



**UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”**

**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de:**

**INGENIERA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES DEL  
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS INTEGRAL  
DEL CANTÓN COLIMES, PERIODO FISCAL 2017**

**AUTORAS**

**ANDREA STEFANIA RÍOS ELIZALDE**

**JENIFFER LISSETTE MACÍAS ZAMBRANO**

**DIRECTOR DE TESIS**

**ING. JULISSA MERA**

**GUAYAQUIL – GUAYAS – ECUADOR**

**2019**

## **Certificación del Director de Tesis**

Ing. Julissa Mera en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Andrea Stefania Ríos Elizalde y Jeniffer Lisette Macías Zambrano**, son autores de la Tesis de Grado titulada: **“Examen Especial a la Cuenta por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Periodo Fiscal 2017”**, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad

---

Ing. Julissa Mera  
**Tutor del Trabajo de Titulación**

## **Certificado del tribunal**

El trabajo de investigación “**Examen Especial a la Cuenta por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Periodo Fiscal 2017**”, presentado por los egresados Andrea Stefania Ríos Elizalde y Jeniffer Lissette Macías Zambrano, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

---

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.  
**Coordinadora de la carrera**

---

Ing. Julissa Mera.  
**Tutora trabajo investigación**

---

Lcda. Mara Treviño Bonilla Msc.  
**Miembro del tribunal**

---

CPA. Rubén Mackay Veliz MBA  
**Miembro del tribunal**

## **Declaración de Autoría**

Andrea Stefania Ríos Elizalde y Jeniffer Lissette Macías Zambrano, autores de este trabajo de titulación denominado “Examen Especial a la Cuenta por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Periodo Fiscal 2017”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido

---

Andrea Stefania Ríos Elizalde

---

Jeniffer Lissette Macías Zambrano

**Egresadas de la carrera de Auditoría y Contabilidad**

## **Agradecimiento**

Un agradecimiento infinito a Dios, por permitirnos alcanzar una meta más en nuestra vida y ser el punto de apoyo que nos conduce por la vida.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por darnos la oportunidad de culminar la formación profesional a la que hemos aspirado.

Al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, por permitirnos la oportunidad de realizar el ejercicio práctico de nuestra carrera y darnos el apoyo necesario para culminar el mismo.

A nuestra Tutora del Trabajo de Titulación, Ing. Julissa Mera, por el apoyo y la colaboración brindada para la culminación de este trabajo.

A nuestros profesores, por brindarnos el conocimiento y las herramientas necesarias para lograr culminar nuestra carrera.

A todos nuestros familiares, por brindarnos su apoyo y colaboración en todo momento y estar a nuestro lado en el momento preciso.

A todos ustedes nuestro agradecimiento especial...

**Andrea Stefania Ríos Elizalde y Jeniffer Lissette Macías Zambrano**

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto de grado en primer lugar a Dios, a mis padres por su constante apoyo, por enseñarme valores y por su infinito amor que me han brindado, a mis hermanos por ser mi inspiración, a Matías que con su dulzura y amor me llena de alegría, esperando ser un ejemplo a seguir para mis sobrinos.

**Ríos Elizalde Andrea Stefania**

## **Dedicatoria**

Dios, por permitirme llegar a cumplir una meta más en mi vida, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y también por poner en mi camino a aquellas personas que de una u otra manera me han apoyado durante todo el periodo de estudio, por enseñarme día a día que con humildad, paciencia y sabiduría todo es posible.

A mis padres Celso Macías y Graciela Zambrano por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su apoyo incondicional a través del tiempo.

A mi esposo Luis Goya por apoyarme incondicionalmente y animarme para seguir luchando para conseguir las metas propuestas.

A mi hermana Stefanie, a mi sobrina Cristina y a mi hija Aniffer para que vean en mí un ejemplo a seguir.

**Macías Zambrano Jeniffer Lissette**



**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“Examen Especial a la Cuenta por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Periodo Fiscal 2017”

Andrea Stefania Ríos Elizalde  
Jeniffer Lissette Macías Zambrano

### **Resumen ejecutivo**

El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede incluir la revisión y el análisis de una parte de las operaciones realizadas por la entidad. La investigación tiene el objetivo general de aplicar un Examen Especial a la Cuenta para Pagos a Proveedores del Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos Integrales de Cantón Colimes, Período Fiscal 2017. Se abordó desde una perspectiva metodológica con un diseño mixto respaldado por métodos cualitativos, obtenido de la revisión documental en fuentes secundarias y elementos específicos de investigación cuantitativa. Para la recolección de datos empíricos se utilizó la investigación de campo, aplicando las encuestas y las entrevistas a los 11 sujetos que participaron en el estudio. Los autores, una vez realizada la investigación, concluyen que las deficiencias en el componente de las cuentas por pagar por el Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos de los Colimes, presentan una subestimación de los saldos en las cuentas por pagar de los proveedores, debido al mal registro del asistente de contabilidad, para lo cual se genera una propuesta de solución al problema del aumento de la cartera vencida en el mismo.

**Palabras Clave:** Examen especial, proceso de cuentas por pagar, proveedores...





**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“Special Exam to the Account for Paying Suppliers of the Cantonal Council of Protection of Integral Rights of the Canton Colimes, Fiscal Period 2017”

Andrea Stefania Ríos Elizalde  
Jeniffer Lissette Macías Zambrano

**Abstract**

The special examination is an audit of limited scope that may include the review and analysis of a part of the operations carried out by the entity. The research has the general objective of applying a Special Exam to the Account for Payments to Suppliers of the Cantonal Council for the Protection of the Integral Rights of Canton Colimes, Fiscal Period 2017. It was approached from a methodological perspective with a mixed design supported by qualitative methods, obtained from the documentary review in secondary sources and specific elements of quantitative research. For the empirical data collection, field research was used, applying the surveys and the interviews to the 11 subjects who participated in the study. The authors, after conducting the investigation, conclude that the deficiencies in the component of accounts payable by the Cantonal Council for the Protection of the Rights of the Colimes, present an underestimation of the balances in the accounts payable by suppliers, due to the poor registration of the accounting assistant, for which a solution proposal is generated to the problem of the increase of the overdue portfolio in it.

**Keywords:** Special exam, accounts payable process, suppliers....

## Lista de Contenidos

Certificación del Director de Tesis.....	ii
Certificado del tribunal.....	iii
Declaración de autoría.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii
Abstract.....	viii
Lista de Contenidos.....	ix
Lista de Tablas.....	xii
Lista de Figuras.....	xiii
Introducción.....	xiv
Capítulo I.....	1
1. Aspectos Preliminares.....	1
1.1.	
Tema.....	1
1.2. Problema.....	1
1.3. Antecedentes generales del problema.....	1
1.3.1. Planteamiento del problema.....	3
1.3.2. Formulación del problema.....	6
1.4. Delimitación del problema.....	6
1.5.	
Objetivos.....	7
1.5.1. Objetivo General.....	7
1.5.2. Objetivos Específicos.....	7
1.6. Justificación.....	7
Capítulo II.....	9
2. Marco	
Teórico.....	9
2.1. Antecedentes investigativos.....	9

2.2. Fundamentación Teórica.....	11
2.3. Marco conceptual.....	37
2.4. Fundamentación legal.....	39
2.5. Identificación de Variables.....	43
2.5.1. Variable Independiente.....	43
2.5.2. Variable Dependiente.....	43
2.6. Operacionalización de las variables.....	44
Capítulo III.....	45
3. Marco metodológico.....	45
3.1. Plan de Investigación.....	45
3.2. Tipo de Investigación.....	45
3.3. Modalidades de la investigación.....	46
3.4. Métodos y técnicas.....	46
3.4.1. Métodos.....	47
3.4.2. Técnicas.....	47
3.5. Población y muestra.....	48
3.5.1. Población.....	48
3.5.2. Muestra.....	49
3.6. Recursos.....	49
3.6.1. Humanos.....	49
3.6.2. Materiales.....	49
3.6.3. Fuentes.....	50
3.7. Cronograma.....	50
3.8. Análisis de resultados.....	51
Capítulo IV.....	52
4 Análisis e interpretación de Resultados.....	52
4.1. Aplicación de instrumentos.....	52
4.1.1. Encuesta dirigida a Proveedores del año 2017.....	52
4.1.2. Entrevistas realizadas.....	61
4.1.3. Análisis obtenido de las entrevistas realizadas.....	65
4.2. Plan de Auditoría.....	66
4.3. Fase I. Planificación Preliminar y Específica.....	76

4.3.1. Evaluación del Control Interno.....	82
4.4. Fase II. Programa de Trabajo.....	92
4.5. Papeles de Trabajo.....	94
4.6. Hojas de Hallazgos.....	99
4.7. Fase III. Comunicación de resultados.....	106
4.7.1. Notificación de resultados.....	106
4.7.2. Informe de Auditoría.....	108
4.8. Conclusiones finales sobre la investigación.....	109
Capítulo V.....	110
5. Propuesta.....	110
5.1. Título de la Propuesta.....	110
5.2. Autores de la Propuesta.....	110
5.3. Empresa auspiciante.....	110
5.4. Área que cubre la propuesta.....	110
5.5. Fecha de presentación.....	110
5.6. Fecha de culminación.....	110
5.7. Duración del proyecto.....	110
5.8. Participantes del proyecto.....	110
5.9. Objetivos de la propuesta.....	110
5.10. Objetivo General.....	110
5.11. Objetivos Específicos.....	111
5.12. Beneficiarios Directos.....	111
5.13. Beneficiarios Indirectos.....	111
5.14. Impacto de la Propuesta.....	111
5.15. Descripción de la propuesta.....	112
5.15.1. Manual de Procedimientos.....	113
Bibliografía.....	156
Apéndice A.....	159
Apéndice B.....	161

## Lista de Tablas

Tabla 1. Principales proveedores del CCPD Colimes durante el ejercicio fiscal 2017.....	13
Tabla 2. Población estimada para el estudio.....	49
Tabla 3. Registros de mercancía despachada.....	52
Tabla 4. Estado de cuenta por cliente.....	53
Tabla 5. Control de secuencia de pagos.....	54
Tabla 6. Agilización de los pagos.....	55
Tabla 7. Inconvenientes en los pagos.....	56
Tabla 8. Cumplimiento con plazos de pagos.....	57
Tabla 9. Reclamos por el servicio.....	58
Tabla 10. Retiro de retenciones fiscales.....	59
Tabla 11. Información financiera en la toma de decisiones.....	60
Tabla 12. Examen especial de auditoría financiera.....	61

## Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes.....	12
Figura 2. Clasificación de la auditoría.....	16
Figura 3. Registro de mercancía despachada.....	52
Figura 4. Estado de cuenta por cliente.....	53
Figura 5. Control de secuencia de pagos.....	54
Figura 6. Agilización de los pagos.....	55
Figura 7. Inconvenientes en los pagos.....	56
Figura 8. Cumplimiento con plazos de pagos.....	57
Figura 9. Reclamos por el servicio.....	58
Figura 10. Retiro de retenciones fiscales.....	59
Figura 11. Información financiera en la toma de decisiones.....	60
Figura 12. Examen especial de auditoría financiera.....	61
Figura 13. Estructura organizacional del CCPCC.....	78

## **Introducción**

En la actualidad, recibir una información oportuna y adecuada en las instituciones ofrece a la gerencia de la misma, la confiabilidad con respecto a la información, la cual, servirá para realizar un análisis económico eficaz sobre las finanzas, que permita a los administradores revelar el estado que guardan las mismas con el fin de mejorar el control interno de la empresa y tomar decisiones certeras que conlleven a mejorar las operaciones que realiza y conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia.

Con respecto a esto, el examen especial a las cuentas por pagar, conlleva el análisis de un control interno adecuado, la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de las normas, por lo que efectuar el mismo beneficiará tanto al personal directivo como al resto del personal que labora en la empresa, coadyuvando a tener una visión precisa si se lleva u correcto manejo de las operaciones, lo que puede contribuir no solo a la toma de decisiones oportunas sino a propiciar cambios trascendentales tanto en el ámbito contable como administrativo.

En este sentido, la investigación que se presenta busca aplicar un Examen Especial a la Cuenta por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Periodo Fiscal 2017, para el mejoramiento de la información financiera, lo que permitirá a los responsables del mismo, conocer la situación real que maneja esta institución.

Para lograr esto, la investigación se ha estructurado de la siguiente manera: Capítulo I, donde se destacan los aspectos básicos referentes al problema de investigación, destacándose el tema, problema, antecedentes generales del problema, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación,

objetivos y justificación del estudio.

El capítulo II, denominado Marco Teórico, donde se muestran los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, el marco conceptual, la fundamentación legal, las variables del estudio y su operacionalización. El capítulo III, el Marco Metodológico, destacando en el mismo el tipo de investigación, las modalidades, los métodos y técnicas, la población y muestra, los recursos, fuentes, cronograma y análisis de resultados.

El Capítulo IV, presentación de resultados, destacándose el tratamiento de la información procesos y análisis, los resultados obtenidos, el plan de auditoría, la evaluación del control interno, los hallazgos y la comunicación de resultados, culminando el capítulo con las conclusiones sobre los hallazgos.

El Capítulo V, La Propuesta, en la cual se presenta el título, la justificación, los objetivos, el contenido y flujograma de la propuesta y la funcionalidad operativa de la misma. Culminando el estudio con la Bibliografía utilizada durante el mismo



## **Capítulo I**

### **1. Aspectos Preliminares**

#### **1.1. Tema**

Examen especial a la Cuenta por Pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, periodo fiscal 2017

#### **1.2. Problema**

Manejo inadecuado de las Cuentas por Pagar llevadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, durante el ejercicio fiscal 2017 y como esto puede ocasionar bajo rendimiento económico del mismo por falta de liquidez al momento de llevar adelante sus operaciones.

#### **1.3. Antecedentes generales del Problema**

Las organizaciones o instituciones, para lograr una mayor eficiencia en cuanto a su operatividad, en los últimos tiempos se han acoplado a la realización de evaluaciones periódicas sobre sus operaciones mediante la aplicación de un examen especial, el cual, permita evaluar a una determinada cuenta, con el fin de examinar y verificar si los resultados contables mostrados en los Estados Financieros se encuentran debidamente sustentados en base a las operaciones que se han realizado.

Desde este punto de vista, es necesario destacar el papel que ha venido desempeñando la contabilidad en las empresas o instituciones en los últimos tiempos. Esto considerando que sus importantes aportes han propiciado el surgimiento de leyes y técnicas que permiten mayor confianza a los sistemas contables. Razón que ha llevado a que las empresas de hoy, se obliguen a presentar sus Estados Financieros, dictaminados por auditores independientes sobre la base de las Normas Internacionales de auditoría.

Según Fortin, Hirata & Cutler (2009) en su libro de Contabilidad y Crecimiento en América Latina y el Caribe, dan a conocer que “el enfoque reciente de la región en el fortalecimiento de su marco para la información financiera empresarial refleja importantes resultados” (p. 21). Destaca dicho informe, los casos de Brasil, donde las reglas que promueven una contabilidad y una auditoría más sólida de las empresas que cotizan en la bolsa han llevado a una expansión del mercado de capitales. En México, el establecimiento de mayores requisitos para el ejercicio profesional ha generado mayor confianza en los estados financieros que los contadores preparan o auditan.

En Chile, según Barros (2010) “existe un proceso bien planificado de transición hacia las Normas Internacionales de Instituciones Financieras (NIIF), actualmente en curso” (p. 32), esto abre el camino para una adopción ordenada de estas normas, con los beneficios asociados en términos de integración internacional, costos de capital más bajos y mejora del ambiente de negocios, así como otros países de la región, los cuales han aplicado reformas de gran trascendencia en el área de contabilidad y auditoría, obteniendo resultados muy significativos en cuanto a mejora.

En el caso de Ecuador, las primeras normas de contabilidad adoptadas en el país fueron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) emitidos por el —XIII Congreso Nacional de Contadores en el Ecuador (s/f). Los PCGA fueron divulgados por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador en la Asamblea Nacional. Posteriormente estos principios contables fueron ratificados por la Superintendencia de Compañías mediante la resolución respectiva.

De esta manera, en el Ecuador después de los PCGA, se fueron adoptando

normas, dentro de las cuales destacan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), vigentes en esa época, normas que, según resolución emitida debían ser adoptadas por las instituciones a su cargo y de esta manera generar cambios en los aspectos contables y financieros de las empresas u organizaciones, en procura del beneficio colectivo.

Con respecto a esto, es imperioso destacar que, de acuerdo con Corral (2001), “dentro de la gestión financiera de las instituciones de hoy, uno de los aspectos más significativos y sensibles lo constituye el área de Cuentas por Pagar” (p. 21), debido a que es una sección de la gestión financiera que incide de manera directa en la liquidez de la empresa o institución.

Esto tomando en consideración que, las Cuentas por Pagar, son de acuerdo con Sarmiento (2015) “obligaciones que las empresas contraen con sus acreedores, éstas tienen que estar respaldadas por documentos legales, prácticas sólidas de contabilidad, auditoría y de información financiera” (p. 5), es decir, de acuerdo con lo expresado en la cita, las cuentas por pagar son esenciales para promover el crecimiento, a través del sector privado, que sea sostenible y equitativo, así como para fortalecer la gobernabilidad y la rendición de cuentas. Estas prácticas promueven un mejor clima de negocios, profundizan la integración de las compañías locales en la economía mundial, reducen el riesgo de crisis en el sector financiero y permiten la eficiente gestión o privatización de las empresas estatales.

### ***1.3.1. Formulación del problema.***

¿De qué manera un examen especial permitirá un manejo adecuado al proceso de la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes provincia del Guayas, en el periodo fiscal 2017?

### ***1.3.2. Delimitación del problema***

**Campo:** Auditoría y contabilidad

**Área:** Tesorería

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Delimitación Espacial:** Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del cantón Colimes, de la provincia del Guayas.

**Delimitación Temporal:** Período de evaluación desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

**Línea de investigación:** Proceso de control en la organización

### ***1.3.2. Planteamiento del Problema.***

En la actualidad, es importante tener en cuenta que la información financiera reflejados en los estados financieros, es muy importante para las empresas, pues como lo expresa Jumbo (2017), “los estados financieros al no ser analizados cuentan con valores no reales, los mismos que se contabilizan y automáticamente se devenga el valor total por pagar” (p. 13), pero en ciertos casos no toman en cuenta que los pagos están hechos con cheques posfechados, esto conlleva a que se subestime el valor de las cuentas por pagar y existan diferencias entre lo contable y auditado.

Con respecto a esto, se destaca que debido a su naturaleza, el proceso de cuentas por pagar involucra interactuar con varias áreas de la empresa, ya que a la hora de realizar tareas operativas en la recepción y proceso de comprobantes de venta se pueden detectar inconvenientes, como por ejemplo, que el proceso previo al registro de los documentos comerciales se ejecuten incorrectamente,

propiciando cualquier falla en el ingreso o demoras en la entrega de información lo que puede generar sanciones. Por lo que hace necesario y conveniente la aplicación de la auditoría operativa, con la finalidad de detectar las fallas que pudieran presentarse.

En este sentido, el examen especial, es según Fonseca (2007):

Una auditoría 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. (p. 277)

Es decir, de acuerdo con la cita expuesta, el examen especial busca la realización de una auditoría financiera que con base en el conocimiento de la empresa, que permita evaluar de manera pertinente, los estados financieros para medir la razonabilidad de los valores registrados en la misma y en base a los hallazgos poder generar recomendaciones para mejorar la situación detectada.

En este sentido, se toma como foco de atención de este estudio el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, ya que el mismo mueve importantes rubros económicos que le obligan a llevar una contabilidad muy rigurosa sujeta a las normativas de contabilidad de nuestro país, por tanto, los asientos contables de las cuentas por pagar deben darse en el marco del cumplimiento de las normativas contables.

En función de lo expuesto se ha podido conocer mediante entrevistas casuales con representantes de este Consejo Cantonal, que a pesar de que el mismo está obligado a llevar una contabilidad estricta, el área de tesorería está presentando

inconvenientes en el manejo de pago a proveedores por diferentes factores que afectan a la institución. Es por ello el interés de realizar un examen especial dado la importancia que tiene el área financiera en las instituciones públicas, pues el manejo adecuado de sus proveedores es vital.

Con respecto a esta idea, se destaca que dentro de las debilidades observadas en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes en el proceso de cuentas por pagar a proveedores se presentan las siguientes:

- Falta de planificación en el pago de proveedores vencidos
- La institución no cuenta con principios, reglas y procedimientos específicos de políticas contables para un control adecuado de la cuenta.
- No existen controles adecuados a las cuentas por pagar, dando como resultado el acumulamiento de facturas pendientes, lo que ocasiona una mala relación con los proveedores.
- Inadecuado control a los pagos realizados, lo que ocasiona que no se devenguen las obligaciones contraídas, generando desconfianza en la información financiera que se presenta y ocasionando molestias en los proveedores.
- La falta de pago que se realiza a los proveedores, perjudica la continuidad de las entregas.
- Falta de documentos de soporte, lo que genera el mal registro de las operaciones contables, fomentando la desconfianza en la presentación de los saldos financieros, ya que la información que se maneja no es del todo real.
- La falta de aplicación de requisitos fiscales en las facturas emitidas por los proveedores, provoca un retraso de ingreso en sistema contable de la institución.

- No existe coordinación entre el departamento de compras y tesorería en el transcurso de ingreso y aprobación de las facturas.
- No existen manuales de procedimientos que guíen al personal de cuentas por pagar a trabajar en funciones de compras.
- No se supervisan las operaciones por parte del contador, lo que provoca diferencias entre lo contable y lo declarado.

Los argumentos anteriormente expuestos, llevan a pensar que la problemática radica en la poca claridad del proceso de pago a proveedores, que se viene realizando, lo que genera retrasos y errores en el transcurso del pago, dejando en evidencia la falta de compromiso por parte del departamento de tesorería, lo que ocasiona que el proceso de pago de facturas a proveedores no se realice en el tiempo acordado.

## **1.5. Objetivos**

### ***1.5.1. Objetivo general.***

Aplicar un examen especial a la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, para el mejoramiento de la información financiera.

### ***1.5.2. Objetivos específicos***

- Fundamentar teórica y metodológicamente el examen especial y su aplicación a la cuenta por pagar proveedores.
- Diagnosticar las falencias en la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.
- Ejecutar los procedimientos del examen especial para obtener evidencias necesarias que orienten mejoras en la cuenta por pagar del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, en la provincia de Guayas.

- Diseñar una propuesta de mejora orientada a superar las falencias detectadas en la cuenta por pagar del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, en la provincia de Guayas.

### **1.6. Justificación**

La realización de un examen especial sobre las operaciones financieras de una empresa u organización, se realiza con la finalidad de evaluar una determinada cuenta, examinando y verificando que los estados financieros se encuentren debidamente sustentados considerando las operaciones que la empresa realiza.

En este sentido, la investigación se justifica y cobra mucha importancia pues el estudio de las cuentas por pagar conlleva el análisis de un buen control interno, la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de las normas, por lo tanto, efectuar este tipo de examen es beneficioso para los directivos y el personal que lleva la gestión administrativa, en este caso del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, propiciando que los mismos tengan una visión precisa sobre el correcto manejo de las operaciones.

La investigación es muy oportuna en los actuales momentos, pues cuando los procesos contables no son eficaces sobre los pagos a proveedores, a la larga pueden provocar problemas financieros para la institución, por lo que, para evitar pérdidas económicas es necesario implementar controles que permitan conocer continuamente la situación de las cuentas por pagar a proveedores, siendo esta uno de los propósitos fundamentales de la investigación.

Los resultados de esta investigación, aportarán al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, datos muy valiosos para su mejor funcionamiento, ya que con ella se pretende conocer las causas que pueden provocar desfases en las cuentas por pagar del Consejo Cantonal de Protección de



Derechos Integral del Cantón Colimes, y consigo, plantear sugerencias en los problemas encontrados, con la finalidad de otorgar un manejo adecuado de la contabilidad por parte de la institución.

Desde el punto de vista metodológico, la investigación aportará mucha información al estudiantado, ya que este modelo de investigación servirá como guía de los estudiantes de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad de “San Gregorio de Portoviejo”, además servirá como apoyo a aquellos estudiantes que realicen investigaciones sobre el examen especial de auditoría y como referente bibliográfico para futuras investigaciones sobre el tema planteado, contribuyendo como fuente de consulta en la realización de exámenes especiales de auditoría financiera al formar parte del patrimonio intelectual de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en la provincia de Guayas.

### **1.7. Conclusiones del Capítulo**

El Capítulo anteriormente desarrollado, muestra aspectos que son fundamentales para la construcción y consolidación del problema de investigación, ya que el mismo presenta todo lo concerniente al tema y particularmente el problema de investigación. A través del mismo se pudo llegar a concluir que su función es fundamental para el sujeto que realiza una investigación, pues va a proporcionar el conocimiento pleno acerca del tema de investigación.

Por otra parte se puede concluir que también es muy importante porque permite a las investigadoras, tener la oportunidad de sustentar de manera puntual las ideas al permitir a través de la justificación del estudio, exponer los argumentos que soportan la investigación sobre el tema y los aportes que el mismo brindará tanto a los involucrados como a la comunidad científica e general.

## **Capítulo II**

### **2. Marco Teórico**

#### **2.1. Antecedentes investigativos**

La revisión exhaustiva de fuentes bibliográficas con respecto al tema abordado en este estudio, ha propiciado el encuentro de las siguientes tesis, asumidas como antecedentes referenciales de la investigación, los cuales ayudan a complementar el campo teórico conceptual del estudio, los mismos se precisan de la siguiente manera.

Primeramente, la investigación de Narváez (2018) “Examen especial al proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía al GAD Municipal del Cantón Pastaza por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016”. Tuvo como objetivo principal la revisión de los registros contables, evaluar el sistema de control interno y las normativas vigentes, con el propósito de detectar posibles falencias en la estructura del control interno, para la utilización óptima de los recursos públicos.

La investigación permite al GAD Municipal del cantón Pastaza implementar acciones correctivas a los procedimientos de actividades y otros requerimientos en cuanto se refiere al control interno para la optimización y el uso correcto de los recursos públicos, que ayude a mejorar la gestión administrativa y financiera. Esta propuesta se efectúa para prevenir futuras inconsistencias, por parte de los miembros de la entidad, lo cual, favorecerá significativamente a reducir el grado de incumplimiento de disposiciones, legales reglamentarias y normativas vigentes, mejorando el control de los procedimientos realizados dentro de la organización.

Asimismo, se destaca como antecedente el estudio realizado en la UNIANDES en la Ciudad de Santo Domingo por Jumbo (2017) “Examen especial de Auditoría

financiera al componente Cuentas por Pagar e información financiera de la Empresa “Riofrío Calle Zoila Amada”, de la ciudad de Santo Domingo, 2015”, su objetivo principal busca, realizar un examen especial de Auditoría Financiera al componente cuentas por pagar para el mejoramiento de la información financiera en la Empresa “Riofrío Calle Zoila Amada”, de, 2015.

En el área metodológica, el proyecto de investigación aplicó métodos, técnicas e instrumentos de investigación, los que permitieron determinar que la falta de un contador interno, dificulta la supervisión en las operaciones contables, además no se verifica los documentos de soporte, provocando mal registro de las cuentas por pagar y el inadecuado control de los pagos realizados, los cuales se evidenciaron en el desarrollo de la auditoría.

El resultado obtenido, mediante la aplicación de la evaluación del control interno al componente cuentas por pagar determinó el nivel de confianza del 55.71%, dando un nivel moderado de control interno, provocando una subestimación a la cuenta por pagar y sobrevaloración a la cuenta bancos por \$3.802.26.

El estudio concluye que el examen especial de auditoría financiera ayudó a la gerencia a conocer el informe de auditoría en el cuál se establece recomendaciones fundamentadas en el hallazgo encontrado, con la finalidad de mejorar la información del componente cuentas por pagar, aportando lineamientos que ayudará a la empresa para la buena toma de decisiones y pueda así mejorar su información financiera.

Igualmente, Sarmiento (2015), “Examen especial a las cuentas: inventarios y cuentas por pagar en Surectel Ingeniería y Proyectos Cía. Ltda de la ciudad de Loja, periodo 2017”. El objetivo de esta investigación es: Evaluar el sistema de

control interno implementado por la entidad; comprobar el nivel de cumplimiento de las normas y de los procedimientos propios de los rubros inventarios y cuentas por pagar; verificar la razonabilidad de los saldos que presentan los rubros inventarios y cuentas por pagar, periodo 2013 y formular el informe del examen especial que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar el control interno de la entidad lo cual conlleve a la toma de decisiones certeras.

A través de esta investigación se comprobó que la entidad, presenta problemas en la aplicación y cumplimiento de ciertas normas de control interno y disposiciones legales que regulan al sector privado, impidiendo el desarrollo eficaz de las actividades operacionales, respecto a las cuentas inventarios y cuentas por pagar, para lo cual se realizó un informe del examen especial donde se plantearon comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a mejorar el sistema de control interno de los inventarios y cuentas por pagar.

## **2.2. Fundamentación teórica**

### **El Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón**

#### **Colimes**

Es una institución sin fines de lucro, que registra como domicilio fiscal Colimes S/N Callejón A, Guayas, Colimes. El Consejo Cantonal De Protección De Derechos Del Cantón Colimes se encuentra registrado en el SRI con RUC número 0968584770001 y como tipo de contribuyente "*sociedades*", inició sus actividades comerciales el 20/06/2006.

