo que indica que el control interno se da en un 78%, lo que amerita la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento puesto que existen los siguientes puntos débiles:

- No se realizan contratos de trabajo a los docentes.
- Los Pagos por concepto de remuneraciones son canceladas en efectivo.
- Falta de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación.
- Ausencia de roles de provisiones mensuales a sus servidores.

ET/F – 3
1/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INEXISTENCIA DE CONTRATOS DE TRABAJO

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, hay una inexistencia de contratos de trabajo contraviniendo el **Código de Trabajo** lo cual señala en el **ART 3. LIBERTAD DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN** "Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente" lo que trae consigo que no se pueda plasmar y firmar en un papel los acuerdos convenidos entre el empleador y el trabajador y que de esta forma estos acuerdos se respetaran hasta sus últimas consecuencias.

$\frac{ET/F-3}{2/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÒN:

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, no celebran contratos de trabajo en los que se formalicen los acuerdos a los que se comprometen el empleador y el trabajador de forma voluntaria al prestar sus servicios.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Coordinadora administrativa de este centro educativo cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo y lo establecido en la Constitución de la Republica de establecer contratos de trabajo en los que se especifique los alcances de la relación laboral, detallando lo más posible: las atribuciones, obligaciones y motivos de recisión del mismo, y que de la misma manera el empleador como el trabajador tengan claramente el compromiso que supondrá su relación una vez firmado el contrato.

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.S.T.	Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-3}{3/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014}

INCONFORMIDAD EN EL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, existe una inconformidad en el pago de las remuneraciones, ya que estas están siendo canceladas en efectivo contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-09 PAGOS A BENEFICIARIOS** "Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos" lo que trae consigo que estos pagos no sean seguros ya que corren un gran riesgo de pérdida o cualquier otro inconveniente.

$\frac{ET/F-3}{4/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÒN

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J se está incumpliendo a lo dispuesto en el Código de Trabajo con respecto a la forma de pago de las remuneraciones a los servidores que prestan sus servicios dentro de la Unidad Educativa.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Coordinadora Administrativa que en las contrataciones de personal que realice considere pedir una cuenta corriente o de ahorro a los servidores para realizar sus pagos de las remuneraciones a través de las mismas, cumpliendo con la modalidad que dispone el Código de Trabajo para hacerlo formal y mantener un adecuado control y supervisión.

$\frac{ET/F-3}{5/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de egresos específicamente con los comprobantes por concepto de remuneraciones mantienen ciertas particularidades que impiden mantener una fácil comprensión, contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis", lo que trae consigo que no se disponga de una clasificación y conservación

$\frac{ET/F-3}{6/8}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestran muchas enmendaduras y no permite visualizar con claridad la transacción efectuada.

RECOMENDACION:

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

ET/F – 3
7/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE PROVISIONES Y BENEFICIOS MENSUALES

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, los beneficios de ley no son canceladas legalmente contraviniendo el **Código de Trabajo en el Párrafo 3ero DE LAS REMUNERACIONES ADICIONES , Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. **Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración**. - Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores “lo que trae consigo que solo se les cancele el sueldo que perciben por las horas trabajadas.

ET/F – 3
8/8

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no son cancelados los beneficios sociales que corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normal y periódica que reciben los servidores por su trabajo.

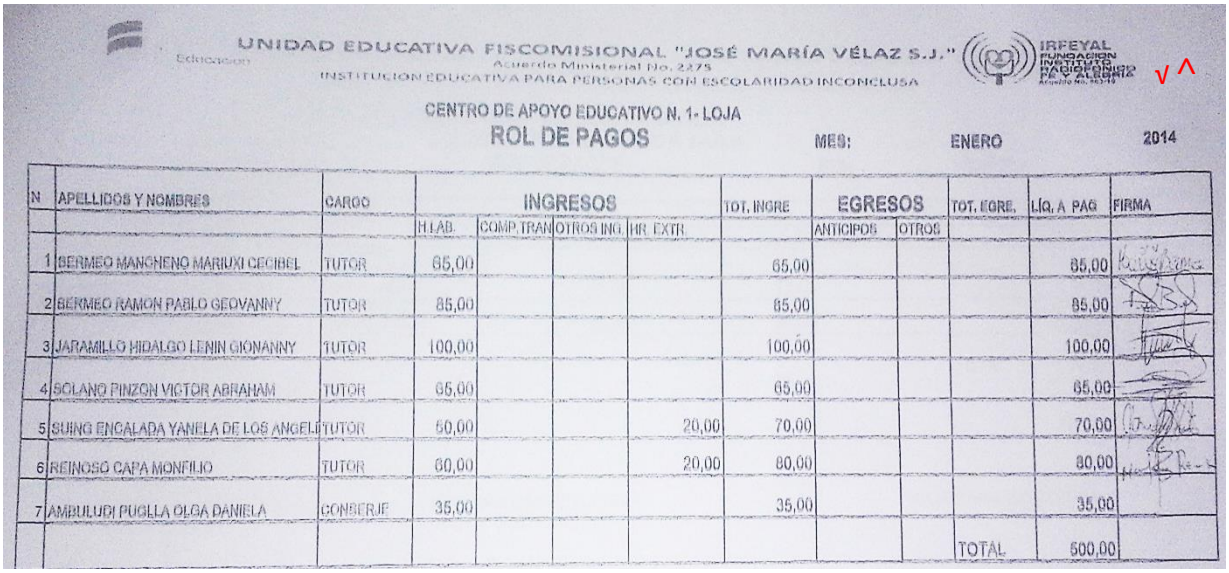
RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Coordinadora Administrativa exigir al Director del centro educativo hacer cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo en conjunto con el Ministerio de Relaciones Laborales sobre el pago de las remuneraciones adicionales ya que aparte de ser un incentivo adicional a los trabajadores es una gran ayuda económica que les permita resolver ciertos problemas económicos.

ET/F – 4
1/12

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA ANALÍTICA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

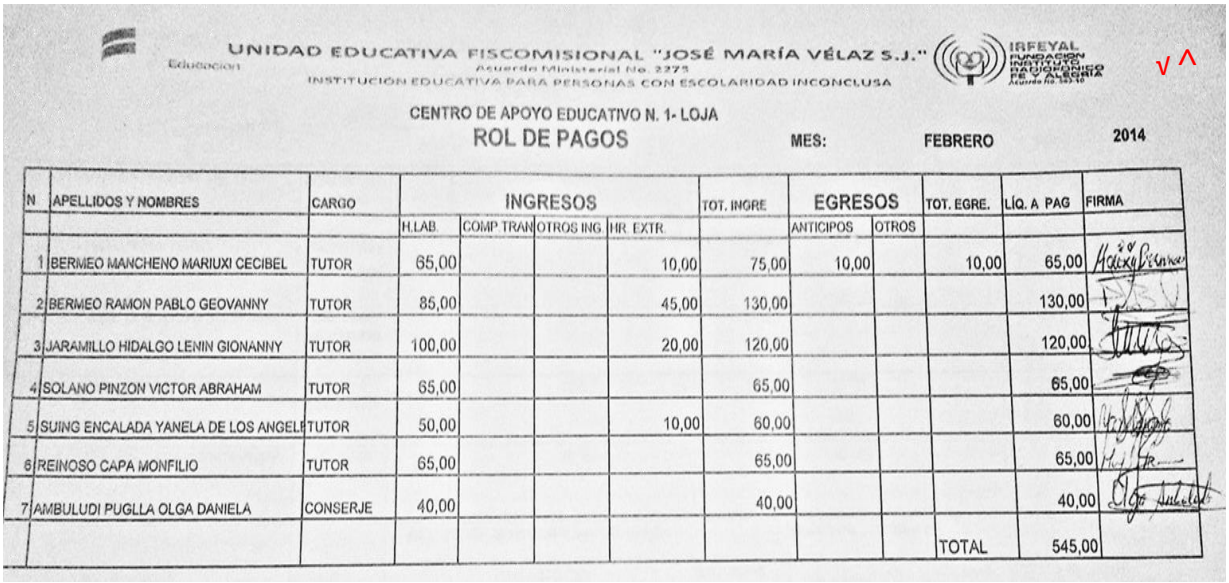


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCION EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

√ ^

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO N. 1- LOJA
ROL DE PAGOS MES: ENERO 2014

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INGRESOS				TOT. INGRE	EGRESOS		TOT. EGRE.	LÍQ. A PAG	FIRMA
			H.LAB.	COMP. TRAN	OTROS ING.	HR. EXTR.		ANTICIPOS	OTROS			
1	BERMEO MANCHENO MARIUXI CECIBEL	TUTOR	65,00				65,00				65,00	
2	BERMEO RAMON PABLO GEOVANNY	TUTOR	85,00				85,00				85,00	
3	JARAMILLO HIDALGO LENIN GIONANNY	TUTOR	100,00				100,00				100,00	
4	SOLANO PINZON VICTOR ABRAHAM	TUTOR	65,00				65,00				65,00	
5	SUING ENCALADA YANELA DE LOS ANGELE	TUTOR	50,00			20,00	70,00				70,00	
6	REINOSO CAPA MONFILIO	TUTOR	60,00			20,00	80,00				80,00	
7	AMBULUDI PUGLLA OLGA DANIELA	CONSERJE	35,00				35,00				35,00	
										TOTAL	500,00	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

√ ^

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO N. 1- LOJA
ROL DE PAGOS MES: FEBRERO 2014

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INGRESOS				TOT. INGRE	EGRESOS		TOT. EGRE.	LÍQ. A PAG	FIRMA
			H.LAB.	COMP. TRAN	OTROS ING.	HR. EXTR.		ANTICIPOS	OTROS			
1	BERMEO MANCHENO MARIUXI CECIBEL	TUTOR	65,00			10,00	75,00	10,00		10,00	65,00	
2	BERMEO RAMON PABLO GEOVANNY	TUTOR	85,00			45,00	130,00				130,00	
3	JARAMILLO HIDALGO LENIN GIONANNY	TUTOR	100,00			20,00	120,00				120,00	
4	SOLANO PINZON VICTOR ABRAHAM	TUTOR	65,00				65,00				65,00	
5	SUING ENCALADA YANELA DE LOS ANGELE	TUTOR	50,00			10,00	60,00				60,00	
6	REINOSO CAPA MONFILIO	TUTOR	65,00				65,00				65,00	
7	AMBULUDI PUGLLA OLGA DANIELA	CONSERJE	40,00				40,00				40,00	
										TOTAL	545,00	

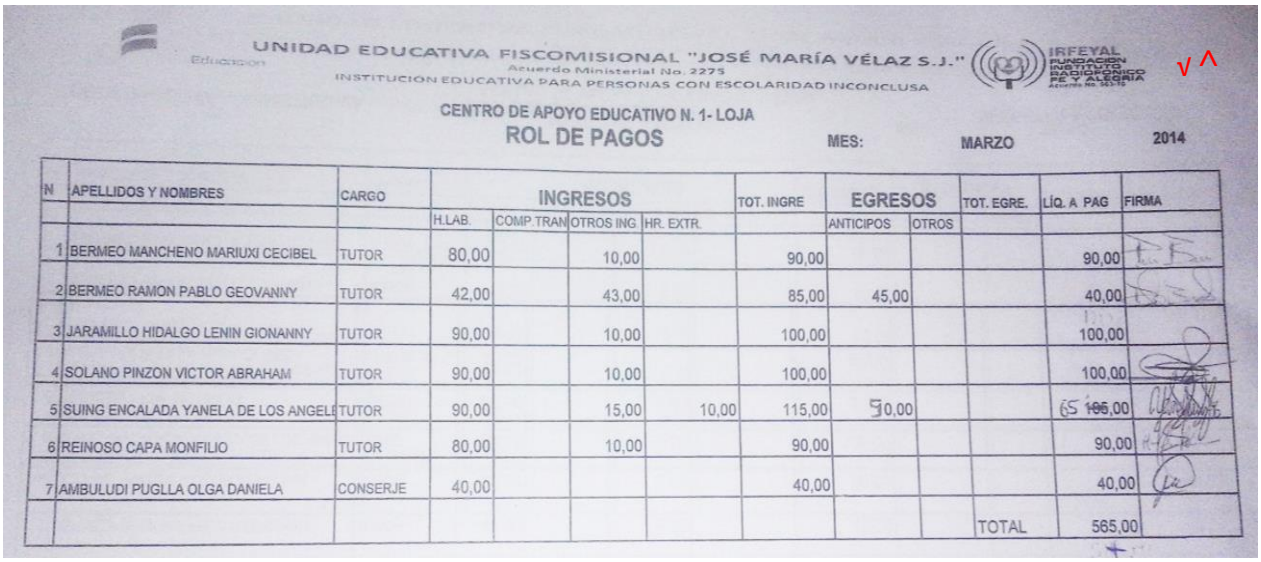
√= Chequeado con la documentación fuente.
Λ= Comprobación de Documento

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

ET/F – 4
2/12

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA ANALÍTICA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

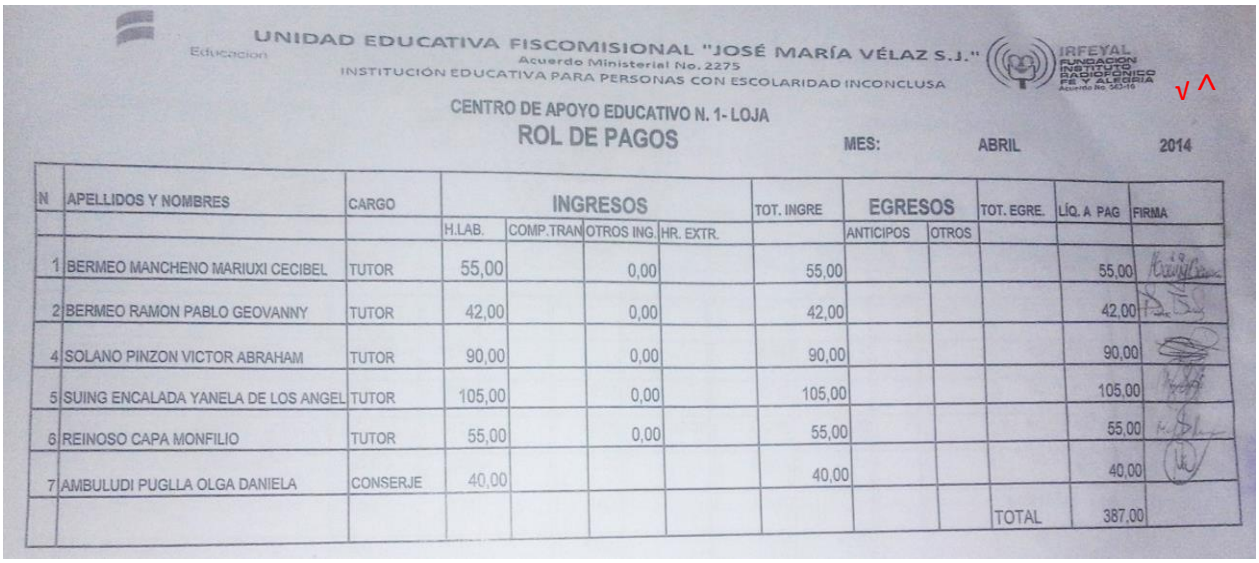


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

√ ^

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO N. 1- LOJA
ROL DE PAGOS MES: MARZO 2014

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INGRESOS				TOT. INGRE	EGRESOS		TOT. EGRE.	LÍQ. A PAG	FIRMA
			H.LAB.	COMP.TRAN	OTROS ING.	HR. EXTR.		ANTICIPOS	OTROS			
1	BERMEO MANCHENO MARIUXI CECIBEL	TUTOR	80,00		10,00		90,00				90,00	
2	BERMEO RAMON PABLO GEOVANNY	TUTOR	42,00		43,00		85,00	45,00			40,00	
3	JARAMILLO HIDALGO LENIN GIONANNY	TUTOR	90,00		10,00		100,00				100,00	
4	SOLANO PINZON VICTOR ABRAHAM	TUTOR	90,00		10,00		100,00				100,00	
5	SUING ENCALADA YANELA DE LOS ANGELE	TUTOR	90,00		15,00	10,00	115,00	50,00			65 ~~105~~,00	
6	REINOSO CAPA MONFILIO	TUTOR	80,00		10,00		90,00				90,00	
7	AMBULUDI PUGLLA OLGA DANIELA	CONSERJE	40,00				40,00				40,00	
										TOTAL	565,00	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA

√ ^

CENTRO DE APOYO EDUCATIVO N. 1- LOJA
ROL DE PAGOS MES: ABRIL 2014

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INGRESOS				TOT. INGRE	EGRESOS		TOT. EGRE.	LÍQ. A PAG	FIRMA
			H.LAB.	COMP.TRAN	OTROS ING.	HR. EXTR.		ANTICIPOS	OTROS			
1	BERMEO MANCHENO MARIUXI CECIBEL	TUTOR	55,00		0,00		55,00				55,00	
2	BERMEO RAMON PABLO GEOVANNY	TUTOR	42,00		0,00		42,00				42,00	
4	SOLANO PINZON VICTOR ABRAHAM	TUTOR	90,00		0,00		90,00				90,00	
5	SUING ENCALADA YANELA DE LOS ANGEL	TUTOR	105,00		0,00		105,00				105,00	
6	REINOSO CAPA MONFILIO	TUTOR	55,00		0,00		55,00				55,00	
7	AMBULUDI PUGLLA OLGA DANIELA	CONSERJE	40,00				40,00				40,00	
										TOTAL	387,00	

√= Chequeado con la documentación fuente.
Λ= Comprobación de Documento

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-4}{3/12}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MES	GASTO SUELDO	OBSERVACIONES
Enero	$ 500,00	Valor registrado en el rol de pagos
Febrero	$ 645,00	Valor registrado en el rol de pagos
Marzo	$ 525,00	Valor registrado en el rol de pagos
Abril	$ 387,00	Valor registrado en el rol de pagos
Mayo	$ 492,00	Valor registrado en el rol de pagos
Junio	$ 380,00	Valor registrado en el rol de pagos
Julio	$ 275,00	Valor registrado en el rol de pagos
Septiembre	$ 578,00	Valor registrado en el rol de pagos
Octubre	$ 543,00	Valor registrado en el rol de pagos
Noviembre	$ 750,00	Valor registrado en el rol de pagos
Diciembre	$ 955,00	Valor registrado en el rol de pagos
TOTAL	**$ Σ 6.030,00**	

COMENTARIO:

Luego de la revisión de la documentación otorgada por la Unidad educativa se puede verificar que los valores encontrados en los roles de pagos son reales ya que cuentan con sus respectivos comprobantes que les sirven de

$\frac{ET/F-4}{4/12}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA ANALÍTICA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

evidencia para hacer conocer que se cancelan sueldos y horas extras, excepto los beneficios de Ley.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa mantienen registros y documentos de los pagos que se realizan por concepto de remuneraciones a los servidores que laboran dentro del centro educativo.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa que trate de hacer cumplir con el pago de los beneficios sociales a los servidores que laboran dentro de la Institución ya que estos se encuentran en todo su derecho de percibir estos beneficios por prestar sus servicios de forma voluntaria.