Es un organismo de nivel asesor y ejecutor cantonal, integrado de manera paritaria por representantes del Estado y de la Sociedad Civil. Brinda servicios a los habitantes del cantón Colimes, mueve importantes rubros económicos por lo

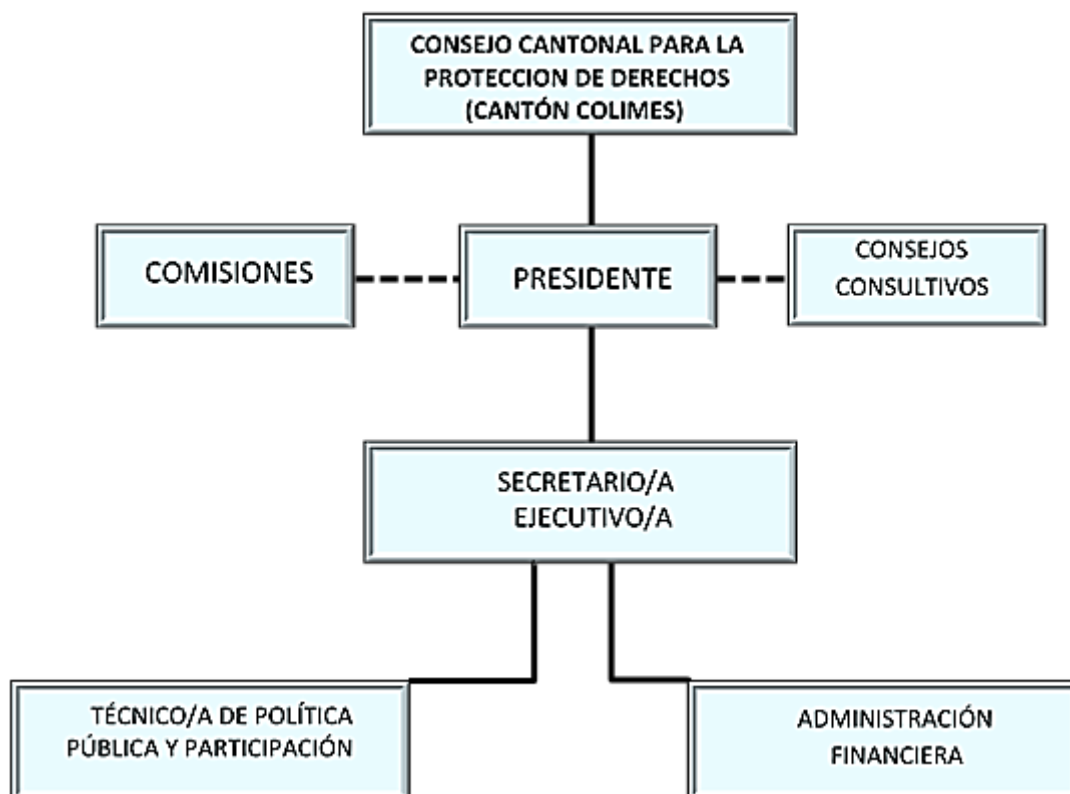
que está obligada a llevar contabilidad, sin embargo, el área de tesorería presenta serias dificultades.

### **Visión**

Dar prioridad al interés superior de la niñez y adolescencia, observando cinco temáticas de igualdad (intergeneracional, discapacidades, movilidad humana, género y étnicas) previstas en la Constitución para promover el cierre de brechas con énfasis en la protección a los grupos de atención prioritaria, con lo que se ratifica el compromiso en el territorio para lograr un país equitativo.

### **Misión**

Atender de manera especializada a todas las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad.



*Figura 1.* Organigrama Consejo cantonal de protección de derechos integral del cantón Colimes. Tomado del CCPD

Tabla 1  
*Principales proveedores del CCPD colimes durante el ejercicio fiscal 2017*

<b>Proveedores</b>	<b>Ruc</b>
Obregón García Vanessa Elizabeth	0921447157001
Castro Castro Leny Dayana	0940005952001
Mendoza Macías Carmen Melissa	0919649343001
Guerrero Villavicencio Ismael Ladislao	0918542481001

**Elaborado:** Tomado del CCPD Colimes (S/F)

### **Auditoría**

La auditoría puede ser definida desde la concepción de diversos autores, como el proceso que efectúa un contador público independiente al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, con la finalidad de reunir elementos de juicio suficientes, que le permitan emitir una opinión profesional sobre la credibilidad de los estados financieros, lo cual, se expresa en un documento formal denominado **dictamen**.

Desde el punto de vista de Holmes (2012), la auditoría es “el examen de las demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos” (p. 65). , es decir, que viene a convertirse en una actividad que permite verificar la corrección contable de los estados financieros; es la revisión de los registros y fuentes de contabilidad, para llegar a determinar la razonabilidad de las cifras que presentan dichos estados financieros.

Otra perspectiva sobre el concepto de auditoría que vale la pena destacar es la de la Ley de Auditoría de Cuentas (LAC-s/f), y su reglamento, los cuales definen

la misma como:

La actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que aquella tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros (p. 31).

Es decir, de la idea anterior se puede inferir que la auditoría puede ser percibida como una actividad de respaldo al movimiento financiero de la empresa o institución, pues asegura la veracidad de los estados contables y brinda protección ante el marco normativo legal a la que se encuentra supeditada la información financiera, frente a terceros.

Considerando las apreciaciones anteriores, puede decirse que la auditoría, o el examen de los estados financieros, es una necesidad indiscutible para la empresa o institución, ya que la misma es requerida por el administrador y el inversionista como elemento clave en la toma de decisiones con respecto a la situación financiera, y de tener la certeza de que tal situación corresponde a la realidad que vive el negocio.

### **Tipos de Auditoría**

Los tipos de auditoría pueden clasificarse de diferentes formas, según los distintos enfoques que existen, se clasifican según quién la ejecute (interna o externa); según el tipo de entidad que la realiza (privada o pública/gubernamental); dependiendo de las operaciones que examine (auditoría financiera, auditoría ambiental, auditoría operativa o de gestión, auditoría de cumplimiento y auditoría computarizada); por último, dependiendo del alcance

(examen especial). Seguidamente se muestra el gráfico representativo de la clasificación de la auditoría.

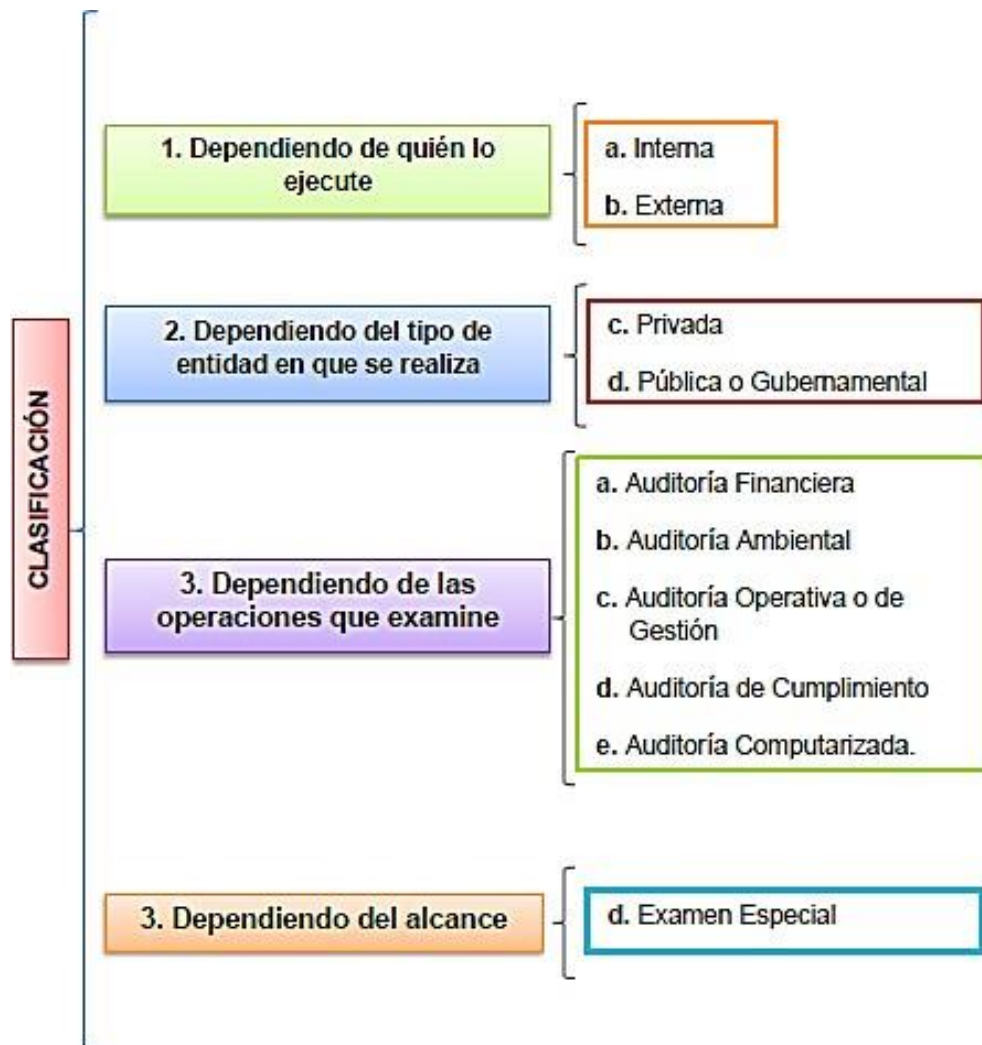


Figura 2. Clasificación de la Auditoría. **Elaborado:** Tomado de Sarmiento (2015)

**Auditoría Interna:** es el control interno realizado por los trabajadores de la misma empresa para garantizar que las operaciones se desarrollen de acuerdo con las políticas de la empresa.

Según Holmes (2012), “concibe como una parte del control interno. La realizan personas dependientes de la organización con un grado de independencia



suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente; una vez realizada la auditoría, informan a la dirección todos los resultados obtenidos (p. 15). La característica principal de la auditoría interna es, por tanto, la dependencia de la organización y el destino de la información. Autores, como Helvia (1989) la define como: “el órgano asesor de la dirección que busca la manera de dotar a la empresa de una mayor eficiencia mediante el constante y progresivo perfeccionamiento de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa” (p. 4)

**Auditoría externa:** Consiste en la auditoría de las cuentas anuales de una empresa realizada por un auditor externo, normalmente por exigencia legal. Suele efectuarla un contador público, ajeno a la empresa que solo es de dependencia de tipo civil y con el objeto de emitir un juicio e informe objetivo acerca del funcionamiento de la misma.

Desde la óptica de Cañibano (1996), la definición de auditoría externa que recoge de aceptación generalizada, es la siguiente:

El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente (p.14).

Es decir, la auditoría externa viene a ser una actividad independiente y objetiva que busca desde todo punto de vista, asegurar el funcionamiento de una empresa agregándole valor y mejorando las operaciones de una empresa u organización.

**Auditoría Privada:** Cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de auditores.

**Auditoría pública o gubernamental:** esta la realiza la Contraloría General del Estado, quien ejerce el control de los recursos públicos descritos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, donde se define como tal a todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales mediante el ejercicio de la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría (Contraloría General del Estado, (2016)

La auditoría gubernamental externa es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas privadas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales, o por no disponer de personal especializada en determinadas áreas.

Según Corral (2001), la auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad u organismo del sector público. La finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, esto implica el cumplimiento de objetivos generales como:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar si la gestión de los funcionarios públicos fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad auditada.
- Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

**Auditoría Financiera:** es cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee. (Ambrosio, 2008, pág. 42)

**Auditoría Ambiental:** Es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas; con un enfoque de control del impacto ambiental, que además permita determinar la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas.

**Auditoría Operativa o de Gestión:** Es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos. La Auditoría Operativa según Arenas (2008) “es el servicio que presta el auditor externo o interno, con la finalidad básica de determinar si el control interno operante es el

mejor que se puede conseguir” (p. 18), esto con el fin de asegurar que las diferentes transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible.

**Auditoría de Cumplimiento:** El desempeño de una auditoría de cumplimiento depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización. (Arenas, 2008).

Estas auditorías podrán efectuarse con frecuencia durante el año, con base en criterios establecidos por la administración. En algunos casos podrán efectuarse sobre un calendario semanal o mensual, o pueden realizarse de manera intermitente, o por sorpresa. Las empresas comerciales, las organizaciones no lucrativas, las dependencias gubernamentales y los individuos están obligados a comprobar que cumplen con infinidad de reglamentos.

**Auditoría Computarizada:** Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo institucional o empresarial; mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con los fines de la organización y regulaciones establecidas. (Whittington y Kurt, (2001)

### **Importancia y Objeto de las Auditorías**

En toda organización, la auditoría juega un papel importante, ya que su aplicación permite establecer la efectividad de cada una de las operaciones emprendidas por la institución, esto considerando que una vez que la misma se realiza, la emisión del informe respectivo sobre la administración de la entidad auditada, permite a los responsables de la empresa tomar las decisiones adecuadas que beneficien las operaciones a realizarse dentro de la empresa.

En este orden de ideas, Vivas (2006) planteó que “la auditoría es importante porque permite obtener información pertinente y veraz en relación al nivel de cumplimiento que tiene la organización sobre las políticas y procedimientos en un periodo determinado” (p. 32), esto con la finalidad de validar que la organización ha establecido los controles necesarios y que estos se encuentran operando eficazmente para disminuir al mínimo los riesgos internos y externos que afectan el sistema operativo y productivo de la organización.

Dentro de los aspectos que orientan la auditoría, se tiene que la misma está orientada a:

- Comprobar el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos.
- Evaluar si las políticas están alineadas a los objetivos de la organización.
- Evaluar la eficacia de los niveles ejecutivos en la conducción de sus respectivas áreas.
- Evaluar los procesos y sistemas.
- Evaluar el manejo de los recursos.
- Evaluar la gestión de riesgos potenciales e informar acerca de ellos.
- Verificar la existencia y aptitud de los planes de contingencia.

El objeto principal de una auditoría, es según De la Peña (2011) “la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo” (p. 12). Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio

- Descubrir errores técnicos

En la actualidad, las auditorías tienen como objeto, informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones que se realizan, que los contadores actúen a la vez, como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la gerencia y en definitiva, descubrir errores e irregularidades, con el fin de solventar las falencias detectadas. (Holmes, 2012).

### **Principios Generales de Auditoría**

El auditor, de acuerdo con la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, debe cumplir en todo momento con el “Código de Ética del Contador”, en el cual se destacan los siguientes principios éticos que deben regir las responsabilidades profesionales del auditor:

**Independencia:** El auditor mantendrá total independencia respecto a las otras dependencias de la organización, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. Debe ser objetivo en el análisis de las cuestiones y los temas sometidos a su revisión

**Integridad:** Ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo de modo honesto, completo y a tiempo.

**Objetividad:** El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas de acuerdo a las Normas de Auditoría vigentes tanto Nacionales como Internacionales.

**Competencia profesional y debido cuidado:** Tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para los cuales no

demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, políticas, procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría.

**Confidencialidad:** Deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos de la dependencia de control.

**Conducta profesional:** La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal perjudicaría su imagen de integridad de auditor, y la calidad y validez de su labor.

#### **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)**

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son definidas por Moreno (2018) como “los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse los auditores durante el proceso de la auditoría” (p. 37), es decir, constituyen las reglas a seguir al momento de ejecutar una auditoría. Estas normas se precisan de la siguiente manera:

**Generales/personales:** Entrenamiento y capacidad profesional, independencia, y cuidado o esmero profesional.

**Ejecución del Trabajo:** Planeamiento y supervisión, estudio y evaluación del control interno y evidencia suficiente y competente.

**Preparación del Informe:** Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, consistencia, revelación suficiente y opinión del auditor.

En síntesis, los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la

contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada. En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

### **Examen Especial**

El examen especial es una de auditoría de alcance limitado, que puede de acuerdo con Fonseca (2007),

Comprende 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. (p. 77)

De lo que se infiere, que el examen especial busca verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con el examen a realizar, formulando a su vez el informe correspondiente, donde expresará a su vez comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Desde la perspectiva de Sarmiento (2015) “es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos limitados a una parte de las operaciones ya sean



financieros o administrativos con posterioridad a su ejecución” (p. 39), esto claro está, buscando asegurar que las empresas cumplan en todo momento con la normativa legal existente con respecto a estos aspectos.

### **Objetivos y alcance del examen especial**

La Contraloría General del Estado (2010) describió los objetivos del examen especial en los siguientes términos:

- Evaluar el cumplimiento de políticas y lineamientos aprobados por la máxima autoridad, para la ejecución y evaluación de los planes operativos anuales.
- Examinar y evaluar el control interno, la gestión y el desempeño aplicados en los procesos administrativos y financieros, actividades de apoyo y de control.
- Determinar si la gestión de los procesos se realizaron con criterios de eficiencia, efectividad y economía.

Con respecto al alcance del examen especial, se puede decir que es un proceso que permite conocer la verificación de los documentos que respalden los trabajos realizados, el acogimiento y observación del requerimiento para realizar un examen especial de auditoría, la planificación y programación del trabajo a efectuar, la ejecución de los exámenes especiales, las observaciones y conclusiones emitidas en el informe con los resultados obtenidos, los resultados de las observaciones son de responsabilidad de los funcionarios intervinientes.

### **Tipos de Exámenes Especiales**

Para Jumbo (2017) Los exámenes especiales pueden ser de tres tipos, se detallará cada uno de ellos a continuación:

**Examen especial financiero:** Es el análisis general o parcial de la información

financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

**Examen especial operacional:** Lo realiza el auditor en un organismo público o privado, con la intención de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logrados por la dirección, relativos a su planificación, organización, dirección, control interno y el función apropiada de sus recursos, a través de la determinación de áreas críticas o aspectos definidos en los cuales se puede introducir mejoras, mediante la formulación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el respectivo informe.

**Examen especial de gestión:** Este tipo de control se respalda plenamente en el uso y análisis de los indicadores de gestión y se mide las metas, objetivos, el uso correcto de los recursos y la calidad del servicio, pero con alcance restringido.

### **Fases del Examen Especial**

Desde la perspectiva de Fonseca (2007) el examen especial se realiza atendiendo a las siguientes fases:

**Primera fase. Planificación:** La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

**Segunda fase. Ejecución:** La ejecución de la auditoría es el desarrollo mismo del control durante esta fase recopilada la evidencia suficiente para que sea base de información de un criterio u opinión sobre el proceso o la función administrativa que se estudia; se inicia con la culminación de la etapa de planeación y con la

preparación de los programas específicos de auditoría; comprende la evaluación y prueba de sistemas claves administrativos y de control, identificación de efectos, determinación de causas y desarrollo de conclusiones y recomendaciones. La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

**Tercera fase. Informe:** El auditor deberá presentar en su informe, hallazgos y conclusiones respecto a calidad de la gestión de desempeño, así como en relación con los procesos, métodos y controles internos específicos, cuya eficiencia y eficacia considera susceptible de mejorarse. Si estima que existen posibilidades de mejoría, el auditor deberá recomendar las medidas correctivas apropiadas.

### **Cuentas por Pagar y sus objetivos**

Las cuentas por pagar, representan en su mayoría, las obligaciones que provienen de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de aquellos bienes que se constituyen en activos. Según González (2018),

...las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en cuentas por pagar largo plazo. (p. 24)

Es decir, están conformadas por todos los compromisos adquiridos por la

compra de bienes y servicios necesarios para desempeñar las actividades ordinarias de la empresa o institución, siendo algunas de ellas la adquisición de mercancía a crédito, materias primas, activos de la planta y suministros de oficina. Asimismo, se cuentan dentro de este grupo la recepción de servicios legales y contables, la publicidad, las reparaciones y los servicios públicos.

Con respecto a esto, es necesario acotar que en las cuentas por cobrar, es preciso examinar estos pasivos de acuerdo con González (2018), “por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número de documento e importe) y por cada pago realizado; también deben estudiar por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones” (p. 57). Esto considerando que las cuentas por pagar a largo plazo al finalizar cada periodo económico, deben reclasificarse a corto plazo, las exigibles el año próximo.

Dentro de los objetivos de las cuentas por pagar, se tienen los siguientes:

- Examinar los riesgos inherentes, entre ellos los de fraude.
- Examinar el control interno de las cuentas por pagar.
- Determinar la existencia de las cuentas por pagar registradas y si el cliente tiene la obligación de liquidarlas.
- Verificar la integridad de estas partidas.
- Decidir si la valuación de las cuentas por pagar se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados

En fin, cuando una empresa realiza las compras a crédito, al efectuarse la compra, el negocio adquiere una responsabilidad por pagar, la cual debe liquidarse en alguna fecha futura. En consecuencia, estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de compra de materiales o mercancías a crédito se convierten en pasivos que deben pagarse con dinero, mercancías o servicios.

Existen diferentes clases de cuentas por pagar, las cuales representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, bien sea por mercancías, materia prima y otros tipos de partidas que se producen, razón que lleva a Bayona (2015) a plantear la siguiente clasificación:

- Adquisiciones realizadas a crédito
- Cuentas por pagar proveedores
- Sueldos que se deben a los empleados
- Cantidades que se deben a las compañías de servicios públicos
- Intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben por conceptos de impuestos
- Se anotan por separado como: sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

Asimismo, las cuentas por pagar a corto plazo, se clasifican de acuerdo con González (2018) en:

- Cuadre contable de las partidas pendientes en el mayor analítico por deudores.
- Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de esas cuentas).
- Análisis por edades determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
- Verificar los convenios de pagos suscritos

El mismo autor precitado, destaca que existen otras cuentas por pagar como son las que implican:

- Analizar las partidas que integran el saldo de esta cuenta, clasificarlas conforme a su contenido, comprobando su cuadro contable, así como, analizar

por fechas para determinar las envejecidas.

- Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago.

### **Tipos de Cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar desde la percepción de Bayona (2015), “representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas con el propósito de revenderlas o de transformarlas, materia prima de la industria de la transformación y otros tipos de partidas” (p. 18), estas a su vez se pueden clasificar en:

- Adquisiciones realizadas a crédito
- Cuentas por pagar proveedores
- Sueldos que se deben a los empleados
- Cantidades que se deben a las compañías de servicios públicos
- Intereses acumulados sobre documentos por pagar e importes que se deben por conceptos de impuestos
- Se anotan por separado como: sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

### **Cuentas por pagar a corto plazo**

Según González (2018), las cuentas por pagar a corto plazo son las siguientes:

- Cuadre contable de las partidas pendientes en el mayor analítico por deudores.
- Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza

de esas cuentas).

- Análisis por edades determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
- Verificar los convenios de pagos suscritos.

### **Efectos, cuentas y partidas por pagar a largo plazo**

Para González (2018) el procedimiento de efectos, cuentas y partidas por pagar a largo plazo se da de la siguiente manera:

- Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas y submayor analítico por acreedores.
- Análisis por fechas comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
- Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, y otros).
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras, contrarias a la naturaleza de esta cuenta.

### **Etapas del proceso de Cuentas por Pagar**

Según Ceade (2018) detalló que el proceso de cuentas por pagar consta de 4 etapas a saber:

- **Presentación de facturas:** consiste en la entrega de facturas por parte de los proveedores en los días indicados para su programación de pago con base a los días previamente acordados con el proveedor.
- **Revisión de facturas (requisitos fiscales):** es donde se llevan a cabo la verificación de todos los requisitos fiscales de los documentos entregados por el proveedor.
- **Cotejo de facturas contra orden de compra:** es donde se lleva a cabo la

verificación del precio y la cantidad que contiene la factura y que debe ser igual a la de la orden de compra para continuar con el proceso.

- **Pago de factura:** es la realización de la transferencia a la cuenta del proveedor y/o emisión de cheque una vez que se haya cumplido con el plazo de los días de crédito establecidos.

En el proceso de cuentas por pagar, la gestión de pagos, juega un papel fundamental, ya que de acuerdo con Santoma (2002) indicó que

... la persona o el departamento que se encarga de la gestión de pagos debe tener toda la información precisa y exacta sobre las cantidades, el modo y el cuándo se van a pagar las deudas que tienen con sus proveedores/acreedores. (p. 31)

Es decir, compete a los mismos la responsabilidad de atender los pagos que debe hacer la empresa de forma puntual y precisa. También debe elaborar, a partir de la información obtenida, una serie de hojas de cálculos (o bien utilizando el programa informático que lo permite) con la finalidad de ordenar y clasificar dicha información de cara a obtener el detalle exacto de todos los pagos, así como para poder realizar una previsión de pagos a corto y mediano plazo precisa y exacta.

En ese mismo sentido, expresaron Keown, Petty, Scout, & Martin (2002) que “los pagos en tesorería se realizan de manera más efectiva cuando se dirigen al uso de una cuenta pagadora, lo cual consigue un control centralizado sobre los pagos.” (p. 38)

De lo expuesto con respecto a este tema, se puede precisar que la agilización del proceso de cobranza ayuda al mantenimiento del efectivo, en similitud con el primer autor en referencia, pues es indudable que retardar los desembolsos produce el mismo resultado puesto que el efectivo está disponible durante periodos



más prolongados. Además, los pagos oportunos en tesorería, permite apreciar la sincronización en las acciones que existe en la empresa con respecto a los flujos de efectivo, pues cuando hay una coincidencia entre los ingresos y los egresos, esto le permite a la empresa, mantener bajos los saldos en las transacciones.

### **Proceso de Cuentas por Pagar**

Considerando los aportes presentados por González (2018) el proceso de cuentas por pagar debe tomar en cuenta el siguiente proceso:

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según control contables, con los de los proveedores.
- Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores, que contenga cada factura, informe de fecha de recepción, retenciones emitidas y el cheque o referencia de pago.
- Es preciso mantener al día los mayores de cuentas por pagar, y así no presentar saldos envejecidos.
- Las cuentas por pagar proveedores, y otras cuentas por pagar deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por fecha cronológica.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que las sumas de los saldos de todos los mayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

### **Los Proveedores y su clasificación**

Un proveedor es la figura que abastece de determinados productos o servicios a empresas para que bien sea las utilicen, o para que las pongan a la venta. Además, de las empresas, los proveedores pueden proporcionar esos artículos o servicios a determinadas comunidades o colectivos. Como evidencia esta definición, se trata de un concepto complejo y que incluye muchas variables, en las que sería conveniente profundizar.

De acuerdo con Santoma (2002) la gestión de proveedores debe:

...establecer las condiciones de compra y plazos de pagos convenientes para la empresa. Muchas empresas no hubieran podido iniciar nunca su actividad de no haber sido por la financiación de sus proveedores. Estas cuentas de proveedores representan una parte fundamental de la financiación a corto plazo de las empresas. (p. 43)

Sin embargo, atendiendo a lo planteado en la cita, hay que tener en cuenta una serie de actuaciones que afectan a las compras, y en último término, los pagos, como son: la elaboración de un presupuesto de ventas, elaboración de un presupuesto o de fabricación (dependiendo cual sea el caso), determinación de que y cuanto se va a comprar, selección de proveedores, recepción e inspección de calidad, entre otros aspectos que son necesarios para asegurar una mejor relación comercial con los proveedores.

### **Clasificación y Tipos de Proveedores**

Cuando se es responsable de la administración de una empresa, es necesario tener conocimiento acerca de las clases de proveedores que existen, ya que esto es esencial para poder elegir con argumentos válidos aquellos que realmente necesitamos para

lograr el funcionamiento más óptimo de una empresa, independientemente de que la misma sea una pequeña o gran empresa.

En tal sentido, Balcerzak (2016) presentó una clasificación de proveedores que puede hacerse atendiendo a distintos enfoques, pero sin duda la más importante es la que se refiere al tipo de bienes, para lo cual distingue los siguientes tipos:

- **Proveedores de productos:** Proporcionan un artículo que tiene un valor monetario y satisfacen una necesidad tangible del mercado. Ejemplos: muebles, ordenadores, vehículos.
- **Proveedores de servicios:** El bien es intangible, pero se necesita la confluencia de otros tangibles para producirlo. Ejemplos: compañías telefónicas, de agua o electricidad. Hay quienes distinguen en dos subgrupos, los de servicios internos (con control de todo el servicio y más cercanía con el cliente) o externos (abastecen a varios clientes y permiten mayor oferta y flexibilidad).
- **Proveedores de recursos:** Satisfacen las necesidades de fuentes de carácter económico de una empresa, básicamente de créditos, socios o capital. Ejemplos: entidades financieras, prestamistas, cooperativas o autoridades.

Como se aprecia, cada uno de estos proveedores se caracteriza por satisfacer demandas particulares de los clientes, por lo que los administradores deben estar muy claros en lo que necesita y lo que cada uno le puede ofrecer antes de hacer la selección respectiva,

Por otro parte, el mismo autor precitado, clasifica los proveedores utilizando la siguiente tipología:

- **Proveedores normales:** No forman parte del registro de proveedores (los que están obligados a hacer 3 cotizaciones).

- **Proveedores confiables:** Aquellos que es prioritario que mantenga la empresa; porque reúnen características que son esenciales para nuestra necesidad. Eso hace que no necesitemos más de una cotización.
- **Proveedores específicos:** Abastecen de unos productos tan especiales que no es fácil encontrar sustituto en el mercado.
- **Proveedores de convenio:** Se firma con ellos un contrato de prestación de servicios, lo que hace que no se necesiten cotizaciones durante el tiempo de vigencia de ese acuerdo.

### **Morosidad en pago de proveedores**

Según el Boletín de Morosidad y Financiación Empresarial CEPYME (2016) “el periodo medio de pago de las operaciones comerciales entre pymes se sitúa actualmente en el entorno de los 80 días” (p.12). Es decir, se tipifica como período de equilibrio un tope de 80 días. Es un nivel en el que permanece anclado, con incrementos y descensos sucesivos desde que la economía española abandonase la recesión y se normalizasen las condiciones financieras.

El mismo boletín destaca que “las restricciones crediticias y la caída de la demanda presionaron fuertemente la tesorería de las empresas durante la crisis” (p. 13). Esto trajo como consecuencia que las empresas proveedoras se vieran en la necesidad obligada de alargar los plazos de pago a proveedores para poder mantener su operativa corriente.

La morosidad atraviesa por diversas fases, las cuales pueden alertar a los proveedores en la toma de decisiones con respecto a este tema. Estas fases son:

**Fase preventiva:** Antes de la contratación, se deberían establecer ciertas pautas encaminadas a conocer dos datos fundamentales:

Por un lado, la completa identificación del cliente, solicitándole (o averiguando

por nuestros medios) todos los datos posibles tanto de la empresa, como de su órgano de administración (gerentes, apoderados, consejo de administración, consejero delegado, y otros); por otro lado, su solvencia. Hoy en día es relativamente sencillo y económico llevar a cabo una sucinta investigación de bienes del cliente o averiguar antecedentes de impagos en otras empresas del sector.

Concretados los términos de la operación comercial, es importante que la misma quede bien documentada a través del correspondiente contrato, hoja de pedido, albaranes de entrega, facturas, correspondencia electrónica, entre otros. Así nos aseguraremos una mayor garantía a la hora de obtener una sentencia estimatoria en la ulterior reclamación judicial.

**Fase extrajudicial:** En el supuesto de que se haya producido el impago, la empresa deberá iniciar una fase de “reclamación extrajudicial”, cuyo objetivo fundamental sea evitar la posterior contienda judicial. Esta fase se puede estandarizar mediante un protocolo de actuaciones con fechas concretas, en el que se incluyan modelos de requerimientos de pago a remitir por cualquier medio fehaciente (correo electrónico, burofax, SMS certificado, y otros), en los que se hará constar de forma clara el importe adeudado. Lo adecuado es que esta fase no se prolongue más allá de veinte días y finalice con una calificación del crédito por parte de la empresa, bien como “fallido”, en caso de que se intuya que pueda resultar incobrable o que los gastos de reclamación sean elevados; o bien como “judicial”, esto es, susceptible de ser exigido judicialmente.

**Fase judicial:** En tercer y último lugar, si se optará por la reclamación judicial, se remitirá toda la documentación de la operación comercial y de las gestiones extrajudiciales realizadas, al despacho de abogados elegido. El envío se podrá hacer por correo electrónico o mediante la remisión de la documentación original, en cuyo

caso la empresa deberá conservar copia. Si la documentación está completa, la presentación de la correspondiente demanda judicial no debería demorarse más allá de diez días.

Es importante seguir las pautas indicadas, en el reclamo de la morosidad, ya que de ello dependerá, en buena medida, el éxito en la reclamación judicial de la deuda. Una completa información sobre el cliente y su solvencia, tener bien documentada la relación comercial, observar los tiempos marcados tanto para la reclamación extrajudicial como la judicial (entre el momento del impago y la reclamación judicial no deberían pasar más de treinta días), serán concluyentes para obtener las máximas posibilidades de cobro (Pomares, 2016)

### **Manual de Procedimiento**

Un manual es considerado como un cuerpo sistémico que indica las diferentes actividades a ser cumplidas por una organización, así como la forma en que las mismas deben ser desarrolladas, bien sea de forma conjunta o separada. Desde la perspectiva de Rubio (2007) “es un folleto, libro o carpeta en la que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos” (p. 54), todo esto con el fin concreto de orientar y unificar la conducta que se aspira a lograr entre los entes que hacen vida en la empresa, así como los grupos que los mismos conforman.

En este sentido, un manual de procedimientos, viene a ser desde la perspectiva de Ambrosio (2008)

...un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos

de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (p. 32)

Es decir, con base en la opinión del autor, se puede inferir que un manual de procedimientos no es más que un documento que recopila y presenta de forma ordenada y sistemática, la información, instrucciones, políticas de funcionamiento y los procedimientos que deben ejecutarse dentro de una empresa y que son necesarios para su mejora funcionamiento.

En tal sentido y considerando las ideas anteriormente expuestas, se puede concretar que los manuales de procedimientos vienen a ser un documento de apoyo para el personal de una empresa o institución, ya que el mismo contiene las políticas de funcionamiento, así como los controles requeridos para todas las actividades a realizarse en una tarea o departamento en específico.

### **Flujograma**

El flujograma, se define como la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso, muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas. (Ochoa; 2012: 59).

En la elaboración de un flujograma se utilizan un conjunto de símbolos que sirven para presentar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y de los documentos.

Dentro de las principales ventajas que presentan los flujogramas se encuentran:

- ✓ Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos
- ✓ Permitir apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan con el revelamiento.
- ✓ Identificar las desviaciones de procedimientos o rutina de trabajo

- ✓ Facilitar la presentación de recomendaciones o sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos.

### 2.3. Marco Conceptual

**Proveedores:** Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias, las cuales serán transformadas para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. (Barros, 2010).

**Crédito:** Es una cantidad de dinero que se le debe a una entidad o una persona. (Pérez & Gardey (2013)

**Órdenes de pago.** Es la obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesoro de la unidad gubernamental correspondiente. (Kohler, 1990).

**Atrasos:** Incumplimiento de las fechas acordadas para realizar cierto pago (Peréz & Merino, (2017)

**Liquidez:** Capacidad que posee una empresa para hacer frente a sus compromisos de pago. (Rubio, 2007).

**Factura:** Es un instrumento que permite emitir comprobantes de venta autorizados por el SRI. Sirve para respaldar las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos. (SRI, 2018).

**PCGA:** Principios de contabilidad generalmente aceptados, son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para



que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA, fueron aprobados por la VII conferencia interamericana de contabilidad y la VII asamblea nacional de graduados en ciencias económicas en mar de Plata en 1965. (Arenas, 2008).

**CNC:** El Consejo Normativo de Contabilidad, es el órgano de participación del Sistema Nacional de Contabilidad, Tiene a su cargo el estudio, análisis, emisión de normas, en los asuntos para los cuales son convocados por el Contador General de la Nación. (Jumbo, 2017).

**PGC:** El Plan General Contable es el texto que regula la contabilidad de las sociedades, da referencia que todo contable tiene encima de la mesa porque resulta imprescindible para cualquier consulta puntual. (Omeñaca, 2016)

**NIIF:** Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), organismo creado en Londres, y constituyen normas contables que son de aplicación obligatoria en Ecuador desde el año 2010 para todas las empresas que reportan a la Superintendencia de Compañías.

**NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad, son un conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros.

## **2.4 Fundamentación legal**

### **Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Las normas de auditoria son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. (NAGA'S, s/f).

Las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS por sus siglas en inglés). Fueron elaboradas por el AICPA en 1947 y han sufrido ligeros cambios desde que fueron emitidas y se resumen en tres categorías:

### **Normas generales**

- La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con capacitación técnica adecuada y la competencia como auditor.
- En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.
- Debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y en la preparación del informe.

### **Normas sobre el trabajo de campo**

- El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.
- Debe conocerse de forma detallada el control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán.
- Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros que se auditen.

### **Normas sobre información**

El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables.

- En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.

- Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe.
- El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último sucede las razones deben darse.

El trabajo aplica a una cuenta de la contabilidad, por esta razón, alimentaremos el marco teórico con teorías contables.

### **Normas internacionales de auditoría vigentes**

#### **NIA 200.- Objetivos generales del auditor independiente y de conducta de una auditoría de acuerdo con estándares internacionales en la revisión**

Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos. Así mismo explica el alcance, la aplicabilidad y la estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades globales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA.

#### **NIA 210.- Acuerdo de los términos del encargo de auditoría.**

Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad. Ello incluye determinar si concurren ciertas condiciones previas a la auditoría cuya responsabilidad corresponde a la dirección y, cuando proceda, a los responsables del

gobierno de la entidad.

### **NIA 220.- Control de calidad de la auditoría de estados financieros**

Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

### **NIA 230.- Documentación de auditoría**

Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. En el anexo se enumeran otras NIA que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto. Los requerimientos específicos de documentación de otras NIA no limitan la aplicación de la presente NIA. Las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer requerimientos adicionales sobre documentación.

### **Normas internacionales de contabilidad (NIC)**

Las NIC, son un conjunto de normas o lineamientos técnicos que establece información que debe presentarse en los estados financieros; y cuyo propósito es reflejar de manera uniforme la imagen fiel de la empresa, permite la comparabilidad de un mayor grado de transparencia en los reportes financieros.

Las normas internacionales de contabilidad, han sido según Holmes (2012), “producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes organizaciones técnicas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros”. (Holmes, 2012)

A continuación, se realizara una síntesis de los aspectos más importantes de las

NIC.

### **NIC 1.- Presentación de estados financieros**

El objetivo de las normas es “prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de periodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas” (Helvia, 1989). Esta norma establece consideraciones generales para la presentación, orientación para su estructura y requerimientos mínimos sobre contenido así:

- Propósitos de los estados financieros
- Responsabilidad de los estados financieros
- Componentes de los estados financieros
- Balance general (componentes de activos, pasivos y patrimonio)
- Estados de resultados (información de ser presentada)
- Cambios en el patrimonio
- Estados de flujo de efectivo
- Notas a los estados financieros.

### **NIC 37.- Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes**

La Norma Internacional de Contabilidad 37. Provisiones, Activos contingentes y pasivos contingentes tiene como objetivo de esta Norma asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas a los estados financieros, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas

## **2.5. Identificación de variables**

### ***2.5.1. Variable independiente.***

Examen Especial

### ***2.5.2. Variable Dependiente***

Componente cuentas por pagar a proveedores

## 2.6. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	OPERACIONALIDAD	INDICADORES
Examen Especial (Variable Independiente)	Auditoría 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. (Fonseca, 2007)	Comprende el análisis financiero de control interno al componente cuentas por pagar, para determinar la razonabilidad de la información que es presentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la función operativa del Cantón</li> <li>- Conocimiento del control financiero interno</li> <li>- Porcentaje de cumplimiento de la aplicación del control de auditoría al componente cuentas por pagar</li> </ul>
Cuentas por pagar a proveedores (Variable Dependiente)	Son obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. Si son pagaderas a menos de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por pagar largo plazo. (Moreno, 2018)	Son las distintas etapas del componente cuentas por pagar y que deben cancelarse para lograr, eliminar riesgos inherentes a este tipo de operaciones como el fraude.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de facturas</li> <li>- Revisión de facturas</li> <li>- Cotejo factura-orden de compra</li> <li>- Pago de facturas</li> </ul>

## Capítulo III

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1. Plan de Investigación

El plan de investigación se define como la estructura esquemática a seguir durante el proceso de investigación, en la cual, se describe de manera rigurosa y metódica la forma como será desarrollado el estudio, considerando la modalidad de investigación que se asuma, para lograr alcanzar los objetivos específicos planteados en la investigación denominada: Examen Especial a la Cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, periodo fiscal 2017, en Guayas, Colimes.

#### 3.2 Tipo de Investigación

El tipo de investigación de acuerdo con Hurtado (2010), hace referencia al “nivel de alcance y la forma en que la misma pretende ubicarse cronológicamente en el tiempo” (p. 21), es decir, comprende la ocurrencia del fenómeno en un tiempo y espacio determinado con la finalidad de caracterizar el mismo. En esta investigación, se asume una investigación de carácter: de campo, descriptiva y analítica.

**Campo:** Debido a que se llevará a cabo en un tiempo y espacio determinado, es decir el lugar donde acontecen los hechos, en este caso en particular, las instalaciones donde funciona el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, periodo fiscal 2017, en Guayas, Colimes, utilizando para esto las técnicas e instrumentos para recopilar la información de fuentes primarias.

**Descriptiva:** Considerando que busca “el análisis sistemático de problemas con el propósito de describirlos, explicar sus causas y efectos, entender su



naturaleza y factores constituyentes o predecir su ocurrencia” (Hurtado, 2008: 21), es decir, los datos recolectados permitirán caracterizar el fenómeno objeto de estudio. La investigación es descriptiva, ya que mediante el Examen Especial a la Cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, periodo fiscal 2017, se busca conocer en profundidad la realidad problema que le afecta.

**Analítica:** Tomando en cuenta que el análisis imparcial de los hallazgos utilizando técnicas y procedimientos adecuados para la realización del examen especial al control interno, permitirá la obtención de resultados confiables sobre la cuenta auditada.

### **3.3. Modalidad de la investigación**

La modalidad de investigación, toma en consideración los enfoques que se utilizan durante la observación del fenómeno a estudiar, por este motivo en esta investigación, se aplicará un diseño mixto, aplicando las siguientes modalidades:

**Modalidad cuantitativa:** su uso permitirá sustentar los datos numéricos obtenidos durante el proceso de recolección de información, con los instrumentos diseñados para tal fin.

**Modalidad cualitativa:** su aplicación contribuirá a realizar una adecuada interpretación de la información obtenida al examinar los datos obtenidos tanto de forma cuantitativa (encuestas) como los de forma cualitativa (entrevistas)

**Revisión documental:** se empleó con la finalidad de localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información científica pertinente e indispensable, permitiéndonos analizar los temas y conceptos desde diferentes puntos de vista.

### 3.4. Métodos y técnicas

Los métodos y técnicas aplicados para desarrollar el estudio en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, periodo fiscal 2017, son los siguientes:

#### 3.4.1. Métodos.

**Método Inductivo-Deductivo:** con este método se va desde lo particular a lo general y de lo general a lo particular, porque fue necesario indagar la empresa de forma general y específica, llegando a la realización de un estudio especializado de las evidencias encontradas (problemas) en la información financiera de la misma. Se utilizó en la etapa inicial de la investigación, permitiendo determinar que existen inconvenientes en el componente cuentas por pagar y se llegó a la conclusión de auditar este rubro, para encontrar las posibles falencias o debilidades de los procesos aplicados.

**Método de Análisis:** consistió en la separación del todo en sus partes constitutivas, descomponiendo los elementos que lo conforman para observar las causas, la naturaleza y los efectos para luego relacionar cada reacción mediante la elaboración de una síntesis general del fenómeno objeto de estudio de la presente investigación. Este método ayudó con el procesamiento de la información recopilada y se utilizó tanto en la etapa inicial como en el desarrollo de la propuesta investigativa.

**Método de Síntesis:** es el proceso del conocimiento que va de lo simple a lo complejo, de la causa a los efectos, de la parte al todo, del principio a las consecuencias. Este método de la mano con el análisis, permitió encontrar las causas, efectos y consecuencias de las deficiencias encontradas en los procesos que se aplican en función del análisis del componente cuentas por pagar y

finalmente poder emitir el informe de auditoría realizado.

#### **3.4.2. Técnicas.**

**Observación:** mediante la aplicación de la observación como técnica, se pudo conocer el problema objeto de la investigación, sin alterar o emitir juicio de valor, es decir, esta observación tiene un aspecto contemplativo. De la mano con el método inductivo se aplicó a toda la población objeto de estudio y permitió mirar detenidamente como se ejerce el componente cuentas por pagar en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes y tener una visión general de los problemas que generan vulnerabilidad en el mismo.

**Entrevista:** fue realizada a la Tesorera y al Contador del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral, con el fin de recopilar información importante y valiosa que nos permita conocer la situación contable financiera de Consejo Cantonal, para ello, se estructuró una conversación profesional, interactiva y dinámica que permitió obtener información muy valiosa para el desarrollo de la investigación.

**Encuesta:** a través de la encuesta, se pudo recopilar los datos mediante un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recogió la información. Esta fue aplicada a los 4 proveedores que el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes tuvo en el año 2017, con la finalidad de obtener información relevante que nos permita lograr el examen especial de auditoría financiera al componente cuentas por pagar, aplicando un cuestionario previamente elaborado que permitió explorar, describir, predecir y explicar una serie de características de los mismos.

### **3.5. Población y muestra**

**3.5.1. Población:** La población en esta investigación, está compuesta por el

personal relacionado con la administración de los recursos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes y los proveedores, de los cuales se consiguió información necesaria para el presente proyecto de investigación.

Tabla 2

*Población estimada para el estudio*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Tesorera	1
Asistente de tesorería	2
Jefe financiero	1
Analista financiero	2
Contador	1
Asistente de contabilidad	1
Proveedores	4
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Elaborado:** Tomado del CCPD COLIMES

### **3.5.2. Muestra:**

En este estudio, no se requiere utilizar muestra alguna, considerando el número reducido de la población, por lo tanto, no es necesario aplicar la fórmula para determinar la muestra ya que las condiciones que se presentan (población total) no cumple con la base para su aplicación, por lo que la población será tomada en su totalidad para realizar el estudio.

### **3.6. Recursos**

**3.6.1. Humanos:** en este estudio, este recurso estuvo representado por el personal de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad de San Gregorio de Portoviejo responsable de elaborar la investigación, el Tutor del Trabajo de titulación y el personal del departamento de administración financiera del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón

Colimes.

**3.6.2. Materiales:** Dentro de los recursos empleados para esta investigación se utilizó las herramientas estadísticas, Excel y Word, siendo los utilitarios y herramientas visuales de gran ayuda. La información procesada se presentó a través de tablas y gráficos, permitiendo una mayor comprensión del problema planteado en la investigación para determinar y proponer las acciones correctivas para su resolución.

**3.6.3. Fuentes:** Las fuentes de información inicial se generan con las entrevistas y encuestas al personal involucrado en el área de cuentas por pagar, más el análisis de la normativa legal vigente, las fuentes secundarias, empleadas se encontraron en: trabajos de grado de tesis de algunas universidades, internet, diccionarios financieros, entre otros.

### 3.7. Cronograma

El cronograma establecido para desarrollar el estudio fue el siguiente:

ACTIVIDAD	MES							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Diseño del proyecto y entrega a la comisión para revisión	X	X						
2. Realización del trabajo de campo y organización de la información obtenida			X	X	X			
3. Discusión y análisis de la información recopilada					X			
4. Integración de la información recopilada de acuerdo a los objetivos planteados					X	X		
5. Redacción del trabajo y revisión del mismo							X	
6. Revisión final							X	X
7. Presentación pública								X

**Elaborado por:** Ríos y Macías (2018)

### **3.8. Análisis de resultados**

Los resultados obtenidos durante el estudio, fueron tabulados apegado los procedimientos de las normas estadísticas, elaborando tablas que resuman la información cuantitativa y gráficas que reflejen su interpretación cualitativa.

Para la aplicación del examen especial se ajustó a las normas y procedimientos de un examen especial adecuado a la empresa pública, constituyendo la aplicación de método cuantitativos-descriptivo con cuestionarios referenciales al examen especial de control interno. Toda la información obtenida a lo largo del trabajo, fue descrita integrándola al proceso para análisis e interpretaciones.

## Capítulo IV

### 4. Análisis e interpretación de resultados

#### 4.1. Aplicación de Instrumentos

*4.1.1. Encuesta dirigida a los proveedores que durante el año 2017 tuvo el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes.*

**Pregunta 1** ¿Realiza registros de la mercancía que se despacha al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes?

Tabla 3

*Registro de mercancía despachada*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	3	75%
NO	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** CCPD Colimes

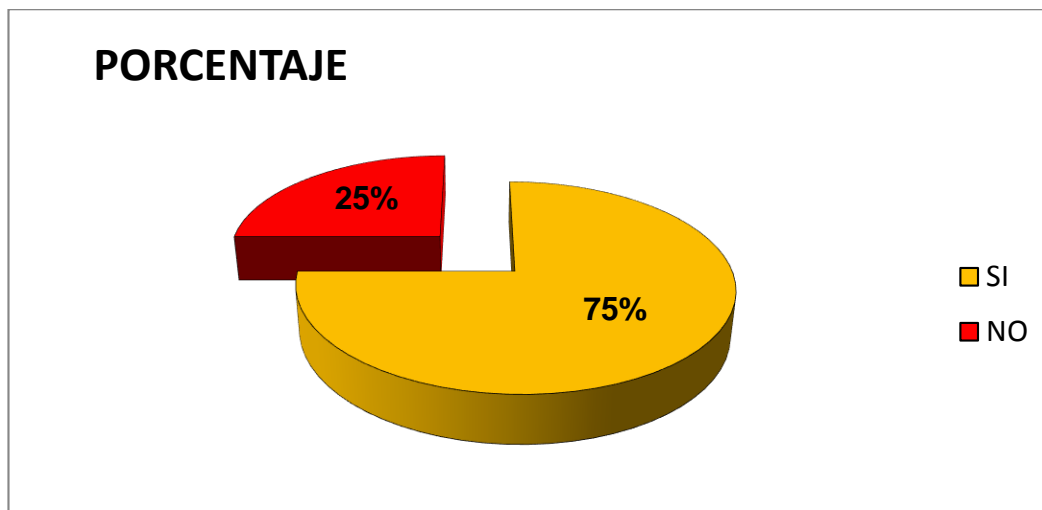


Figura 3. Registros de mercancía despachada

**Análisis e interpretación:** Los resultados obtenidos en la encuesta reflejan que un 75% de los proveedores encuestados manifestó que Sí realiza registros de la mercancía que se despacha al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral

del Cantón Colimes, mientras que un 25% indicó que no realiza este tipo de registro, lo que evidencia que son pocos los proveedores que no llevan un registro detallado del despacho de la mercancía que entregan.

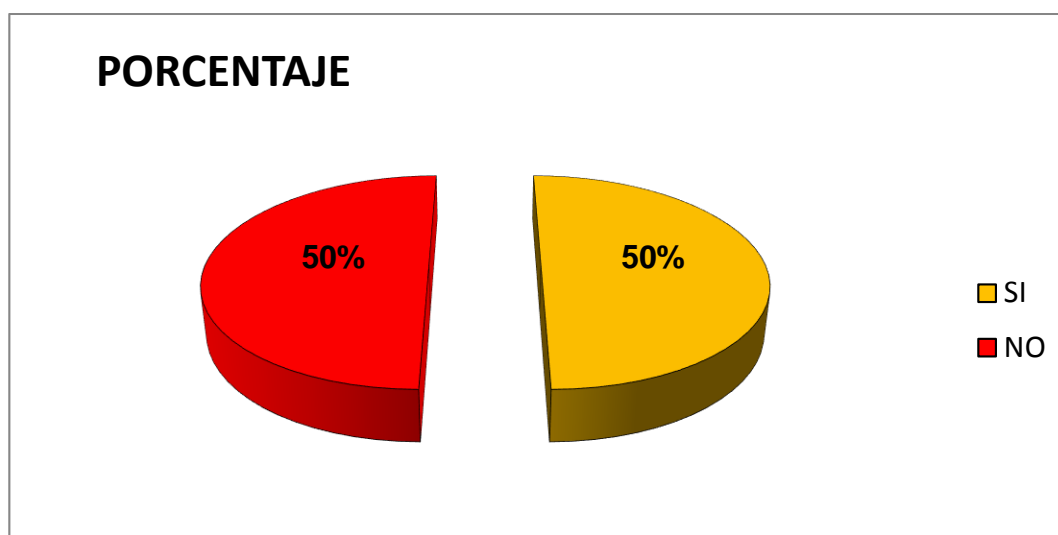
**Pregunta 2** ¿Establece un estado de cuenta para cada cliente que atiende?

Tabla 4.

*Estado de cuenta por cliente*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	2	50%
NO	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes



*Figura 4.* Estado de cuenta por cliente

**Análisis e interpretación:** En los datos obtenidos de la encuesta, se aprecia una medida equilibrada en las respuestas, ya que el 50% de los encuestados contestaron que No Establece un estado de cuenta para cada cliente que atiende, mientras que el 50% restante indicó que Sí establece un estado de cuenta por cliente que atiende, lo que refleja que en los proveedores la organización de la atención no está del todo organizada.



**Pregunta 3** ¿Utiliza las transferencias bancarias que recibe para controlar la secuencia de los pagos de las ventas realizadas?

Tabla 5

*Control de secuencia de pagos*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	3	75%
NO	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

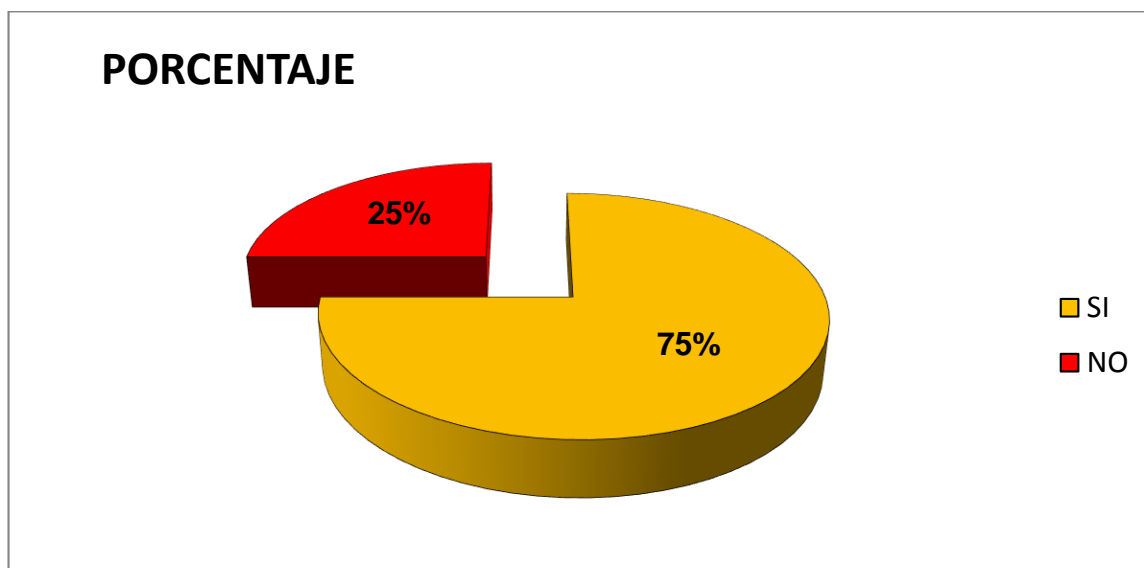


Figura 5. Control de secuencias de pago

**Análisis e interpretación:** Los resultados obtenidos reflejan que el 75% de los proveedores encuestados, utiliza las transferencias bancarias que recibe como una forma de llevar un control de la secuencia en que le son cancelados los pagos, mientras que un 25% no utiliza las transferencias como control para los pagos recibidos.

**Pregunta 4** ¿En el Consejo Cantonal del Cantón Colimes, la persona encargada de realizar los pagos los tramita inmediatamente?

Tabla 6

*Agilización de los pagos*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	1	25%
NO	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

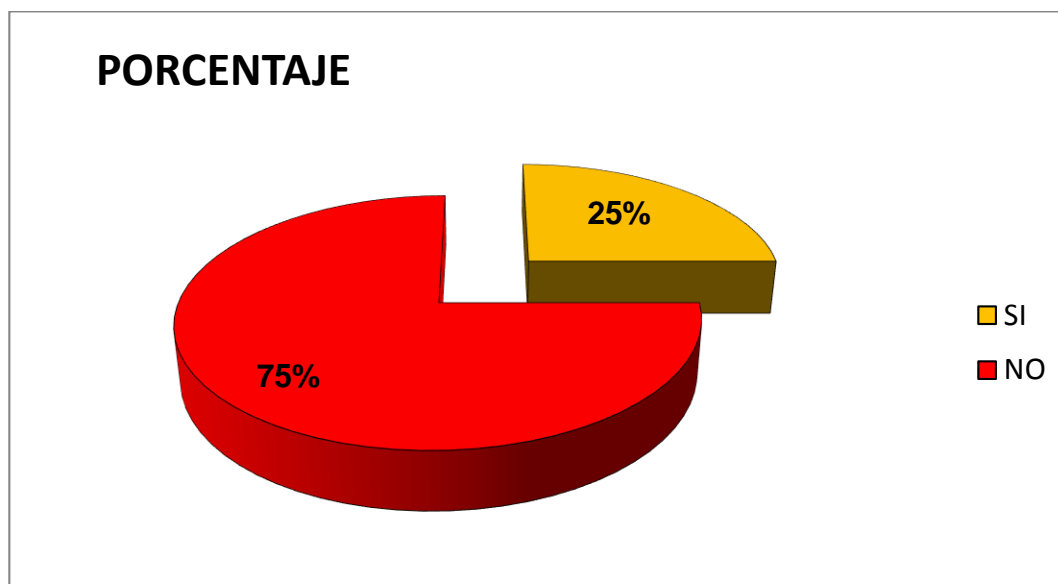


Figura 6. Agilización de los pagos

**Análisis e interpretación:** El 75% de los proveedores consultados reportaron en sus respuestas que la persona responsable de tramitar los pagos en el Consejo Cantonal del Cantón Colimes, no lo hace de manera inmediata, mientras que para el 25% restante, Si los tramita de manera oportuna, lo que indica que el retardo en la tramitación de los pagos, pudiera estar generando la cancelación tardía de los mismos, por los procesos administrativos que deben seguirse.

**Pregunta 5** ¿Se le ha presentado algún inconveniente al momento de recibir los pagos por el Consejo Cantonal?

Tabla 7

*Inconvenientes en los pagos*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	3	75%
NO	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

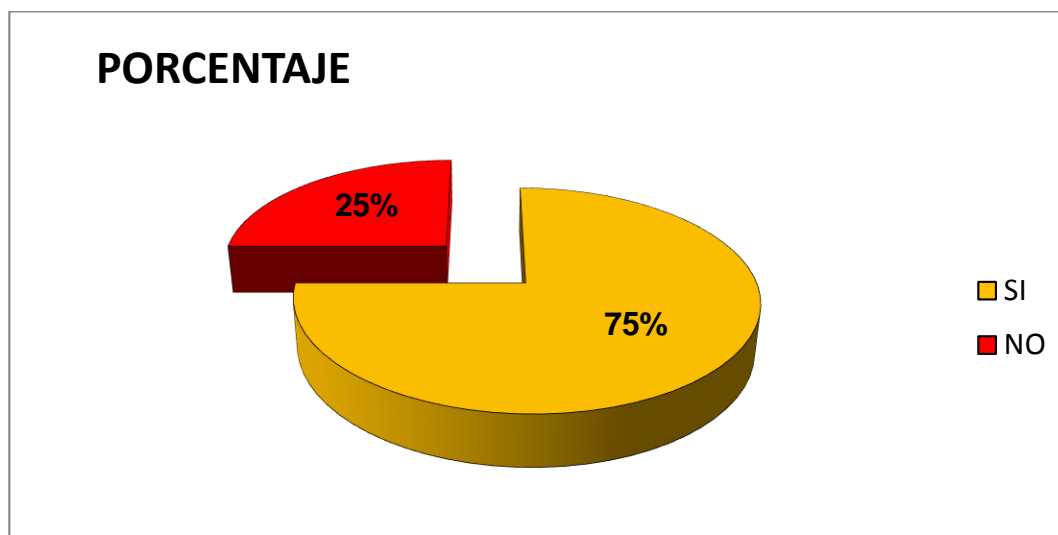


Figura 7. Inconvenientes en los pagos

**Análisis e interpretación:** Un 75% de los proveedores encuestados manifestó que Si se han presentado inconvenientes al momento de recibir los pagos por parte del Consejo Cantonal, mientras que un 25% respondió que no ha tenido inconvenientes. Al conversar sobre este aspecto, los proveedores alegaron que la mayoría de los inconvenientes se presenta en el retardo de los pagos y muchas veces en los datos sobre los montos cancelados.

**Pregunta 6** ¿Cumple el Consejo Cantonal del Cantón Colimes con los pagos en el plazo establecido?

Tabla 8

*Cumplimiento con plazos de pagos*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	2	50%
NO	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

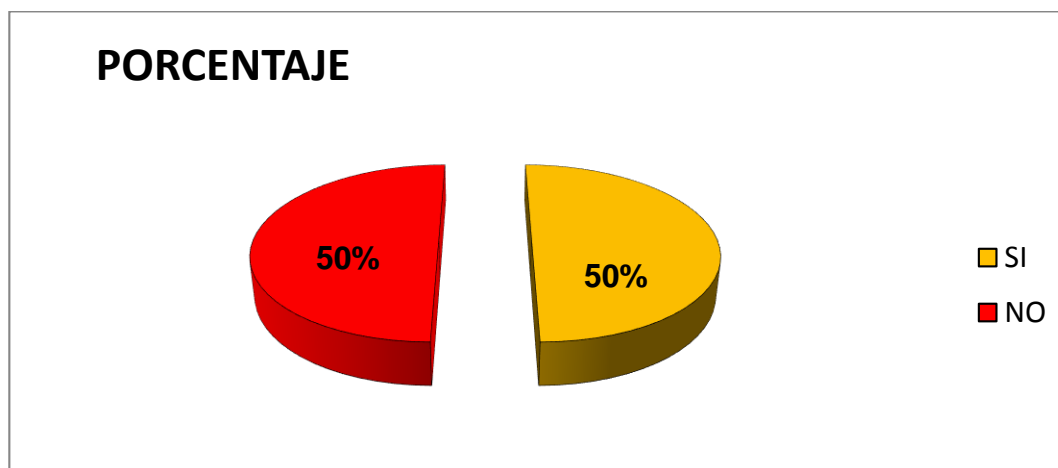


Figura 8. Cumplimiento de plazos de pagos

**Análisis e interpretación:** Los resultados obtenidos por parte de los proveedores indican una respuesta equitativa al expresar un 50% que el Consejo Cantonal del Cantón Colimes Sí cumple con los pagos en el plazo establecido, mientras que el 50% restante manifiesta que No cumplen con los pagos en el lapso establecido, lo que genera por supuesto una mala imagen del cantón ante los proveedores que sufren retrasos en los plazos de pago.