∑= Suma Total

ET/F – 4
5/12

Ministerio de Relaciones Laborales

ACUERDO No. 0046

Dr. José Francisco Vacas Dávila
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 363 publicado en el Registro Oficial No. 603 del 23 de diciembre del 2011, se expidió el Reglamento para el Pago y Declaración de las Decimatercera, Decimacuarta Remuneraciones y Participación de Utilidades y Consignaciones.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 0015 del 26 de enero del 2012, se incorpora dentro del capítulo de disposiciones transitorias del Reglamento para el pago y Declaración de las Decimatercera, Decimacuarta Remuneraciones y Participación de Utilidades y Consignaciones del Acuerdo Ministerial No. 363, la disposición transitoria primera; y se sustituye la disposición transitoria final del Reglamento del Acuerdo Ministerial mencionado en el considerando anterior.

Que, es deber del Ministerio de Relaciones Laborales velar y precautelar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales, sobre el pago de remuneraciones adicionales y participación de utilidades, a que están obligados los empleadores respecto de sus trabajadores de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo;

Que, El art. 110 del Código de Trabajo permite al Ministro de Relaciones Laborales resolver las dudas que se presentaren en la aplicación de las disposiciones relativas al pago de utilidades.

Que, los artículos 81, 95, 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, determinan la obligatoriedad de los empleadores de cancelar los valores correspondientes a la Decimatercera y Decimacuarta Remuneración, Participación de Utilidades, siendo necesario el establecimiento de procedimientos administrativos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de estos deberes y el ejercicio de esos derechos;

QUE, la Ley de Minería, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 517 del 29 de enero del 2009, determina el nuevo porcentaje de participación de utilidades para los trabajadores vinculados en actividades mineras;

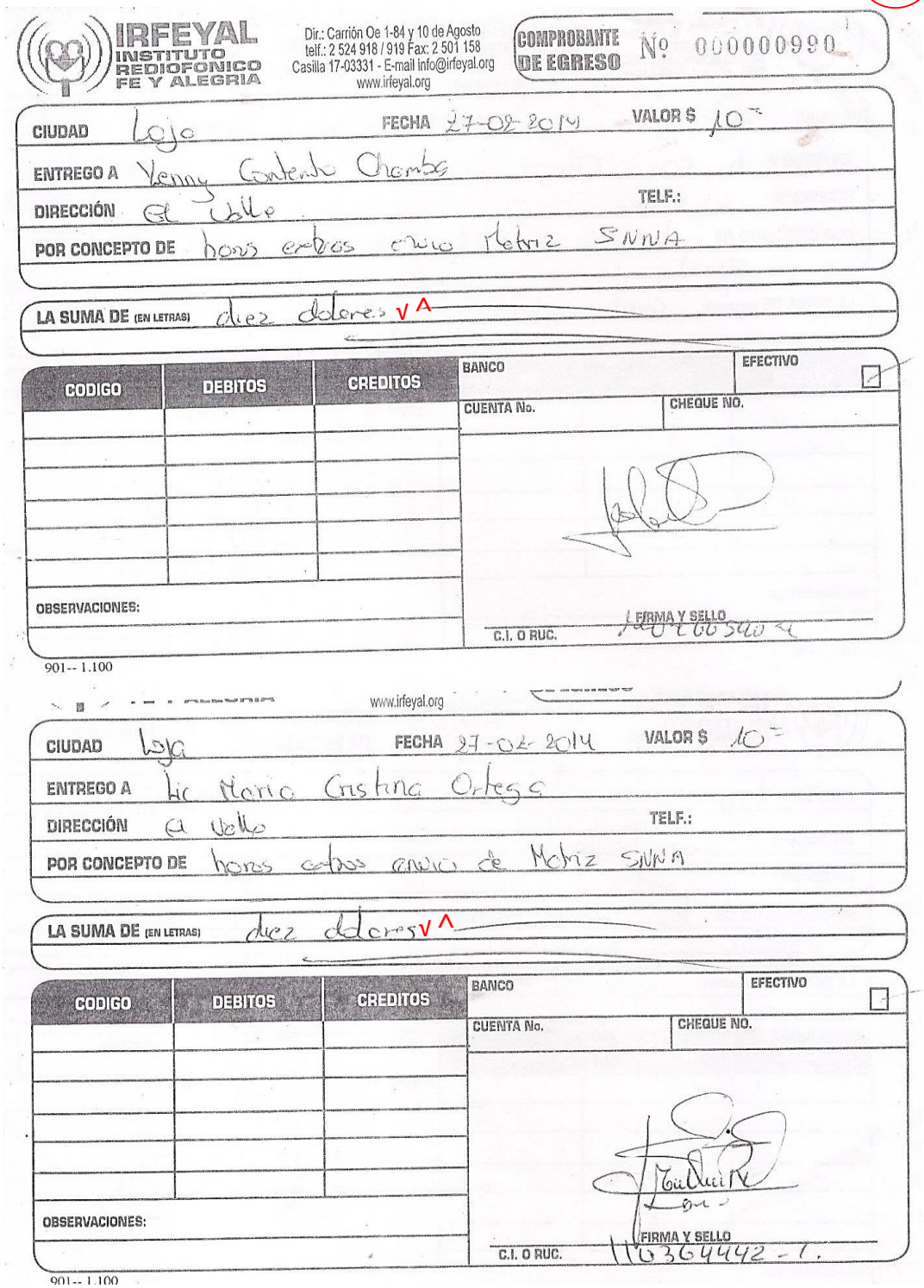
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
QUITO - ECUADOR

República del Salvador No. 34-18
Telf.: (593 2)
www.relacioneslaboral

ET/F – 4
6/12

Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J
Comprobantes de Pago de Bonificaciones, Anticipo, Horas Extras, etc.

S



IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000000990

CIUDAD Loja FECHA 27-02-2014 VALOR $ 10

ENTREGO A Yenny Gabriela Chamba

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas extras enero Matriz SNNA

LA SUMA DE (EN LETRAS) diez dolares √ ^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO EFECTIVO

CUENTA No. CHEQUE NO.

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

901-- 1.100

www.irfeyal.org

CIUDAD Loja FECHA 27-02-2014 VALOR $ 10

ENTREGO A Lic Maria Cristina Ortega

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas extras enero de Matriz SNNA

LA SUMA DE (EN LETRAS) diez dolares √ ^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO EFECTIVO

CUENTA No. CHEQUE NO.

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1103644442-1

901-- 1.100

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.

Λ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
7/12

S

IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000000981

CIUDAD Loja FECHA 22-02-2014 VALOR $ 60 =

ENTREGO A Ing Yanela Suing

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas laborales mes de Febrero

LA SUMA DE (EN LETRAS) sesenta dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1104703929

901-- 1.100

IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000000982

CIUDAD Loja FECHA 22-02-2014 VALOR $ 65 =

ENTREGO A Mariuxi Bermeo

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas laborales Febrero

LA SUMA DE (EN LETRAS) sesenta y cinco dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

Mariuxi Bermeo

1104549223

FIRMA Y SELLO

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
^ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
8/12

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 00000097

S

CIUDAD Loja FECHA 22-02-2014 VALOR $ 130=

ENTREGO A Ing Pablo Bermeo

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE Horas laborados mes Febrero

LA SUMA DE (EN LETRAS) Ciento dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO | EFECTIVO ☐

CUENTA No. | CHEQUE NO.

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1105825364

901-- 1.100

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 00000980

CIUDAD Loja FECHA 22-02-2014 VALOR $ 65=

ENTREGO A Manfilio Reinoso

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE Horas laborados mes de Febrero

LA SUMA DE (EN LETRAS) sesenta y cinco dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO | EFECTIVO ☐

CUENTA No. | CHEQUE NO.

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
Λ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
9/12

IRFEYAL INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000000983

S

CIUDAD Loja FECHA 22-02-2014 VALOR $ 120

ENTREGO A Geovanny Jaramillo

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE Horas laboradas Febrero

√ ^

LA SUMA DE (EN LETRAS) ciento veinte dolares

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

1102903646
FIRMA Y SELLO
C.I. O RUC.

901-- 1.100

IRFEYAL INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000000987

CIUDAD Loja FECHA 26-02-2014 VALOR $ 85 = √ ^

ENTREGO A Dr. Victor Solano

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE Horas laboradas mes de Febrero

LA SUMA DE (EN LETRAS) Secenta y cinco dolares

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

OBSERVACIONES:

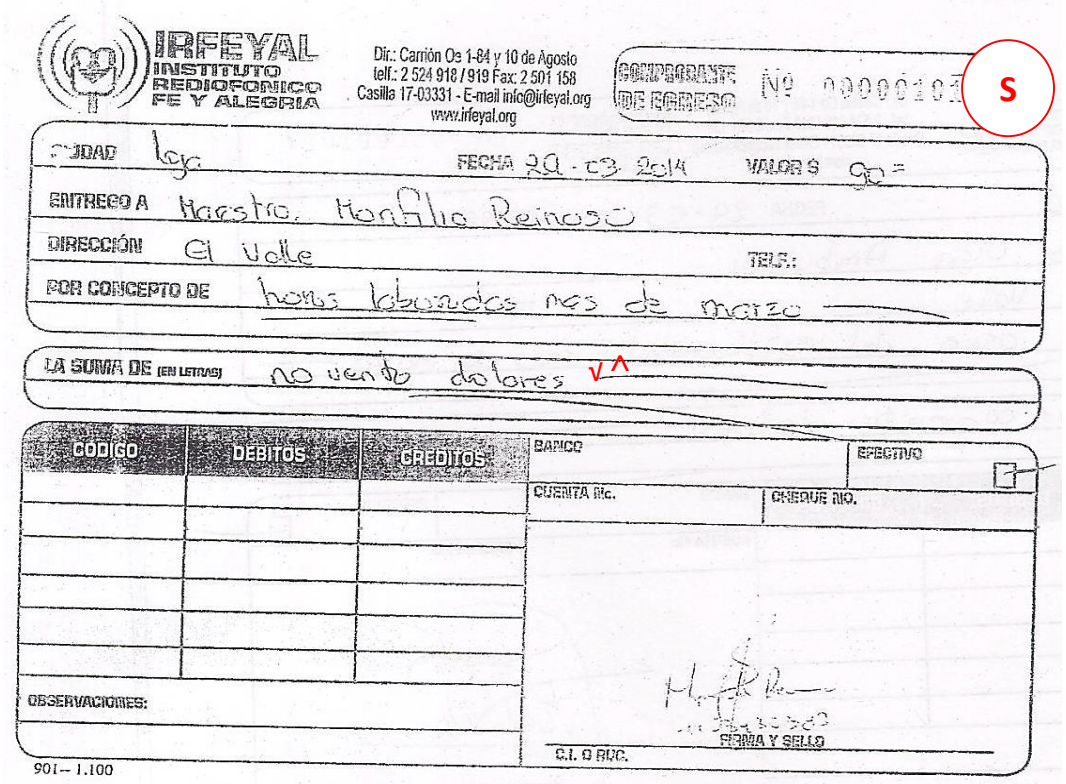
BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

FIRMA Y SELLO
C.I. O RUC. 1100016466

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
^ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
10/12



IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Os 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 00000101

S

CIUDAD Loja FECHA 29-03-2014 VALOR $ 90 =

ENTREGO A Maestro. Hanglio Reinoso

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas laboradas mes de marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) noventa dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO

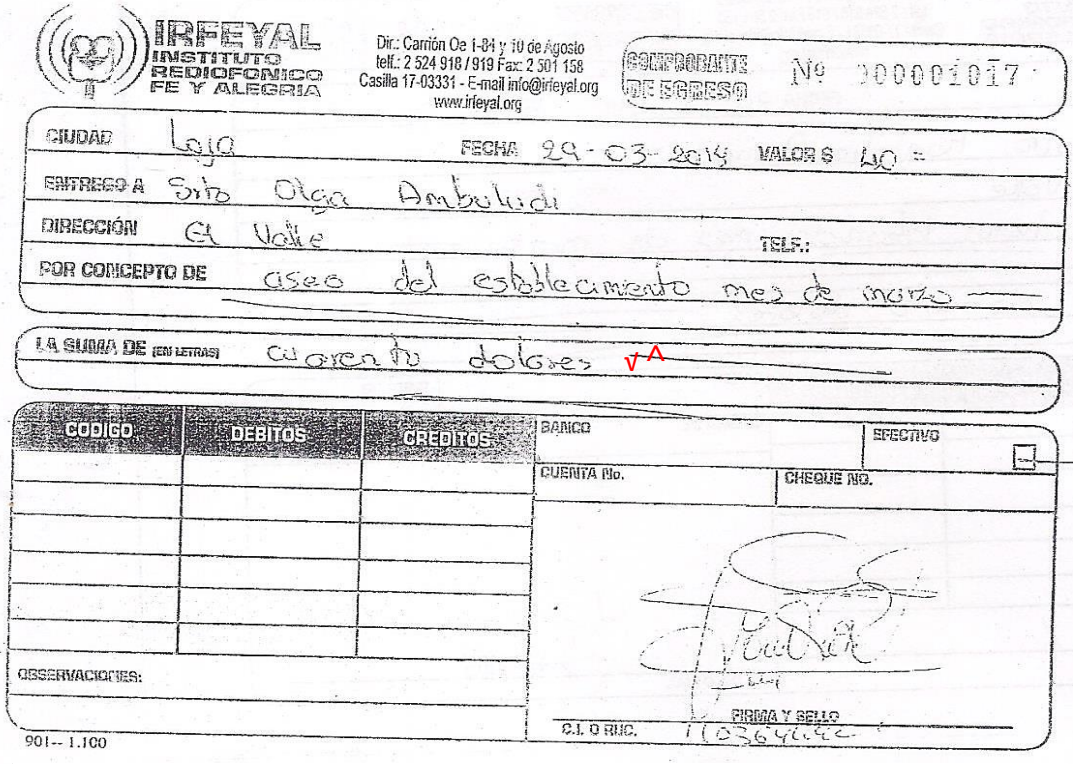
CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

901-- 1.100



IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Os 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 00000102

CIUDAD Loja FECHA 29-03-2014 VALOR $ 40 =

ENTREGO A Sra Olga Ambuludi

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE aseo del establecimiento mes de marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) cuarenta dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1103646442

901-- 1.100

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
Λ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
11/12

S

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000001013

CIUDAD Loja FECHA 29-03-2014 VALOR $ 65 =

ENTREGO A Ing. Yanela Suing

DIRECCIÓN El Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas laboradas mes de marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) ciento cinco dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1104403429

901-- 1 100

IRFEYAL
INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000001014

CIUDAD Loja FECHA 29-03-2014 VALOR $ 100

ENTREGO A Dr. Victor Solano

DIRECCIÓN El Valle TELF.: 2SR 65 83

POR CONCEPTO DE horas laboradas mes de marzo

LA SUMA DE (EN LETRAS) cien dolares √^

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1400164466

901-- 1 100

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
Λ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
12/12

S

IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000001044

CIUDAD Loja FECHA 26-04-2014 VALOR $ 55 =

ENTREGO A Tec Monfilio Remoso

DIRECCIÓN Cl Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE horas laborales mes de Abril

LA SUMA DE (EN LETRAS) cincuenta y cinco dolares √ Λ

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC. 1103430325

IRFEYAL
INSTITUTO REDIOFONICO FE Y ALEGRIA

Dir.: Carrión Oe 1-84 y 10 de Agosto
telf.: 2 524 918 / 919 Fax: 2 501 158
Casilla 17-03331 - E-mail info@irfeyal.org
www.irfeyal.org

COMPROBANTE DE EGRESO Nº 000001045

CIUDAD Loja FECHA 26-04-2014 VALOR $ 40 =

ENTREGO A Sta Olga Arboleda

DIRECCIÓN Cl Valle TELF.:

POR CONCEPTO DE aseo del establecimiento mes de Abril

LA SUMA DE (EN LETRAS) cuarenta dolares √ Λ

CODIGO	DEBITOS	CREDITOS

BANCO EFECTIVO ☐

CUENTA No. CHEQUE NO.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

C.I. O RUC.

901-- 1.100

√ = Chequeado con los valores en los roles de pago.
Λ = Comprobación de Documento, comprobantes entregados a los empleados.
S =Documentación Sustentadora

$\frac{ET/F-5}{1/1}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA SUMARIA

Componente: GASTOS
Cuenta: Bonificaciones
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Bonificaciones a Tutores y Administrativos

Meses	Saldo según Estados Financieros	Ajuste y Reclasificaciones		Saldo Auditado
		Debe	Haber	
Enero	$ 500,00			$ 500,00
Febrero	$ 645,00			$ 645,00
Marzo	$ 525,00			$ 525,00
Abril	$ 387,00			$ 387,00
Mayo	$ 492,00			$ 492,00
Junio	$ 380,00 □			$ 380,00 √
Julio	$ 275,00			$ 275,00
Septiembre	$ 578,00			$ 578,00
Octubre	$ 543,00			$ 543,00
Noviembre	$ 750,00			$ 750,00
Diciembre	$ 955,00			$ 955,00
Total	**$ 6.030,00**			**$ 6.030,00**

COMENTARIO:

Una vez realizado el análisis de la cuenta sometida a examen, se puedo determinar que no existen hallazgos a las cifras presentadas, por lo que se puede establecer que el saldo de la cuenta es razonable.