**Pregunta 7** ¿Recibe por parte del Consejo Cantonal reclamos en cuanto al servicio prestado?

Tabla 9

*Reclamos por el servicio*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	1	25%
NO	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

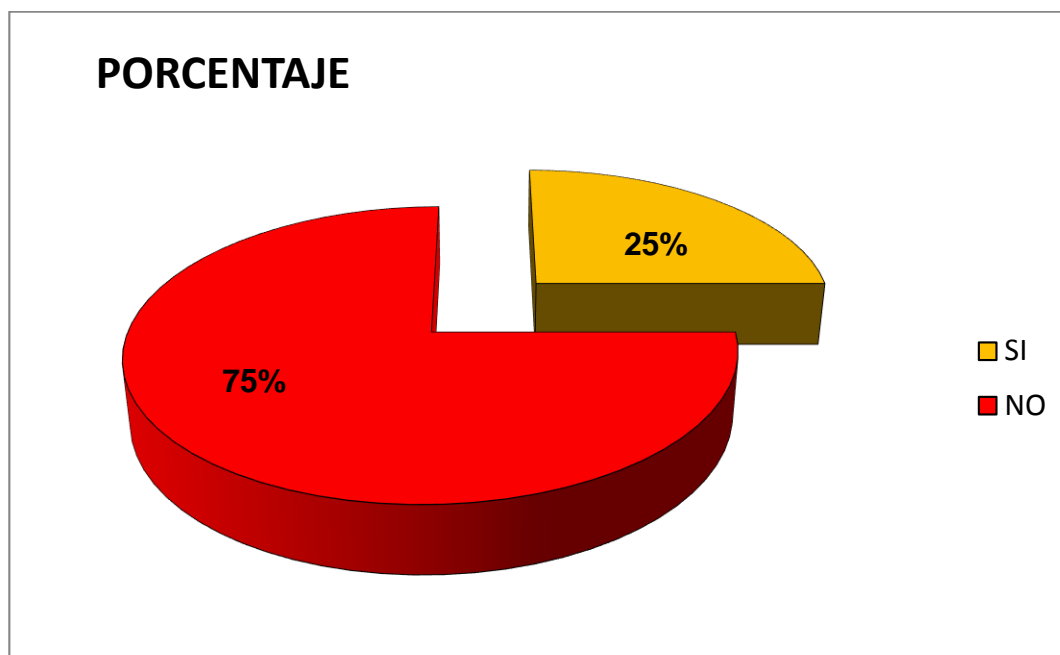


Figura 9. Registros de mercancía despachada

**Análisis e interpretación:** Los datos obtenidos reportan un 75% que expresa que No recibe reclamos por parte del Consejo Cantonal por el servicio prestado, mientras que un 25% manifestó que Si recibe quejas por el servicio que presta. Lo que muestra que la administración está pendiente de recibir el servicio que es solicitado.

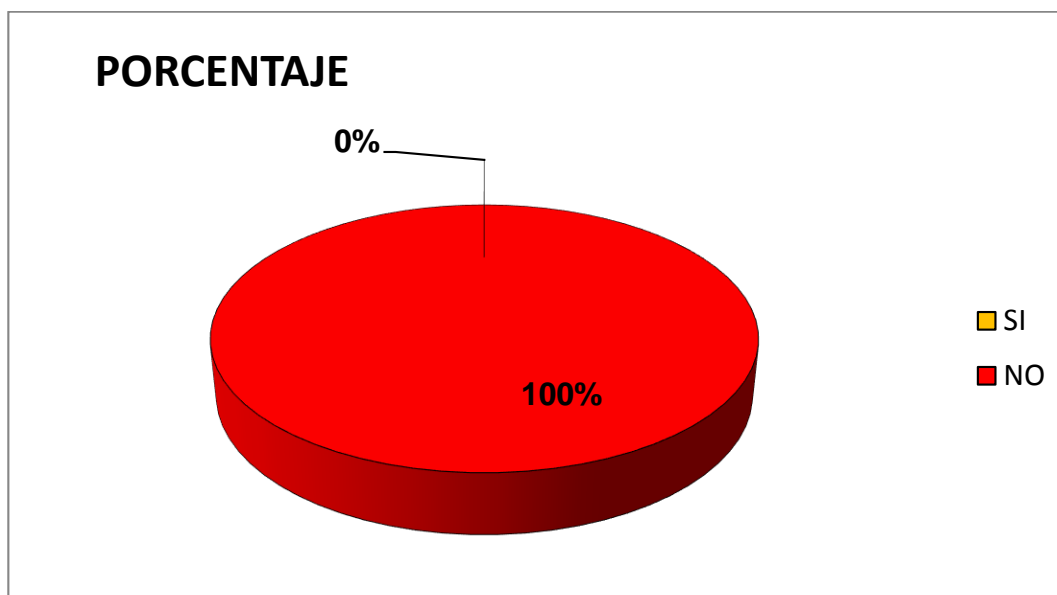
**Pregunta 8** ¿Tiene inconvenientes al momento de retirar las retenciones fiscales de las ventas que realiza al Consejo Cantonal del Cantón Colimes?

Tabla 10

*Retiro de retenciones fiscales*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	0	0%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes



*Figura 10.* Retiro de retenciones fiscales

**Análisis e interpretación:** Se reporta en los resultados que el 100% de los proveedores, aseguran no tener inconvenientes al momento de retirar las retenciones fiscales por las ventas que realiza al Consejo Cantonal del cantón Colimas.

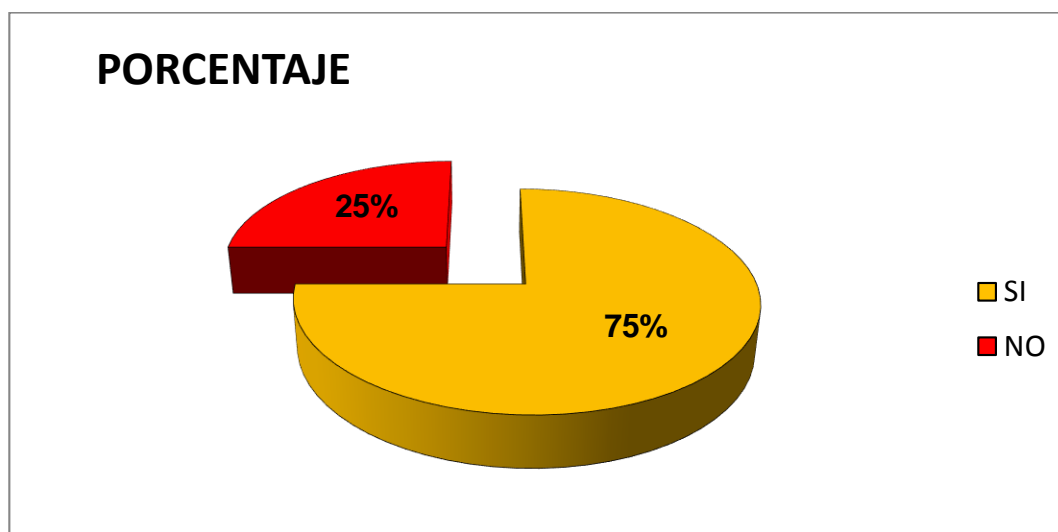
**Pregunta 9** ¿Cree usted que la información financiera generada en la empresa le ayuda en la toma de decisiones con respecto a la misma?

Tabla 11

*Información financiera en la toma de decisiones*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	3	75%
NO	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes



*Figura 11.* Información financiera en la toma de decisiones

**Análisis e interpretación:** Un 75% de los proveedores opina que con la información financiera generada en su empresa, puede perfectamente tomar decisiones con respecto a la misma, mientras que un 25% manifestó que esta información No le ayuda en la toma de decisiones con respecto a la empresa.

**Pregunta 10.** ¿Le parece que es importante que en las empresas se realice un examen especial de auditoría financiera porque esto permite conocer de manera veraz los saldos reales de las cuentas?

Tabla 12

*Examen especial de auditoría financiera*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CCPD Colimes

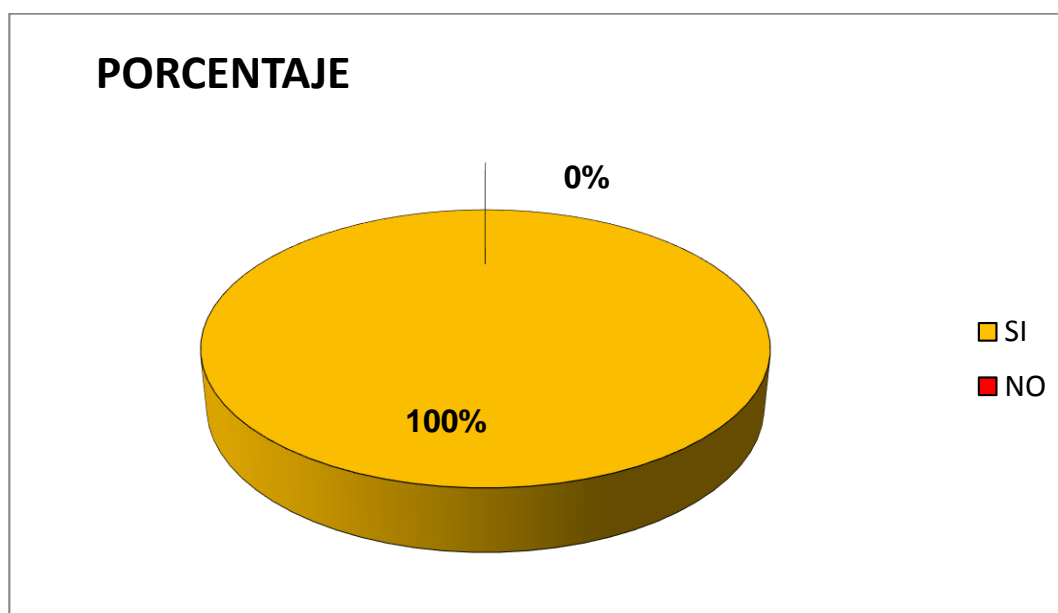


Figura 12. Examen especial de auditoría financiera

**Análisis e interpretación:** La totalidad de los proveedores piensan que Si es importante que se apliquen exámenes especiales de auditoría para saber los saldos reales de las cuentas en sus empresas.



#### **4.1.2. Entrevistas realizadas.**

**Entrevista realizada al Tesorero del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes.**

- 1. ¿Cuenta el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes con un contador interno? ¿Por qué?**
- 2. ¿Con qué frecuencia se realizan controles financieros? ¿Por qué?**
- 3. ¿Cuenta el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes con algún tipo de manual para el manejo, control y registro de las cuentas por pagar?**
- 4. ¿Cuenta el Consejo con una alguna persona encargada de registrar las cuentas por pagar?**
- 5. ¿Se encuentran las cuentas por pagar respaldadas por documentos que acreditan estas deudas? ¿Están organizadas en archivos?**
- 6. ¿Supervisa el Contador el registro de cuentas por pagar?**
- 7. ¿Se verifica que las cuentas por pagar se realicen en forma correcta y oportuna?**
- 8. ¿Se lleva registro y control de las cuentas pendientes?**
- 9. ¿Cree que los valores que se registran en las cuentas por pagar reflejan la realidad de los mismos? Explique su respuesta**
- 10. ¿El personal que mantiene contacto con los proveedores recibe capacitación oportuna y frecuente sobre el trabajo a desempeñar? Explique**
- 11. ¿Con qué frecuencia se presentan los estados financieros?**
- 12. ¿Se siente satisfecho con la información que se presenta en los estados financieros? Explique**

**13. ¿La información financiera que se reporta es utilizada por el Consejo Cantonal en la toma de decisiones? Explique qué decisiones se toman.**

**14. ¿Cree que es necesario realizar un examen especial de auditoría financiera a las cuentas por pagar con el fin de mejorar la información financiera que maneja el Consejo Cantonal? Explique**

**15. ¿Conoce usted si las facturas están emitidas de acuerdo a los requisitos fiscales? Explique**

#### ***4.1.3 Análisis obtenido de las entrevistas realizadas***

El análisis de las entrevistas realizadas permite sintetizar lo siguiente:

- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimas cuenta con personal capacitado para realizar la gestión administrativa y financiera en el mismo, sin embargo no se lleva un control adecuado en el componente cuentas por pagar a proveedores, muchas veces por fallas en la realización de los procesos y por falta de organización en los archivos que se llevan en este componente.
- Asimismo, se observa en las respuestas otorgadas que existen muchas veces, falta de documentos de soporte de las cuentas por pagar, lo que determina que no hay un adecuado control a los pagos realizados, ocasionando un mal registro de las operaciones contables y provocando desconfianza en la presentación de los saldos.
- Aunque existe supervisión por parte del contador para constatar que los procesos se lleven de forma correcta, parece no estarse recibiendo la suficiente orientación al respecto, pues con frecuencia se evidencian diferencias de saldos entre lo contable y lo declarado.

- El personal responsable del área de finanzas, no recibe capacitación oportuna y especializada con respecto al área, lo que está contribuyendo a generar errores significativo en el ingreso de las operaciones y en el manejo de los procesos, retardando muchas veces los mismos y ocasionando molestias en los proveedores por el retardo en los pagos que les corresponden.

**4.2. Plan de Auditoría**AD-1  
1/2**Orden de trabajo No. 001**

Portoviejo, 07 de enero de 2019

Srta.

Andrea Rios Elizalde

**JEFE DE EQUIPO AUDITOR**

Ciudad.

De mi consideración:

Sirva el presente para poner a su conocimiento que, con fecha 12 de enero del 2018, el tribunal de revisión de la Coordinación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, aprobó el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad, ante lo cual por medio del presente me permito emitir autorización para la ejecución de un *Examen especial a la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017*, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. 000039- AMZP-PCCPDC-2018, suscrito por el abg. Arturo Zambrano Parrales, en calidad de Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.

En este sentido expongo a usted los objetivos definidos para la auditoría arriba mencionada, mismos que se detallan:

- Conocer la situación actual del control interno aplicado en la gestión administrativa y financiera del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

- Describir la forma de aplicación de los procesos de organización y administración de la cooperativa, en función a los componentes del control interno.
- Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la cooperativa.
- Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos dentro de la gestión administrativa y financiera.

AD-1  
2/2

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

SUPERVISOR: Ing. Julissa Mera Cambi

JEFE DE EQUIPO 1: Andrea Stefania Ríos Elizalde

MIEMBRO DEL EQUIPO: Jeniffer Lissette Macías Zambrano

Por lo anterior expuesto, sírvase programar una visita preliminar a las instalaciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes, a fin de conocer las generalidades para la elaboración de la planificación preliminar y específica, mismos que serán desarrollados durante la ejecución del examen especial. El tiempo estimado para la ejecución desde la etapa preliminar hasta la comunicación de resultados es de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de la visita a la entidad.

Sin otro particular me suscribo. Atentamente,

Ing. Julissa Mera Cambi

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

AD/2  
1 - 2**NOTIFICACIÓN****Oficio No. 001**

Colimes, 07 de enero de 2019

Abg.

Arturo Zambrano Parrales

**PRESIDENTE DEL CCPD COLIMES**

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted con el motivo de informarle que, mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, se aprobó el inicio para la ejecución de la *“Examen Especial A La Cuenta Por Pagar Proveedores Del Consejo Cantonal De Protección De Derechos Del Cantón Colimes, del periodo comprendido Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2017”*., mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. 000039-AMZP-PCCPDC-2018,, suscrito por usted, en calidad de Presidente del CCPD Colimes, a la vez informarle que conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución iniciarán con fecha 09 de enero de 2019, por lo cual solicito de la manera más atenta se sirva disponer al personal administrativo y gestión de cobro, brinden toda la colaboración y facilidad de acceso a la información, a fin de conseguir los objetivos propuestos en la presente auditoría. Es menester indicar que el Examen Especial en cuestión se efectuará cumpliendo con los siguientes objetivos establecidos por el equipo auditor:

- Conocer la situación actual del control interno aplicado en la gestión administrativa y financiera del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes con respecto al componente cuentas por pagar.

- Describir la forma de aplicación de los procesos de organización y administración del CCPD Colimes, en función al componente cuentas por pagar a proveedores.

AD/2  
2 - 2

Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de dicho componente.

- Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos dentro de la gestión del componente cuentas por pagar.

Para el cumplimiento de los objetivos y del cronograma de ejecución propuesto, el equipo de trabajo estará conformado por la Ing. Julissa Mera Cambi, en calidad de Supervisor de Auditoría, la Tnlga. Andrea Ríos Elizalde, Jefe de equipo auditor y la Tnlga. Jeniffer Macías Zambrano, como Auditor operativo.

Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,

Andrea Ríos Elizalde

Jeniffer Macías

Zambrano.

**SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADOS DE**

**LA**

**CARRERA**

**DE AUDITORÍA**

AD/3  
1 - 1

**COMUNICACIÓN**

**Oficio No. 002**

Colimes, 09 de enero del 2019

Abg.  
Arturo Zambrano Parrales  
PRESIDENTE DEL CCPD COLIMES  
Ciudad.

De mi consideración:

COMUNICACIÓN

Oficio No. 002

Colimes, 09 de enero del 2019

De conformidad a la programación para la ejecución de la “Examen Especial A La Cuenta Por Pagar Proveedores Del Consejo Cantonal De Protección De Derechos Del Cantón Colimes, del periodo comprendido Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2017”, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 07 de enero del 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:

- Nómina de los servidores públicos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes
- Información del procedimiento de pagos a proveedores
- Misión, Visión, Políticas del Departamento.
- Manuales, Reglamentos y documentación normativa interna.
- Reporte de estado de cumplimiento tributario.
- Reporte de cumplimiento del proceso de Notificación.



La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la Auditoria Operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.

Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,

Ing. Julissa Mera Cambi

Andrea Ríos Elizalde

Jeniffer Macías Zambrano.

**SUPERVISOR / AUDITORES – EGRESADOS DE LA CARRERA DE  
AUDITORÍA**

AD/4  
1 - 1

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL  
CANTÓN COLIMES  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR A PROVEEDORES  
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b>EXAMEN ESPECIAL HOJA DE ÍNDICES</b>		
<b><u>REF ÍNDICES</u></b>	<b><u>PAPELES DE TRABAJO</u></b>	
<b>AD</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</u></b>	
AD/1	Orden de Trabajo	↵
AD/2	Notificación	↵
AD/3	Comunicación	↵
AD/4	Hoja de índice	↵
AD/5	Hoja de marcas	↵
AD/6	Hoja de distribución de actividades	↵
AD/7	Hoja de distribución de tiempo	↵
<b>PP</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</u></b>	↵
PP/1	Programa de planificación preliminar	↵
NP/1	Nómina del personal que interviene en el examen	↵
PP/2	Estructura Organizacional del Consejo Cantonal	↵
PP/3	Reporte de Planificación Preliminar	↵
<b>PE</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>	
PE/1	Programa de Planificación Específica	↵
PE/2	Cuestionario de Control Interno	↵
PE/3	Informe de Planificación Específica	↵
PE/4	Evaluación de Areas Críticas	↵
PE/5	Análisis de Riesgo en base a resultados de riesgos del Control Interno	
<b>EJ</b>	<b><u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</u></b>	
	Cuentas por pagar	↵
EJ/PA1	Programa de Trabajo	↵
EJ/A1	Constatación estructura y nombramiento directiva	↵
EJ/A2	Matriz de Verificación de cumplimiento componente Organización	↵
EJ/B1	Ficha de Determinación de políticas y procedimientos de Control Interno	↵
EJ/B2	Matriz de Tiempo de Pago a los Proveedores	↵
EJ/C1	Matriz de Verificación de Pago	↵
AA/1-5	Hojas de Hallazgos	↵
AA/2	Comunicación Certificación Saldo de la Cuenta por Pagar	
<b>I</b>	<b><u>INFORME</u></b>	
I/1	Notificación de Resultados	↵
I/2	Informe Final	↵
<b>Elaborado por:</b> Ríos Elizalde Andrea Stefania		
<b>Revisado por:</b> Macías Zambrano Jeniffer Lisette		
<b>Fecha:</b> 07/01/2019		

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL  
CANTÓN COLIMES  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR A PROVEEDORES  
HOJA DE MARCAS  
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
⋈	Chequeando o verificando
□	Documentación sustentatoria
ξ	Transacción rastreada
∑	Comprobando sumas
α	Saldo auditado
⊙	Conciliado
ϕ	No confirmado
σ	Confirmado
‡	Diferencias encontradas en toma física de inventario
⊙	Saldo auditado

AD/6  
1 - 1

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES**  
**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b><u>DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES</u></b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DÍAS</b>	<b>FECHA</b>
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	07/01/2019
Visita Preliminar al CCPD COLIMES	01	09/01/2019
Solicitud de información mediante oficio	01	09/01/2019
Resumen de Visita Preliminar (inspección)	01	09/01/2019
Recepción de información documental requerida	01	09/01/2019
Reporte de Planificación Preliminar	01	10/01/2019
Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	10/01/2019
Elaboración del Control Interno	01	11/01/2019
Evaluación de Control Interno y Riesgo	01	11/01/2019
Elaboración del Programa de Auditoría	01	14/01/2019
Ejecución de examen especial – Hojas de Trabajo	15	15/01/2019
Ejecución de examen especial – Hojas de Hallazgo	03	16/01/2019
Presentación de Borrador de Informe	01	08/02/2019
Presentación de Informe Final	04	14/02/2019
<i>Elaborado: J. Macias y A. Ríos</i>		
<i>Revisado: Ing. Julissa Mera Cambi</i>		

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN COLIMES  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

**AD-7  
1 - 1**

CRONOGRAMA POR MESES Y DIAS			ENERO														FEBRERO													
FASES	DIAS	%	S	D	L	M	J	V	S	M	J	V	S	L	M	J	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	S	M	M	J
			12	13	14	15	17	18	20	23	24	25	26	28	29	31	04	05	06	07	08	11	12	13	14	16	16	19	20	21
Planificación preliminar*	03 días	10%																												
Planificación específica**	03 días	10%																												
Ejecución de trabajo y análisis de resultados**	18 días	60%																												
Comunicación de resultados**	06 días	20%																												

**Nota:** No se incluyen sábados y domingos

\* Del 12 de enero al 14 de enero de 2019.

\*\* Del 15 de enero al 20 de enero de 2019.

\*\*\* Del 23 de enero al 16 de febrero de 2019.

\*\*\*\* Del 19 de febrero al 23 de febrero de 2019

## 4.2.1. Fase I: Planificación Preliminar y Específica.

<b>PP/1</b> <b>1-1</b>
---------------------------

<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>					
<b>Institución:</b> Institución CCPDCOLIMES.					
<b>Cuentas:</b> Inventarios y Cuentas por pagar					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.					
<b>Objetivo:</b> Conocer las instalaciones y estructura de la Institución CCPDCOLIMES, así como los aspectos generales del proceso de la cuenta por pagar proveedores					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	<b>AD/2</b>	A. Ríos / J. Macías	07/01/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la Institución CCPDCOLIMES	--	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
3	Mantener conversaciones con la directiva de la institución.	--	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	
4	Remitir oficio de solicitud de información.	<b>AD/3.1</b>	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	
5	Elaborar la nómina del personal que interviene en el Examen Especial.	<b>NP/1</b>	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	
6	Conocer las áreas y departamentos de la institución.	--	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
7	Verificar la base legal de constitución del CCPCC, consultar la misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	A. Ríos / J. Macías	09/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
8	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	<b>PP/2</b>	A. Ríos / J. Macías	10/01/2019	
<b>Elaborado por:</b> Ríos Elizalde Andrea Stefania Macías Zambrano Jeniffer Lissette			<b>Revisado por:</b> Ing. Julissa Mera Cambi		<b>Fecha:</b> 10/01/2019

**NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL EXAMEN  
ESPECIAL A LA CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES DEL  
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL  
CANTÓN COLIMES PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÉDULA</b>
Abg. Arturo Zambrano Parrales	Presidente del CCPD Colimes	0921441085
Lcda. Rosa Meza Villamar	Secretaria Ejecutiva	0915281240
Ing. Noelia Mendoza	Administrativo Financiero	0929690444

## Estructura organizacional del CCPCC

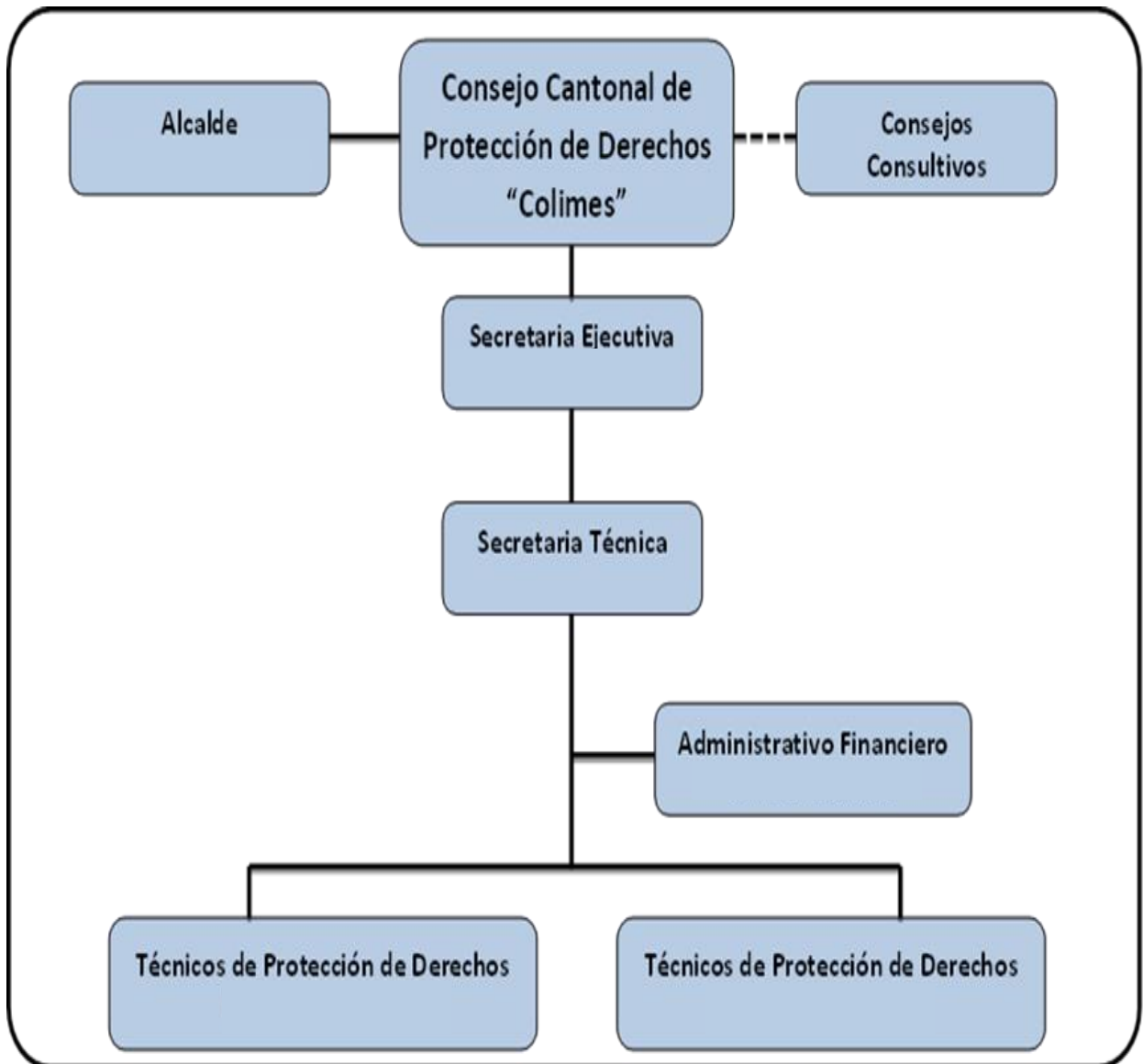


Figura 13. Estructura organizacional del CCPCC. **Elaborado:** Tomado del CCPCC



<p><b><u>INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</u></b></p> <p><b>Elaborado por:</b> A. Ríos y J. Macías</p> <p><b>Revisado por:</b> Ing. Julissa Mera</p>
<p><b>Fecha:</b> 10 de Enero de 2019</p>
<p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <p>Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vinces, se aprobó el inicio para la ejecución del Examen especial a la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. 000039-AMZP-PCCPDC-2018, suscrito por el Abg. Arturo Zambrano Parrales, en calidad de Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.</p>
<p><b>DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:</b></p> <p>Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 09 de enero del 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en las oficinas del CCPD Colimes, se mantuvo reuniones con los representantes a fin de conocer en mayor proporción los procesos y áreas de la empresa; ejecutando estas actividades en un tiempo de dos días laborables.</p> <p>Las visitas se efectuaron a las oficinas del CCPD Colimes ubicada en la Vía a Olmedo y Juan Bautista barrio El Paraíso del Cantón Colimes. La primera acción fue el levantamiento de las áreas, observando que en la institución se ejecutan procesos relacionados con el sector público, y no existen áreas diferenciadas, en las instalaciones existe una oficina para la Secretaria Ejecutiva y</p>

una secundaria para la Administrativa Financiera quien hace las veces de recepcionista y se encarga de la gestión documental de la institución.

PP/3	PP/3
1-2	2-2

Las conversaciones se mantuvieron con el Presidente del CCPD Colimes, la Secretaria y la Administradora Financiera, lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se administra los fondos del CCPD Colimes

### **RESULTADOS:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la estructura organizacional del Consejo Cantonal de protección de Derechos Colimes, obteniendo referencias sobre la misión, visión, objetivos, políticas, así como de sus principales actividades y procesos que se ejecutan en la institución. En el mismo sentido se obtuvo un conocimiento más amplio sobre las áreas de la institución, observando que no existe una infraestructura grande, la cual está acorde para la institución y los procesos que en esta se ejecutan, conociendo además que a la fecha del examen la institución tiene establecida la directiva y las diferentes comisiones, conforme lo dispuesto en la Ley.

En cuanto a la interiorización al componente de control interno una primera impresión permitió identificar la existencia de algunas deficiencias en cuanto a la administración de los sistemas de control, de acuerdo a la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal de la institución.

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA Y DE EJECUCIÓN****Institución:** Institución CCPDCOLIMES.**Cuentas:** Cuentas por pagar**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.**Objetivos:**

- 1.- Evaluar la existencia de un control interno para el mejoramiento de las operaciones financieras del CCPD COLIMES
- 2.- Verificar que las cuentas por pagar estén apropiadamente descritas y clasificadas
- 3.- Cerciorarse que no se haya omitido deuda u obligación alguna y que estas hayan sido adecuadamente registradas

No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Aplice el Cuestionario de Control Interno de las Cuentas por Pagar.	PE/3	A. Ríos / J. Macías	11/01/2019	El cuestionario se aplicó sin novedad
2	Evalúe el sistema de control interno implementado por la institución.	AA	A. Ríos / J. Macías	14/01/2019	
3	Solicite el saldo de la cuenta con corte al 31 de diciembre de 2017	AA/1	A. Ríos / J. Macías	15/01/2019	El saldo fue entregado en fecha oportuna
4	Verifique físicamente los documentos que respalden las cuentas por pagar proveedores	AA/2	A. Ríos / J. Macías	15/01/2019	Se verificaron los documentos requeridos
5	Compruebe el resultado de la constatación física con el mayor de las cuentas por pagar proveedores	AA/3	A. Ríos / J. Macías	15/01/2019	Se comprobó y constató físicamente las cuentas por pagar
6	Mediante muestreo realice una verificación de los créditos con proveedores	AA/4	A. Ríos / J. Macías	16/01/2019	
7	Verifique si han existido pagos a destiempo	AA/5	A. Ríos / J. Macías	16/01/2019	Se corroboró la información planteada
<b>Elaborado por:</b> Ríos Elizalde Andrea Stefania Macías Zambrano Jeniffer Lissette			<b>Revisado por:</b> Ing. Julissa Mera Cambi		<b>Fecha:</b> <b>16/01/2019</b>

## Evaluación de Control interno.

PE/2  
1-3

<b><u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u></b>								
<b>Entidad:</b> Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes							<b>Supervisado por:</b> Ing. Julissa Mera.	
<b>Alcance:</b> Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017								
#	Preguntas	P T	Si /N o	C T	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		23	Si /N o	8	35 %	Moderado	65 %	Alto
	<b>Organización</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿Existen normas y procedimientos para el Componente de Cuentas por Pagar?	1	<b>N O</b>	0	En la institución no existen ningún tipo de Norma y procedimientos para el pago de proveedores, este se realiza de manera más básica.			
2	¿Los procesos ejecutados en la institución son regulados por algún manual de procedimientos?	1	<b>SI</b>	1				
3	¿Contemplan las normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?	1	<b>N O</b>	0	No existe en el Componente alguna normativa que responsabilice el reclamo de los comprobantes			
4	¿Las normas y procedimientos existentes aseguran que toda factura aprobada sea contabilizada de inmediato?	1	<b>N O</b>	0	Debido a que no existe ningún manual de procedimientos de cuentas por pagar proveedores por lo que las facturas aprobadas no son contabilizadas de inmediato.			
5	¿Se promueve la observancia del POA y Reglamento Interno de la institución?	1	<b>N O</b>	0	No se encontró evidencia de la socialización y/o difusión del contenido del POA y reglamento Interno, así como de disposiciones para que se observe estrictamente el contenido de estos.			
6	¿Se encuentra el componente separado del área de recepción, Caja o Tesorería?	1	<b>SI</b>	1				
	<b>Información recibida en el Componente de Cuentas por Pagar</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>3</b>				
7	¿La institución cuenta con un adecuado sistema para el control de la documentación?	1	<b>N O</b>	0	No existe un archivo cronológico y sistemático de la documentación generada.			

8	¿Se recibe en el Componente copia de la Orden de Compra?	1	NO	0	En el Componente de cuentas por pagar a proveedores llegan esporádicamente algunas copias de las órdenes de compra
9	¿Se recibe en el Componente copia del Informe de recepción?	1	SI	1	
10	¿Se recibe en el Componente la factura directamente del Proveedor?	1	NO	0	La factura no llega directamente al Componente Cuentas por Pagar a Proveedores
11	¿Se controlan las inmediatamente son facturas recibidas? después que	1	NO	0	Las facturas aprobadas no son contabilizadas de inmediato una vez que son recibidas lo que ocasiona que algunas se Traspapelen
12	¿Se comparan las Facturas con las órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?	1	SI	1	
13	¿Incluye la comparación de las Facturas disposiciones legales e impositivas?	1	SI	1	
<b>Componente Pagos</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
14	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente duplicación de pagos?	1	SI	1	
15	¿Se elaboran expedientes de pago por cada proveedor, su factura de cobro y su respectivo pago?	1	NO	0	No existe ningún tipo de expediente o historial de a los pagos realizados los Proveedores
16	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?	1	NO	0	No se encuentran conciliados el mayor general con los comprobantes de pago pendientes.
17	¿Se reciben mensualmente estados de cuenta de los bancos y de los proveedores más importantes?	1	SI	1	
18	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores al momento de hacer los pagos?	1	NO	0	En muchas ocasiones se dejan pasar las ofertas presentadas por los proveedores por no poder disponer efectivo para cancelar la factura
19	¿Se efectúa pagos a cuentas por adelantado a los proveedores?	1	NO	0	Solo se cancelan las facturas después de haber recibido el Producto

**PE/2**  
**3-3**

<b>Saldos Deudores</b>		4	-	1	
20	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un archivador?	1	<b>SI</b>	1	
21	¿Se realizan adelantos en los pagos a proveedores debidamente autorizados?	1	<b>NO</b>	0	No se adelantan pagos a los proveedores bajo ningún concepto
22	¿Son los saldos deudores vigilados y controlados por una persona en particular?	1	<b>NO</b>	0	No existe una persona que se encargue exclusivamente de vigilar y controlar los pagos por hacer lo que retarda los mismos.
23	¿Se reclaman los saldos deudores pasado un tiempo prudencial?	1	<b>NO</b>	0	Los saldos son reclamados por los proveedores al no recibir el pago en un tiempo prudencial

<b>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</b>		
<b>Calificación total = CT</b>	<b>8</b>	
<b>Ponderación total = PT</b>	<b>23</b>	
<b>Nivel de confianza (norma 200):</b> <b>NC=CT/PT*100</b>	<b>35%</b>	Bajo
<b>Nivel de riesgo inherente (norma 200)</b> <b>RI= 100% - NC%</b>	<b>65%</b>	Alto

CP: CALIFICACIÓN PROCENTUAL

CT: CALIFICACION TOTAL

PT: PONDERACIÓN TOTAL

NR: NIVEL DE RIESGO

**Fórmula:**

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

**Determinación de los niveles de riesgo:**

<b>Confianza</b>	<b>Baja</b>	<b>Moderada</b>	<b>Alta</b>
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
<b>Riesgo</b>	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{8 \times 100}{23} = \frac{800}{23} = 35\%$$

$$NR = 100\% - CP = 100.00 - 35.00 = 65\%$$

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO:**

Siendo el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Colimes una Institución de servicio público, que tiene como objetivo incidir en la ejecución de la política pública con el fin de brindar atención prioritaria a los grupos vulnerables, al hacer la evaluación de riesgo del control interno se obtuvo que del 100% el nivel de Confianza es de 35%, lo que indica que es un nivel bajo, mientras que el nivel de riesgo obtuvo un valor de 65% lo que indica un nivel de riesgo Alto. Lo que permite establecer que la entidad debe hacer algunos correctivos dadas las debilidades encontradas en la evaluación realizada. Por lo cual el equipo auditor determinó los siguientes niveles de riesgo:

**Riesgo Inherente:** este riesgo es ocasionado debido a que existe falta de lineamientos y normas que aseguren el buen desempeño de la gestión administrativa y contable en el Consejo Cantonal de protección Colimes, no existen procedimientos que aseguren el cumplimiento y la confidencialidad de los procesos que se llevan a cabo, además no se realizan evaluaciones continuas que coadyuven a supervisar el funcionamiento del mismo.

**Riesgo de Administración:** este riesgo se determinó mediante la auditoría realizada, donde a través del Cuestionario de Control Interno se detectaron falencias que no se cumplen en la institución, como son: No existen lineamientos que aseguren el cumplimiento a tiempo de las cuentas por pagar; No se cumplen las políticas para el manejo de las cuentas por pagar; No se concilia la cuenta de Control Mayor con los comprobantes pendientes de pago; No existen expedientes o historial de antigüedad de los pagos realizados a los proveedores y Las facturas aprobadas no se contabilizan de inmediato, lo que genera que en muchas ocasiones se extravíen.

ELABORADO POR:  
Ríos Elizalde Andrea  
Stefania

REVISADO POR:  
Ing. Julissa Mera

FECHA:



		Evaluación de áreas críticas		PE/4
Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes				
Examen especial al control interno del componente Cuentas por Pagar del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.				
Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría				
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles Claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<b>Organización</b>	<p><b>R.C. Alto: 65%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- No existen normas y procedimientos para el Componente de Cuentas por Pagar.</li> <li>.- No existen en el Componente normativas que responsabilicen el reclamo de los comprobantes</li> <li>.- No existen procedimientos que regulen el control de factura, por lo que las facturas aprobadas no son contabilizadas de inmediato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Reglamento interno del Consejo Cantonal</li> <li>.- Manual de procedimientos para las Cuentas por Pagar</li> <li>.- Entrevistas efectuadas con el presidente del Consejo Cantonal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verificar la existencia de normas que permitan dar el tratamiento contable adecuado a las cuentas por pagar.</li> <li>.- Verificar que se comprueben la adecuada clasificación de las cuentas por pagar a corto y largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Examinar la correcta distinción entre proveedores y efectos comerciales a pagar</li> <li>.- Revisar los registros contables de las provisiones en las cuentas por pagar.</li> </ul>
<b>Información recibida en el Componente de Cuentas por Pagar</b>	<p><b>R.C. Alto: 65%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- No existen archivos cronológicos y sistemáticos de la documentación generada</li> <li>.- Las facturas no llegan al Componente de cuentas por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Solicitar la elaboración de cuadros de antigüedad de saldos</li> <li>.- Supervisión de las facturas de proveedores y acreedores comprobando: precios, condiciones de pago, descuentos, órdenes de compra, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Realización de conciliaciones periódicas entre fichas individuales de proveedores y acreedores, y los saldos del mayor al final de cada mes.</li> <li>.- Comprobar documentación de soporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisión y actualización de procedimientos contable y de control interno en el área.</li> </ul>

	pagar, directamente de manos de los proveedores			
<b>Componente Pagos</b>	<p><b>R.C. Alto: 65%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- No existe ningún tipo de expediente o historial de los pagos realizados a los proveedores.</li> <li>.- No se encuentran conciliados el Mayor General con los comprobantes de pago pendientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Formatos de aprobación de compras</li> <li>.- Reportes de deudas, documentos de soporte de los cuentas por pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verificar las autorizaciones de pago</li> <li>.- Comprobar que el registro de pagos se lleve de manera eficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revise las facturas y el control de los productos recibidos comprobando que se acompañen de la documentación respectiva.</li> </ul>
<b>Saldos Deudores</b>	<p><b>R.C. Alto: 65%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.- No se cancelan facturas por adelantado.</li> <li>.- No existe una persona que se encargue exclusivamente de vigilar y controlar los pagos por hacer</li> <li>.- Los saldos son reclamados por los proveedores cuando no reciben el pago en un tiempo prudencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Conocer el Control Interno y los procesos que se siguen para cancelar los saldos deudores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verificar el conocimiento de los ciclos de ingreso y desembolso en los pagos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Control de vencimiento de los pagos a realizar</li> <li>.- Revise el establecimiento y forma de pagos</li> </ul>

**Elaborado por:** Ríos Elizalde Andrea Stefania

**Revisado por:** Ing. Julissa Mera Cambi

**Fecha:** 15 de enero de 2019

<b>PE/5</b> <b>1-1</b>
---------------------------

<b>ANÁLISIS DE RIESGO EN BASE A RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO</b>
--

**Elaborado por:** J. Macías y A. Ríos

**Revisado por:** Ing. Julissa Mera Cambi

**Fecha:** 07 de octubre de 2018

Luego de aplicado el Cuestionario de Control Interno, al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, ubicado en el Cantón Colimes, el equipo auditor pudo detectar un riesgo Alto 65%, determinado por las siguientes irregularidades:

- No existen lineamientos que aseguren el cumplimiento a tiempo de las cuentas por pagar, por lo que no se lleva un control riguroso sobre este aspecto.
- No se cumplen las políticas para el manejo de las cuentas por pagar, esto debido a que no se conocen los procedimientos que deben seguirse pues no se observaron procesos normativos al respecto.
  - No se concilia la cuenta de Control Mayor con los comprobantes pendientes de pago
- No existen expedientes o historial de antigüedad de los pagos realizados a los proveedores
- Las facturas aprobadas no se contabilizan de inmediato, lo que genera que en muchas ocasiones se extravíen

<b>ELABORADO POR:</b> Ríos Elizalde Andrea Stefania	<b>REVISADO POR:</b> Macías Zambrano Jeniffer Lisette	<b>FECHA:</b>
---	---	---------------

<b>PE/3</b> <b>1-2</b>
---------------------------

<b><u>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>
---

**Elaborado por:** J. Macías y A. Ríos.

**Revisado por:** Ing. Julissa Mera Cambi

**Fecha:** 16 de enero de 2019

**ANTECEDENTES:**

Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por la Ing. Julissa Mera Cambi, se aprobó el inicio para la ejecución del Examen especial a la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. 000039-AMZP-PCCPDC-2018, suscrito por el Abg. Arturo Zambrano Parrales, en calidad de Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.

**DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:**

Conforme la programación del equipo auditor, posterior a la ejecución de la visita previa a la institución, se preparó y ejecutó la Evaluación de Control Interno, mismo que fue aplicado de manera integral a la institución, toda vez que en la misma no existen áreas o departamentos diferenciados, para efecto de lo cual se consideraron tres componentes: Estructura Organizacional, Control Administrativo y Control Financiero; posterior a lo cual se realizó el análisis de los puntos débiles en base a la determinación del nivel de riesgo, mismo que de igual manera fue analizado.

**RESULTADOS:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar:

- Una aplicación y análisis de los resultados del control interno desarrollado en los procesos administrativos y financieros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes.
- La verificación de la existencia y aplicación de manuales y/o instructivos para la gestión del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes
- Verificación de los archivos de la documentación de la institución.

**Requerimiento de auditoría:**

Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.

**Equipo multidisciplinario:**

Supervisor de Auditoría, Jefe de equipo auditor y Auditor Operativo

**Recursos materiales y financieros**

<b>Material de trabajo:</b>	<b>USD. 150.00</b>
<input type="checkbox"/> Papelería y oficina	USD. 50.00
<input type="checkbox"/> Impresiones y fotocopiado	USD. 70.00
<input type="checkbox"/> Espiralado y encuadernación	USD. 30.00
<b>Viáticos y movilización:</b>	<b>USD. 50.00</b>
<input type="checkbox"/> Jefe de Equipo Auditor	USD. 30.00
<input type="checkbox"/> Auditor Operativo	USD. 20.00
<b>TOTAL</b>	<b>USD. 200.00</b>

## 4.2.2. Fase II. Programa de Trabajo.

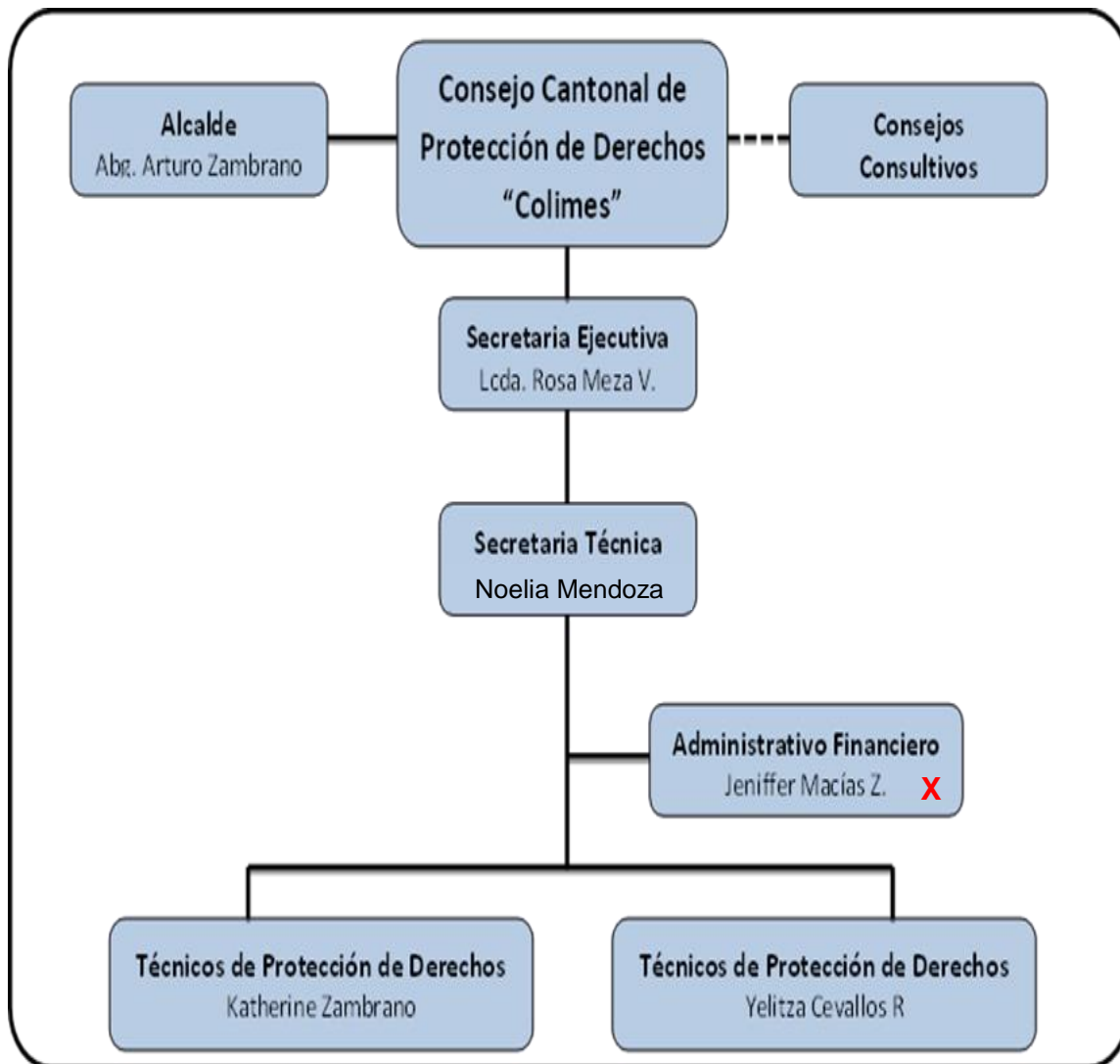
<b>Fase I:</b>		<b><u>PROGRAMA DE TRABAJO</u></b>		<b>EJ/PA1</b>	
<i>Entidad: Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes</i>					
<i>Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017</i>					
<i>Componente / Cuenta: Control Interno</i>					
#	Descripción	Tiempo		Elaborado Por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
<b>Objetivo:</b>					
Ejecutar procedimientos de auditoria que permitan determinar la probidad y pertinencia en la ejecución de las actividades relacionadas con el control interno de la institución, a través de matrices, cédulas analíticas y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.					
	<b>Procedimientos:</b>	<b>Tiempo Utilizado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Ref. P/T</b>
1	Verificar si la estructura orgánica y la designación de la directiva y del personal administrativo de la institución se han definido de conformidad a lo normado en el Plan Operativo Anual y reglamento interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes.	1 día	23/1/19	J. Macías./ A. Ríos.	A1
2	Aplicando una Matriz de Verificación de Cumplimiento, determine si el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes se apega a Leyes y Reglamentos Externos que los rigen	1 día	24/1/19	J. Macías./ A. Ríos.	A2
3	Utilizando una ficha de Determinación de Políticas y Procedimientos de	2 días	24/1/19	J. Macías./ A. Ríos.	B1

	Control Interno verifique la existencia y cumplimiento de normas y procedimientos en los distintos componentes evaluados.				
4	Mediante Matriz de Tiempo de Pago a los proveedores verifique físicamente que los documentos existentes respaldan las cuentas por pagar proveedores	2 días	25/1/19	J. Macías./ A. Ríos.	B2
5	Utilizando una Matriz de verificación, constate la cancelación de las cuentas por pagar y el tiempo en que las mismas fueron efectuadas.	1 día	26/1/19	J. Macías./ A. Ríos.	C1
<b>Elaborado:</b> J. Macías.					
<b>Revisado:</b> A. Ríos.					
<b>Aprobado:</b> J. Mera.					
<b>Fecha:</b> 27 de enero del 2019					

## Papeles de Trabajo

EJ/A  
1 1-

## Constatación Estructura y Nombramiento de Directiva





EJ/E2  
1/1**MATRIZ DE TIEMPO DE PAGO A LOS PROVEEDORES****ENTIDAD:** Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes**Procedimientos:**

- Verifique físicamente los documentos que respalden las cuentas por pagar proveedores
- Compruebe el resultado de la constatación física con el mayor de las cuentas por pagar proveedores

**TIPO DE EXAMEN:** Examen Especial**PERÍODO:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**CUENTA:** Cuentas por Pagar**Verificación y Constatación física de Cuentas por Pagar**

Nº	Fecha emisión factura	Descripción	Razón Social	Objeto de compra	Cantidad	Costo U.	Valor
1	13/01/2017	Servicios generales de reparación y mantenimiento	Castro Leny	Ejecución de arreglos según contrato firmado. Oficio N° 011F.O.P.M – 2017	1	3,144.73	3,144.73
2	23/01/2017	Servicios generales de reparación y mantenimiento	Obregón Vanessa	Ejecución de mantenimiento en el Museo del Banco Central, según informes adjuntos	1	6,462.39	6,462.39
3	26/01/2017	Mantenimiento fotocopiadora y servicios de reproducción	Mendoza Carmen	Servicio de copiado de los documentos de los diferentes departamentos de la institución. Según detalle. Autorización de pago N° 032-2017.	1	287.78	278.78
4	30/01/2017	Servicio de mantenimiento vehículos	Guerrero Ismael	Adquisición de repuestos y mano de obra en mantenimiento de los vehículos de la Institución. Según ordenes de trabajo. Informe de recepción y autorización de pago N° 1398	1	2,359.98	2,359.98

**CONCLUSIÓN:** Las facturas están debidamente registradas en el libro diario, según fecha de emisión, más no así en el libro mayor, donde algunas no son reflejadas. Asimismo se aprecia que existen facturas canceladas fuera del lapso estipulado, lo que demuestra que el control en cuanto a las cuentas por pagar no es el más adecuado en la institución.

EJ/C1  
1-1

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE PAGO**

**ENTIDAD:** Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes **CUENTA:** CUENTAS POR PAGAR

**VERIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

FECHA	FACTURA N°	DETALLE	VALOR SUBTOTAL	IVA12 %	VALOR TOTAL	PERIODO DE PLAZO
13/01/2017	001-001-000814	Capacitaciones	2,767.37	377.36	3,144.73	30 días
23/01/2017	006-60-36	Organización de eventos	5,686.90	775.49	6,462.39	30 días
26/01/2017	001-002-001493	Servicios de reproducción y difusión	245.33	33.45	278.78	30 días
30/01/2017	001-001-000730	Servicios sociales y culturales	2,076.76	283.20	2,359.98	30 días

**COMENTARIO:** La verificación de las facturas por pagar, permitió comprobar que aunque todas han sido canceladas, al menos el 25% de las mismas se han cancelado fuera del período de tiempo estimado para esto, sin embargo, se constató que todas tienen el comprobante de retención respectivo y el comprobante de egreso y la autorización necesaria para el cumplimiento de la obligación.

§ = Verificado con factura

**ELABORADO POR:**  
Ríos Elizalde Andrea Stefania

**REVISADO POR:**  
Macías Zambrano Jeniffer  
Lissette

**FECHA:**  
16/01/2019

EJ/A2 1-1

**Entidad:** Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes  
**Examen Especial de Control Interno Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

**Elaborado:** J. Macias.

**Revisado:** A. Rios.

**Fecha:** 20 de enero de 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE ORGANIZACIÓN**

Leyes y Reglamentos Externos por las que se rige el Consejo Cantonal	Aplicado		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
<b>Constitución de la República de Ecuador.</b> Artículos: 253°, 264°, 270°, 271°, 272°, 273° y 274°.	X		
<b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</b> Artículos: 96°, 97°, 98°, 106°, 109°, 113°, 119°, 120° y 212°	X		
<b>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)</b> Artículos: 12°, 16°, 51°, 71°, 83° y 122°	X		

**Resumen:** La organización de la institución se encuentra apegada a lo establecido en las normas y reglamentos externos, los cuales se cumplen según lo especificado en las leyes externas.

Σ

Entidad: Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes Examen Especial de Control Interno Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017		EJ/B1 1-1	
<b>Elaborado:</b> J. Macias.			
<b>Revisado:</b> A. Rios. <b>Fecha:</b> 20 de enero de 2019			
DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO			
Componentes	Aplicado		Observaciones
	SI	NO	
<b>ORGANIZACIÓN</b>			
Existencia de un Reglamento interno de Normas y Procedimientos para las Cuentas por Pagar.		<b>X</b>	No existen lineamientos que aseguren el cumplimiento a tiempo de las cuentas por pagar. No se cumplen las políticas para el manejo de las Cuentas por Pagar
Difusión de la Observancia del POA y el Reglamento General que rige la Institución		<b>X</b>	
Realización de contabilidad estricta en la imputación de comprobantes en las Cuentas por Pagar		<b>X</b>	
<b>INFORMACIÓN RECIBIDA</b>			
Se cuenta con un sistema adecuado para el control de la documentación		<b>X</b>	No existen evidencias de la Conciliación de la Cuenta Mayor con los comprobantes pendientes de pago
Las facturas llegan al componente de manos directa de los proveedores		<b>X</b>	
Existe control inmediato de las facturas una vez recibidas		<b>X</b>	
<b>PAGOS</b>			
Se deja constancia de las facturas en la Orden de Compra		<b>X</b>	No se revisan las facturas y el control de los productos para verificar que existen expedientes o historial de antigüedad de los pagos realizados a los proveedores
Se concilian los comprobantes pendientes de pago con el Mayor General		<b>X</b>	
Se aprovechan los descuentos de los proveedores al momento de hacer los pagos.		<b>X</b>	
Se efectúan pagos a cuentas por adelantado		<b>X</b>	
<b>SALDOS DEUDORES</b>			
Existe una persona encargada exclusivamente de vigilar los saldos deudores y controlar las cuentas por pagar		<b>X</b>	No se revisa si las facturas aprobadas se contabilizan de inmediato
Los saldos deudores son reclamados pasado un tiempo prudencial		<b>X</b>	
<b>Resumen:</b> La observación del control interno aplicado en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes, evidencia que en la institución no se han aplicado políticas y procedimientos tendientes a garantizar en funcionamiento administrativo y financiero de la misma.			
†			

AA 1-5
-----------

### Hojas de Hallazgos

<b>HOJA DE HALLAZGO N° 001</b>	
<i>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</i>	
<b>Elaborado:</b> J. Macias/ A. Rios. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de Enero de 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 16 de Enero de 2019
<b>Descripción del Hallazgo</b>	No existen lineamientos que aseguren el cumplimiento a tiempo de las cuentas por pagar
<b>Condición</b>	En la evaluación del control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, se detectó que no existen políticas previamente establecidas para el manejo de las cuentas por pagar, las cuales puedan permitir visualizar un campo claro, preciso y seguro en el momento de adquirir un compromiso u obligación.
<b>Criterio</b>	Lo observado por el equipo auditor en cuanto a la inexistencia de políticas y lineamientos que aseguren el cumplimiento a tiempo de las cuentas por pagar, así como una gestión operativa, contable, administrativa y financiera, se constituye en una falta de control, lo que implica que a su vez se esté incumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno sobre Políticas la cual establece: Las políticas expresan los medios que utiliza la organización para conseguir los objetivos, las mismas son difundidas y comprendidas por parte de todos los funcionarios. Estas políticas se basan en

	la administración de las cuentas por pagar, el nivel de financiamiento de las cuentas por pagar, obtención de crédito con proveedores y el nivel de endeudamiento de la empresa”.
<b>Causa</b>	El problema se presenta, porque al no existir lineamientos en la cuentas por pagar a proveedores que aseguren el cumplimiento de las mismas a tiempo, se generan dificultades para llevar un control adecuado de las mismas
<b>Efecto</b>	Incumplimiento de pago a los proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes
<b>Conclusiones</b>	No existen lineamientos direccionados al Componente Cuentas por Pagar a Proveedores que permita gestionar y agilizar el pago de las mismas con prontitud a los proveedores, lo que genera como consecuencia el manejo inadecuado e incorrecto de estas cuentas, así como un control poco eficiente.
<b>Recomendaciones</b>	Se recomienda al ciudadano Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes gestionar acciones para que la institución cree políticas en el manejo de la cuenta por pagar a proveedores, ya que esto beneficia a la institución de diversas maneras, siendo uno de ellas los descuentos por pronto pago o pago anticipado.

<b>HOJA DE HALLAZGO N° 002</b>	
<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>	
<b>Elaborado:</b> J. Macias/ A. Rios. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de Enero de 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 16 de Enero de 2019
<b>Descripción del Hallazgo</b>	<i>En la Empresa no existen políticas ni procedimientos para el manejo de las Cuentas por pagar</i>
<b>Condición</b>	En la evaluación del control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, se detectó que no existen políticas para el manejo de cuentas por pagar proveedores
<b>Criterio</b>	Lo observado implica que a su vez se esté incumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno sobre auditorías gubernamentales, las cuales se constituyen en un medio de control que nos permite realizar la verificación de componentes que forman parte de toda la gestión pública, por lo que deben realizarse de forma eficaz y eficiente.
<b>Causa</b>	Al no existir lineamientos en el Componente de Cuentas por Pagar a proveedores que aseguren el cumplimiento de las mismas a tiempo, se generan dificultades para llevar un control adecuado de las mismas y pérdida de crédito ante los proveedores.

<b>Efecto</b>	Incumplimiento de procesos por los lineamientos lo que genera el control inadecuado de las cuentas por pagar y la pérdida de clientes.
<b>Conclusiones</b>	No existen lineamientos direccionados expresamente al Componente Cuentas por Pagar a Proveedores que permita gestionar y agilizar el pago de las mismas con prontitud a los proveedores, lo que genera como consecuencia el manejo inadecuado e incorrecto de estas cuentas, así como un control poco eficiente.
<b>Recomendaciones</b>	Se recomienda al ciudadano Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes gestionar acciones para que la institución establezca políticas con respecto a las cuentas por pagar, ya que esto beneficia a la institución de diversas maneras, siendo uno de ellas los descuentos por pronto pago o pago anticipado.