√ = Chequeado con los registros mensuales
□ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa
¥ = Saldo Auditado

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

P/2
1/1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras relativas a los otros gastos originados en la Unidad Educativa.			12/05/ 2015
2	Verificar que los valores de los otros gastos incurridos sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.			12/05/ 2015
3	Comprobar que existe soporte y sustento legal adecuado de los otros gastos incurridos en la Unidad.			12/05/ 2015
	PROCEDIMIENTOS			
1	Solicitar a la colectora certificación de los valores de los otros gastos efectuados en la Unidad.	AD/8.2 2-2	L.E.S.B	12/05/ 2015
2	Aplicar el cuestionario de Control Interno con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia de la información financiera.	ET/F-1 1-1	L.E.S.B	12/05/ 2015
3	Realizar la evaluación del control interno para conocer la efectividad y eficiencia de las operaciones estableciendo un grado de confianza.	ET/F-2 2-2	L.E.S.B	12/05/ 2015
4	Elaborar cédulas narrativas por cada hallazgo encontrado.	ET/F-3 4-4	L.E.S.B	12/05/ 2015
5	Elaborar cédulas analíticas para verificar la conformidad de las cifras, saldos o movimientos de las operaciones realizadas	ET/F-4 7-7	L.E.S.B	12/05/ 2015
6	Verificar que cuente con debida documentación sustentadora y justificada de los gastos efectuados.	ET/F-4	L.E.S.B	12/05/ 2015
7	Elaborar cédulas sumarias del componente.	ET/F-5 1-1	L.E.S.B	12/05/ 2015

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

AD/7.2
1/2

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
Ciudad.-

De mis consideraciones

Yo LILIANA ELIZABETH SUÁREZ BARBA, con cédula de identidad No 0706381019, estudiante de la Universidad Nacional de Loja, solicito muy comedidamente proporcionarme la Información Financiera de la Unidad Educativa que usted muy acertadamente dirige correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Por la atención favorable, le antelo mis agradecimientos.

Atentamente

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

AD/7.2
2/2

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA
EXTENSIÓN EDUCATIVA N0 1 LOJA

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1 INGRESOS GESTORIALES		
Aportes Mensuales	20.160,50	
TOTAL INGRESOS GESTORIALES		**20.160,50**
2 GASTOS GESTORIALES		
Bonificaciones Tutores y Administrativos	6.030,00	
Útiles de Oficina	509,69^	
Equipo de Oficina	729,27^	
Teléfono e Internet	500.03^	
Transporte, fletes y envíos	950,30^	
Arriendos	1.200,00^	
Material de Aseo	874,94^	
Gastos de Oficina	817,99^	
Gastos Varios	6.316,62	
TOTAL GASTOS GESTORIALES		**17.928,84**
RESUMEN		
Ingresos Gestoriales	20.160,50	
Gastos Gestoriales	17.928,84	

NOTA: Ingresos y Gastos incurridos en el Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Lic. Ma. Cristina Ortega R.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Dra. Rosa Fernández P.
COORDINADORA ACADEMICA

Prof. Yenny Contento Ch.
SECRETARIA

^ =Valor Confirmado

$\frac{ET/F-1}{1/1}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
	SI	NO	P. T	C.T	
1. ¿La aprobación y autorización de los gastos, se basan en disposiciones legales y reglamentarias?	X		5	5	
2. ¿Se elabora presupuesto de gastos?	X		5	5	
3. ¿Se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de ejecutar un gasto?	X		5	5	
4. ¿Todos los gastos que se incurren en la Unidad Educativa son autorizados por la Coordinadora Administrativa?	X		5	5	
5. ¿Se realizan las retenciones por las compras efectuadas?	X		5	5	
6. ¿Se mantiene un registro detallado de los gastos que se realizan dentro de la Unidad?	X		5	5	
7. ¿Se aseguran que los comprobantes que se paguen por adquisiciones de servicios se hayan recibido efectivamente?	X		5	5	
8. ¿Existen contratos de arriendo según disposiciones legales?		X	5	0	Solo lo realizan verbalmente, pero si existe documentación que respalden estos pagos
9. ¿La adquisición de los suministros y materiales se lo realiza previa autorización de la Coordinadora?	X		5	5	
10. ¿Los valores de los gastos autorizados son igual al total de los valores sustentados?	X		5	5	
11. ¿Constata la Unidad Educativa que la compra es la adecuada y que el servicio comprometido es realizado?	X		5	5	
12. ¿Se presenta un informe de los otros gastos generados mensualmente?	X		5	5	
13. ¿Se lleva un registro debidamente detallado de los documentos, sobre los gastos efectuados?	X		5	5	
TOTAL			**65**	**60**	

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-2}{1/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1. Valoración

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} X100$$

$$CP = \frac{60}{65} x100$$

$$CP = 92\%$$

2. Determinación

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		92%
15- 50%	51-75%	76-90%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

3. Conclusión

Una vez aplicada la evaluación de control interno al componente gastos, específicamente a la cuenta otros gastos, se puedo evidenciar que esta

$\frac{ET/F-2}{2/2}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

cuenta presenta un nivel de confianza alto, con un nivel de riesgo bajo, lo que indica que el control interno se da en un 92%, lo que amerita la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento puesto que existen los siguientes puntos débiles:

- Falta de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación.

- No existen Contratos de Arriendo del establecimiento donde funciona la Unidad Educativa.

$\frac{ET/F-3}{1/4}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de egresos mantienen ciertas particularidades que impiden mantener una fácil comprensión, contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis", lo que trae consigo que no se disponga de una clasificación y conservación de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

$\frac{ET/F-3}{2/4}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA NARRATIVA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestran muchas enmendaduras y no permite visualizar con claridad la transacción efectuada.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

$\frac{ET/F-3}{3/4}$

NIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INEXISTENCIA DE CONTRATOS DE ARRIENDO

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, no tienen contratos de arriendo del lugar donde funciona la unidad Contraviniendo la **Norma Técnica de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo que indica "La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización." lo que trae consigo que sin este documento que es el contrato no permitirá la identificación de la transacción ejecutada y no facilita su verificación y comprobación.

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-3}{4/4}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS
CÉDULA NARRATIVA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no tienen un establecimiento propio para llevar acabo sus actividades educativas, por lo que deben pagar un arriendo por el lugar prestado, este contrato que realizan ambas partes solo lo hacen de forma verbal ya que no existe ningún documento que respalde dicho acuerdo.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa de la Unidad que tome en consideración suscribir contratos de arriendo del establecimiento prestado para respaldar las transacciones efectuadas y de la misma manera respetar lo acordado, evitando cualquier clase de inconveniente por ambas partes.

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-4}{1/7}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCEPTO	VALOR
Material Didáctico	$ 1.811,82
Material de Aseo	$ 330,06
Gasto Alimentos	$ 884,59
Gasto Hospedaje	$ 213,00
Gasto Publicidad	$ 496,10
Gasto Mantenimiento y Reparaciones	$ 936,82
Gasto de Adquisiciones y Obsequios	$ 1.236,73
Gasto Deportes	$ 407,50
Total	$ Σ 6.316,62

¥

COMENTARIO:

Luego de haber revisado la documentación que posee la Unidad educativa se pudo verificar que se encuentra razonablemente registrados los gastos varios que se producen en la unidad.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa mantiene la documentación suficiente para respaldar

$\frac{ET/F-4}{2/7}$

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA ANALÍTICA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

los diferentes gastos efectuados durante el año 2014.

RECOMENDACIÓN:

A la Coordinadora Administrativa de la Unidad que procure mantener un archivo bien organizado sobre la documentación sustentable respectiva a los gastos que se efectúan para beneficio del Centro Educativo.

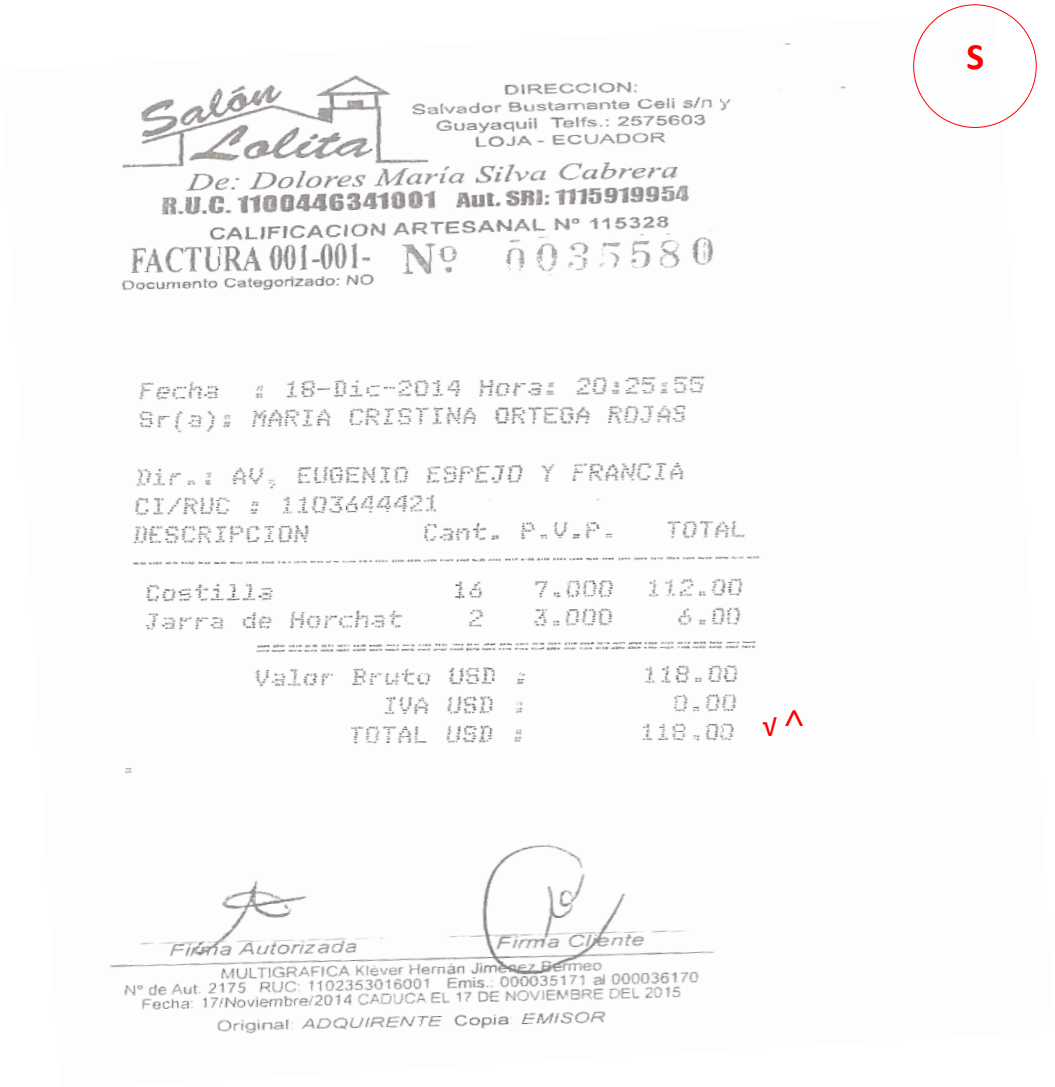
∑= Suma Total
¥ =Saldo Auditado. Suma que se ha obtenido con los valores dados y que concuerdan con los realizados por la tesorera.

Elaborado por: L.E.S. B	Revisado: E.A.S.T	Fecha: 12 de Mayo del 2015

$\frac{ET/F-4}{3/7}$

Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J
Comprobantes de Egreso por la Compras realizadas

S



Salón Lolita

DIRECCION:
Salvador Bustamante Celi s/n y
Guayaquil Telfs.: 2575603
LOJA - ECUADOR

De: Dolores María Silva Cabrera
R.U.C. 1100446341001 Aut. SRI: 1115919954
CALIFICACION ARTESANAL Nº 115328
FACTURA 001-001- Nº 0035580
Documento Categorizado: NO

Fecha : 18-Dic-2014 Hora: 20:25:55
Sr(a): MARIA CRISTINA ORTEGA ROJAS

Dir.: AV. EUGENIO ESPEJO Y FRANCIA
CI/RUC : 1103644421

DESCRIPCION	Cant.	P.V.P.	TOTAL
Costilla	16	7.000	112.00
Jarra de Horchat	2	3.000	6.00
Valor Bruto USD :			118.00
IVA USD :			0.00
TOTAL USD :			118.00

√ ^

Firma Autorizada

Firma Cliente

MULTIGRAFICA Klever Hernán Jiménez Bermeo
Nº de Aut. 2175 RUC: 1102353016001 Emis.: 000035171 al 000036170
Fecha: 17/Noviembre/2014 CADUCA EL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2015
Original: ADQUIRENTE Copia: EMISOR

√ = Chequeado con los valores de cédula analítica
Λ = Comprobación de Documento, comprobante por concepto de alimentación.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
4/7

S

HOSTAL RESIDENCIAL METRÓPOLIS DEL NORTE
Bayas Córdova Wilman Alcívar
SERVICIO DE HOSPEDAJE EN HOSTALES

Direc: Corazón de Jesús N6-80 y Panamericana Norte
Teléfonos: 2664 288 / 0993147 697
Quito- Ecuador

R.U.C.1713652574001
FACTURA 001-001
0000178
AUT.SRI. 1114332609
VÁLIDO HASTA FEBRERO 12 DEL 2015

Fecha: 04-04-2014 RUC / CI. 1103644481
Cliente: Rosio Cristina Ortega Teléfono:
Direc:

CANT.	DESCRIPCIÓN	Nº	V. UNIT.	V. TOTAL
1	HABITACIÓN	206		35.71

SON:

SUBTOTAL	35.71
IVA 0 %	—
I.V.A 12 %	4.29
TOTAL $	40.00 √ ^

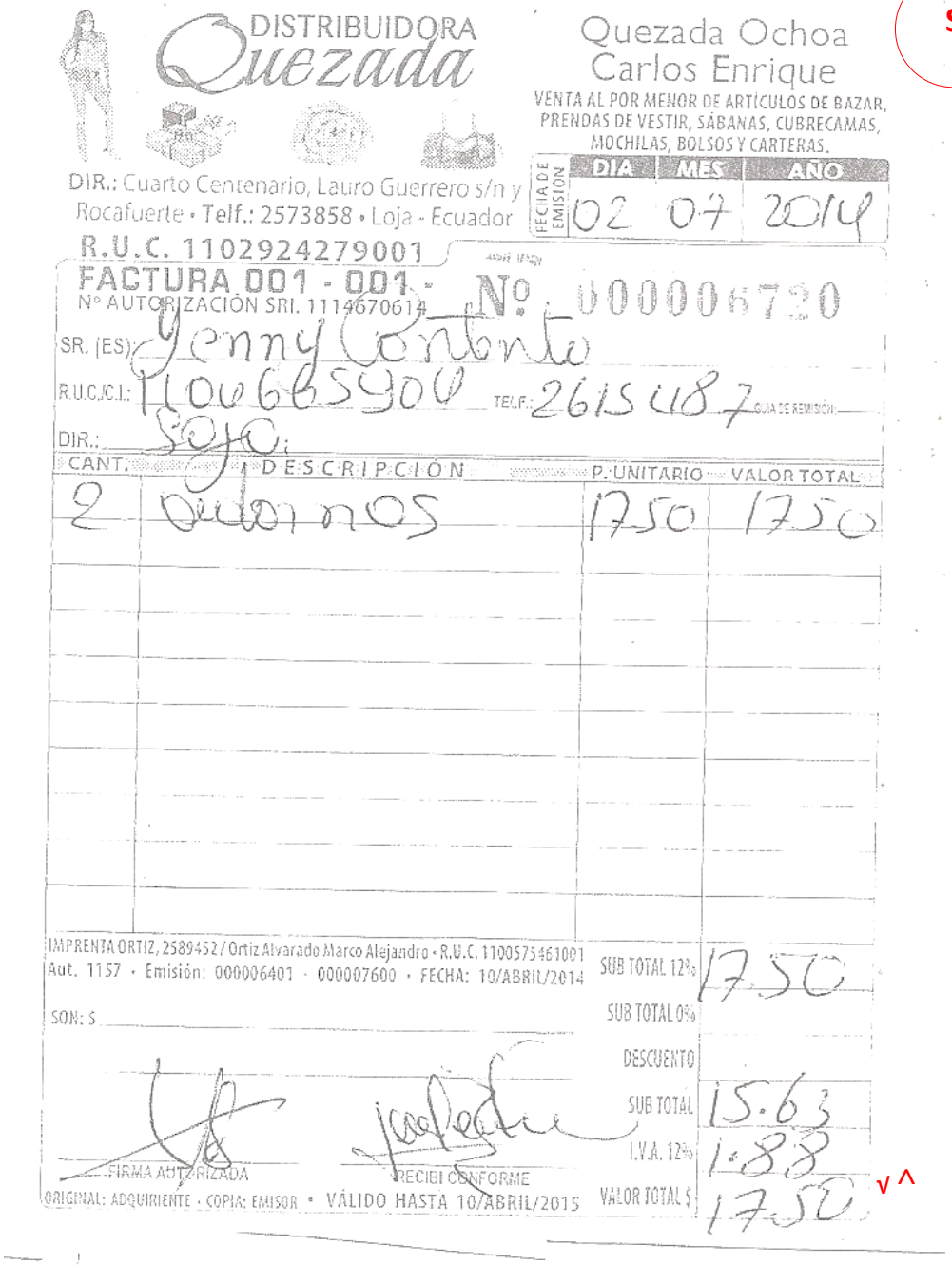
FIRMA AUTORIZADA FIRMA CLIENTE

GRÁFICAS MOLINA A & P R.U.C. 0300648243001 MOLINA ÁVILA ALFREDO EZEQUIEL AUT.5112
IMPRESO FEBRERO 12 DEL 2014 DEL 001 AL 5000 ORIGINAL CLIENTE COPIA EMISOR

√ = Chequeado con los valores de cédula analítica
^ = Comprobación de Documento, comprobante por concepto de Hospedaje.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
5/7

S



DISTRIBUIDORA Quezada

Quezada Ochoa Carlos Enrique

VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE BAZAR, PRENDAS DE VESTIR, SÁBANAS, CUBRECAMAS, MOCHILAS, BOLSOS Y CARTERAS.