AA  
3-5

<b>HOJA DE HALLAZGO N° 003</b>	
<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>	
<b>Elaborado:</b> J. Macias/ A. Rios. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de Enero de 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 16 de Enero de 2019
<b>Descripción del Hallazgo</b>	<i>No se concilia la cuenta de Control Mayor con los comprobantes pendientes de pago</i>
<b>Condición</b>	En la evaluación del control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, se detectó que no se concilia la Cuenta de Control Mayor con los comprobantes pendientes de pago.
<b>Criterio</b>	El equipo auditor pudo apreciar que en el Consejo Cantonal Colimes no se concilia la Cuenta Control Mayor con las cuentas individuales o con los pagos pendientes por cancelar, procedimiento que se realiza con la finalidad de determinar si el pasivo que aparece en el balance general coincide con las cuentas individuales incluidas en los registros detallados. Este es una prueba sustantiva muy necesaria que debe realizarse en cualquier auditoría pues a través de la misma se verifican los totales y la corrección de las cuentas individuales. Si estas no

	<p>concuerdan en su totalidad, como ocurre en el Consejo Cantonal, se debe propiciar la localización de los errores e introducir los ajustes pertinentes, cumpliendo de esta manera con los Principios de Auditoría.</p>
<b>Causa</b>	<p>La falta de estas conciliaciones, se hace evidente cuando al cotejar las cuentas estas coinciden con la lista de saldos de las cuentas individuales, sin embargo no se ven reflejadas las facturas recibidas hacia el final del período en la cuenta de control ni en el mayor lo que hace pensar que no es una prueba contundente de adeudos totales.</p>
<b>Efecto</b>	<p>Ineficiencia en los procesos de control interno que genera información errónea e impacto en la razonabilidad financiera.</p>
<b>Conclusiones</b>	<p>No se lleva un control de los saldos de las subcuentas ni se concilian con los reportados en la cuenta de Control Mayor, por lo que no se percibe la existencia de diferencias y su impacto en la razonabilidad financiera.</p>
<b>Recomendaciones</b>	<p>Se recomienda solicitar la conciliación de la Cuenta de Control Mayor con los comprobantes de pago pendientes para verificar los saldos reportados por</p>

	deudas y poder detectar las causas de las diferencias encontradas y corregir las mismas.
--	--

AA 4-5
-----------

<b>HOJA DE HALLAZGO N° 004</b>	
<i>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</i>	
<b>Elaborado:</b> J. Macias/ A. Rios. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de Enero de 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 16 de Enero de 2019
<b>Descripción del Hallazgo</b>	<i>No existen expedientes o historial de antigüedad de los pagos realizados a los proveedores</i>
<b>Condición</b>	Se evidenció en la evaluación del control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, la inexistencia de cuadros de antigüedad de saldos, como mayores auxiliares de proveedores, que permitan mantener un registro adecuado de los mismos.
<b>Criterio</b>	Lo observado por el equipo auditor, denota que se está incumpliendo de esta manera con la norma que Información Financiera donde se describe: “que se debe mantener un registro por separado para cada proveedor, estos registros de cuentas de auxiliares de proveedores se clasifican en orden alfabético en un mayor llamado; mayor auxiliar de cuentas por pagar o mayor auxiliar de proveedores”.
<b>Causa</b>	El problema radica en que al no realizar estos cuadros de antigüedad de saldos, no se logran

	<p>identificar oportunamente los pagos a proveedores; lo que genera que la institución pierda credibilidad con los proveedores y disminuya el nivel de financiamiento, generando retrasos en los pagos y alterando los procesos regulares que deben seguirse.</p>
<b>Efecto</b>	<p>Incumplimiento de procesos administrativos contables que impiden que se logre identificar oportunamente los pagos a proveedores.</p>
<b>Conclusiones</b>	<p>No se efectúan cuadros de antigüedad de saldos que permitan tener un expediente o historial de antigüedad de los pagos realizados a cada proveedor.</p>
<b>Recomendaciones</b>	<p>Al Contador del CCPD Colimes, se le recomienda realizar cuadros de antigüedad de saldos, ya que esto facilitaría tener un registro real de proveedores.</p>

AA  
5-5

<b>HOJA DE HALLAZGO N° 005</b>	
<i>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</i>	
<b>Elaborado:</b> J. Macias/ A. Rios. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de Enero de 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 16 de Enero de 2019
<b>Descripción del Hallazgo</b>	<i>Las facturas aprobadas no se contabilizan de inmediato, lo que genera que en muchas ocasiones se extravíen</i>
<b>Condición</b>	En la evaluación del control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, se detectó la existencia de facturas aprobadas que no son contabilizadas de inmediato.
<b>Criterio</b>	El equipo auditor pudo apreciar la existencia de facturas aprobadas que no son contabilizadas de inmediato, algunas incluso se habían extraviado, lo que se presta a la posibilidad de fraude, pues estas facturas que no son contabilizadas en su momento pueden generar la oportunidad de ocultar efectivo con solo dejar de incluirlo en la conciliación bancaria. Estas omisiones aumentarían el saldo de

	<p>efectivo en depósito y los inducirán a sustraer el mono correspondiente. En atención a esto, y para dar cumplimiento a la NIAA 330, el auditor debe obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa, mediante la planeación e implementación de respuestas apropiadas a dichos riesgos. Por lo que deben diseñarse procedimientos que permitan responder a los riesgos evaluados.</p>
<b>Causa</b>	<p>La no contabilización de facturas en el momento en que las mismas son aprobadas, puede generar inseguridad y posible pérdida de datos en el control de las cuentas por pagar.</p>
<b>Efecto</b>	<p>Imposibilidad de cumplir con procedimientos contables básicos lo que genera pérdida de datos y posibiliten la aparición de fraudes.</p>
<b>Conclusiones</b>	<p>No se están registrando las facturas aprobadas ni se contabilizan de inmediato, lo que ocasiona que ocasionalmente se pierdan y se pueda incurrir en fraude.</p>
<b>Recomendaciones</b>	<p>Se recomienda eliminar las facturas que llevan mucho tiempo sin cobrarse con un asiento que se cargue a la cuenta de efectivo y que se abone en</p>

	sueldos no reclamables u otra cuenta especial de pasivo.
--	--

COMUNICACIÓN  
**Oficio No. 003**  
Colimes, 14 de enero del 2019

114  
AA/2  
1-2

Ing. Noelia Mendoza

**ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE  
DERECHOS COLIMES**

Ciudad.

De mi consideración:

Con el objeto de continuar con el examen especial que nos encontramos desarrollando en el CCPD COLIMES, me dirijo a usted a través de esta misiva, para solicitarle se sirva certificar el saldo de la cuenta Cuentas por Pagar con corte 31 de diciembre de 2017,

Por la favorable acogida que se digne dar a la presente, le expresamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente:

Srta. Andrea Stefania Ríos Elizalde

**JEFE DE EQUIPO**



## 4.2.3. Fase III. Comunicación de resultados.

I/1  
1-2

Consejo Cantonal De Protección de Derechos  
"Colimes"

Colimes, 05 de Marzo del 2018  
Oficio No. 000039-AMZP-PCCPDC-2018

Señores  
Universidad San Gregorio de Portoviejo  
Ciudad.-

Estimados Señores:

Yo, Abg. Arturo Mauricio Zambrano PARRALES Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes, autorizo a las Tnlga. Jeniffer Lissette Macías Zambrano con C.I. 0929690444 y la Tnlga. Andrea Stefania Ríos Elizalde con C.I. 0928813922, el uso de la información necesaria para la elaboración de su trabajo de Tesis, Examen especial a la cuenta por pagar proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.

La información que se va a utilizar para la revisión es del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, con fines netamente académicos.

Atentamente,

Abg. Arturo Zambrano P



**PRESIDENTE CCPD COLIMES**

#### 4.7.1 Notificación de resultados

I/1  
2-2

Portoviejo, 13 de febrero de 2019

Señor (a):

Arturo Zambrano Parrales  
**PRESIDENTE DEL CCPD COLIMES**  
Ciudad

De nuestra consideración:

De acuerdo con autorización mediante oficio No. No. 000039-AMZP-PCCPDC-2018, suscrito por usted en calidad de Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Colimes, para la ejecución de auditoría mediante examen especial al control interno del ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 de dicha institución pública, y considerando el cronograma de actividades previsto para el desarrollo de la misma, es grato comunicarle que de acuerdo con lo previsto, hemos culminado con las visitas a la misma, por lo que atendiendo a lo estipulado, procedemos a emitir un informe que contenga el resumen de todo lo auditado.

Se auditó el componente de cuentas por pagar, en el área de Tesorería. La auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría previstas por y aceptadas por el NAGAS y el control interno que se lleva en Ecuador. El examen incluye, la evaluación sobre las evidencias obtenidas en la revisión de la aplicación del Control Interno de la empresa, motivo por el cual existe una base razonable para expresar las opiniones que a continuación se muestran:

- Deficiencia de conciliaciones de los pagos efectuados y registro de las facturas pendientes, pues no cuenta con un registro adecuado de los valores

que se debe cancelar a los proveedores, por lo que se subestima el saldo real que se debe cancelar.

- Desconocimiento del contenido del Plan Operativo Anual de la institución, por lo tanto, hay incumplimiento en lo planificado y establecido.
- Deficiencias en el manejo y control de la documentación y del registro de los egresos y de los pagos efectuados
- Aunque existe un manual de procedimientos internos para el pago a proveedores este no se aplica como debe ser, lo que conlleva al incumplimiento de los procesos reglamentarios.

Particular que informamos para su conocimiento

Atentamente:

Ing. J. Mera. Srta. J. Macías Srta. A. Ríos  
**SUPERVISOR/AUDITOR/AUXILIAR**

### 4.3. Informe de Auditoría

#### Resultados del Examen

- No se encontró evidencia de la socialización y/o difusión del contenido del POA y reglamento Interno, así como de disposiciones para que se observe estrictamente el contenido de estos
- Los socios conocen que existen estos documentos, pero al cuestionarles sobre el contenido denotan no conocer los principales artículos, prohibiciones y atribuciones
- No existe un archivo cronológico y sistemático de la documentación de la documentación generada. El auxiliar contable y el contador no aplicaron correctamente lo dispuesto en el Principio de Devengado y las Normas Internacionales de contabilidad. No se realizó la supervisión y el control oportuno del archivo de la documentación de los proveedores ni los registros de los valores a cancelar por concepto de compra de mercadería, lo que generó una subestimación en los saldos.
- En la institución no existen ningún tipo de Norma y procedimientos para el pago de proveedores, por lo que se realiza de manera básica. No se realiza de manera oportuna el registro de los valores de las cuentas por pagar a los proveedores, en el cual se está subestimando la deuda y no permite conocer el saldo real que se debe cancelar a cada uno de ellos, por concepto de las compras realizadas.
- Debido a que no existe ningún manual de procedimientos de cuentas por pagar proveedores, las facturas aprobadas no son contabilizadas de inmediato.

#### **4.4. Conclusiones sobre la investigación**

Considerando el desarrollo de la investigación y con base en los datos obtenidos, se concluye respondiendo a los objetivos específicos de la investigación de la manera siguiente:

Fundamentar teórica y metodológicamente el examen especial de auditoría financiera y su aplicación al componente cuentas por pagar proveedores, ayudó a conocer científicamente las variables en estudio con el fin de diseñar un proceso adecuado en base a la investigación y referente a las necesidades de la institución sometida a estudio.

Con la metodología seleccionada, se pudo diagnosticar las falencias en el componente cuentas por pagar proveedores del C.C.P.C., concluyendo que existe una subestimación de los saldos en las mismas, debido al mal registro de parte de la asistente de contabilidad.

Al ejecutar los procedimientos del examen especial de auditoría financiera se pudo obtener evidencias que permitieron verificar, analizar y evaluar la información generada del componente auditado en un período económico, obteniendo resultados que promuevan la veracidad de la información financiera y permita la buena toma de decisiones, con el fin de mejorar la forma de llevar a cabo el proceso de cuentas por pagar en la institución.

Por último, tomando en cuenta las falencias detectadas, se procede a presentar el Capítulo V de esta investigación conformado por el diseño de una propuesta de mejora orientada a superar las falencias detectadas en el componente cuentas por pagar del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, en la provincia de Guayas.

## Capítulo V

### 5. Propuesta

#### 5.1. Título de la Propuesta

Manual de Procedimientos y Políticas de Control Interno a las Cuentas por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.

#### 5.2. Autores de la Propuesta

Andrea Stefanía Ríos Elizalde - Jeniffer Lissette Macías Zambrano

#### 5.3. Empresa auspiciante

Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes

#### 5.4. Área que cubre la propuesta

Tesorería

#### 5.5. Fecha de presentación

Mayo 2019

#### 5.6. Fecha de terminación

Junio 2019

#### 5.7. Duración del Proyecto

30 días

#### 5.8. Participantes del Proyecto

Tesorera, Asistente de tesorería, Jefe financiero, Analista financiero, Contador, Asistente de Contabilidad, Proveedores

#### 5.9. Objetivos de la Propuesta

#### 5.10. Objetivo General:

Elaborar Manual de Procedimientos y Políticas de Control Interno a las Cuentas por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

para cambiar la perspectiva del proceso basado en las necesidades de la institución.

### **5.11. Objetivos Específicos**

- Detallar la manera como debe ejecutarse el proceso en cada una de las áreas involucradas en la administración de las Cuentas por Pagar a Proveedores.
- Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el Departamento de Cuentas por Pagar a Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes que detalle la secuencia a seguir para la liquidación en tiempo mínimo de las mismas.
- Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos una guía que oriente a los funcionarios del Departamento Cuentas por Pagar Proveedores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes sobre los pasos que deben seguir en la ejecución de las tareas

### **5.12. Beneficiarios Directos**

Tesorera, Asistente de tesorería, Jefe financiero, Analista financiero, Contador, Asistente de Contabilidad, Proveedores

### **5.13. Beneficiarios Indirectos**

Consejo Cantonal de Protección de Derechos Integral del Cantón Colimes, Comunidad en General

### **5.14. Impacto de la Propuesta**

La propuesta tendrá un impacto positivo desde el punto de vista administrativo y contable, ya que plantea el mejoramiento del proceso de Cuentas por Pagar a Proveedores, buscando con esto, hacer el proceso mucho más rápido y fluido, mejorando el sistema práctico de control interno, utilizando para esto los registros de auditorías financieras gubernamentales, pero a su vez actualizando los mismos para hacer el proceso mucho más efectivo.

Desde el punto de vista operativo, la propuesta facilitará el desarrollo del proceso de Control Interno a las Cuentas por Pagar a Proveedores, beneficiando los procesos administrativos y contables que debe ejecutar el equipo responsable de este componente en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes.

#### **5.15. Descripción de la propuesta**


La propuesta tiene por finalidad mejorar el sistema de Control Interno a las cuentas por pagar, haciendo el mismo mucho más práctico para que se agilice y permita el desarrollo de una administración de pagos a proveedores en la cual se generen respuestas en el menor tiempo posible. Para esto es necesario considerar el funcionamiento de los distintos departamentos o áreas involucradas en dicho proceso a saber: Departamento de Requerimientos; Departamento de Compras; Proveedores; Bodega y Contabilidad. Considerando estos departamentos se presenta a continuación el Manual de Procedimientos, diseñado con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la propuesta, atendiendo a lo siguiente:




**Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes**

**Manual de Procedimientos Departamento Cuentas por Pagar Proveedores**

**Fecha de Elaboración: Mayo  
de 2019**

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>	
		<b>Manual de Procedimientos</b>	
		<b>Departamento: Cuentas por pagar</b>	
<b>Índice General</b>			
No.	Contenido	Pág.	
1	Introducción	116	
2	Objetivos	118	
3	Instrucciones sobre el uso del manual	120	
4	Descripción de figuras de los flujogramas	122	
5	Organigrama propuesto para el Departamento de Cuentas por pagar	123	
6	Políticas	127	
<b>7</b>	<b>Procedimientos normales para el Departamento de Cuentas por pagar</b>	129	
<b>7.1.</b>	<b>Administración base de datos proveedores</b>	129	
	Procedimientos para nuevos proveedores	129	
	Flujograma del proceso para nuevos proveedores	131	
	Procedimientos para modificación, mantenimiento o actualización de proveedores	132	
	Flujograma del proceso para modificación, mantenimiento o actualización de proveedores	134	
<b>7.1.2.</b>	<b>Facturación, notas de crédito y débito de proveedores</b>	135	
	Procedimiento para recepción de facturas proveedores	135	
	Flujograma del proceso de recepción de facturas Proveedores	137	
<b>7.1.3</b>	<b>Emisión de pagos para cancelar obligaciones de la cuenta por pagar a tiempo</b>	138	
	Procedimientos pago a proveedores	138	
	Flujograma del proceso pago a proveedores	139	
<b>7.1.4</b>	<b>Procesos especiales por pagos no reclamados</b>	140	
	Procedimiento para anulación de cheques no reclamados	140	
	Flujograma del proceso para anulación de cheques no reclamados	141	


<b>7.1.5</b>	<b>Archivo y Custodia</b>	142
	Procedimiento para clasificado y archivado de facturas y Documentos	142
	Flujograma del proceso de archivado de facturas y Documentos	143
<b>7.2.</b>	<b>Procedimientos de soporte, revisión y análisis</b>	144
	Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo	144
	Flujograma del proceso para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo	145
<b>7.3.</b>	<b>Procedimiento cierre mensual</b>	146
	Procedimiento para análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar	146
	Flujograma del proceso para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar	148
	Procedimiento para determinación de provisiones de gastos de fin de mes	149
	Flujograma del proceso para determinación de provisiones de gastos de fin de mes	151
	Procedimiento para el proceso de conciliación de cuentas	152
	Flujograma del proceso para la conciliación de cuentas	154

	<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar
<b>1. Introducción</b>	
<p>El Consejo Cantonal de Protección de Derechos es un órgano aprobado desde el año 2013 por los 89 Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país y establecido en la Constitución del Ecuador, que señala la atención especializada que deben recibir las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad. Dando prioridad al interés superior de la niñez y adolescencia.</p> <p>Específicamente el Consejo Cantonal de Protección de Derechos “Colimes” se crea por Resolución. CCDP – Octubre 2015 Colimes. Tiene como visión, ser la entidad que observe y exija en todo momento y circunstancia el ejercicio pleno de los derechos de los grupos prioritarios del Cantón Colimes, contemplado en la Constitución de la República del Ecuador, sus leyes anexas e Instrumentos Internacionales.</p> <p>En su estructura organizativa, el CCPD Colimes, cuenta con un Departamento Administrativo y Financiero, el cual tiene dentro de sus funciones el manejo financiero de conformidad con el plan de cuentas establecidas para la Administración Pública. Es por esto que el mismo se encarga de las transacciones relacionadas con la compra a crédito y contado, para lo cual cuenta con un Departamento de Cuentas por pagar.</p>	


Este Departamento, es responsable en su mayoría, de las obligaciones que provienen de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de aquellos bienes que se constituyen en activos. Es decir, están conformadas por todos los compromisos adquiridos por la compra de bienes y servicios necesarios para desempeñar las actividades ordinarias de la empresa o institución, siendo algunas de ellas la adquisición de mercancía a crédito, materias primas, activos de la institución y suministros de oficina.

En el CCPD Colimes, existe una estructura organizativa generalizada, pero el Departamento de Cuentas por Pagar, no posee una estructura orgánica bien definida, se conoce que existe un personal Responsable de los aspectos administrativos financieros, el cual tiene bajo su responsabilidad los técnicos de protección de derechos. Asimismo, no cuenta con manuales de políticas y procedimientos internos que organicen la aplicación de los procesos del componente cuentas por pagar proveedores.

Es por esto, que se presenta a continuación el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar Proveedores para el CCPD Colimes, contentivo de los objetivos, instrucciones sobre el uso del manual, descripciones de figuras de los flujogramas, organigrama propuesto para el Departamento de Cuentas por pagar, políticas, procedimientos normales para el departamento de cuentas por pagar, procedimientos de soporte, revisión y análisis y los procedimientos de cierre mensual, los cuales constituyen una herramienta necesaria para el apoyo de las labores desempeñadas por este Departamento en el CCPD Colimes.

	<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar
<b>2. Objetivos</b>	
<p>El presente Manual de procedimientos, contiene un objetivo general y varios objetivos específicos, los cuales persiguen mejorar la realidad institucional detectada, los mismos se describen a continuación:</p> <p><b>2.1. Objetivo General</b></p> <p>Proporcionar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes los elementos técnicos necesarios que permitan al personal del Departamento de Cuentas por Pagar el cumplimiento de los pagos de proveedores mediante el registro y la transmisión ordenada de la información contable de acuerdo a los parámetros establecidos en la administración. Convirtiéndose en un instrumento administrativo que guíe y norme el funcionamiento de dicho departamento en la ejecución de sus actividades, con el propósito de incrementar la efectividad y la productividad en la generación de información financiera confiable y segura.</p> <p><b>2.2. Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar un Manual de procedimientos que oriente a los funcionarios sobre los procedimientos y actividades normales desarrolladas en Departamento de Cuentas por Pagar.</li> <li>2. Proporcionar un manual de procedimientos que muestre en detalle los pasos a seguir para la ejecución de las tareas en el Departamento de Cuentas por pagar.</li> <li>3. Orientar al personal que labora en el Departamento de Cuentas por Pagar sobre las normas y directrices a seguir para realizar su labor de forma eficiente.</li> </ol>	

4. Facilitar a los funcionarios la ilustración gráfica de todos los procedimientos necesarios para ejecutar correctamente los procesos establecidos.
5. Proveer a los usuarios un manual que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los distintos procesos que se llevan a cabo en el departamento, de manera ordenada, secuencial y detallada.
6. Incrementar la productividad de la institución al disminuir el margen de errores, las demoras y tiempos de holgura.
7. Propiciar a los empleados del departamento de cuentas por pagar una secuencia lógica de las tareas asignadas a cada uno, con el fin de evitar la duplicidad de tareas a través de un orden lógico en cada una de las operaciones que se realicen.
8. Facilitar a los usuarios las orientaciones necesarias para la realización del análisis de antigüedad de los saldos de las cuentas por pagar.
9. Proveer a los usuarios un manual de procedimientos que oriente acerca de la archivación de la documentación de las cuentas por pagar de manera eficaz.
10. Suministrar a los usuarios las herramientas necesarias para la elaboración de conciliación de cuentas al cierre de cada mes.




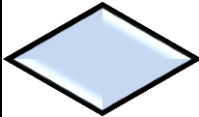




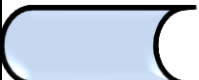
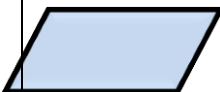
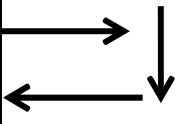
	<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar
<b>3. Instrucciones sobre el uso del manual</b>	
<p>El uso adecuado del presente Manual, contribuirá mejorando los procesos de Cuentas por pagar en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes, por lo tanto, para su uso correcto se deberán seguir los lineamientos que a continuación se especifican:</p>	
<p><b>1. Obligatoriedad de uso:</b> el manual fue diseñado con el fin de servir de herramienta de apoyo al personal que labora en el Departamento de Cuentas por Pagar, para que se puedan agilizar los procesos correspondientes al pago de facturas, por lo que su uso y aplicación es de carácter obligatorio.</p>	
<p><b>2 Usuarios:</b> El Manual fue diseñado para los funcionarios que integran el Departamento de Cuentas por pagar, pero también aplica a pago de terceros.</p>	
<p><b>3. Instrucciones de uso de las secciones del Manual:</b> El Manual está compuesto por una serie de secciones cada una con procedimientos particulares para su ejecución, los cuales se explican brevemente a continuación:</p>	
<p>✓ <b>Descripción de procedimientos normales:</b> esta sección le permite conocer al usuario los pasos a seguir según el tipo de actividad que se vaya a realizar: Base de datos, facturación, notas de crédito y débito, emisión de pagos para cancelar obligaciones de la cuenta por pagar a tiempo, procesos especiales por pagos no reclamados, archivo y custodia. Procedimientos de soporte, revisión y análisis y los procedimientos de cierre mensual.</p>	
<p>✓ <b>Políticas:</b> son las distintas normas y directrices que regulan cada</p>	



proceso y que sin excepción deben cumplirse.

✓ **Flujogramas:** secuencias gráficas que ilustran y permiten visualizar los procedimientos que el usuario debe seguir. Cada flujograma se compone del listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de ejecutar cada actividad.

✓ **Glosario de Términos y Acrónimos:** constituyen los términos y acrónimos que son utilizados dentro del manual y que requieren ser aclarados para una mejor comprensión de los mismos.

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento: Cuentas por pagar</b>	
<b>4. Descripción de figuras de los flujogramas</b>			
1.		Inicio/Fin	Indica el inicio o final del flujograma del proceso
2.		Actividad	Representa la ejecución de una actividad
3.		Decisión/Opinión	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y donde se ramifica el camino que se puede seguir
4.		Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra página en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando un número dentro del mismo.
5.		Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo
6.		Documentación (Generación, consulta, impresión, entre otros)	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
7.		Actividad manual	Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual
8.		Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
9.		Información de apoyo	Contiene la información necesaria para alimentar una actividad (Datos para realizarla)
10.		Líneas de flujo/ Dirección del flujograma	Indican el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades.

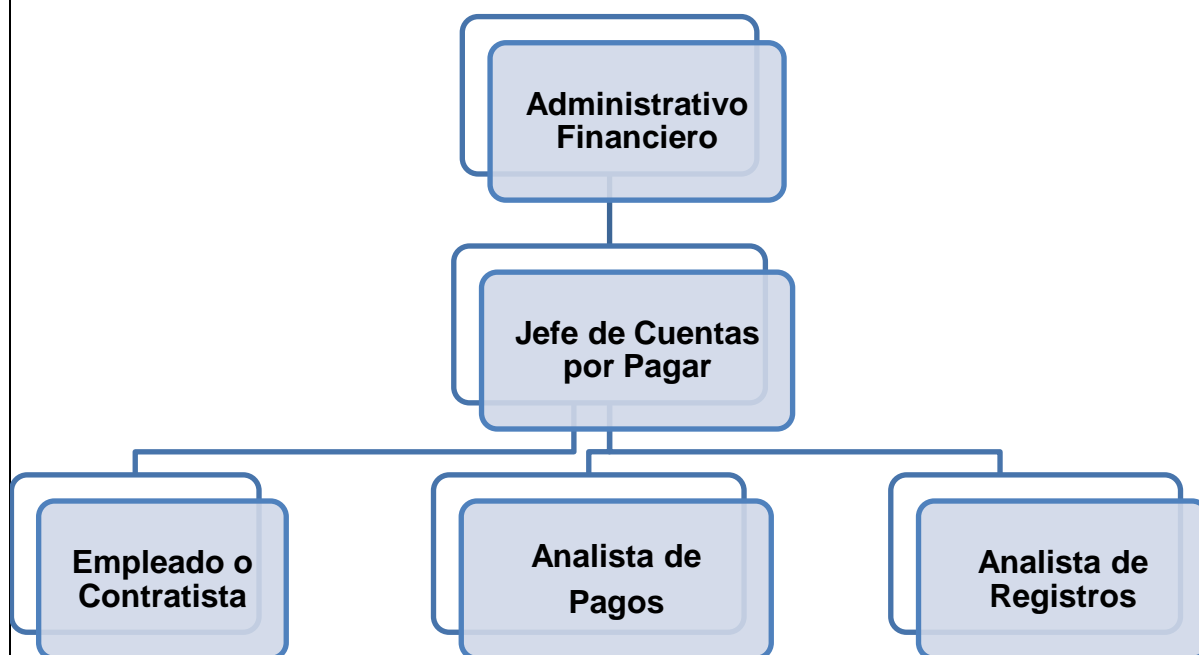


**Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes**

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por pagar

**5. Organigrama propuesto para el Departamento de Cuentas por pagar**



La propuesta organizacional planteada, conserva la estructura base del CCPD Colimes, modificando en algunos aspectos los cargos y las funciones que a cada uno competen. El organigrama ilustra la estructura planteada para el Departamento de Cuentas por pagar, el cual estará integrado por el personal en los siguientes cargos:

- ✓ Administrativo Financiero
- ✓ Jefe de Cuentas por Pagar
- ✓ Contratista

✓ Analista de Pagos

✓ Analista de Registros

Cada uno de ellos tendrá las responsabilidades que a continuación se designan:

**Administrativo Financiero:** Es responsable de administrar los recursos económicos y financieros del CCPD Colimes, incluyendo los ingresos y la correcta ejecución de los pagos de acuerdo a las Normas de Control Interno. Dentro de sus atribuciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relativas a la Gestión Financiera respecto al apoyo a la gestión que realizan las demás unidades administrativas municipales.
2. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero municipal y gestionar los recursos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar y presentar la información total sobre el presupuesto anual que administra la institución especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normativas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 4.- Procurar el mejoramiento continuo de los procesos operativos de las diferentes unidades y/o jefaturas subordinadas a esta Dirección General.
- 5.- Elaborar y someter a consideración del Alcalde o Alcaldesa, los niveles de aprobación y autorización de las diferentes operaciones y actos financieros.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Dirección.

7.- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera del CCPD Colimes.

8. Vigilar la incorporación del cumplimiento de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero institucional, asegurar y adoptar medidas para el funcionamiento de los mismos.

9. Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la Institución.

Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo procede de la misma manera.

10. Las demás previstas en las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos afines y las que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

**Jefe de Cuentas por Pagar:** Tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la planeación, dirección y control de los procedimientos y operaciones de las cuentas por pagar, de acuerdo a las políticas establecidas por el CCPD Colimes. Entre sus funciones se encuentran:

1. Dar códigos para la creación de nuevos proveedores en el archivo maestro

2. Autorizar formularios para la creación de nuevos proveedores en el sistema

3. Inhabilitar códigos de proveedores en el sistema

4. Reactivar códigos de proveedores en el sistema

5. Aprobación de pagos vía online

6. Revisar y firmar la documentación que se procesa para pagos

7. Organizar la programación de pagos considerando el análisis de antigüedad de saldos.

8. Coordinar y supervisar las actividades del departamento a fin de tener un mejor

control de las actividades que se realizan.

**Contratista:**

1. Recibir formularios del jefe de cuentas por pagar para los nuevos proveedores
2. Entregar formulario a los nuevos proveedores
3. Orientar a los proveedores sobre la forma de llenar el formulario
4. Recibir los formularios debidamente llenados por proveedores y asegurarse de que esté completa.
5. Anotar la razón de la creación del proveedor
6. Trasladar los formularios al Jefe de Cuentas por pagar para la autorización respectiva.


**Analista de Registros:** Tendrá bajo su responsabilidad la organización y análisis estadísticos, recopilando y tabulando información; elaborando informes; a fin de apoyar los planes y programas de la Institución. Dentro de sus funciones están:

1. Realizar el registro de las facturas de las cuentas por pagar
2. Verificar que todas las facturas y documentos cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas.
3. Mantener comunicación adecuada con proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas.
4. Revisar la documentación grabada antes de que pase al Analista de Pagos para procesar el mismo.
5. Generar constancia de retención de ISR para las facturas que corresponda.