DIR.: Cuarto Centenario, Lauro Guerrero s/n y Rocafuerte • Telf.: 2573858 • Loja - Ecuador

FECHA DE EMISIÓN: DÍA 02 MES 07 AÑO 2014

R.U.C. 1102924279001

FACTURA 001 - 001 - Nº 000006720

Nº AUTORIZACIÓN SRI. 1114670614

SR. (ES): Jenny Cantuña

R.U.C./C.I.: 1106865900 TELF.: 2615487 GUÍA DE REMISIÓN:

DIR.: Loja

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR TOTAL
2	Pantalones	17.50	17.50

IMPRENTA ORTIZ, 2589452 / Ortiz Alvarado Marco Alejandro • R.U.C. 1100575461001
Aut. 1157 • Emisión: 000006401 - 000007600 • FECHA: 10/ABRIL/2014

SON: S

SUB TOTAL 12%	17.50
SUB TOTAL 0%	
DESCUENTO	
SUB TOTAL	15.63
I.V.A. 12%	1.88
VALOR TOTAL $	17.50

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

ORIGINAL: ADQUIRIENTE • COPIA: EMISOR • VÁLIDO HASTA 10/ABRIL/2015

√ ^

√ = Chequeado con los valores de cédula analítica

^ = Comprobación de Documento, comprobante por concepto de Adquisiciones.

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
6/7

CENTRAL PC

Ortega Silva Pablo Omar

Dirección: Colón 14-97 y Sucre Telf.: 2571949 Loja - Ecuador

"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

R.U.C.: 1105978070001

FACTURA

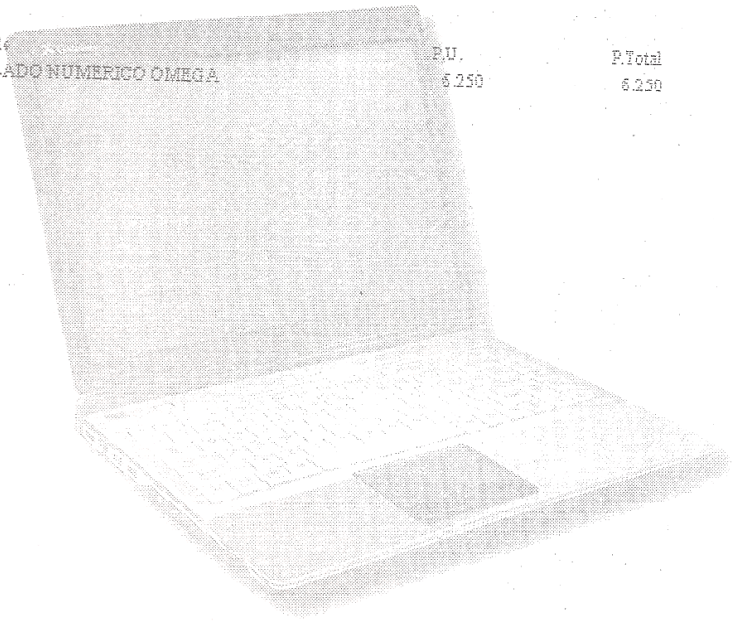
001-001- Nº 000005935

Nº Autorización SRI: 1114051458

S

Fecha: 14/2/2014
Cliente: Consumidor final
Dirección:
Telf.:
RUC/CI: 9999999999999

	Detalle	P.U.	P.Total
1	TECLADO NUMERICO OMEGA	6.250	6.250



Subtot IVA	6.25
Subtot nIVA	0.00
Descuento	0.00
IVA 12 %	0.75
Total	7.00 √ ^

TERMINOS DE LA GARANTIA LIMITADA: 1 año en procesador, Monitor, memoria ram, 1 año en portátiles, impresoras, partes y piezas, 30 días en accesorios, en cables, fuentes de poder, flash memory, mp3,mp4 y equipos genéricos, cartuchos, cabezales, toners no tienen garantía. Salida la mercadería no hay cambios ni devoluciones. Indispensable, manuales, estuches, cd's y facturas para garantías. No cubre: daños causados por fenómenos externos como descarga eléctrica, golpes, recarga de cartuchos o uso de genéricos, derrame de líquidos, software inadecuado, todo servicio se realiza en el dep. Técnico, pasado los 15 días de gracia todo gasto incluyendo gastos de abogado deberá cancelar el cliente, en tec. a crédito.

F) AUTORIZADA

F) CLIENTE

IMPRENTA INTERGRAF -Jhofireth Santiago Alejandro Matamoros R.U.C.: 1102945270001 Nº de Aut.: 1437- Emis.: 005 601 al 006.200 ELAB.: - 17 - DICIEMBRE - 2013 - **VÁLIDO EMISIÓN HASTA - 17 - DICIEMBRE - 2014** ORIGINAL ADQUIRENTE COPIA EMISOR

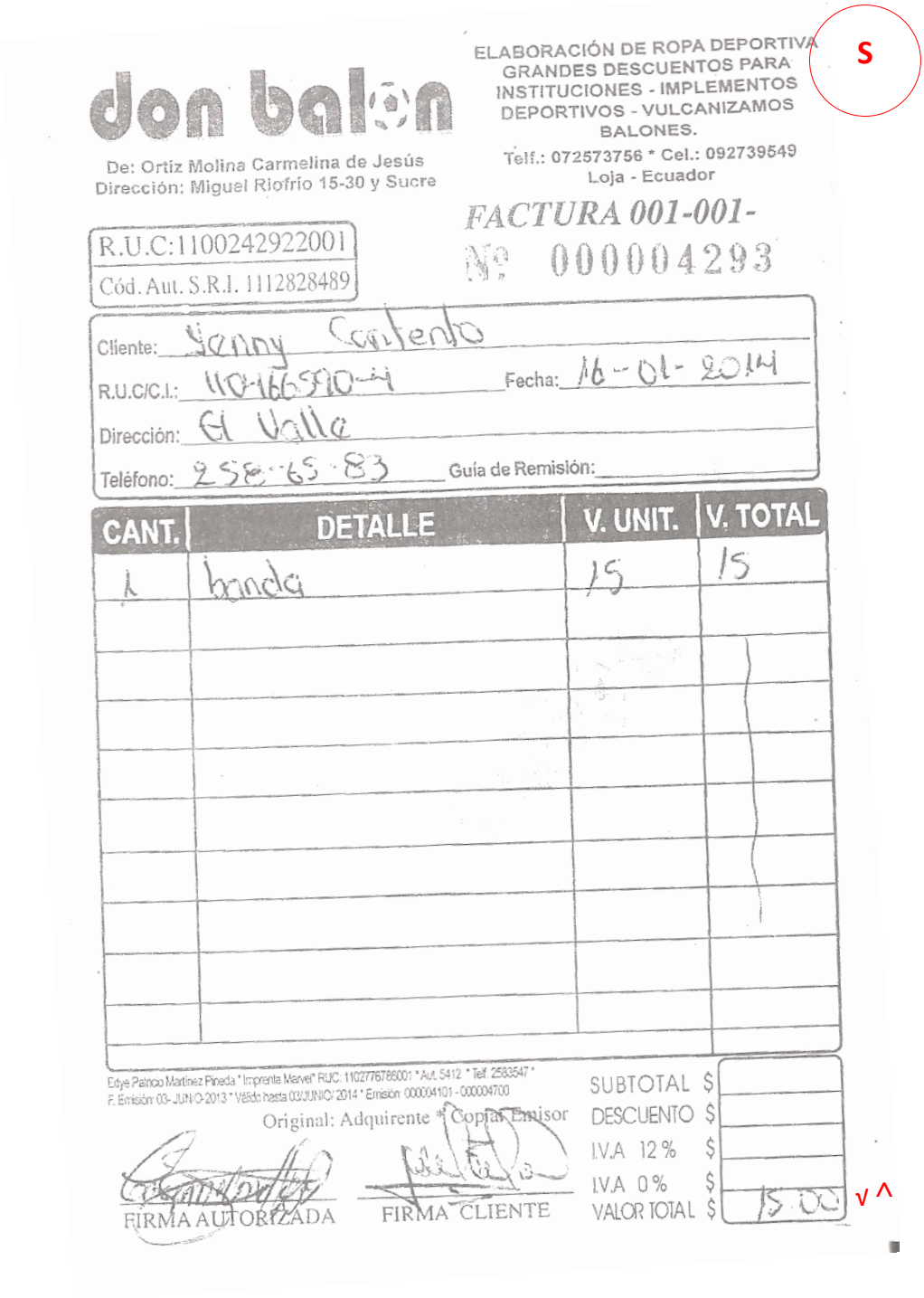
√ = Chequeado con los valores de cédula analítica

^ = Comprobación de Documento, comprobante por concepto de Equipo de Computación.

S =Documentación Sustentadora

ET/F – 4
7/7

S



don balon

ELABORACIÓN DE ROPA DEPORTIVA
GRANDES DESCUENTOS PARA
INSTITUCIONES - IMPLEMENTOS
DEPORTIVOS - VULCANIZAMOS
BALONES.
Telf.: 072573756 * Cel.: 092739549
Loja - Ecuador

De: Ortiz Molina Carmelina de Jesús
Dirección: Miguel Riofrío 15-30 y Sucre

FACTURA 001-001-
Nº 000004293

R.U.C:1100242922001
Cód. Aut. S.R.I. 1112828489

Cliente: Jenny Cañarte
R.U.C/C.I.: 110-166510-4 Fecha: 16-01-2014
Dirección: El Valle
Teléfono: 258-65-83 Guía de Remisión:

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	banda	15	15

Edye Patricio Martínez Pineda * Imprenta Marvel* RUC: 1102776786001 * Aut. 5412 * Telf. 2583547 *
F. Emisión: 03- JUNIO-2013 * Válido hasta 03/JUNIO/2014 * Emisión: 000004101 - 000004700

Original: Adquirente * Copia: Emisor

SUBTOTAL	$	
DESCUENTO	$	
I.V.A 12 %	$	
I.V.A 0 %	$	
VALOR TOTAL	$	15.00

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA CLIENTE

√ ^

√ = Chequeado con los valores de cédula analítica
^ = Comprobación de Documento, comprobante por concepto de deportes.
S =Documentación Sustentadora

ET/F – 5
1/1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS

CÉDULA SUMARIA

Componente: OTROS GASTOS
Cuenta: Gastos Varios
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Cuenta	Saldo según Estados Financieros	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditado	
		Debe	Haber		
Enero	$ 215,30			$ 215,30	
Febrero	$ 632,40			$ 632,40	
Marzo	$ 850,00			$ 850,00	
Abril	$ 915,54			$ 915,54	
Mayo	$ 815,10			$ 815,10	
Junio □	$ 999,28			$ 999,28	√
Agosto	$ 1.660,55			$ 1.660,55	
Septiembre	$ 940,55			$ 940,55	
Octubre	$ 1.811,00			$ 1.811,00	
Noviembre	$ 998,60			$ 998,60	
Diciembre	$ 2.060,50			$ 2.060,50	
Total	**$ 11.898.80**			**$ 11.898.80**	¥

COMENTARIO:

Una vez realizado el análisis de la cuenta sometida a examen, se puedo determinar que no existen hallazgos a las cifras presentadas, por lo que se puede establecer que el saldo de la cuenta es razonable.

√ = Chequeado con los registros mensuales
□ =Saldo Presentado por la Unidad Educativa
¥ = Saldo Auditado

Elaborado por: L.E.S. B Revisado: E.A.S.T Fecha: 12 de Mayo del 2015

Loja, 06 de Julio del 2015

Licenciada

María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J"

ASUNTO: CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

De mi consideración:

Se convoca a las personas cuya nómina se adjunta a la conferencia final de Comunicación de Resultados, a la lectura del informe del Examen Especial a las cuentas, Pensiones, Bonificaciones y otros gastos de la UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J, en el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

La mencionada diligencia se llevará a cabo el 15 de Julio del 2015 en las Aulas Académicas de la Universidad Nacional de Loja a las 10h00am.

Atentamente

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL "EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J EN LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

En la ciudad de Loja provincia de Loja a los quince días del mes de Julio del dos mil quince, a partir de las 10h00 am de la mañana, los suscritos: Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs. Supervisora y la Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba Jefe de Equipo/ Operativo, se constituyen en las Aulas de la Universidad Nacional de Loja, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados obtenidos mediante la lectura del borrador del informe del **"**Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos de la Unidad Educativa Firscomisional José María Vélaz S.J en la Ciudad de Loja, Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**"** que fue realizado de conformidad a la Orden de Trabajo N^0 001 el día 12 de Mayo del 2015.

En cumplimiento a lo dispuesto a la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Ley de Seguro Social, Normas del Control Interno, Reglamento Interno de la Unidad Educativa y Código de Trabajo se convocó a los servidores y personas relacionadas con el Examen Especial, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la Ley y las Normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Lcda. María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Dra. Rosa Fernández Pérez
COORDINADORA ACADEMICA

Prof. Yenny Contento
SECRETARIA/ COLECTORA

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs
SUPERVISORA

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

INSTITUTO RADIOFONICO FE Y ALEGRÍA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

INFORME

"Examen Especial a las Cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014"

AUTORA:

Liliana Elizabeth Suárez Barba

LOJA – ECUADOR

2017

ÍNDICE

Caratula 1
Índice 2
Siglas y abreviaturas utilizadas 3
Carta de Presentación 4

1. CAPÍTULO I

1.1. Información Introductoria

1.1.1 Motivo del examen 6
1.1.2 Alcance del examen 6
1.1.3 Objetivos del examen 7

1.2 Información de la Entidad

1.2.1 Misión 7
1.2.2 Visión 8
1.2.3 Base Legal 8
1.2.4 Estructura Orgánica 9
1.2.5 Objetivos de la Unidad 17
1.2.6 Financiamiento 18

2. CAPÍTULO II

2.1 Sistema de Control Interno 18
2.1.1 Resultados del Examen 19
2.1.2 Hallazgos del Examen 19

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CPE Constitución de la República del Ecuador.

LOEI Ley Orgánica de Educación Intercultural

LSS Ley de Seguro Social

NCI Normas de Control Interno

NEA Normas Ecuatorianas de Auditoría

NIA Normas Internacionales de Auditoria

RIUE Reglamento Interno de la Unidad Educativa

CT Código de Trabajo

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Loja, 06 se Julio del 2015

Licenciada
María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J
Ciudad.

De mi consideración:

Hemos efectuado el “Examen especial a las cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, Normas Internacionales de Auditoria, Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Ley de Seguro Social, Normas del Control Interno, Reglamento Interno de la Unidad Educativa, Código de Trabajo. Estas Leyes, Normas y Reglamentos requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las

cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente

Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

CAPÍTULO I

1.1 INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1.1 Motivo del Examen Especial

El “Examen Especial a las Cuentas Ingresos y Gastos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”, se realiza en cumplimiento con un requisito exigido por la Universidad Nacional de Loja, en desarrollar un trabajo de investigación previo a la graduación y obtención del grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría y de forma institucionalmente por comprobar la razonabilidad y confiabilidad de las cuentas mencionadas, como apoyo para el conocimiento y toma de decisiones correctivas por parte del representante legal.

1.1.2 Alcance del Examen Especial

El examen especial realizado en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, comprenderá el análisis a los ingresos y gastos de gestión, por el período del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014, e incluirá la evaluación del sistema del Control Interno.

1.1.3 Objetivos del Examen Especial

- Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido a las cuentas de ingresos de gestión y gastos de gestión.

- Realizar un muestreo donde se encuentren documentos de los ingresos y gastos con la finalidad de determinar la razonabilidad de los saldos presentados, detectar errores e identificar hallazgos respecto del uso y manejo de las cuentas de ingresos y gastos de la institución.

- Elaborar un informe donde se establezcan Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

1.1 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1.2.1 Misión

Nuestra Institución, fundamenta su acción en los principios de la Educación Católica, Popular y de Calidad, basados en el ideario de Fe y Alegría y en el Carisma de la Sagrada Familia de Nazaret, promoviendo la práctica de valores, formando estudiantes críticos, orientados a la realización personal y profesional.

1.2.2 Visión

La Unidad Educativa José María Vélaz se proyecta como una institución capaz de responder a las exigencias de nuestro tiempo y a las necesidades de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo partícipes y constructores de una sociedad justa y fraterna, mediante un proceso de formación integral a través de los valores.

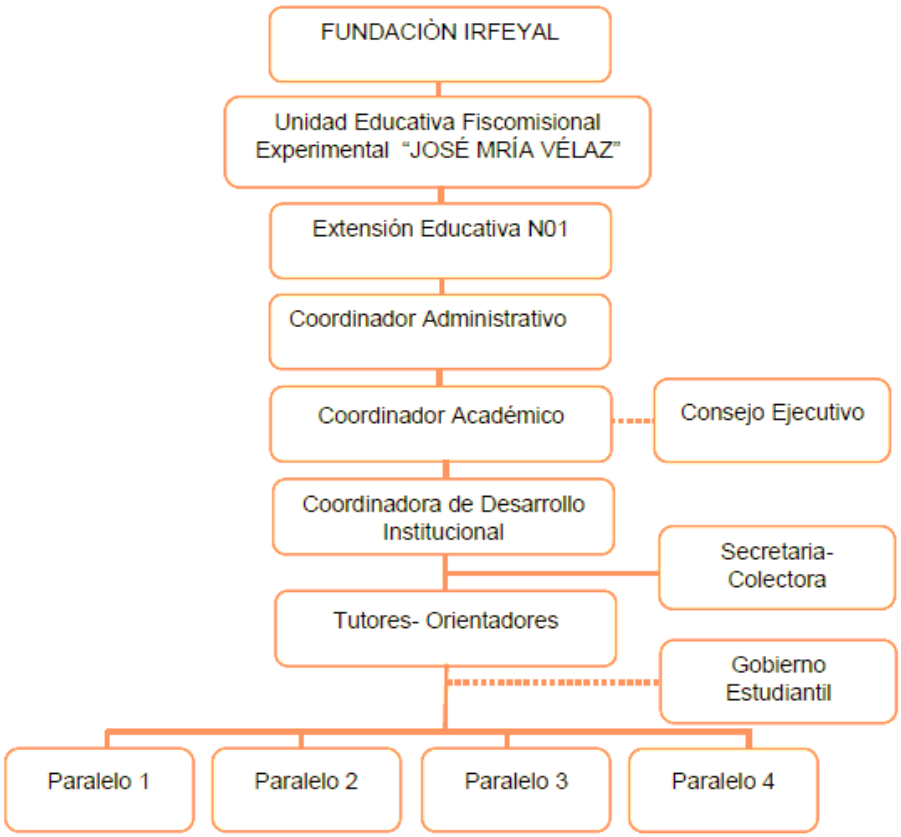
1.2.3 Base Legal

Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la institución educativa, se rige bajo las siguientes normativas:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Seguro Social
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de la Unidad Educativa
- Normas del Control Interno
- Normas Internacionales de Auditoria

1.2.4 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus Objetivos, la Unidad Educativa, se encuentra organizada por los siguientes niveles:



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J
Elaborado Por: la Autora

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El coordinador administrativo, es el representante oficial de la Extensión Educativa de la Fundación IRFEYAL; y será designado por el Director

Nacional de la Fundación IRFEYAL, conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa.