6. Realizar provisiones de pagos pendientes
7. Anular los cheques no reclamados oportunamente por los proveedores
8. Elaborar los reportes de lotes de pagos procesados para determinar la disponibilidad de efectivo.
9. Proceder a la archivación de la documentación recibida.

**Analista de Pagos:** es la persona encargada de las cuentas por pagar es básicamente responsable de la administración y registro de los gastos de la institución, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Aplicación de pagos a proveedores mediante cheque manual o depósito en cuenta bancaria.
2. Cancelación de las obligaciones contraídas en el tiempo establecido
3. Emisión de archivos de pago en el sistema de cuentas por pagar para la posterior emisión de cheques.
4. Procesar pagos en plataforma online
5. Proveer información exacta, confiable y oportuna con respecto a pagos en las áreas que lo requieran.
6. Recibir la documentación para pago de acuerdo al tipo de pago o transferencia
7. Revisión de la capacidad de pago, previo a la emisión de los mismos.
8. Trasladar los pagos procesados diariamente para su debida archivación por el Analista de Registros.


	<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar
<b>6. Políticas</b>	
<p>Las políticas tienen que ver con las normas establecidas por la institución para abordar los procedimientos y procesos que realiza. En el caso de las Cuentas por pagar se plantean las siguientes políticas contables para la ejecución de sus operaciones y el manejo de la información financiera al respecto:</p> <p><b>Cuentas por Pagar a Proveedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Facturas de proveedores se deben cancelar en un máximo de <b>30 días</b> y las de Prestación de Servicios en un máximo de <b>15 días</b>, luego de la fecha de recepción del documento que respalda dicha cuenta.</li> <li>✓ La recepción de facturas serán solo en horas de la mañana</li> <li>✓ Sólo se creará una cuenta por pagar cuando exista evidencia de una obligación por pagar mediante facturas.</li> <li>✓ Toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.</li> <li>✓ las facturas serán consignadas en la oficina del Analista de Registros</li> <li>✓ Las facturas deben ir acompañadas de los soportes respectivos, no se recibirán facturas con soportes incompletos</li> </ul>	



✓ Los soportes requeridos son:	
Prestación de Servicios	Proveedores
➤ Orden de trabajo o Contrato	○ Orden de Compra o Contrato
➤ Cancelación Seguro Social	
➤ Certificados de ingresos y retenciones	
➤ Informe de actividades realizadas o servicios prestados	
✓ El Departamento de Cuentas por Pagar es responsable de vigilar que no se efectúen registros con copia de los documentos que se presenten para su pago, con el objetivo de evitar duplicidades y/u observaciones en las revisiones que practican autoridades competentes.	
✓ Todos los documentos que se tramiten para pago deberán contar con la suficiencia y autorización en cuanto a presupuesto correspondiente.	
✓ Para los compromisos de pago que se encuentren será suficiente la presentación de la factura o recibo original a nombre de la empresa anexando la documentación soporte.	
✓ El Administrador Financiero, tiene la autorización de anular una cuenta por pagar cuando no aplique el pago, de acuerdo a revisión de la documentación soporte, para lo cual deberá adjuntar los comprobantes necesarios que respalden dicho proceder con el sello de anulado.	
✓ Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por quien corresponda de acuerdo al departamento que pertenezca, además debe indicar el nombre, puesto y firma de quien recibió el bien o servicio y de quien autorizó el desembolso.	
✓ Para la autorización de los pagos, el empleado responsable deberá verificar que la documentación que ampare las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.	

## 7. Procedimientos normales para el Departamento de Cuentas por pagar

### 7.1. Administración base de datos proveedores

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar		<b>Responsable:</b> Analista de Registros
<b>Procedimientos para nuevos proveedores</b>				
<b>Objetivo:</b> Establecer las directrices a seguir para la incorporación de un nuevo proveedor en la base de datos de Cuentas por pagar.				
<b>Alcance:</b> Brindar el asesoramiento oportuno a los proveedores en lo concerniente al llenado de los formularios para la inclusión en el sistema de nuevos proveedores, por lo que el personal responsable deberá conocer y aplicar lo estipulado para tal procedimiento.				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de compras será quien prepare el expediente con la evaluación del perfil del proveedor, luego de la autorización respectiva por parte del Jefe de Cuentas por pagar.</li> <li>2. La custodia y entrega de los formularios para la inclusión de proveedores será responsabilidad exclusiva del Jefe de cuentas por pagar.</li> <li>3. El Analista de Registro deberá notificar inmediatamente al empleado o contratista cuando detecte que el código de un proveedor ha sido previamente creado, a fin de que el mismo solicite la reactivación del mismo</li> <li>4. El Jefe de Cuentas por pagar, será el responsable de solicitar la incorporación de la cuenta bancaria de un nuevo proveedor al sistema que maneja la institución.</li> </ol>				
N°	Actividad	Responsable	Tiempo estimado	Descripción
1.	Entrega de formulario de registro al contratista para creación de un nuevo proveedor	Jefe de Cuentas por pagar	15 minutos	El Jefe de cuentas por pagar, entregará al contratista o empleado el formulario para la creación de un nuevo proveedor (Ver Anexo A)

2	Entrega de Formulario proveedor al Contratista o Empleado		Entre 1 a 3 horas	Una vez recibido el formulario de registro, el contratista contactará al proveedor para entregarle el formulario y que proceda a llenarlo completando los datos y documentos solicitados.
3	Completar formulario	Proveedor	De 2 a 4 horas	El proveedor completará todo el formulario de acuerdo a lo explicado.
4	Revisión de formulario	Contratista o Empleado	30 Minutos	El contratista se asegura que el formulario esté completamente lleno y que cumpla con los requisitos solicitados. Anota la razón de la creación y lo entrega al Jefe de Cuentas por pagar que le dará el visto bueno.
5	Visto Bueno para solicitud de creación de proveedor	Jefe de Cuentas por pagar	20 Minutos	El Jefe de cuentas por pagar dará el visto bueno al contratista vía correo electrónico, lo adicionará al formulario del proveedor e incorporará la firma de aprobación en el formulario.
6	Aprobación del Registro del Proveedor	Jefe de Cuentas por pagar	30 minutos	El Jefe de cuentas por pagar, verificará la evaluación del perfil del proveedor y firmará el mismo en señal de aprobación y enviará al Analista de Registros
7	Creación Perfil del Proveedor	Analista de Registros	30 minutos	El Analista de Registros creará en el sistema el perfil del proveedor, con la información obtenida del formulario y lo enviará al Administrador Financiero quien dará la autorización de alta en el sistema.
8	Autorización para alta en sistema	Administrativo Financiero	30 minutos	El administrativo financiero aprueba la creación del proveedor y lo envía al Jefe de Cuentas por pagar para darle alta en el sistema
9	Alta en el sistema	Jefe de Cuentas Pagar	15 minutos	Luego de autorizado el proveedor por el Administrativo Financiero, el Jefe de Cuentas por Pagar dará de alta al proveedor en el sistema y le asignará un código correlativo, que permitirá adicionar la cuenta del mismo al sistema.

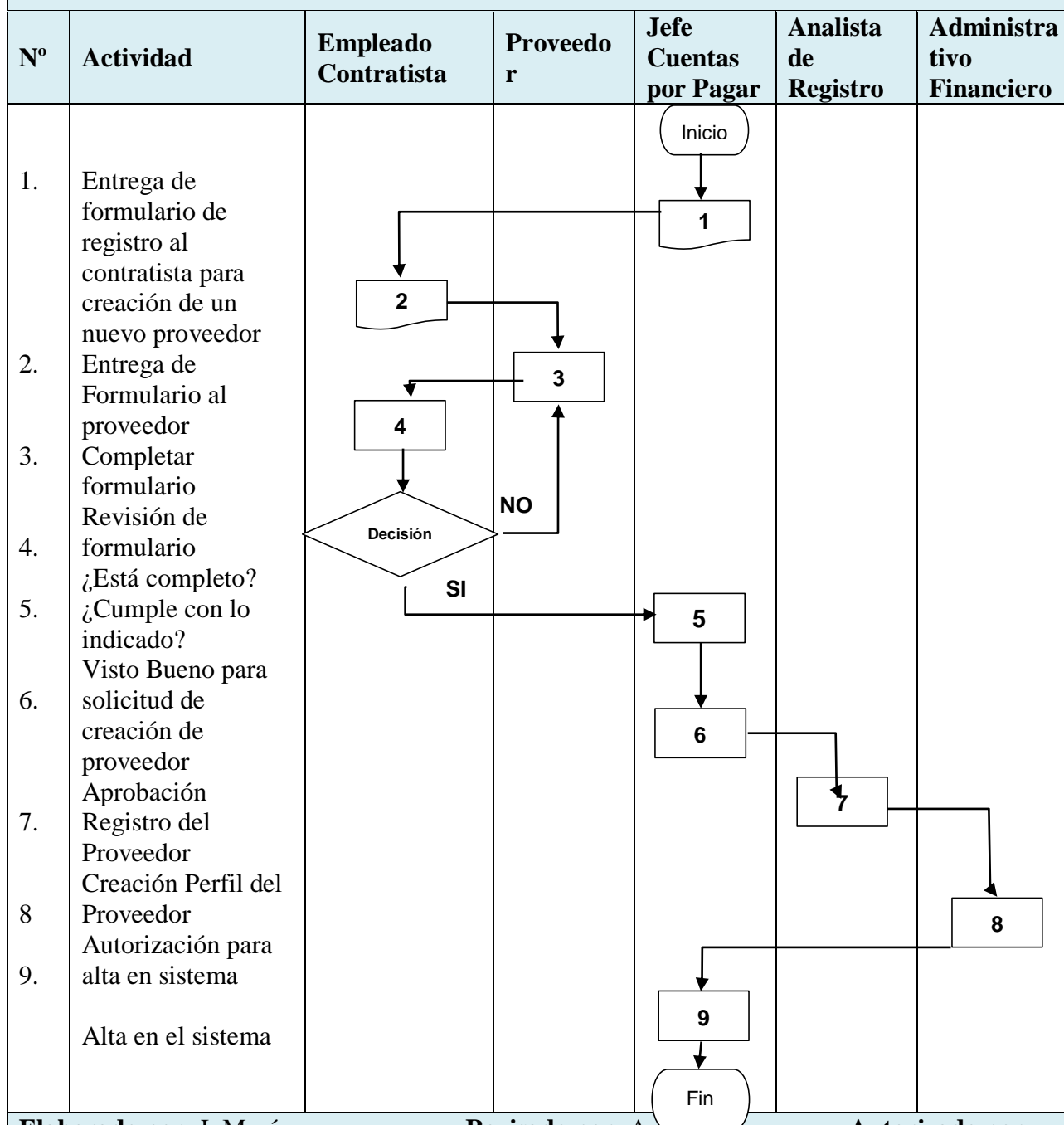


## Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

Manual de Procedimientos

Departamento: Cuentas por pagar

### Flujograma del proceso para nuevos proveedores




Elaborado por: J. Macías

Revisado por: A. Ríos


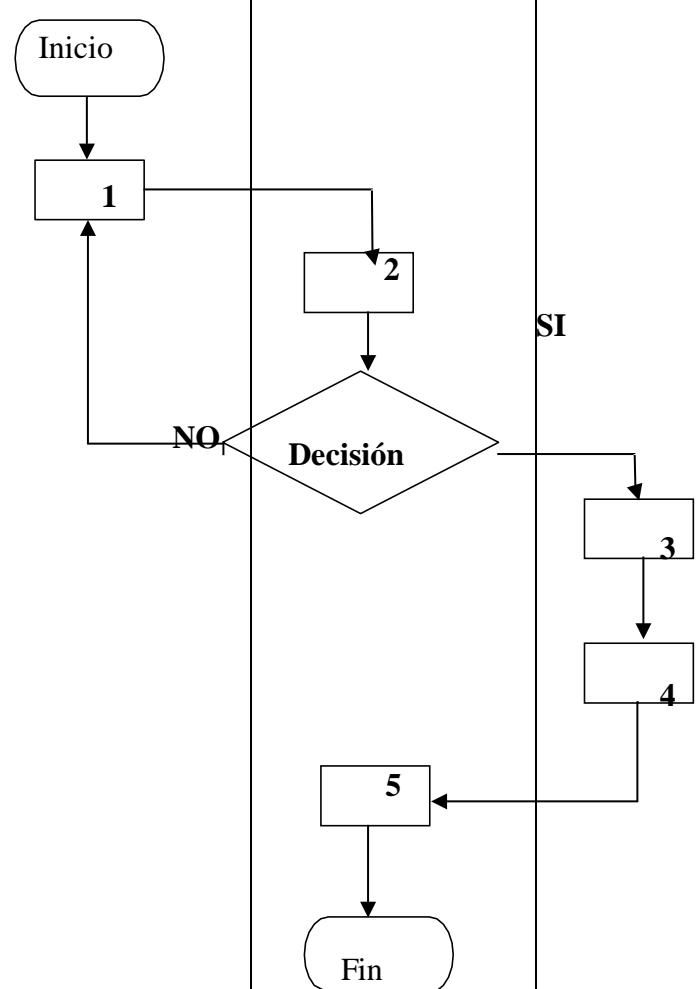
Autorizado por:


Ing. Julissa Mera

Fecha: 20 de enero 2019

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>		
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar
<b>Procedimientos para modificación, mantenimiento o actualización de proveedores</b>				
<b>Objetivo:</b> Establecer normas a seguir para el proceso de modificación, mantenimiento o actualización del perfil de los proveedores en la base de Datos.				
<b>Alcance:</b> Lograr la actualización constante de la base de datos de la institución con respecto a los proveedores e informar sobre la documentación de soporte que debe adjuntarse en función de los cambios realizados.				
<b>Políticas:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al momento de modificar o actualizar los datos de un proveedor se deberá llenar el formato respectivo (Anexo B)</li> <li>2. La información que se va a actualizar, deberá ser reportada por los empleados o contratistas y trasladarse al Analista de Registros para su revisión y entrega al jefe de Cuentas por pagar para que se aplique la modificación de los datos en el sistema.</li> <li>3. Se debe especificar con claridad en el formato respectivo, las razones de la actualización o modificación de los datos del proveedor.</li> <li>4. Los proveedores existentes en el sistema mantienen su número de proveedor asignado originalmente, solo se pueden modificar los demás datos, más no el número de registro.</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo	Descripción
1.	Recolección de información	Empleado contratista	o 20 minutos	Actualizar la información de los proveedores, mediante la recolección de datos oportuna y enviar la misma al Analista de Registros especificando los motivos de actualización. Adjuntar el formato respectivo

2.	Recepción y revisión del formato para modificar el perfil de proveedor	Analista de Registros	de	2 horas	El Analista de registros recibirá la información necesaria, acompañada de la documentación probatoria, la cual será revisada para poder efectuar la actualización del registro en el sistema.
3.	Aplicación de cambios en sistema	Jefe Cuentas pagar	de por	15 minutos	El Jefe de cuentas por pagar procede a realizar los cambios solicitados en el sistema
4.	Confirmación de cambios	Jefe cuentas pagar	de por	20 minutos	El jefe de cuentas por pagar confirma los cambios y sella la documentación como procesada.
5.	Archivo de Documentación	Analista registros	de	15 minutos	El Analista de Registros recibe la información sellada de archivo procesado y la ubica en el archivo correspondiente.
<p><b>Elaborado por:</b> J. Macias <b>Revisado por:</b> A. Rios <b>Autorizado por:</b> Ing. Julissa Mera  <b>Fecha:</b> 23 de enero 2019</p>					

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>			
		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar	
<b>Flujograma del proceso de procedimientos para modificación, mantenimiento o actualización de proveedores</b>					
N°	Actividad	Contratista	Analista de Registros	Jefe de Cuentas por pagar	
1.	Recolección de información	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1]     B1 --&gt; B2[2]     B2 --&gt; Dec{Decisión}     Dec -- NO --&gt; B1     Dec -- SI --&gt; B3[3]     B3 --&gt; B4[4]     B4 --&gt; B5[5]     B5 --&gt; Fin([Fin]) </pre>			
2.	Recepción y revisión del formato para modificar el perfil de proveedor				
3.	Aplicación de cambios en sistema				
4.	Confirmación de cambios				
5.	Archivo de Documentación				
<b>Elaborado por:</b> J. Macías Mera <b>Fecha:</b> 20 de enero 2019		<b>Revisado por:</b> A. Ríos	<b>Autorizado por:</b> Ing. Julissa		

7.1.2. Facturación, notas de crédito y débito proveedores				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
Manual de Procedimientos		Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Registros	
Procedimiento para recepción de facturas proveedores				
<b>Objetivo:</b> Facilitar las directrices a seguir en el proceso de recepción de facturas de proveedores.				
<b>Alcance:</b> Que los involucrados en el proceso apliquen lo dispuesto en este manual para el procedimiento de recepción de facturas proveedores				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las facturas serán recibidas solamente en la recepción</li> <li>2. Serán trasladadas al Analista de registros, quien solicitará autorización y firma de cada una.</li> <li>3. Las facturas deberán clasificarse de acuerdo al producto o tipo de servicio que será cancelado.</li> <li>4. La recepción de facturas se realizará en horas de la mañana 8:00 am a 12:00 pm</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo máximo	Descripción
1.	Recepción de facturas	Recepcionista	20 minutos	Se recibirán las facturas todos los días de la primera semana del mes en horario de 8:00 a 12:00 pm.
2.	Envío de facturas recibidas	Recepcionista	1 hora	Una vez recibidas las facturas se preparará un listado de las mismas y se enviará vía correo electrónico al Analista de Registros.
3.	Retiro de facturas	Analista de Registros	1 hora	El día lunes de la segunda semana del mes, el analista de registros retirará en la recepción las facturas y cotejará los soportes con la lista enviada por correo electrónico por la recepcionista.



4.	Revisión de las facturas	Analista de Registros	3 horas	El Analista de Registros revisará los datos de cada factura recibida y corroborará que estén de acuerdo a lo necesario
4.1.	Devolución de facturas erradas	Analista de Registros	2 horas	El analista de registros verificará que los datos de las facturas estén correctos, de no ser así se enviará correo electrónico a la recepcionista especificando las facturas devueltas y los motivos de las mismas. Al día siguiente se entregará la factura física para ser devuelta al proveedor.
5.	Clasificación de facturas	Analista de Registros	30 minutos	El analista de registros clasificará las facturas atendiendo a: .- Las que no requieren orden de compra (Diligenciado) .- Cuenta contable a la que será cargada .- Número de Proveedor .- Recepción del servicio .- Confirmación de recepción del servicio .- Aprobación del gasto

**Elaborado por:** J. Macías      **Revisado por:** A. Ríos

**Autorizado por:** Ing. Julissa Mera

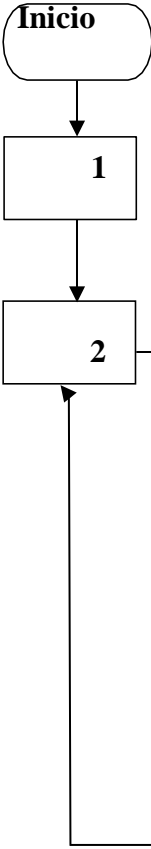
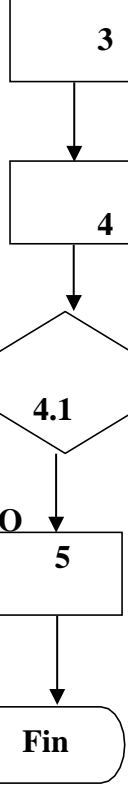
Fecha: 20 de enero 2019



Manual de Procedimientos


Departamento: Cuentas por pagar

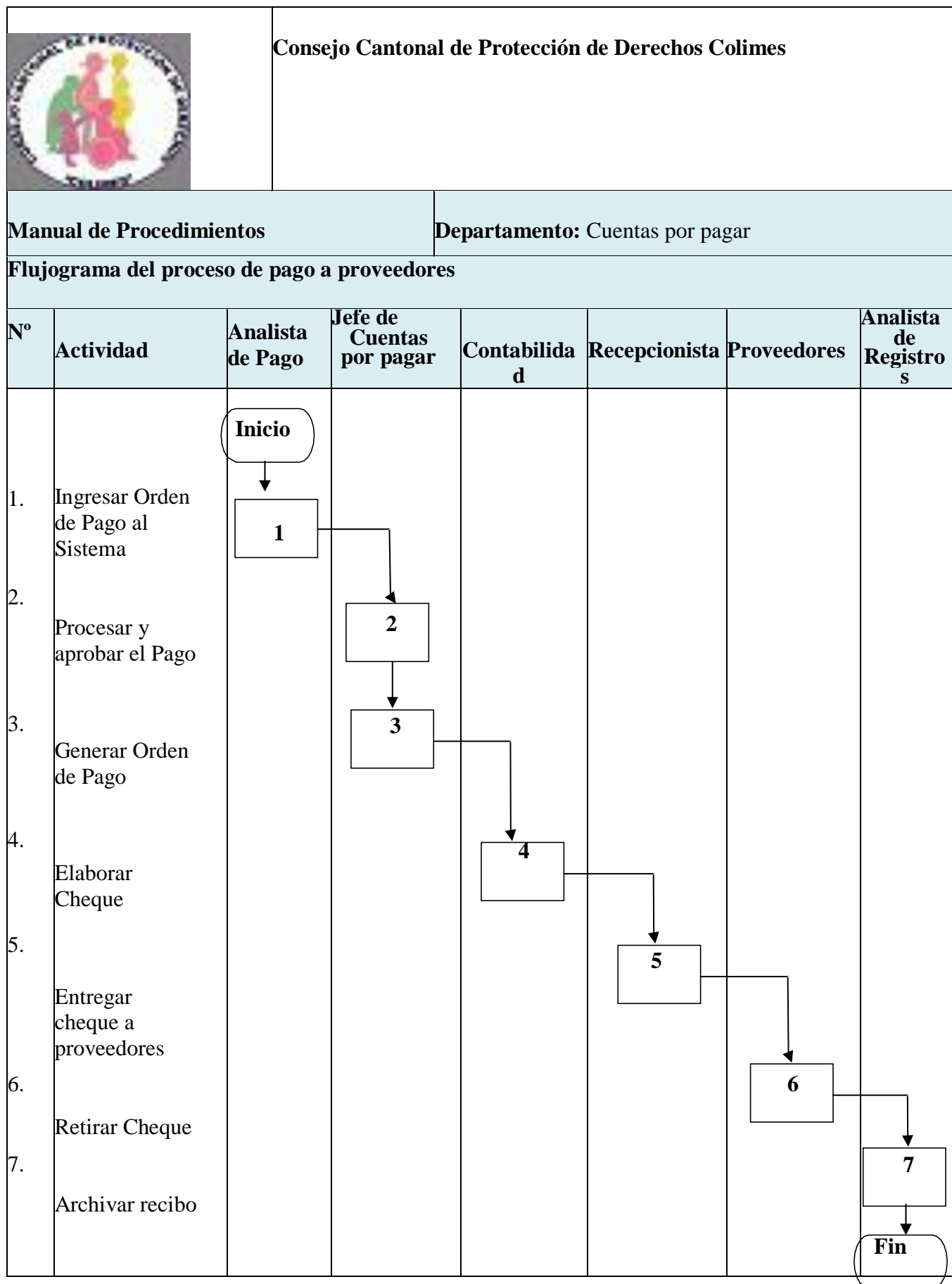
Flujograma del proceso de recepción de facturas proveedores


Nº	Actividad	Recepcionista	Analista de Registros
1. 2. 3. 4. 4.1 5.	Recepción de facturas Envío de facturas recibidas Retiro de facturas Revisión de las facturas Devolución de facturas erradas Clasificación de facturas	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 4.1{4.1}; 4.1 -- SI --&gt; 2; 4.1 -- NO --&gt; 5[5]; 5 --&gt; Fin([Fin]);</pre>	 <pre>graph TD; 3[3] --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 4.1{4.1}; 4.1 -- NO --&gt; 5[5]; 5 --&gt; Fin([Fin]);</pre>

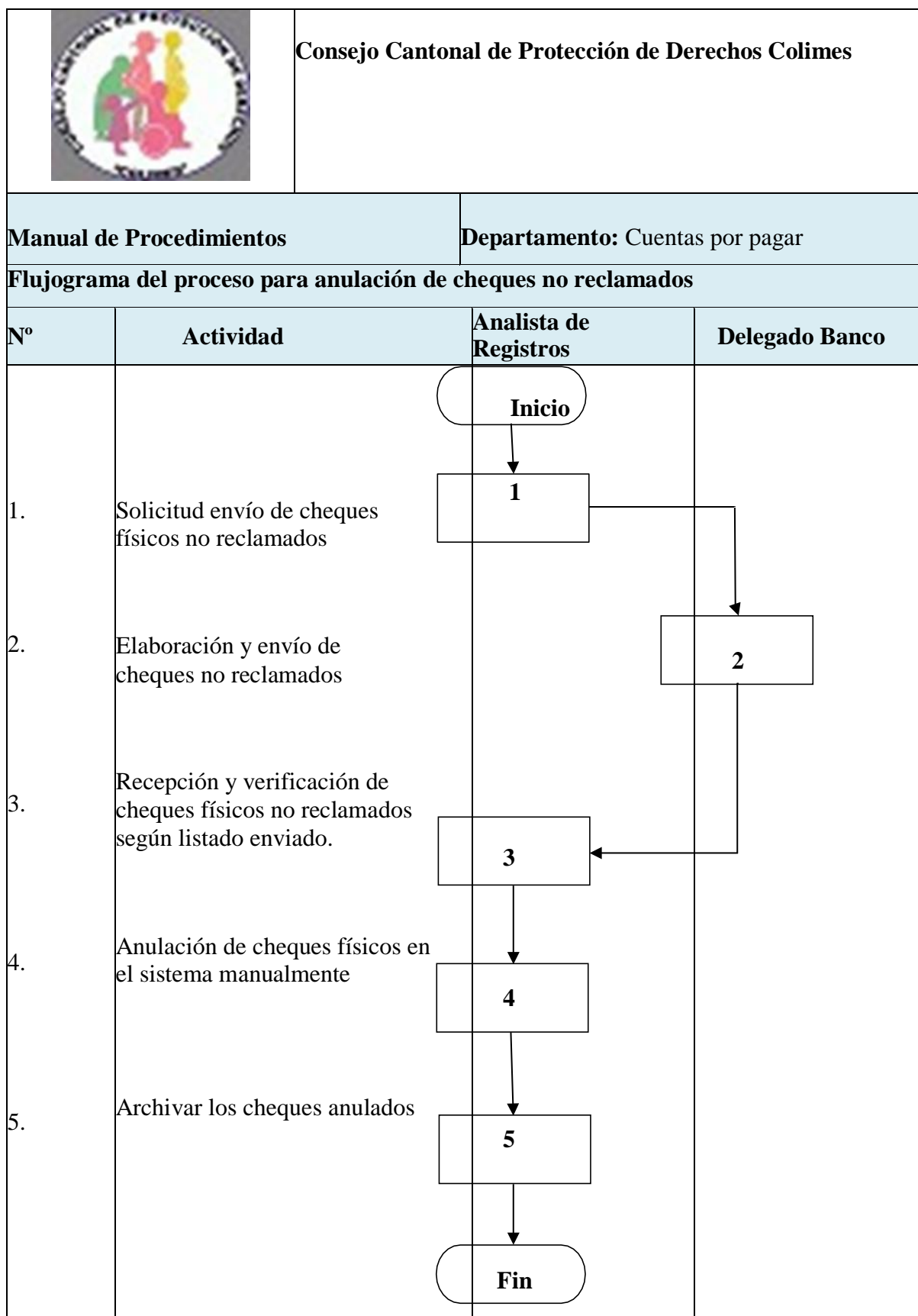
Elaborado por: J. Macías Revisado por: A. Ríos  
Fecha: 20 de enero 2019


Autorizado por: Ing. Julissa Mera


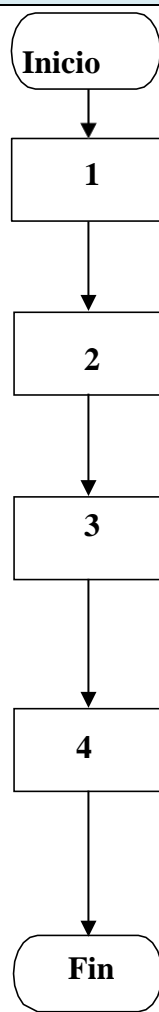
7.1.3. Emisión de Pagos para cancelar obligaciones de la cuenta por pagar a tiempo				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
Manual de Procedimientos		Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Pagos	
<b>Procedimientos pago a proveedores</b>				
<b>Objetivo:</b> Proporcionar las normas a seguir para el proceso de pago a proveedores				
<b>Alcance:</b> Los usuarios responsables de llevar a cabo este proceso serán el Analista de Pagos y el Jefe de Cuentas por pagar quienes deberán aplicar el proceso de acuerdo con este reglamento.				
<b>Políticas:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los pagos se procesarán siguiendo la normativa y apegados a los procesos.</li> <li>2. Deberán tramitarse todos los pagos cuyos recaudos estén completos</li> <li>3. Los pagos serán cancelados los últimos de cada mes atendiendo a la disponibilidad presupuestaria</li> </ol>				
N°	Actividad	Responsable	Tiempo estimado	Descripción
1.	Ingresar Orden de Pago al Sistema	Analista de Pago	30 minutos	Recibirá la factura y el informe del pedido y lo ingresa al sistema apenas lleguen
2.	Procesar y aprobar el Pago	Jefe de Cuentas por pagar	2 horas	Solicita a Administrativo financiero que se apruebe el pago y se tramite la orden correspondiente
3.	Generar Orden de Pago	Jefe de Cuentas por Pagar	1 hora	Revisa los procesos y recaudos y genera la Orden de pago que es enviada a Contabilidad
4.	Elaborar Cheque	Contabilidad	2 horas	Recibe la orden de pago y elabora el cheque que es procesado y firmado por el tesorero
5.	Entregar cheque a proveedores	Recepcionista	Tiempo variable	Contabilidad contabiliza el cheque firmado y lo envía a recepción acompañado de la factura de recibido conforme para que se llame a los proveedores para el retiro del cheque
6.	Retirar Cheque	Proveedores	15 minutos	El proveedor retira el cheque en recepción, firma el recibido conforme y deja copia del mismo
7.	Archivar recibo	Analista de Registros	30 minutos	Recepción regresa el recibo al analista de registros acompañado de la constancia de recibido para su archivo final




7.1.4. Procesos especiales por pagos no reclamados				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
Manual de Procedimientos		Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Registros	
Procedimiento para anulación de cheques no reclamados				
<b>Objetivo:</b> Generar las directrices a seguir para el proceso de la anulación de cheques que fueron generados por el CCDP Colimes pero que no fueron retirados oportunamente por los proveedores.				
<b>Alcance:</b> Los involucrados en el proceso deben conocer el procedimiento a seguir para la anulación de los cheques emitidos pero no reclamados a tiempo.				
<b>Política:</b>				
1. Un Cheque será considerado como no reclamado una vez transcurridos seis meses de su emisión.				
2. Se deberá anular el cheque y reactivar la cuenta por pagar				
3. Se requiere envío de detalle por parte del delegado del Banco				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo máximo	Descripción
1.	Solicitud envío de cheques físicos no reclamados	Analista de Registros	15 minutos	Solicitará al Banco vía correo electrónico el envío de los cheques que tienen más de seis meses en circulación y que aún no han sido reclamados.
2.	Elaboración y envío de cheques no reclamados	Delegado Banco	Tiempo variable	Preparará listado de cheques emitidos con más de seis meses y que no fueron reclamados para devolverlos al Analista de Registros
3.	Recepción y verificación de cheques físicos no reclamados según listado enviado.	Analista de Registros	1 hora	Recibe cheques físico con listado adjunto y verifica que se encuentren reportados todos los cheques con más de seis meses que no han sido reclamados
4.	Anulación de cheques físicos en el sistema manualmente	Analista de Registros	1 hora	Anulará los cheques devueltos, en físico y en el sistema, adicionará referencia generada. La anulación generará reactivación de la cuenta
5.	Archivar los cheques anulados	Analista de Registros	30 minutos	Archivará los cheques anulados en una carpeta específica para tales fines.