Esta responsabilidad voluntaria es de libre remoción, con un máximo de permanencia de dos años.

Para ser coordinador administrativo se requiere:

k) Acreditar información académica y profesional.

l) Tener experiencia docente, administrativa.

m) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

n) Presentar los candidatos para tutores orientadores voluntarios previa la aprobación del Consejo Ejecutivo; para su ratificación por parte del Director Nacional de la Fundación IRFEYAL y del Rector de la Unidad Educativa.

o) Promover y participar en talleres de capacitación que se organicen en la Unidad Educativa.

p) Presentar a la Fundación IRFEYAL, para visto bueno y como primer trámite los proyectos de cooperación técnica y económica.

q) Mantener la información y coordinación mensualmente con las autoridades de la Fundación IRFEYAL.

r) Organizar y coordinar previa la autorización de la Fundación IRFEYAL, la formación teórico- práctica por especialidades.

s) Asesorar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas, currículo de estudio, normas técnicas pedagógicas administrativas, así como la metodología de la información profesional.

t) Supervisar y asesorar la organización del archivo y documentación estadística de la Unidad Educativa.

COORDINADOR ACADÉMICO

El coordinador académico es el representante del proceso educativo. La designación del coordinador académico es competencia de la Dirección Nacional de la Fundación IRFEYAL conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Para ser coordinador académico se requiere:

f) Acreditar la información académica y profesional.

g) Tener experiencia docente y administrativa.

h) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

i) Disponer del tiempo suficiente para el cabal cumplimiento de sus actividades técnicas y administrativas, no menos de 10 horas semanales.

j) Asesorar a los docentes en el desenvolvimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, vinculando la teoría con la práctica.

COODINADOR DE DESARROLLO INSITUCIONAL

El coordinador académico es el representante del proceso educativo. La designación del coordinador académico es competencia de la Dirección Nacional de la Fundación IRFEYAL conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Para ser Coordinador de Desarrollo Institucional se requiere:

f) Acreditar la información académica y profesional.

g) Tener experiencia docente y administrativa.

h) Identificarse con la filosofía del paradigma educativo ignaciano de la compañía de Jesús y política educativa de la Fundación IRFEYAL.

i) Disponer del tiempo suficiente para el cabal cumplimiento de sus actividades técnicas y administrativas, no menos de 10 horas semanales.

j) Aceptar las condiciones de convenio de Cooperación Voluntaria que se suscribirá al momento de su designación.

CONSEJO EJECUTIVO

El Concejo Ejecutivo que durará un año lectivo en sus funciones estará integrado por el Coordinador administrativo, que lo preside el Coordinador Académico, Coordinador de Desarrollo Institucional, dos docentes tutores como vocales principales con sus respectivos suplentes y un representante de todos los estudiantes de la Extensión Educativa, el mismo que será elegido entre dos presidentes de cada curso de la extensión Educativa.

Atribuciones del Consejo Ejecutivo:

e) Elaborar y dar a conocer a la junta general de autoridades y docentes tutores, plan de trabajo.

f) Promover actividades de mejoramiento académico y técnico de la Unidad Educativa.

g) Evaluar periódicamente el plan de trabajo y realizar los reajustes que fueren necesarios para el conocimiento y aprobación de las autoridades de la Fundación de IRFEYAL.

h) Elabora la proforma presupuestaria para el año lectivo. Excepto las extensiones que se relacionan directamente con la oficina matriz.

JUNTA DE AUTORIDADES DE DOCENTES Y TUTORES

La Junta de Autoridades de Docentes y Tutores estará integrada por el Coordinador Administrativo que lo presidirá, el Coordinador Académico, el Coordinador de Desarrollo Institucional y los docentes- tutores titulares que colaboran en la Institución Educativa.

Atribuciones de la Junta de Autoridades de Docentes y Tutores:

c) Conocer, analizar y sugerir cambios al plan de trabajo elaborado por el Concejo Ejecutivo.

d) Elegir al primer y segundo vocal principales y suplentes del Concejo Ejecutivo.

DEL PERSONAL COLABORADOR- SECRETARIA

El colaborado de Secretaria de la Unidad Educativa debe ser profesional que tenga experiencia en la materia y suscriba el convenio de Cooperación voluntaria con la Fundación IRFEYAL, Sera designado por el Director Nacional conjuntamente con el Rector de la Unidad Educativa, es de libre remoción.

Atribuciones del Personal Colaborador- Secretaría

e) Llevar a día los libros, registros y demás documentos oficiales de la Extensión Educativa.

f) Organizar y actualizar permanentemente el archivo y la estadística de la Extensión Educativa.

g) Mantener en custodia los documentos económicos y el archivo de la Unidad Educativa.

h) Llevar la contabilidad de la Unidad Educativa y hacer los depósitos correspondientes.

DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes de la Unidad Educativa los jóvenes y adultos que habiendo obtenido la matrícula correspondiente estudien en la modalidad semipresencial de la Fundación IRFEYAL.

Atribuciones de los Estudiantes

e) Participar responsable y activamente en el proceso de información integral.

f) Formar la solidaridad entre compañeros, docentes y las autoridades de la Unidad Educativa.

g) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Extensión Educativa.

1.2.5 Elegir y ser elegido miembro integrante del Comité Estudiantil del curso.

1.2.6 Objetivos de la Unidad Educativa

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, es un establecimiento educativo, que dependen directamente de IRFEYAL y tienen como misión fundamental, el cumplimiento cabal de los siguientes objetivos:

- Ofrecer a los jóvenes y adultos de los sectores populares del país, tanto del campo como de la ciudad, programas alternativos de educación a distancia - presencial: a través del programa EL

MAESTRO EN CASA, del sistema ECCA - IRFEYAL, en los distintos niveles y especialidades.

- Promover la formación de personas para una sociedad más justa y humana.

- Crear en el estudiante trabajador, el hábito y la cultura del autoestudio y autoformación.

- Formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes de los diversos centros educativos con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal del Ministerio de Educación, Cultura - MEC.

- Formar personas con capacidad crítica autores de su propio desarrollo y constructoras de un porvenir mejor.

- Formar nuevos líderes de calidad, forjadores del bien común.

- Formar ciudadanos capaces de trabajar junto a otros en equipo.

1.2.6 FINANCIAMIENTO

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J financia sus actividades mediante:

Ingresos

AÑO / PARTIDA	APORTES MENSUALES	TOTAL
2014	$ 20.160,50	$ 20.160,50

Los aportes mensuales son los únicos ingresos con los que se financia la Unidad Educativa, cabe recalcar que aun siendo un centro Educativo Fiscomisional no cuenta con la ayuda del Gobierno.

Gastos

AÑO / PARTIDA	EN PERSONAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	GASTOS VARIOS	TOTAL
2014	$ 6.030,00	$ 5.582,22	$ 6.316,62	$ 17.928,84

El reclutamiento del personal docente se lo hace mediante un contrato verbal en cual pactas las obligaciones que tienen ambas partes, también se les hace conocer los beneficios que tienen.

CAPÍTULO II

2.1 Sistema de Control Interno

2.1.1. Resultados del Examen

La evaluación de la estructura de control interno implantado en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, se orientó a verificar el

cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos que son aplicables a esta Unidad Educativa, así como a verificar que los procedimientos aplicados para el control de los ingresos y gastos institucionales sean los correctos.

2 Hallazgos del Examen Especial

AUSENCIA DE UN PROCESO CONTABLE

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, no mantienen un proceso contable que genere reportes e informes de todas las transacciones realizadas contraviniendo la **Norma de Control 404-06 Contabilidad de la deuda pública** lo cual señala “Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tendrá un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, que permitirá el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financieros del sistema de contabilidad gubernamental”, lo que trae consigo que no se lleve un control adecuado de las actividades que se realizan dentro de la unidad imposibilitando el

seguimiento cronológico de todas sus operaciones, como la elaboración periódica de balances.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no mantienen un proceso contable que les permita llevar un registro adecuado de cada transacción efectuada y la elaboración de los estados financieros para mantenernos informados de la realidad económica de dicha institución.

RECOMENDACIÓN: N^0 1

A la Coordinadora Administrativa, planifique y designe una persona responsable para que ejecute el proceso contable para analizar, clasificar, registrar y procesar las operaciones contables que se realizan en la Institución, creando un sistema de información que le permita medir, controlar e informar sobre la situación financiera de la Unidad a través de los resultados presentados en los balances.

INEXISTENCIA DE CUANTA BANCARIA

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J

Carecen de una Cuenta Corriente Bancaria que permita a los estudiantes realizar el pago de sus aportes mensuales y a la misma vez mantener de una forma segura las recaudaciones obtenidas, contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS** lo cual señala “Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno”, lo que trae consigo que no se lleve un control adecuado de las recaudaciones efectuadas dentro de la unidad, y correr grandes riesgos al sostener dinero en efectivo.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no poseen una Cuenta Bancaria para efectuar las operaciones del día a día y mantener custodiados los fondos obtenidos por los aportes mensuales de cada estudiante

RECOMENDACIÓN: N^0 2

A la Maxima Autoridad disponer a quien crea necesario la apertura de una cuenta bancaria la que permitirá guardar el dinero en un lugar seguro agilitando las operaciones financieras de forma cómoda y segura.

FALTA DE ENTREGA DE COMPROBANTES AUTORIZADOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, no cumplen con entregar comprobantes autorizados a los estudiantes por el pago de sus aportes mensuales, contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION** lo cual señala "Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.", lo que trae consigo que no se puedan mantener adecuados controlados, con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas.

CONCLUSIÓN:

No se entregan comprobantes autorizados por el SRI en las transacciones efectuadas que realizan los estudiantes por concepto de aportes mensuales.

RECOMENDACION: N^0 3

A la Coordinadora Administrativa disponga a la Colectora la entrega de comprobantes autorizados que respalden las transacciones efectuadas por la prestación de servicios a los estudiantes y a la vez que sirvan como respaldo suficiente y competente.

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LOS INGRESOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de ingresos se encuentran en mal estado contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis", lo que trae consigo que no se disponga de una clasificación y conservación de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestra comprobantes que se hace difícil de comprender e identificar porque no se encuentran legibles sobre la transacción que se han efectuado.

RECOMENDACION: N^0 4

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

INEXISTENCIA DE CONTRATOS DE TRABAJO

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, hay una inexistencia de contratos de trabajo contraviniendo el **Código de Trabajo** lo cual señala en el **ART 3. LIBERTAD DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN** “Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos

gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente" lo que trae consigo que no se pueda plasmar y firmar en un papel los acuerdos convenidos entre el empleador y el trabajador y que de esta forma estos acuerdos se respetaran hasta sus últimas consecuencias.

CONCLUSIÒN:

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no celebran contratos de trabajo en los que se formalicen los acuerdos a los que se comprometen el empleador y el trabajador de forma voluntaria al prestar sus servicios.

RECOMENDACIÓN: N^0 5

Se recomienda a la Coordinadora administrativa de este centro educativo cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo y lo establecido en la Constitución de la Republica de establecer contratos de trabajo en los que se especifique los alcances de la relación laboral, detallando lo más posible: las atribuciones, obligaciones y motivos de recisión del mismo, y que de la misma manera el empleador como el trabajador tengan claramente el compromiso que supondrá su relación una vez firmado el contrato.

INCONFORMIDAD EN EL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, existe una inconformidad en el pago de las remuneraciones, ya que estas están siendo canceladas en efectivo contraviniendo la **Norma de Control Interno 403-09 PAGOS A BENEFICIARIOS** "Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos" lo que trae consigo que estos pagos no sean seguros ya que corren un gran riesgo de pérdida o cualquier otro inconveniente.

CONCLUSIÒN:

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J se está incumpliendo a lo dispuesto en el Código de Trabajo con respecto a la forma de pago de las remuneraciones a los servidores que prestan sus servicios dentro de la Unidad Educativa.

RECOMENDACIÓN: N^{0} 6

Se recomienda a la Coordinadora Administrativa que en las contrataciones de personal que realice considere pedir una cuenta corriente o de ahorro a los servidores para realizar sus pagos de las remuneraciones a través de las mismas, cumpliendo con la modalidad que dispone el Código de Trabajo para hacerlo formal y mantener un adecuado control y supervisión.

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LOS GASTOS

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de egresos específicamente con los comprobantes por concepto de remuneraciones mantienen ciertas particularidades que impiden mantener una fácil comprensión, contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis", lo que trae consigo que no se disponga de una clasificación y conservación

de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestran muchas enmendaduras y no permite visualizar con claridad la transacción efectuada.

RECOMENDACION: N^0 7

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE PROVISIONES Y BENEFICIOS MENSUALES

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J,

los beneficios de ley no son canceladas legalmente contraviniendo el **Código de Trabajo en el Párrafo 3ero DE LAS REMUNERACIONES ADICIONES , Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. **Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración**. - Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores "lo que trae consigo que solo se les cancele el sueldo que perciben por las horas trabajadas.

CONCLUSIÒN:

En la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J no son cancelados los beneficios sociales que corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normal y periódica que reciben los servidores por su trabajo.

RECOMENDACIÓN: N^{0} 8

Se recomienda a la Coordinadora Administrativa exigir al Director del centro educativo hacer cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo en conjunto con el Ministerio de Relaciones Laborales sobre el pago de las remuneraciones adicionales ya que aparte de ser un incentivo adicional a los trabajadores es una gran ayuda económica que les permita resolver ciertos problemas económicos.

DESCUIDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, la documentación con respecto a los comprobantes de egresos mantienen ciertas particularidades que impiden mantener una fácil comprensión, contraviniendo la **Norma de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo cual señala “Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis”, lo que trae consigo que no se

disponga de una clasificación y conservación de los documentos de uso permanente, imposibilitando la identificación de la transacción ejecutada.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J mantienen un descuido en el archivo de la documentación sustentadora ya que muestran muchas enmendaduras y no permite visualizar con claridad la transacción efectuada.

RECOMENDACION: N^0 9

A la Coordinadora Administrativa que haga un llamado de atención a la Colectora para que tenga más cuidado en el sistema del archivo adoptado por la unidad en la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para que sea archivada en orden y se mantenga durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

INEXISTENCIA DE CONTRATOS DE ARRIENDO

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de Control Interno, se pudo verificar que en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J,

No tienen contratos de arriendo del lugar donde funciona la unidad Contraviniendo la **Norma Técnica de Control Interno 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO** lo que indica “La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.” lo que trae consigo que sin este documento que es el contrato no permitirá la identificación de la transacción ejecutada y no facilita su verificación y comprobación.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa José María Vélaz S.J no tienen un establecimiento propio para llevar acabo sus actividades educativas, por lo que deben pagar un arriendo por el lugar prestado, este contrato que realizan ambas partes solo lo hacen de forma verbal ya que no existe ningún documento que respalde dicho acuerdo.

RECOMENDACIÓN: N^{0} 10

A la Coordinadora Administrativa de la Unidad que tome en consideración suscribir contratos de arriendo del establecimiento prestado para respaldar las transacciones efectuadas y de la misma manera respetar lo acordado, evitando cualquier clase de inconveniente por ambas partes.

g. DISCUSIÓN

Al desarrollar el presente examen orientado a las cuentas de ingresos y gastos de gestión se identificó que en la Unidad objeto de estudio sus ingresos generados son por el pago de pensiones por parte de los estudiantes y los gastos que se generan son por bonificaciones y otros gatos entres estos tenemos: viáticos, limpieza, útiles de oficina, equipo de oficina, arriendo, deportes, adquisiciones entre otros, teniendo como referencia que esta institución desde su creación no se le han aplicado auditoria o exámenes especiales en forma periódica. Lo que esta situación conlleva a que el centro educativo desconozca de su efectividad y eficiencia de las operaciones que se está llevando a cabo, ocasionando que la información financiera brindada no sea clara y concisa.

Lo mencionado con anterioridad se refleja en las siguientes circunstancias encontradas. En la Unidad Educativa no desarrollan un proceso contable que les permita mantener de una forma ordenada los registros tanto de ingresos como de gastos por ende no les permite brindar con eficiencia información clara, no tienen una cuenta bancaria propia de la unidad que permita que los estudiantes realicen el pago de sus aportes mensuales y a la misma vez mantener de una forma segura las recaudaciones obtenidas, impidiendo verificar los saldos periódicos de sus ingresos y gastos, acorde

con las necesidades que presenta la Unidad Educativa, coadyuvando a la no constatación del movimiento económico que sufren las cuentas.

Luego de haber aplicado las fases del examen especial que sirvieron de guía para analizar los registros contables y verificando con la evidencia física, se constató que la documentación de respaldo de las operaciones financieras de la entidad tales como comprobantes de pagos, nominas entre otros no se encontraban debidamente archivadas, por cuanto la colectora ha descuidado mantener en orden los documentos a su cargo, los que se hallaban dispersos en varios sitios, lo cual dificultaba su ubicación y revisión, hay una inexistencia de contratos de trabajo de los docentes y de arriendo violando las disposiciones legales y reglamentarias, que deben seguir todas las Unidades Educativas, incumplimiento de las leyes por concepto de provisiones y beneficios sociales que deben ser pagados mensualmente, y así mismo mantener roles para tener constancia del valor que se les paga a cada docente.

De lo indicado se contribuyó con las autoridades a analizar y verificar los procedimientos aplicados en el manejo de ingresos y gastos que mantiene la Unidad, dejando recomendaciones que deberán cumplirse dentro de un periodo determinado las cuales les permita tener una mejor administración de los recursos.

h. CONCLUSIONES

1. En el Sistema de Control Interno de la Unidad Educativa se detectaron deficiencias, lo que se evidencia en el presente examen, el mismo que ha generado recomendaciones para mejorar dicho control en las cuentas gastos e ingresos.

2. En el departamento de Colecturía no se lleva registros adecuados que permitan el control posterior, lo que ha impedido la conciliación de saldos, y como resultado de ello información poco confiable.

3. En el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables; se demostró que la Unidad Educativa, realizó varios cobros sin el debido sustento legal, y por concepto de pagos en remuneraciones y provisiones sociales no son cancelados legalmente como lo establece el Código de Trabajo incumpliendo con estas disposiciones legales por parte de las autoridades de la Institución.

4. Actualmente la entidad no posee una cuenta bancaria, para mejorar la gestión de sus actividades; estas se han desarrollado a criterio de los servidores, situación que ha generado que no se administre apropiadamente los recursos de la entidad, particularmente los relacionados con ingresos de autogestión.

i. RECOMENDACIONES

1. La Coordinadora Administrativa como responsable del Control Interno de la Institución deberá aplicar las Leyes, Reglamentos y Normas que permitan a los servidores cumplir con sus obligaciones de forma responsable.

2. A la Coordinadora Administrativa se recomienda exigir a la Colectora de la Institución implantar un sistema contable que les permita llevar un adecuado control de todas las operaciones que se realizan dentro de la Institución, presentando información que facilite su interpretación y la tomas de decisiones correctas.

3. Para un mejor manejo de los recursos de autogestión la Coordinadora deberá cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias con respecto a mantener un adecuado archivo sobre la documentación y Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a los pagos por remuneraciones a cada docente.

4. La Coordinadora Administrativa autorice a la colectora la apertura de una cuenta bancaria para recaudar los valores por las distintas transacciones realizadas en forma intacta e inmediata y así mismo deberán entregar el comprobante autorizado por los pagos pertinentes realizados por cada estudiante.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. AUDITOOL, Modelo COSO III- Marco Integrado de Control Interno, mayo 2013.

2. BUSINESS ASSURANCE Y AUDIT, Programa de Auditoria, junio 2013.

3. CONSEJO DE AUDITORÍA INTERNA GENERAL DEL GOBIERNO, Julio 2014.

4. CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO, Informe Ejecutivo COSO- Control Interno- Marco Integrado de Trabajo, TREADWAY COMMISSION, COLOMBIA 2009.

5. CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO, Concepto Universal de Auditoria, edición 2012.

6. ESTUPIÑAN GAITÁN RODRIGO, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y I, Edición ECOE, BOGOTÁ- COLOMBIA 2006.

7. ESTUPIÑAN GAITAN RODRIGO, Control Interno Y Fraude, 1ª Edición, EOCE EDICIONES, COLOMBIA 2002.

8. GOMEZ LOPEZ ROBERTO, Generalidades en la Auditoria, sexta edición, año 2002.

9. MALDONADO, MILTON “Limitaciones del Control Interno, Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría No. 6”, Auditoría de Gestión” Tercera Edición, Quito 2006.

10. MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Capítulo V, agosto 2011.

11. PINEDA VALENCIA RODRIGO JOSE, El control interno de los Sistemas Contables Mecanizados de las pequeñas y medias empresas, Barquisimeto 2005.

12. RAY WHITTINGTON Y KURT PANY, Principios de Auditoria, 14ª Edición, MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA DE México 2007.

13. RAY WHITTINGTON, CIA CMA, CPA- KUR PANY, CFA, CPA, Principios de Auditoria, Décima cuarta Edición, MC GRAW HILL Interamericana editores S.A, México 2005.

14. SANCHEZ CURIEL GABRIEL, Auditoria de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral-Segunda Edición, editorial PEARSON EDUCATION, México 2006

ANEXOS

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J

CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la Ciudad de Loja a los doce días del mes de mayo del dos mil quince, comparecen por una parte la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja con domicilio principal en la Ciudad de Loja, parroquia el Valle en las calles Esmeraldas entre Guayaquil y Manta, entidad vinculada a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), constituida mediante Acuerdo Ministerial N0 563 del 18 de Octubre del 2010, debidamente representada por la Licenciada María Cristina Ortega Rojas, en calidad de Coordinadora Administrativa; y por otra parte, la Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs y la Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba como Auditoras Externas: por sus propios derechos quienes convienen celebrar el presente contrato de prestación de serv profesionales bajo el imperio de las siguientes clausulas:

PRIMERA- ANTECEDENTES: La asamblea general de la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J, previo el análisis del tema e informe presentado por el Consejo de Vigilancia ha resuelto adjudicar la realización del "EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE

DICIEMBRE DEL 2014” a la Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs. y a la Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba.

SEGUNDA- OBJETO: Con los antecedentes expuestos en la Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, contrata los servicios profesionales lícitos de la Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs y la Sra. Liliana Elizabeth Suárez Barba, para que practiquen el Examen Especial del periodo 2014.

TERCERA- DURACIÓN: La Auditoría contratada se compromete a realizar el Trabajo del Examen Especial y a entregar el informe definitivo a la Coordinadora Administrativa en el plazo de 45 días laborables, contados a partir de la suscripción del Contrato, plazo que puede ser ampliado de mutuo acuerdo entre las partes por razones debidamente justificadas.

CUARTA- MONTO DE HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: En vista que la aplicación del Examen Especial de Auditoría, es un requisito para la obtención del Grado y Título profesional, no incluye honorarios, su ejecución se lo realizara según lo estipulado durante el cronograma del trabajo.

QUINTA- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA: La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz S.J de la Ciudad de Loja, a

través de sus servidores brindará a la Auditoría contratada todas las facilidades del caso a fin de que pueda cumplir con la labor encomendada, fundamentalmente con lo relacionado a la provisión de toda la información necesaria con la debida seguridad con la que pueda realizar su trabajo y con la entrega de comunicaciones y convocatoria a directivos.

SEXTA- CONTROVERSIA: En caso de controversia originadas en la ejecución del presente contrato, las partes se someterán expresamente a los jueces competentes de lo civil de la Ciudad de Loja, previo haber agotado todos los arreglos por la vía diplomática y extrajudicial.

Aceptan en todo su contenido; y lo suscriben en original y copia del mismo texto, en la Ciudad de Loja, a los días del mes de junio.

Lcda. María Cristina Ortega Rojas
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Liliana Elizabeth Suárez Barba
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

BASE LEGAL

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL EXPERIMENTAL
"JOSÉ MARÍA VÉLAZ. S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275

agosto de 2013, todas las Extensiones Educativas adoptan y aplican el Orgánico Estructural vigente en la actualidad en IRFEYAL. ANEXO 3

4. NIVELES EDUCATIVOS

De conformidad con lo que establece:

- Art. 28 de la Constitución de la República;
- Art. 39 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y
- Art. 23 y 27 del Reglamento General

La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz s.j. de la Fundación Irfeyal, aplicará en todas las Extensiones Educativas que se encuentran en funcionamiento, los siguientes niveles educativos:

1) EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

a) Alfabetización (1º-1B)
b) Nivel 1 Básica Elemental (2º, 3º grados de E.G.B).
c) Nivel 2 Post-alfabetización (4º, 5º, grados de E.G.B).
d) Nivel 3 Post-alfabetización (6º, 7º, grados de E.G.B).
e) Básica Superior (8º, 9º, 10º, grados de E.G.B)-con un año lectivo de 200 días.

2) NIVEL DE BACHILLERATO

- Primer año de bachillerato, con un año lectivo de 200 días.
- Segundo año de bachillerato, con un año lectivo de 200 días.
- Tercer año de bachillerato, con un año lectivo de 200 días.

Los niveles antes descritos corresponden al tipo de "Educación Escolarizada Extraordinaria" destinados a Personas con Escolaridad Inconclusa, tal como establece el Art. 23, 231 y Décima Cuarta y décima Quinta Disposiciones Transitorias del Reglamento General; Art. 39 y Décima Disposición Transitoria de la LOEI.

En este caso, la Dirección Nacional de Educación para Jóvenes y Adultos tiene como:

"Misión: Proponer políticas, regular, orientar, planificar, evaluar y ejecutar programas y servicios educativos, que contribuyan a que las personas de 15 años o más con rezago educativo inicien y concluyan su educación básica y bachillerato y/o desarrollen

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL EXPERIMENTAL
"JOSÉ MARÍA VÉLAZ. S.J."
Acuerdo Ministerial No. 2275

III. Por lo tanto, si no existe la normativa correspondiente y tampoco la malla curricular específica para la Educación escolarizada Extraordinaria para las Personas con escolaridad inconclusa, la Fundación IRFEYAL, según consta en el ANEXO 6, se encuentra aplicando la transcripción que realiza el señor Subsecretario de Coordinación Educativa que en la parte del Oficio Nro. MINEDUC-SCED-2012-0146-0 del 16 de octubre de 2012 dice:

- "Sin embargo, me permito indicar que todas las Instituciones Educativas de Educación de Adultos: Unidades Educativas de Educación de Adultos: Unidades Educativas con sus extensiones: Colegios Presenciales, Semipresenciales a Distancia, Virtuales; Unidades de Formación Artesanal; Centros de Formación Artesanal, continuarán trabajando con el programa de estudios vigente en el año 2011-2012. Se prevé que los próximos años lectivos se trabaje con la estructura del nuevo Bachillerato, articulando el currículo propio de la educación de jóvenes y adultos".
- Las Instituciones Educativas pueden realizar propuestas innovadoras y presentar proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, siempre que tengan como base el currículo nacional: su implementación se realiza con previa aprobación del Consejo Académico del Circuito y la autoridad Zonal correspondiente"; por tal motivo, se se cree pertinente, pueden elaborar una propuesta en ese sentido".

IV. Precisamente, la Fundación IRFEYAL se encuentra empeñada en preparar la propuesta innovadora del Programa Maestro en Casa, tanto para el nivel de Educación General Básica para jóvenes y adultos trabajadores, como, de los bachilleratos en sus diferentes especializaciones. ANEXO 7

V. En consecuencia, los planes y programas de estudio de los cinco bachilleratos se seguirán aplicando hasta agosto 2019, según los acuerdos que hemos señalado; es decir, 1998 y 2042, hasta que en la normativa de Educación para Personas con escolaridad inconclusa se den los lineamientos curriculares.

VI. Respecto de las exigencias curriculares que entre otras: exigen y demandan tanto la LOEI como su Reglamento General, nos satisface precisar que IRFEYAL, y hoy la Fundación IRFEYAL, nos anticipamos a los requerimientos, puesto que:

1. Aplicamos como política institucional, beneficiar a estudiantes trabajadores mayores de quince (15) años, salvo casos excepcionales, como lo permite la reglamentación vigente en el Art. 27 que establece "...Las edades estipuladas en este reglamento son las sugeridas para la educación en cada nivel, sin embargo, no se debe negar el acceso del estudiante a un grado o curso por su edad. En casos tales como repetición de un año escolar, necesidades educativas especiales, jóvenes y adultos con escolaridad

FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS
Instituto Radiofónico Fe y Alegría

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL EXPERIMENTAL "JOSÉ MARÍA VÉLAZ. S.J."

Acuerdo Ministerial No. 2275

RESPECTO DE LOS COSTOS DE MATRICULAS Y PENSIONES

1. El reglamento general, de la LOEI, en su artículo 127 dispone que las **"Juntas Distritales Reguladoras de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional"** , deben aprobar mediante resolución motivada y previo estudio respectivo, a qué rango corresponde cada establecimiento particular o fiscomisional; por lo tanto, en base de dicho proceso, determinar el valor de pensiones y matrículas.
2. Por otro lado, el Art. 55 de la LOEI en el último inciso determina: **"Por el interés Superior del Niño, la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su funcionamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo".**
3. Para ajustar las acciones administrativas en términos de costos de módulos, matrículas y pensiones, según consta en el **ANEXO 9**, la Fundación IRFEYAL, mediante Oficio No. 111 C.T. del 31 de mayo de 2012 dirigido a la Dra. Adelita Rodríguez, Subsecretaria de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, solicitó instrucciones al respecto.
4. En razón de que, frente a la solicitud oficial que realizamos la señora Subsecretaria no dio contestación alguna, mediante Oficio No. 198 C.T. del 15 de septiembre de 2012, según consta en el **Anexo 10**, dejamos constancia que habiendo transcurrido más de sesenta (60) días hábiles, nuestra solicitud estaba acogida a nuestro favor, en base de lo dispuesto en la parte pertinente del Art. 114, 115 y Art. 206 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En base de todo cuanto hemos descrito y puntualizado, agradeceremos dar estricto cumplimiento y con la oportunidad y radicalidad que el caso nos demanda.

Atentamente,

P. Pedro Niño Dañaca s.j.
DIRECTOR NACIONAL DE IRFEYAL

Arturo Aguayo Miller
RECTOR

ANEXO 1

No. 563 - 10

GLORIA VIDAL ILLINGWORTH
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

QUE el artículo 66 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

QUE según los artículos 565 y 567 de la Codificación del Código Civil, publicada en el Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005, corresponde al Presidente de la República aprobar la concesión de personalidad jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

QUE mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de noviembre 28 de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, el Presidente Constitucional de la República delegó la facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe los estatutos y las reformas, de las organizaciones pertinentes;

QUE mediante Decreto Ejecutivo No. 311 de 05 de abril del 2010, el Presidente Constitucional de la República designó como Ministra de Educación a la profesora Gloria Vidal Illingworth, Secretaria de Estado, que de conformidad con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; es competente para el despacho de los asuntos inherentes a esta Cartera de Estado;

QUE el padre Pedro Niño Caizabé, Director Nacional de IRFEYAL, mediante trámite No. 203265-1 ingresado el 21 de julio de 2010, presentó la documentación para la aprobación del Estatuto y concesión de personalidad jurídica de la FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS "IRFEYAL";

QUE la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, mediante Memorando No. 2829-CGAJ-2010 de 04 de octubre de 2010, ha emitido informe favorable, para la aprobación del Estatuto y concesión de la personalidad jurídica a favor de la FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS "IRFEYAL";

Dios y Patria

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

el 60% de los estudiantes adultos de IRFEYAL del Ciclo Básico, son estudiantes trabajadores, que permanecen en forma urgente los Bachilleratos en Comercio y Administración en las especialidades de Contabilidad y Computación que les permite una formación profesional para el manejo de sus pequeñas empresas y empleos autogestivos.

Que es necesario ofrecer un programa especial de profesionalización específica para los educadores y madres comunitarias del Programa de Desarrollo Infantil del INNFA y del Plan Internacional que en la actualidad se encuentran marginados de la educación regular y para cuyo efecto se encuentra en vigencia el Convenio de Cooperación Técnica Educativa suscrito entre INNFA - PLAN INTERNACIONAL - IRFEYAL el 20 de octubre de 1997.

QUE: De conformidad con lo dispuesto en los Artículos No 24 de la Ley de Educación y 78 de su Reglamento General, es atribución del Señor Ministro de Educación, aprobar los Planes y Programas que deben aplicarse a nivel nacional o regional y velar por su cumplimiento.

En uso de sus atribuciones,

ACUERDA:

ART. 1. AUTORIZAR: a partir del año lectivo 1998 - 1999, el funcionamiento en la "Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélez, S.J." con sede en la ciudad de Quito y sus Extensiones Educativas a nivel nacional, los siguientes Bachilleratos:

1.- Técnico en Comercio y Administración, especialización: Contabilidad.

2.- Técnico en Comercio y Administración, especialización: Computación, y.

3.- Técnico especialización: Educación Comunitaria Infantil.

ART. 2. APROBAR: los planes de estudios de los Bachilleratos enunciados en el Artículo No 1 del presente Acuerdo, de conformidad con las siguientes especificaciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARÍA VÉLAZ S.J DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014"

Proyecto de Tesis Previa a Obtener el Grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor

AUTORA:

LILIANA ELIZABETH SUAREZ BARBA

DOCENTE:

DR. CRISTÓBAL JARAMILLO PEDRERA

LOJA – ECUADOR

2015

TEMA

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS INGRESOS Y GASTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “JOSÉ MARÍA VÉLAZ, S.J”. DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

a. PROBLEMÁTICA

Las Instituciones Educativas de América Latina en la actualidad se encuentran atravesando un proceso de transformación debido a los cambios en los modelos educativos y gracias al incremento de la inversión pública en esta región del planeta para lo cual estas tienen el deber de adoptar las políticas estatales como la descentralización operativa y centralización normativa, esto indica que están obligadas a ceñirse en una normativa técnica y legal, que por lo común son controladas por el Ministerio y/o Dirección de Educación del estado de acuerdo a las disposiciones dictaminadas por la legislación gubernamental, esta situación obliga a dichas instituciones a buscar el camino a la modernización, para lo cual se requiere de la aplicación de controles efectivos que permitan la verificación de los registros, la correcta aplicación legal en lo referente a las adquisiciones y contrataciones.

Dentro de la ciudad y provincia de Loja el desconocimiento de un proceso de un examen especial hace que varias instituciones educativas no puedan verificar con exactitud y veracidad la información contable y financiera, técnica, operativa y administrativa, desestimando la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos en el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Dentro de esta ciudad se ubicada “ La Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz, S.J.”, más precisamente en la parroquia del Valle en la calle Esmeraldas entre

Guayaquil y Manta, Constituida mediante Acuerdo Ministerial No 563- 10 del 18 de Octubre del 2010, cuya actividad es formar a nivel de Bachillerato a los estudiantes que ingresan con vista a profesionalizarse de acuerdo a sus demandas y a la autorización legal del Ministerio de Educación, Cultura (MEC); institución a la que se le realizó una visita preliminar por lo que se pudo evidenciar lo siguiente:

- ✓ En Unidad Educativa Fiscomisional José María Vélaz, S.J no cuentan con el servicio de una contadora por ende no llevan un proceso contable más que solo el registro de sus ingresos y gastos.

- ✓ Los archivos que posee la institución no presentan un orden cronológico en función a la fecha de operación, lo que dificulta la ubicación oportuna ante un requerimiento de un proceso de investigación contable, financiera o de auditoria.

- ✓ Manejo inadecuado de los fondos, faltantes, pagos sin documentación de respaldo y una serie de inconsistencias que surgen a raíz de la falta de uniformidad en la aplicación de las técnicas de auditoria.

- ✓ Durante toda su vida operativa y académica no se ha practicado una auditoria ni mucho menos un examen especial a las cuentas de ingresos y gastos por lo tanto no se conoce con veracidad si se está acogiendo a cada una de las leyes y normativas vigentes cumpliendo con cada una de sus funciones correspondientes tanto en lo contable, administrativo así también como en lo financiero.

Las adopciones de políticas administrativas optimizan los procesos administrativos y financieros, razón por la cual el control interno al representar las normas que permiten dirigir una operación determinada pasa a ser la base fundamental en el funcionamiento de las organizaciones para que logren desarrollar objetivos reales que en conjunto dé como

resultado un servicio eficiente. Es evidente entonces la necesidad para toda organización, de diseñar lineamientos de control interno que permita asegurar resultados esperados por la organización.

Es por tal motivo que es fundamental el fortalecimiento e implementación de los departamentos o unidades de auditoría en las unidades educativas, y así de esta manera realizar controles y exámenes especiales para el mejoramiento de la calidad de la educación a nivel secundario es por esto y de acuerdo a los antecedentes anteriores que se ha creído conveniente plantear el siguiente problema: **¿Cómo afecta la falta de un examen especial a las cuentas ingresos y gastos en La Unidad Educativa Fiscomisional "JOSÉ MARÍA VÉLAZ, S.J." de la ciudad de Loja, periodo 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

De esta gran problemática se desprenden los siguientes subproblemas:

¿Es indispensable que se realice un examen especial dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional "José María Vèlaz S.J?

¿Qué pasaría en caso de no llevar un adecuado control sobre los saldos de las cuentas dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional "José María Vèlaz S.J?

¿Es necesario elaborar un informe en donde se dé a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones?

b. JUSTIFICACION

Justificación Académica:

Este trabajo investigativo se justifica porque permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias donde nos preparamos para enfrentar los retos que se nos presenta en nuestra

profesión y de esta manera poder retribuir a la sociedad y comunidad universitaria ya que este documento servirá como una guía y fuente de consulta para los nuevos estudiantes.

Justificación Metodológica:

Para realizar esta investigación utilizare diferentes materiales, métodos y técnicas, así como toda la información proporcionada eficiente y exacta por la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz S.J”, que esté en función de la problemática de tal manera que permita la planificación de todas y cada una de estas fases a realizarse.

Justificación Social

Con el presente proyecto se estará contribuyendo en el proceso y desarrollo de las actividades de la institución encaminada a verificar el control financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vèlaz S.J” el cual permitirá cumplir con los objetivos planteados por la misma, obteniendo un adecuado control del personal permitiendo así un mejor desarrollo en el cumplimiento de sus actividades ofreciendo servicios de primera que satisfagan las necesidades de sus clientes.

Justificación Técnica

Desde el punto de vista técnico culminará con un informe donde básicamente contendrá la carta de dictamen, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoria. Los resultados obtenidos en este examen serán de mucha importancia para la Unidad, ya que en base a esto se tomará decisiones contribuyendo a mejorar en todos los aspectos a la Unidad.

c. OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar un examen especial a las cuentas Ingresos y Gastos de la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J”, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos Específicos

- Comprobar que los valores de las cuentas ingresos y gastos de la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J”, sean los reales.

- Verificar el cumplimiento del control financiero a través de la normativa legal y técnica de la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J”.

- Elaborar un informe donde se establezcan Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

d. MARCO TEORICO

Instituciones Educativas

La institución educativa es un conjunto de personas, con interese propios y concurrentes, con valores singulares y hasta contrapuestos, pero al coexistir en post de un gran objetivo se compatibilizan y forman la cultura de la institución.

La institución educativa tiene autonomía pedagógica institucional y administrativa en el marco de políticas y normas nacionales, regionales y locales. Su creación, en el caso de las instituciones educativas públicas y

la autorización de funcionamiento y el de las privadas corresponde a las direcciones regionales de educación en coordinación con las unidades de gestión educativa local.

La institución educativa del nivel superior, que no son universitarios dependen normalmente del ministerio de educación y administrativa de la Dirección Regional de Educación.

Para la creación y administración de las Instituciones Educativas y Centros de Servicios de las Redes Escolares, se aplican metodologías apropiadas a la diversidad de nuestro país incluyendo las técnicas del mapa escolar.

El gerenciamiento institucional educativo, definido como el proceso de conducción de una institución educativa por medio del ejercicio de un conjunto de habilidades directivas orientadas a planificar, organizar, coordinar y evaluar la gestión estratégica de aquellas actividades necesarias para alcanzar eficacia pedagógica, eficiencia administrativa, efectividad comunitaria y trascendencia cultural.

Auditoria

"La auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y al acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración"[24]

"También es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido

[24]SANCHEZ CURIEL GABRIEL, Auditoria de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral, pág. 8

informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso."[25]

Objetivos de la Auditoria

"El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cumple a través de otros más específicos: Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y encaminado al cumplimiento de los siguientes puntos:

- Averiguar el grado en que se están cumplimiento las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección.
- Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- Determinar y todos los bienes del activo están registrados y protegidos.
- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
- Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.

[25] CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO, Concepto Universal de Auditoria, pág. 5

- Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultados de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.

- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad"[26]

Características de la Auditoria

- Debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto, no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.

- Es una evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado.

- El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener una intencionalidad de divulgación, pues solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones pertinentes que ella implique.

Clasificación de la Auditoria

De acuerdo con la naturaleza la auditoría se clasifica en:

- **Auditoría Financiera.**

[26] GOMEZ LOPEZ ROBERTO, Generalidades en la Auditoria, Pág. 5

“Auditoría Financiera examina a los estados financieros, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

El auditor al emitir su opinión en el informe de auditoría debe poseer la evidencia suficiente que le permita tener la certeza razonable sobre la autenticidad de los hechos o fenómenos, los criterios adecuados y que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los PCGA.

- **Auditoria Operacional o de Gestión**

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. Como resultado de esta auditoría no se expresa opinión, solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad auditada”.[27]

Principios de Auditoría

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

a) independencia;

[27] CALVA MARIN, ARMANDO HUGO, Auditoria Financiera, Pág. 6

b) integridad;
c) objetividad;
d) competencia profesional y debido cuidado;
e) confidencialidad;
f) conducta profesional; y
g) normas técnicas.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una exactitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea.

Limitaciones de la Auditoría

“Las limitaciones pueden son inherentes al control interno y son:

- **COSTO- BENEFICIO. -** Es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

- **TRANSACCIONES NO DE RUTINA. -** El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.

- **ERROR HUMANO. -** Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debido a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada de instrucciones.

- **COLUSIÓN. -** La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad con empleados de la misma.

- **ABUSO DE RESPONSABILIDAD. -** La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.

- **OBSOLENCIA DE PROCEDIMIENTOS. -** La posibilidad de los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios den las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control."[28]

Procedimientos Generales de Auditoria

"Los procedimientos y técnicas específicos de auditoria son diseñados o pueden desarrollarse para los distintos tipos de organizaciones y actividades ingreso - productivas la mayoría de estos enfoques específicos son adaptaciones, modificaciones, expansiones o variaciones sobre los diferentes procedimientos generales de auditoria:

- **Examen de Los Controles**.

Los controles contables y de procedimientos diseñados para asegurar el registro apropiado de las transacciones de ingresos y la adecuada disposición del efectivo resultante deben revisarse y comprobarse su eficacia

[28] MALDONADO, MILTON "Limitaciones del Control Interno, Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría No. 6", Auditoría de Gestión", pag.55

- **Análisis Comparativo De Los Ingresos**

El análisis de la comparación de los ingresos actuales con los de periodos anteriores y con los presupuestos puede dar fluctuaciones significativas.

La relación entre los ingresos y los costos expresada como el ratio del margen bruto, tiende a no variar marcadamente de un periodo a otro, o entre empresas de una misma industria. Las ratios de ciertos gastos, como comisiones de ventas, se puede esperar que también permanezca bastante estable de un periodo a otro.

Las variaciones inusuales pueden indicar errores en la clasificación o registro de los ingresos, deficiencias en los procedimientos e irregularidad es en el tratamiento de los cobros, como también en los cambios de las actividades fundamentales ingresos - producción, (por ejemplo cambios de precios, introducción de nuevos productos o iniciación de nuevos métodos de distribución.

Las comparaciones son más efectivas si se clasifican más adecuadamente por tipos de ingresos, productos, departamento, fuente, área geográfica u otro grupo significativo. Las comparaciones pueden hacerse por meses, semanas o días para detectar las desviaciones significativas dentro de periodo de auditoria, como también las fluctuaciones de los resultados de periodos fiscales anteriores.

- **Examen De Registro De Las Transacciones.**

Los ingresos reflejados en los estados financieros deben verificarse a través del análisis de las cuentas del mayor general, en que los ingresos se registran, y mediante el examen de los registros fundamentales de las transacciones individuales. Normalmente, son aplicables los procedimientos generales siguientes:

- Extractar y analizar las cuentas del mayor general en la que se registraron los ingresos

- Obtener los documentos que justifican los asientos de Diario seleccionados para su revisión (por ejemplo, facturas, tiques de ventas o cintas registradoras de efectivo) y examinar su Corrección del resumen y clasificación.

- Verificar la contabilización de bloques seleccionados numerados consecutivamente, referenciándolos a los asientos de Diario y al mayor para determinar que todas las transacciones documentadas se registran en los libros".[29]

Riesgo de la Auditoria

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importante significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

- "**RIESGO INHERENTE. -** El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validad una afirmación.

- **RIESGO DE CONTROL. -** El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.

[29] RAY WHITTINGTON Y KURT PANY, Principios de Auditoria, Págs. 12,13,14

- **RIESGO DE DETECCIÓN. -** El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables"[30]

Examen Especial

"Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender a uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en la misma, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole.

"El examen especial es una auditoria de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Pueden incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimientos, restringirse solo a unos de ellos, dentro de un área o asunto especifico." [31]

Objetivos del Examen Especial

- Determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros.

- Evaluar el manejo de los recursos financieros de una Institución para establecer un grado de confianza dentro de la administración y su

[30]MALDONADO MILTON, "Auditoría de Gestión", págs.59-60
[31]http://es.scribd.com/doc/53311207/Auditoria-de-examen-especial

utilización, determinando si la información es oportuna, adecuada y confiable.

- Verificar el cumplimiento de las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y determinar su continuidad de una norma aplicada de un periodo a otro.

- Permitir evaluar el sistema el control interno contable por medio de cuestionarios, entrevistas.

De acuerdo con quien lo realiza

- **Interno**

Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

- **Externo**

Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

Importancia

El realizar exámenes especiales es importante ya se realiza a rubros o componentes específicos, con un grado de profundidad mayor al normal, puesto que el volumen de rubros o componentes disminuye, pero permite

realizar, de acuerdo a la planificación y matriz de evaluación de riesgos aprobadas, análisis pormenorizados del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y legales de la entidad examinada, por medio de la ejecución de procedimientos a la medida. El producto final, luego de ejecutar exámenes especiales, es el informe que contendrá los comentarios que cumplan con los cuatro atributos como son Condición, Criterio, Causa y Efecto, conclusiones y recomendaciones.

Herramientas del Examen Especial

Control Interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Objetivos del control interno

“Entre los más relevantes podemos indicar los siguientes:

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones específicas o generales de la dirección.

- Que todas las transacciones se registren sin tardanza, por su importe correcto, en las cuentas adecuadas y en el período contable en que tienen lugar.

- Que el acceso a los activos se permita sólo con la autorización de la dirección.

- Que las cifras contables de los activos se comparen con las existentes con una periodicidad razonable, y que se tomen las medidas adecuadas en relación con las diferencias que puedan presentarse.

Los procedimientos para alcanzar estos objetivos pueden incluir la comprobación de la exactitud aritmética de los registros, la realización de conciliaciones, punteos, control de cuentas y balances de comprobación, aprobación y control de documentos; comprobación con fuentes externas de información, etc. Se dividen en controles administrativo y controles contables:

- **Los controles administrativos**

  Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, con el cumplimiento de las normas internas y con el proceso de toma de decisiones.

- **Los controles contables**

  Comprenden los sistemas de organización y todos los procedimientos que de alguna forma tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que tienen como

cometido asegurar que se cumplen los objetivos del sistema de control interno".[32]

Importancia

Asegura un control efectivo de las operaciones financieras, y administrativas de cada entidad y organismo del sector público o privado, permitiendo examinar cada una de las cuentas independientes por parte del auditor, luego de revisar minuciosamente determinará la razonabilidad, errores, deficiencias y elaborará las debidas recomendaciones a fin de mejorar la dirección de la empresa por parte de las personas encargadas de la misma.

Responsables del Control Interno

"Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los componentes del control interno de manera oportuna.

El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:"[33]

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera

[32] GOMEZ LOPEZ ROBERTO, Generalidades en la Auditoria, pág. 8

[33]PINEDA VALENCIA RODRIGO JOSE, El control interno de los Sistemas Contables Mecanizados de las pequeñas y medias empresas, Pág. 45

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Métodos de Evaluación del Control Interno

Los principales métodos utilizados para evaluar el control interno en una entidad son los siguientes:

- **Cuestionarios. -** Están compuestos por preguntas que deben ser contestadas por el personal responsable de las tareas a evaluarse verificadas por el auditor que evalúa el control interno con este método; estas deben ser cerradas, es decir que se enfocarán a respuestas como “sí” o “no”, lo que facilitará determinar rápidamente la existencia o inexistencia de un control interno.

- **Flujogramas.** - El Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, referente a los diagramas de flujo señala:

“Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología
2. Diseñar el flujograma

2.1 Describir los documentos que tengan incidencia contable

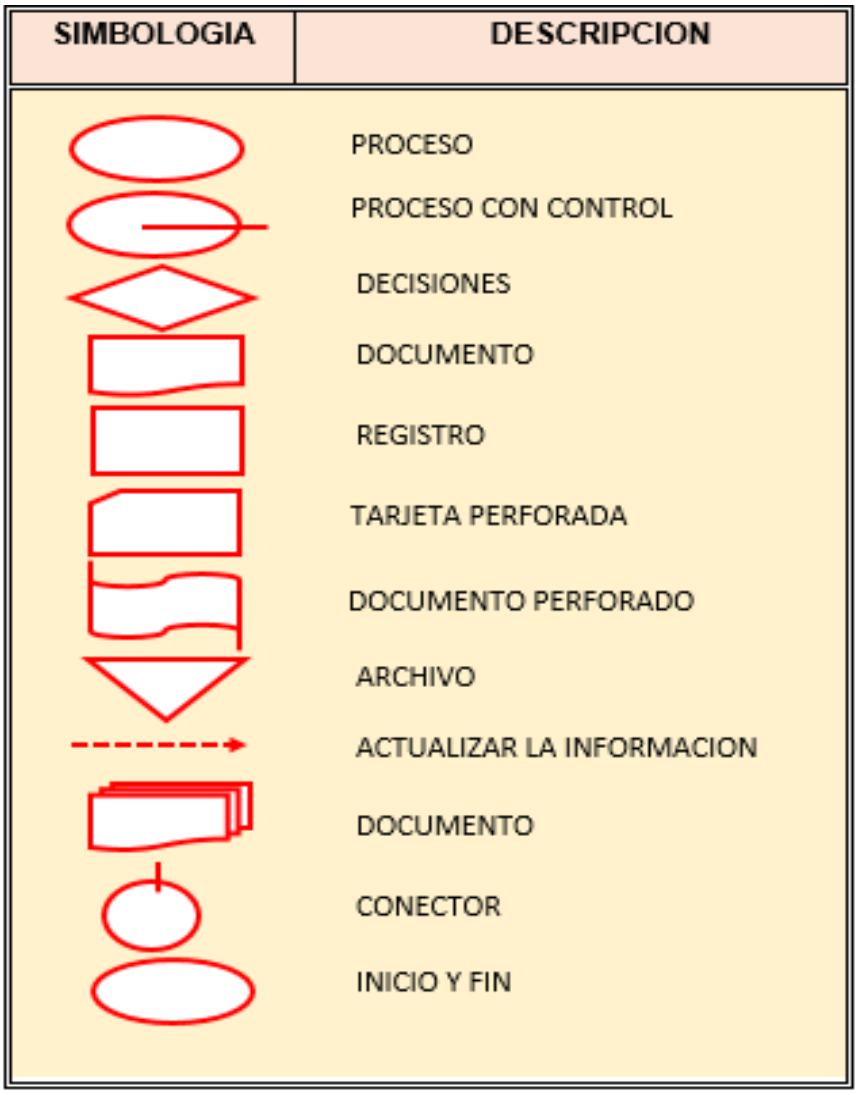
2.2 Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable

2.3 Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.

2.4 Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

3. Explicar cada proceso junto al flujo

A continuación, se presenta la simbología del flujo diagramación:"[34]



Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autora Liliana Elizabeth Suarez Barba

Evidencias Suficientes y Competentes

Las evidencias de auditoría son las pruebas que el auditor obtiene al aplicar procedimientos y analizar los hechos sujetos a examen. Las evidencias deben ser suficientes en número y competentes en estrecha relación al hecho encontrado, para que respalden los hallazgos del examen y sustenten el contenido del informe de auditoría.

[34] Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, Pág. 124

Las evidencias de auditoría deben cumplir con los siguientes atributos:

- **Suficiencia. -** "Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

- **Competencia. -** "Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

- **Pertinencia o Relevancia. -** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos elaborados y obtenidos por el auditor al ejecutar un examen; los que llegan a ser evidencia del trabajo realizado, respaldando a la vez los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el informe.
Las características que un papel de trabajo debe reunir son:

- Ser preparado en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un número razonable de marcas.

- Contener únicamente los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

- Ser elaborados sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.

- Garantizarán la custodia y confidencialidad, evitando se divulgue las responsabilidades a las que los hallazgos darían lugar.

Custodia y Archivos

Los papeles de trabajo son de propiedad de la entidad encargada de realizar el examen de auditoría, quienes deben custodiar la información recopilada por el lapso de cinco años, en un archivo activo, y hasta veinte y cinco años, en un archivo pasivo.

- **Archivo Permanente o Continuo. -** Contiene información de interés o necesaria para más de una auditoría o auditorías subsiguientes.

- **Archivo de Planificación. -** Contiene información documentada de la etapa de planificación preliminar y específica de cada examen de auditoría, de manera que se identifiquen claramente el alcance y objetivo del a ejecutar.

- **Archivo corriente. -** Contiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo y sustentaran los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos en el informe.

Índices y Referencias.

Los papeles de trabajo se constituyen en la evidencia suficiente y pertinente del trabajo realizado, por lo que debe facilitarse el manejo e identificación, lo que es posible gracias a la utilización de índices, referencias y marcas de auditoría**.**

UNIDAD EDUCATIVA
HOJA DE INDICES

a) Archivo Permanente

PRIMERA PARTE: INFORMACION GENERAL

- (PA/1) Información General
- (PB/1) Base Legal
- (PC/1) Estructura Organizacional
- (PE/1) Información Estadística
- (PF/1) Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazo
- (PG/1) Contratos a largo plazo
- (PH/1) Propiedades, inmuebles y gravámenes sobre las mismas
- (PI/1) Inversiones significativas en bienes muebles
- (PJ/1) Informe del periodo anterior, con su memorando y síntesis

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACION DE LOS SITEMAS OPERATIVOS

- (PXA/1) Área financiera contable
- (PXB/1) Área sistemas de presupuestos
- (PXC/1) Área tesorería
- (PXD/1) Auditoria Interna
- (PXE/1) Departamento de sistemas
- (PXF/1) Otras áreas

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: Autora Liliana Elizabeth Suarez Barba.

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que permiten al auditor señalar un trabajo o procedimiento realizado, y que intrínsecamente forma parte de un papel de trabajo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
É	Confirmado
N	No autorizado
Æ	Inspección física

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: Autora Liliana Elizabeth Suarez Barba.

LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

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

Normas de Ejecución del Trabajo

Se refiere a la cualidad 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.

1. Planeamiento y Supervisión
2. Estudio y Evaluación del Control Interno
3. Evidencia Suficiente y Competente

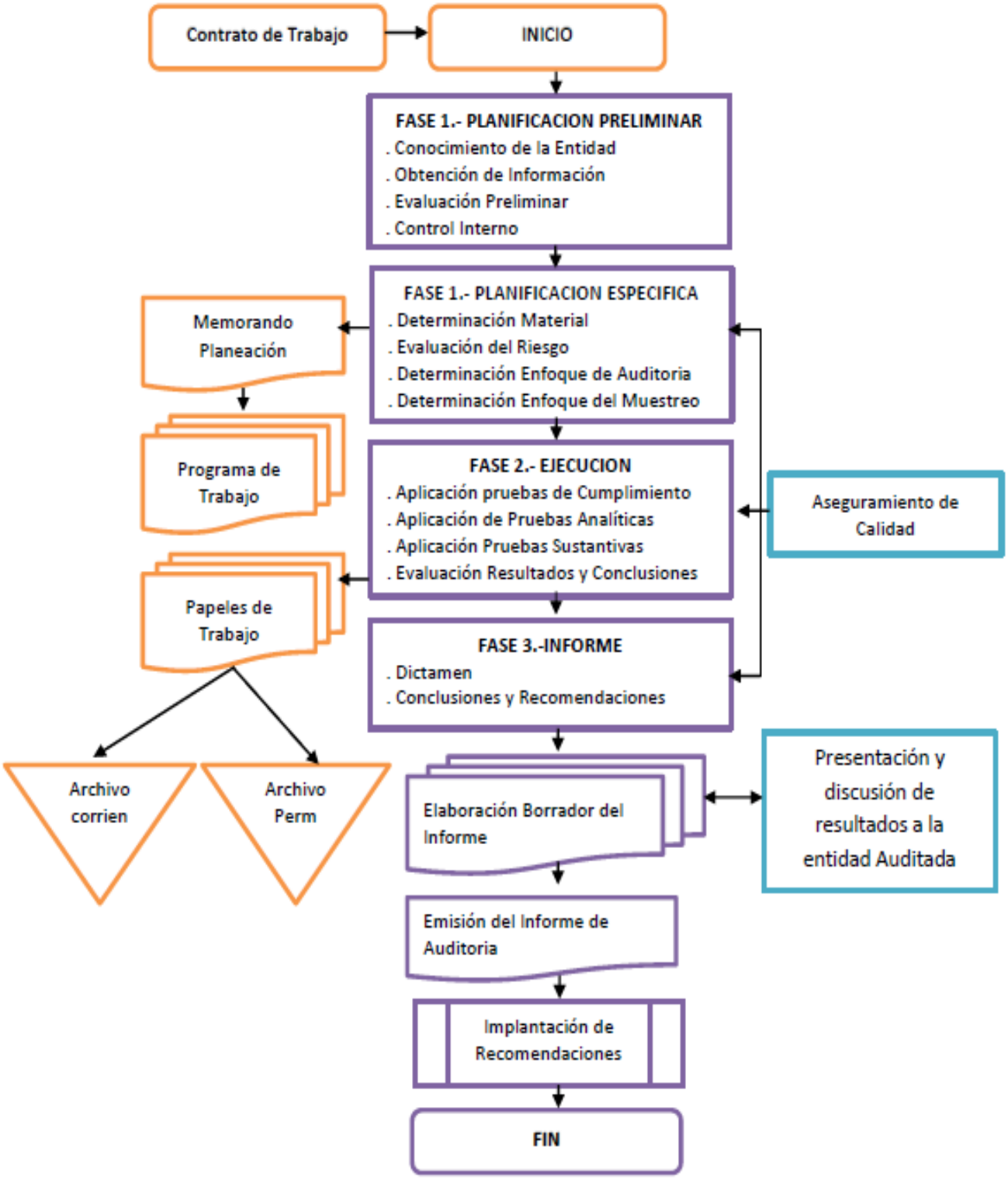
Normas de Preparación del Informe

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe), se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

1. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2. Consistencia
3. Revelación Suficiente
4. Opinión del Auditor

Procedimiento de Auditoria



Fuente: Contraloría General del Estado (2001) Manual de auditoria de Gestión págs. 128-250
Elaborado: Autora Liliana Elizabeth Suárez Barba

Fases del Examen Especial

“De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría “comprende las fases de: Planificación, Ejecución del trabajo y la Comunicación de Resultados.

FASE I: Planificación Preliminar

Constituye la primera fase del proceso del examen especial, y de esto dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:
Los productos obtenidos en la planificación preliminar contendrán:

- Antecedentes del Colegio
- Motivos de la auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Estructura Orgánica
- Misión, Visión y objetivos instituciones
- Principales políticas contables y estratégicas institucionales
- Financiamiento
- Recursos a utilizarse

Planeación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y

objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar

Esto contempla las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios, personal que conformarán los equipos de auditoria, horas, etc.

Pasos de la planificación específica:

- Considerar el objetivo general de la auditoria y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.

- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.

- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

ORDEN DE TRABAJO

Comprende el documento en donde se da inicio a la auditoria mediante el cual, el director de auditoria emite la autorización a un equipo de auditores la realización y ejecución de la misma situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que le concede la ley, esta contendrá:

- Tipo de Auditoria, Alcance, Objetivos.
- Conformación del Equipo de Auditores
- Tiempo Estimado para la Ejecución.
- Instrucciones Adicionales y Específicas para la Ejecución.

FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSE MARIA VELAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL
PERIODO 2014
ORDEN DE TRABAJO

Loja, ……del ……20xx

Dr.
Ciudad

De conformidad con el proyecto aprobado se autoriza a la señorita ……estudiante de la carrera de……. para que en calidad de jefe de equipo y actuando como operativo; para que proceda a realizar una Auditoria de Gestión en el periodo…….

Los objetivos ……estarán encaminados a……

La supervisión estará encargado el Dr.…….el tiempo estimado es de…. días laborables.

Los resultados se los hará a conocer mediante el informe y de existir desviaciones importantes se mantendrá en conocimiento de los directivos y los funcionarios responsables.

Atentamente:

DIRECTOR DE LA AUDITORIA

Fuente: Manual de Auditoria Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: la Autora Liliana Elizabeth Suárez Barba

CARTA DE PRESENTACION

Es un documento en el que el Jefe de Equipo emite con el fin de dar inicio al proceso de comunicación con la administración de la entidad contendrá:

- La nómina de los miembros que inicialmente integran el equipo
- Los objetivos del examen
- Alcance
- Algún dato adicional que considere pertinente.

FORMATO DE LA CARTA DE PRESENTACION

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSE MARIA VELAZ S.J
EXAMEN ESPECIAL
PERIODO 2014
CARTA DE PRESENTACION

Sr.
DIRECTOR
Ciudad

Me dirijo a usted para comunicarle que con la carta de compromiso No…. me han encomendado realizar una AUDITORIA DE GESTION EN EL PERIODO COMPRENDIDO……, para lo que solicito se facilite la información requerida y proporcione una oficina con el equipamiento adecuado para la realización del trabajo de Auditoria realizado por los siguientes profesionales:

SUPERVISOR…….
JEFE DE EQUIPO…….
OPERATIVO 1……

Atentamente:

SUPERVISOR DE EQUIPO DE AUDITORIA
CC: (Se ubica el nombre del departamento al que va dirigido).

Fuente: Manual de Auditoria Financiera de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: la Autora Liliana Elizabeth Suárez Barba

FASE II: Ejecución del Trabajo

Aquí encontramos los hallazgos que pretender obtener y sintetizar la información específica sobre la operación, actividad o proyecto, unidad administrativa u otros elementos que sean de interés para la empresa auditada.

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

a. Evidencias
b. Técnicas
c. Pruebas
d. Papeles de Trabajo
e. Hojas de Trabajo
f. Cedulas
g. Índices
h. Marcas

FASE III: Comunicación de Resultados

Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual, a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.

Informe de Auditoria

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas".[35]

Este informe contiene:

a. Opinión del Auditor
b. Comentarios
c. Conclusiones
d. Recomendaciones
e. Anexos

Redacción del Borrador de Informe

El borrador del informe revela los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría, cuya última comunicación es la conferencia final de resultados que se realiza al personal de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

FASE V: Seguimiento

Las recomendaciones de auditorías serán de cumplimiento serán obligatorio en la entidad u organismo y por lo son objeto de seguimiento y evaluación permanente.

[35] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

f. METODOLOGÍA

El proceso de investigación tiene la necesidad de establecer métodos, técnicas que esté en función de la problemática de tal manera que permita la planificación de todas y cada una de estas fases.

- **Deductivo**

Permite llegar al conocimiento preliminar de la EDUCATIVA FISCOMISIONAL “JOSÉ MARÍA VÉLAZ, S.J”, a través del estudio de las disposiciones legales sobre las guías de procedimientos de auditoria, también conocer y explicar los conceptos los principios y definiciones que permita determinar sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas y de esa manera emitir las conclusiones y recomendaciones oportunas para la correcta toma de decisiones.

- **Inductivo**

Se lo utilizara en el estudio, revisión y análisis de la documentación y procedimientos sustentadora de cada una de las actividades que se generan en el control administrativo y financiero

- **Matemático**

Este método permitirá realizar los cálculos, las operaciones financieras en determinación de la razonabilidad de las operaciones efectuadas en la unidad.

- **Estadístico**

Permitirá realizar representaciones estadísticas de la parte financiera, las fórmulas que se aplicaran en los componentes que se van analizar.

- **Analítico**

Permitirá el análisis de la información recopilada y de los índices e indicadores que muestran la eficiencia, efectividad del control financiero cumpliendo así sus objetivos planteados por la Unidad Educativa.

- **Descriptivo**

Permitirá la descripción de los hallazgos significativos de auditoria y de más información relevante detectada en el transcurso de la auditoria, hasta llegar a la comunicación de resultados y seguimientos de recomendaciones propuestas a la Unidad.

TÉCNICAS

En la presente investigación se utilizarán técnicas con la finalidad de lograr los objetivos planteados en su totalidad.

- **Observación**

Tomando como base el actuar existente en la Unidad Educativa el cual permite la constatación física de cómo se cumple las funciones y actividades, permitiendo conocer el comportamiento directo de los procesos financieros de la unidad.

- **Entrevista**

Es una técnica que permite el contacto interpersonal con el objeto de conocer la realidad de los hechos que se suscitan en una entidad, el cual se efectuara en el transcurso de la auditoria a la coordinadora de la unidad.

- **Revisión Bibliográfica**

Es una herramienta muy importante en todas las investigaciones ya que permitirá la aplicación del marco teórico que sustentará su elaboración.

- **Documental**

Permitirá la recopilación de los documentos financieros para la evaluación de las medidas de control, su misión y visión, valores y los estados financieros para el análisis y cumplimiento de sus objetivos establecidos por la empresa.

g. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2015

TIEMPO / ACTIVIDADES	MESES- SEMANAS																											
	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Instrucciones y asesoría para diseñar el proyecto																												
Presentación y corrección del proyecto																												
Aprobación del proyecto																												
Desarrollo de la Revisión de Literatura																												
Desarrollo de la Práctica																												
Presentación y revisión del borrador de Tesis																												
Corrección del Borrador de Tesis																												
Presentación definitiva del Borrador																												
Solicitar tribunal de grado																												
Asignación de tribunal de grado																												

AÑO 2015- 2016

TIEMPO / ACTIVIDADES	MESES- SEMANAS																							
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Solicitar fecha para defensa																								
Sesión de la defensa Privada																								
Correcciones de la defensa privada																								
Presentación de la tesis con correcciones																								
Solicitar fecha para Pública																								
Sustentación Pública																								

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para la realización del trabajo de tesis se encuentra con lo siguiente:

INGRESOS

RECURSO HUMANO	**VALOR**
Liliana Elizabeth Suarez Barba	1.021,10
TOTAL	**1.021,10**

EGRESOS

CONCEPTO	**VALOR**
Suministros y Material de Oficina	40,00
Material Bibliográfico	60,00
Material y Accesorio Informático	300,00
Material Soporte y Exposición	70,00
Impresiones y Reproducción de Información	120,50
Anillado y Empastado del Trabajo	90,00
Movilización Transporte y Comunicación	140,60
Imprevistos	200,00
TOTAL	**1.021,10**

FINANCIAMIENTO

Los valores económicos resultantes del trabajo de tesis serán asumidos en su totalidad por la aspirante al grado de Ing. Contabilidad y Auditoría.

i. BIBLIOGRAFIA.

- CALVA MARIN, ARMANDO HUGO, Auditoria Financiera, Editorial El Cid Editor, Argentina, 2009.

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Año 2011.

- CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO, Concepto Universal de Auditoria, edición 2012.

- GOMEZ LOPEZ ROBERTO, Generalidades en la Auditoria, sexta edición Año 2002

- MALDONADO MILTON "Limitaciones del Control Interno, Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría No. 6", Auditoría de Gestión", Tercera Edición, Quito- Ecuador 2006.

- MENDEZ ALVAREZ CARLOS EDUARDO, Metodología, guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas, Editorial Mc GRAW – HILL, Colombia 1995.

- PINEDA VALENCIA RODRIGO JOSE, El control interno de los Sistemas Contables Mecanizados de las pequeñas y medias empresas, Editorial Barquisimeto, año 2003.

- RAY WHITTINGTON Y KURT PANY, Principios de Auditoria, Decimocuarta Adicción, Editorial Mc GRAW – HILL, México 2007.

- SANCHEZ CURIEL GABRIEL, Auditoria de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral-Segunda Edición, editorial PEARSON EDUCATION, México 2006.

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Silabo, trabajo de Titulación, módulo 10, periodo académico: Marzo- Agosto del 2015.

BIBLIOGRAFIA WED

- http://es.scribd.com/doc/53311207/Auditoria-de-examen-especial

ESQUEMA DE CONTENIDOS DEL MARCO TEORICO DEL PROYECTO

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

AUDITORIA

Objetivos de la Auditoria

Características de la Auditoria

Clasificación de la Auditoria

- Auditoría Financiera
- Auditoria Operacional o de Gestión

Principio de Auditoria

Limitaciones de la Auditoria

- Costo – Beneficio
- Transacciones No de Rutina
- Error Humano
- Conclusión
- Abuso de Responsabilidad
- Absolencia de Procedimientos

Procedimientos Generales de Auditoria

- Exámenes de los Controles
- Análisis Comparativo de los Ingresos
- Exámenes de Registro de las Transacciones

Riesgo de la Auditoria

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Examen Especial

Importancia

Objetivos del Examen Especial

Clasificación de acuerdo con quien lo realiza

- Interno
- Externo

Herramientas del Examen Especial

- Control Interno

Objetivos del Control Interno

- Controles Administrativos
- Controles Contables

Importancia del Control Interno

Responsables del Control Interno

Métodos de Evaluación del Control Interno

- Cuestionarios
- Flujograma

Evidencias Suficientes y Competentes

- Suficiencia
- Competencia
- Pertinencia o Relevancia

Papeles de Trabajo

Custodia y Archivo

- Archivo Permanente o Continuo
- Archivo de Planificación

- Archivo Corriente

Índices y Referencias

Marcas de Auditoria

LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Normas de Ejecución del Trabajo

Normas de Preparación del Informe

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Fases del Examen Especial

Fase I: Planificación Preliminar

Fase II: Planeación Específica

- Orden de Trabajo
- Carta de Presentación

Fase III: Ejecución del Trabajo

Fase IV: Comunicación de Resultados

- Informe de Auditoria
- Redacción del Borrador

Contenido

PORTADA……i

CERTIFICACIÓN……...ii

AUTORÍA……...……iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN…..……..…….....iv

DEDICATORIA…….....v

AGRADECIMIENTO……vi

a) TÍTULO……1
b) RESUMEN……..…2

ABSTRACT……4

c) INTRODUCCIÓN……...…...6
d) REVISIÓN DE LITERATURA……..9

INSTITUCIONES EDUCATIVAS……9

AUDITORÍA……..9

Clasificación de la Auditoría……...10

Objetivos de la Auditoría……11

Características……13

Principios de Auditoría……...14

Limitaciones de la Auditoría……..15

Procedimientos Generales de Auditoría……16

Evaluación de Riesgo de Auditoría……..18

Pruebas y Técnicas de Auditoría……19

Tipos de Pruebas de Auditoría……20

EXAMEN ESPECIAL……20

Importancia……..21

Objetivos del Examen Especial……21

De acuerdo con quien lo realiza……...22

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas……22

Normas de Ejecución del Trabajo……28

Normas de Preparación del Informe……30

HERRAMIENTAS DEL EXAMEN ESPECIAL……..33

CONTROL INTERNO……..……33

Importancia del Control Interno……33

Componentes del Sistema de Control Interno……...…33

MODELO COSO……37

Normas de Control Interno……51

Métodos de Evaluación del Control Interno……54

Evidencias Suficientes y Competentes……...59

Técnicas de Auditoría……....60

Marcas de Auditoría……63

Hoja de Distribución de Trabajo……...63

Hoja de Distribución de Tiempo……64

Cédula Narrativa……64

Cédula Analítica……..……64

METODOLOGÍA DEL EXAMEN ESPECIAL……....64

FASES DEL EXAMEN ESPECIAL……..…….66

Normas Técnicas sobre el Informe……..80

Determinación de los Ingresos……83

Determinación de los Gastos……....84

e) MATERIALES Y MÉTODOS……..85
f) RESULTADOS……....87
g) DISCUSIÓN……232
h) CONCLUSIONES……..234
i) RECOMENDACIONES……235
j) BIBLIOGRAFÍA…….…236
k) ANEXOS…….....238