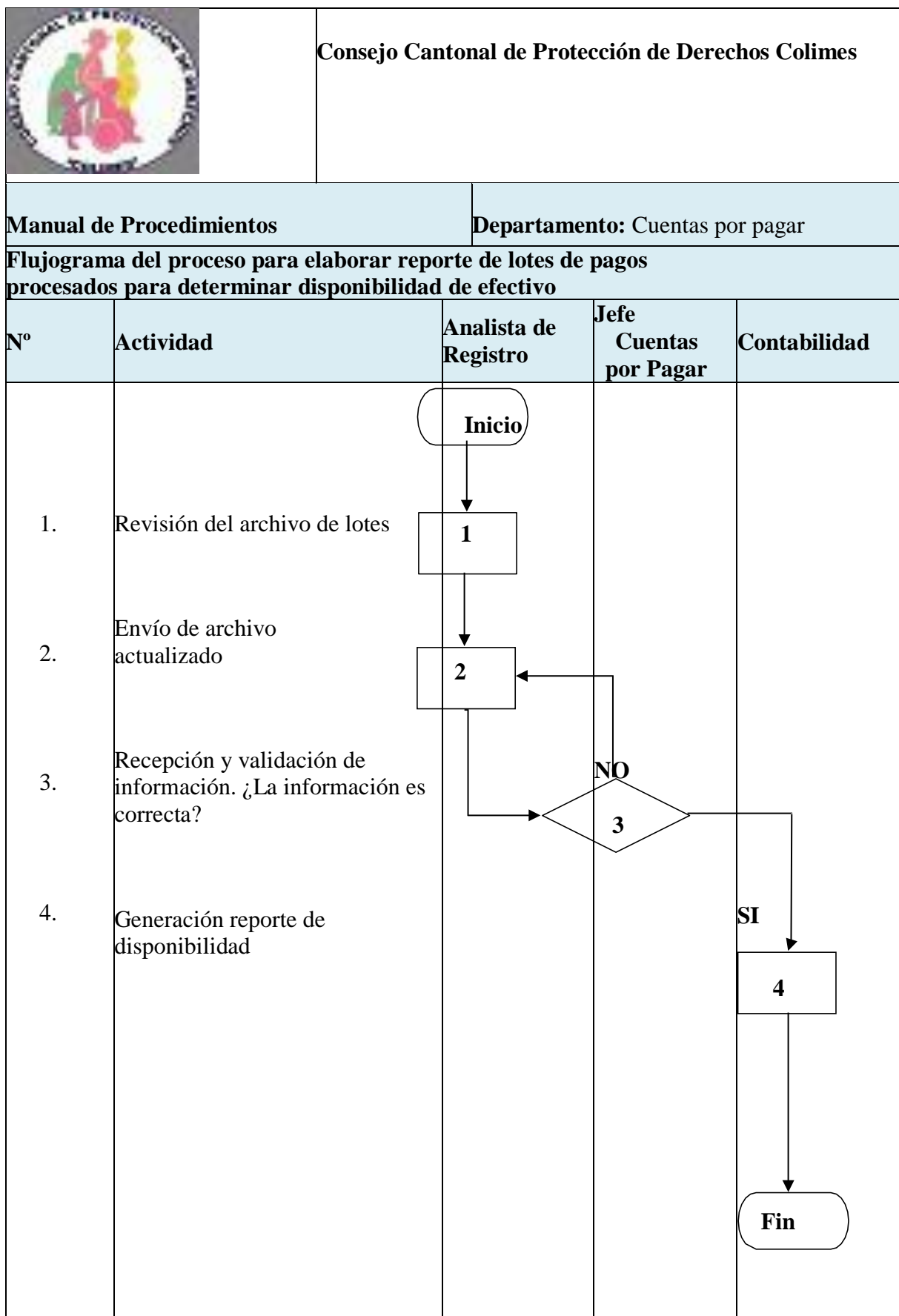



7.1.5. Archivo y Custodia				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
Manual de Procedimientos		Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Registros	
<b>Procedimiento para clasificado y archivado de facturas y documentos</b>				
<b>Objetivo:</b> Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de archivo tanto de facturas como de la documentación procesada con respecto a los pagos que se han realizado.				
<b>Alcance:</b> El proceso de archivo recae sobre la responsabilidad del analista de registros quien archivará la documentación que se procesa diariamente con respecto a los pagos realizados y que deberá realizar aplicando este manual.				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivado de comprobantes de pago y documentación procesada en el Departamento de Cuentas por Pagar se realizará diariamente, para evitar su extravío.</li> <li>2. El Analista de registros será el responsable directo de archivar toda la documentación generada por el analista de pagos y demás procesos</li> <li>3. Está prohibido el ingreso de personal ajeno al Departamento</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo máximo	Descripción
1.	Recolección de facturas procesadas y documentación respectiva	Analista de Registros	20 minutos	Recibirá toda la documentación que se procesó durante el día
2.	Clasificación de documentación procesada	Analista de Registros	2 horas	Clasificará toda la documentación física, tomando en cuenta el orden numérico de cada pago, código del proveedor, empresa y cuenta bancaria reflejada en el documento.
3.	Verificación y consignación del sello de documento pagado en la factura física.	Analista de Registros	30 minutos	Verificará que se haya consignado el sello "Documento pagado" en todas las facturas y documentos, a fin de llevar un control adecuado de la documentación que fue procesada por el analista de pagos.
4.	Archivo de documentos	Analista de Registros	30 minutos	Procederá a archivar toda la documentación en carpetas debidamente identificadas para los efectos
<b>Elaborado por:</b> J. Macías <b>Revisado por:</b> A. Ríos <b>Autorizado por:</b> Ing. Julissa Mera Fecha: 20 de enero 2019				

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento: Cuentas por pagar</b>
<b>Flujograma del proceso para la clasificación y archivado de facturas y documentos</b>		
N°	Actividad	Analista de Registros
1.  2.  3.  4	Recolección de facturas procesadas y documentación respectiva  Clasificación de documentación procesada  Verificación y consignación del sello de documento pagado en la factura física.  Archivo de documentos	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
<b>Elaborado por: J. Macías</b>		<b>Revisado por: A. Ríos</b>
<b>Fecha: 20 de enero 2019</b>		<b>Autorizado por: Ing. Julissa Mera</b>



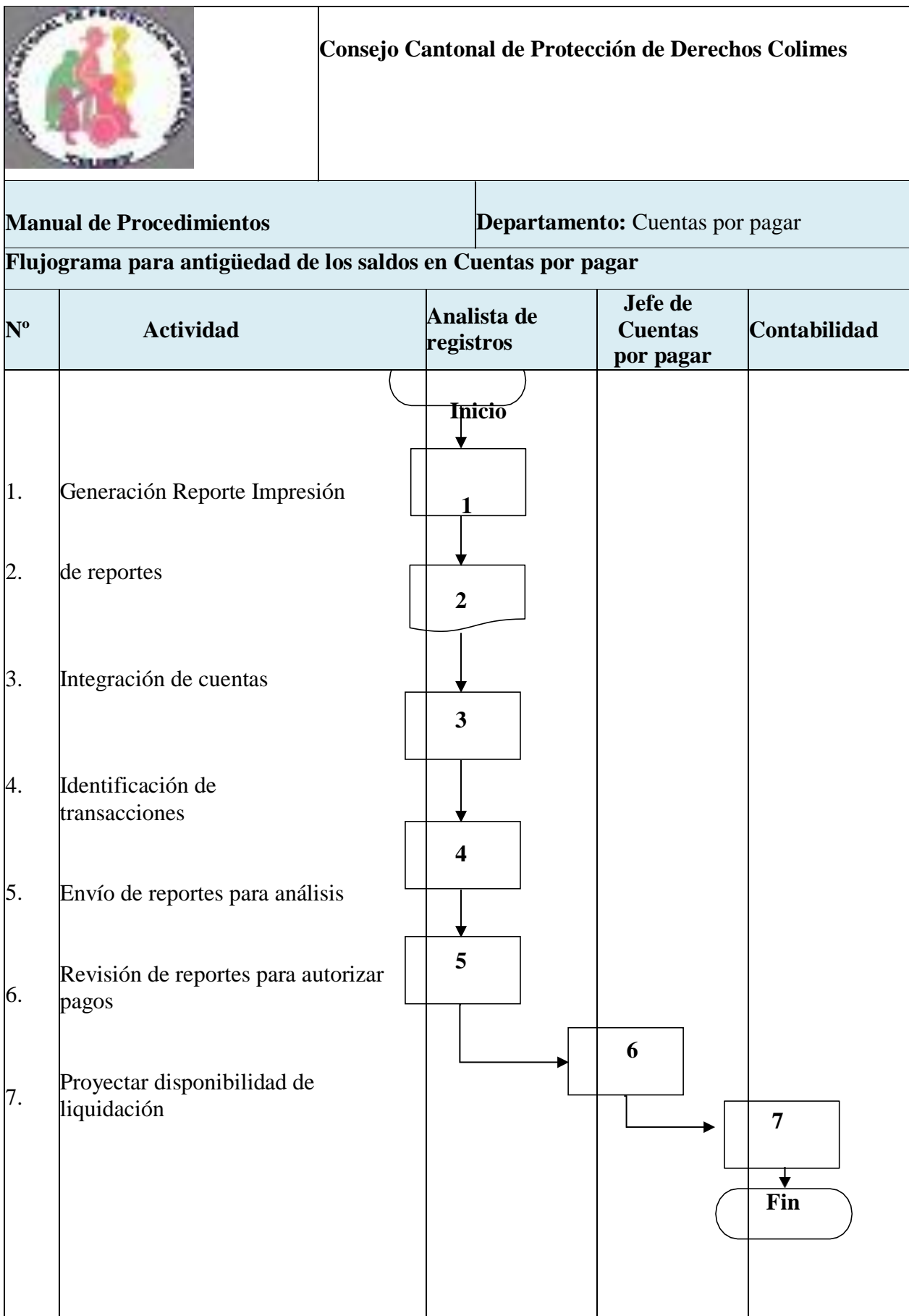
7.2. Procedimientos de soporte, revisión y análisis				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
		Manual de Procedimientos	Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Registros
<b>Procedimiento para elaborar reporte de lotes de pagos procesados para determinar disponibilidad de efectivo</b>				
<p><b>Objetivo:</b> Establecer el proceso a seguir para la elaboración del reporte que refleje la cantidad de lotes de pagos procesados y que permita conocer el monto de los egresos acumulados y que refleje la disponibilidad con la que se cuenta para la realización de pagos.</p>				
<p><b>Alcance:</b> Con este proceso se aspira conocer la disponibilidad exacta de efectivo para cubrir los pagos pendientes, serán responsables del proceso el Analista de Registros y el Jefe de Cuentas por pagar, quienes aplicarán este manual para tales fines.</p>				
<p><b>Política:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe llevar control detallado de los números de lotes generados durante el día, el cual permitirá elaborar el reporte de egresos.</li> <li>2. El archivo de lotes procesados en el día, será enviado al Jefe de Contabilidad para su procesamiento, previamente deberá ser revisado por el Jefe de Cuentas por Pagar.</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tempo máximo	Descripción
1.	Revisión del archivo de lotes	Analista de Registros	3 horas	Procederá a actualizar el archivo de todos los lotes de pagos detallados y procesados durante el día
2.	Envío de archivo actualizado	Analista de Registros	10 minutos	Enviará por correo electrónico el archivo actualizado al Jefe de Cuentas por Pagar
3.	Recepción y validación de información	Jefe de Cuentas por Pagar	3 horas	Recibirá la información actualizada y validará la misma, luego confirmará el archivo para ser enviado a contabilidad
4.	Generación reporte de disponibilidad	Contabilidad	10 minutos	Recibirá el archivo actualizado y procederá a generar el reporte de disponibilidad.




7.3. Procedimientos de Cierre Mensual				
		Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes		
Manual de Procedimientos		Departamento: Cuentas por pagar	Responsable: Analista de Registros	
<b>Procedimiento para análisis de antigüedad de saldos en cuentas por pagar</b>				
<b>Objetivo:</b> Determinar las directrices a seguir para el análisis de antigüedad de saldos a fin de establecer el vencimiento de las cuentas por pagar y realizar los pagos de forma oportuna				
<b>Alcance:</b> Los funcionarios involucrados deberán cumplir con los procesos estimados para cumplir oportunamente con los pagos de los compromisos adquiridos.				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar reportes según la antigüedad del vencimiento del saldo de cada cuenta por pagar del proveedor para programar los pagos atendiendo a fechas de vencimiento.</li> <li>2. Los reportes de antigüedad de saldos deberán realizarse a más tardar el día 15 de cada mes y pasarse al Departamento de Contabilidad para proyectar la disponibilidad de liquidación de los mismos.</li> <li>3. El plazo máximo de cancelación a los proveedores deberá ser de 30 días contados a partir de la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo Máximo	Descripción
1.	Generación de Reporte	Analista de Registros	10 Minutos	El analista de registros generará los reportes de movimientos del mes en cada una de las cuentas por pagar.
2.	Impresión de reportes	Analista de registros	10 minutos	El analista de registros realizará la impresión de los reportes de movimientos del mes.
3.	Integración de cuentas	Analista de registros	5 horas	Con los reportes en físico se procederá a integrar saldos de las cuentas considerando la fecha de vencimiento de los pagos a realizar.

4.	Identificación de transacciones	Analista de registros	de 20 minutos	El analista de registros realizará la identificación y clasificación de transacciones que deberán pagarse de inmediato de aquellos pagos que no tienen el plazo vencido.
5.	Envío de reporte para análisis	Analista de registros	de 10 minutos	El analista de registros enviará el reporte detallado de las cuentas por pagar al Jefe de cuentas por pagar para su respectivo análisis
6.	Revisión de reportes para autorizar pagos	Jefe de Cuentas Pagar	de 10 minutos	El Jefe de cuentas por pagar revisará y evaluará los reportes para la autorización de los pagos según las fechas de vencimiento y enviará a contabilidad.
7.	Proyectar disponibilidad de liquidación	Contabilidad	2 horas	Contabilidad recibirá los reportes en la fecha prevista y estimará la proyección del disponible de liquidación para cancelar los compromisos reportados y aprobados.

**Elaborado por:** J. Macias **Revisado por:** A. Rios **Autorizado por:** Ing. Julissa Mera  
**Fecha:** 23 de enero 2019




		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar	<b>Responsable:</b> Analista de Registros	
<b>Procedimiento para determinación de provisiones de gastos de fin de mes</b>				
<b>Objetivo:</b> Establecer los factores que deberán ser considerados en el proceso de provisión de gastos de fin de mes.				
<b>Alcance:</b> Involucra en el proceso al analista de registros y el contador general quienes estarán a cargo de la misma.				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las provisiones de fin de mes se realizarán en la fecha que envíe el Jefe de Contabilidad</li> <li>2. El cierre de la cuenta por pagar se hará el último día de cada mes en horas de la tarde.</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo máximo	Descripción
1.	Solicitud de confirmación pagos pendientes en el mes	Analista de Registros	15 minutos	Antes de elaborar las provisiones deberá confirmar con el analista de pagos los servicios que quedaron pendientes de pago para agregarlos al listado de provisiones del mes
2.	Confirmación de pagos pendientes	Analista de pagos	15 minutos	Enviará correo electrónico con el listado de los servicios pendientes de pago
3.	Recepción listado de servicios por pagar	Analista de Registros	15 minutos	Recibirá el listado y revisará detalladamente los servicios que quedaron pendiente de pago y los agregará al listado de provisiones del mes.
4.	Realizar póliza fija	Analista de Registros	30 minutos	Realizará una póliza para grabar a resultado el gasto por las provisiones o servicios recibidos pero que aún no fueron facturados por los proveedores

5.	Realizar póliza auto-reversión	Analista de Registros	30 minutos	Posteriormente realizará una póliza de auto-reversión con las facturas que no alcanzaron a grabarse en la cuenta por pagar
6.	Realizar otras provisiones	Analista de Registros	30 minutos	Se realizarán otras provisiones que fueran necesarias y se enviará al contador la póliza realizada por las provisiones de pago para revisión y aprobación.
7.	Autorización de póliza	Contador	Tiempo Variable	Recibe la póliza generada por las provisiones de pagos; procederá a revisarla y autorizarla, después la entregará al analista de registros para su archivación


**Elaborado por:** J. Macías **Revisado por:** A.

**Ríos Autorizado por:** Ing. Julissa Mera **Fecha:**

23 de enero 2019

		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar		
<b>Flujograma del proceso para determinación de provisiones de gastos de fin de mes</b>				
Nº	Actividad	Analista de Pagos	Analista de Registros	Contador
			<b>Inicio</b>	
1.	Solicitud de confirmación pagos pendientes en el mes		1	
2.	Confirmación de pagos pendientes	2		
3.	Recepción listado de servicios por pagar		3	
4.	Realizar póliza fija		4	
5.	Realizar póliza auto-reversión		5	
6.	Realizar otras provisiones		6	
7.	Autorización de póliza			7
				<b>Fin</b>
<b>Elaborado por:</b> J. Macías <b>Revisado por:</b> A. Ríos <b>Autorizado por:</b> Ing. Julissa Mera <b>Fecha:</b> 20 de enero 2019				



		<b>Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por pagar		
<b>Procedimiento para el proceso de conciliación de cuentas</b>				
<b>Objetivo:</b> Establecer lineamientos que permitan confrontar y conciliar los valores que el CCPD Colimes tiene registrados en las cuentas con los valores que el banco suministra por medio de estados bancarios				
<b>Alcance:</b> Los involucrados en el proceso serán el Analista de Registros, el Administrativo Financiero, el Jefe de las Cuentas por Pagar y el Contador.				
<b>Política:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento se aplica a la Unidad Administrativo Financiero en general</li> <li>2. Cumple con la Norma ISO 9001:2008</li> <li>3. Deberá realizarse durante todo el año fiscal.</li> </ol>				
Nº	Actividad	Responsable	Tiempo máximo	Descripción
1.	Solicitar estados de cuenta bancarios	Analista de Registros	15 minutos	El analista solicitará a la agencia bancaria los estados de cuentas
2.	Emitir Estados de Cuenta Bancarios	Agencia Bancaria	Tiempo variable	La Agencia Bancaria emitirá en el menor tiempo posible los estados de cuenta solicitados
3.	Recibir y revisar los movimientos bancarios realizados	Administrativo Financiero	2 horas	El administrativo financiero recibirá y revisará los movimientos bancarios reflejados en el estado de cuenta.
4.	Determinar el saldo contable	Contador	Tiempo variable	El Contador revisará los estados de cuenta y los movimientos para proceder a determinar el saldo contable

5.	Detectar cheques girados y no cobrados, depósitos, entre otros	Contador	Tiempo variable	El contador procederá a detectar los cheques girados y no cobrados, depósitos realizados entre otros movimientos
6.	Elaborar la conciliación bancaria	Contador	Tiempo variable	Procederá a conciliar las cuentas entre los estados bancarios y lo refleja en el libro Mayor
7.	Determinar Saldo real disponible en cuentas	Contador	Tiempo variable	Una vez realizada la conciliación procederá a determinar el saldo real disponible en cuentas
8.	Aprobar saldos disponibles en las cuentas bancarias	Administrativo Financiero	5 minutos	Enviará la conciliación bancaria al Administrativo Financiero para su aprobación final.

**Elaborado por:** J. Macías **Revisado por:** A.

Ríos **Autorizado por:** Ing. Julissa Mera

**Fecha:** 23 de enero 2019

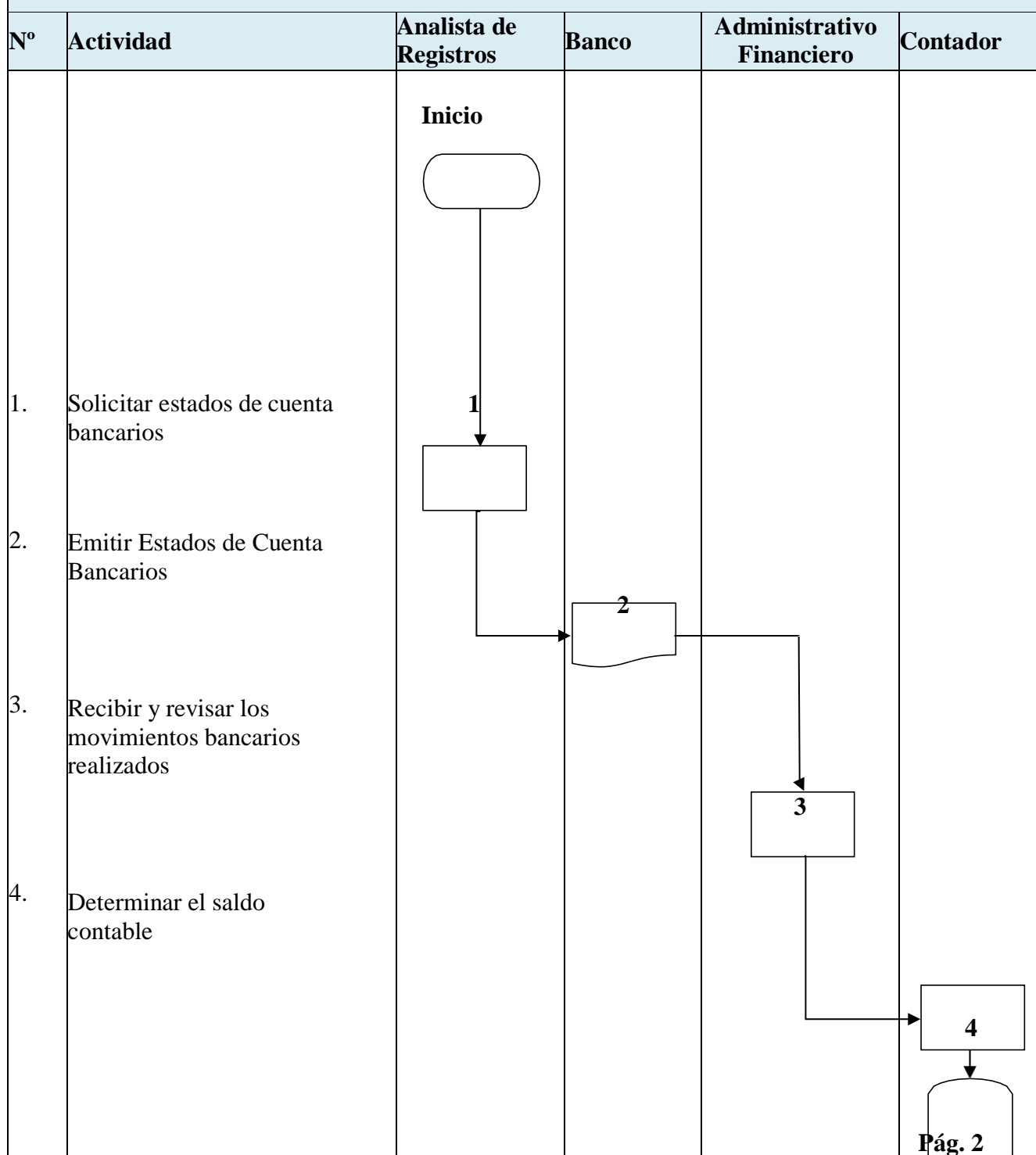


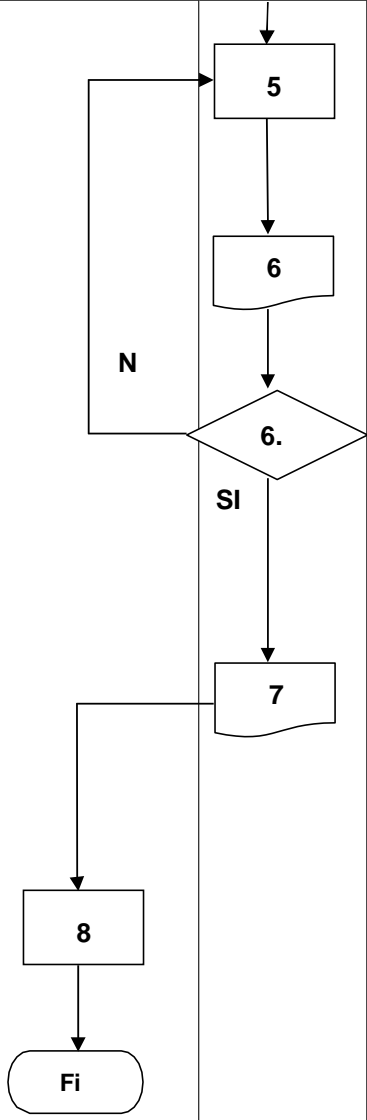
## Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

Manual de Procedimientos

Departamento: Cuentas por pagar

### Flujograma del proceso para conciliación de cuentas



<p>5.</p> <p>6.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Detectar cheques girados y no cobrados, depósitos entre otros</p> <p>Elaborar la conciliación bancaria</p> <p>¿Cuadra la</p> <p>Determinar Saldo real disponible en</p> <p>Aprobar saldos disponibles en las</p>			 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; D{6.}     D -- SI --&gt; 7[7]     D -- N --&gt; 5     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fi([Fi])     </pre>
<p><b>Elaborado por:</b> J. Macías      <b>Revisado por:</b> A.      <b>Autorizado por:</b> Ing. Julissa</p>				

## Referencias

- Ambrosio, V. (2008). *Auditoría: Práctica de Estados Financieros*. Guatemala: Domaine public. 3era Edicion.
- Arenas, P. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera. Teoría y casos prácticos*. Madrid - España: J. I. Fernández Editores.
- Balcerzak, M. (2016). *emprendepyme.net*. Obtenido de emprendepyme.net:  
<https://www.emprendepyme.net/tipos-de-proveedores.html>
- Barros, A. C. (2010). *Contabilidad y crecimiento en América Latina y el Caribe*. Medellin: Mayol Ediciones S. A.
- Cañibano, C. (1996). *Contabilidad. Análisis de la realidad económica*. Madrid: Editorial Pirámide.
- Ceade, C. (2018). *focim.com*. Obtenido de focim.com:  
<http://focim.com.mx/inter/content/fi-01-proceso-de-cuentas-por-pagar>
- Cepyme, A. F. (octubre de 2016). *CEPYME*. Obtenido de CEPYME:  
[https://www.cepyme.es/wp-content/uploads/2016/10/AF-Boletin-CEPYME-DIEZ\\_Digital.pdf](https://www.cepyme.es/wp-content/uploads/2016/10/AF-Boletin-CEPYME-DIEZ_Digital.pdf)
- Colimes, C. C. (S/F). *gadcolimes.gob.ec*. Obtenido de gadcolimes.gob.ec:  
<http://www.gadcolimes.gob.ec/ubicaci%C3%B3-geogr%C3%A1fica.html>
- Corral, B. A. (Marzo de 2001). *Contraloría.gb.ec*. Obtenido de contraloria.gob.ec:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- De la Peña, A. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Estado, C. G. (2016). *contraloria.gob.ec*. Obtenido de contraloria.gob.ec:  
<http://www.contraloria.gob.ec/LaInstitucion/FundamentoLegal>
- Fonseca, L. O. (2007). *Auditoría gubernamental*. Lima: Enlace Gubernamental S. A. C.

- Fortín, H., Hirata, A., & y Cutler, K. (2009). Contabilidad y crecimiento en América Latina y el Caribe. *Tendencias del Desarrollo: Finanzas*, 37-42.
- González, J. (2018). *zonaeconómica.com*. Obtenido de *zonaecoómica.com*:  
<https://www.zonaecoómica.com/analisis-financieros/cuentas-pagar>
- Helvia, E. (1989). *Manual de Auditoría Interna*. Barcelona - España: Ediciones Centrum Técnicas y Científicas.
- Holmes, A. (2012). *Auditoría Principios y Fundamentos*. México: México:Tipográfica. 3era Edicion.
- Hurtado de B., J. (2010). *Guía para la comprensión holística de la ciencia*. Caracas: Sypal.
- Jumbo, A. (2017). *Examen especial de Auditoria Financiera al componente Cuentas por Pagar e información financier de la Empresa "Riofrio Calle Zoila Amada" de la ciudad de Santo Domingo, 2015*. Santo Domingo, Ecuador: UNIANDES.
- Keown, A., Petty, J., Scout, D., & & Martín, J. (2002). *Introducción a las Finanzas*. Madrid: Prentice Hall.
- Kohler, E. (1990). *Diccionario para conadores*. México: Hispanoamericana.
- Moreno, F. J. (2018). *Prontuario de las finanzas empresariales*. México: Edicion e-book.
- NAGA'S. (s/f). *economia48.com*. Obtenido de *economia48.com*:  
<https://www.economia48.com/spa/d/normas-deauditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- Narváez, P. (2018). *Examen Especial al proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía al GAD muicipal del Cantón Pastaza por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016*. Puyo - Ecuador:

UNIANDES.

Omeñaca, J. (2016). *Plan General de Contabilidad*. México: Prentice Hall.

Pérez, J. &. (2013). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:

<https://definicion.de/atraso/>

Perez, J. &. (2017). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:

<https://definicion.de/atraso/>

Pomares, M. (2016). *euroresidentes.com*. Obtenido de euroresidentes.com:

<https://www.euroresidentes.com/>

Rubio, P. (2007). *Manual de análisis financiero*. Electrónica gratuita.

Santoma, J. (2002). *Gestió de Tesorería*. Madrid - España: Ediciones Gestión 2000 S. A.

Sarmiento, K. (2015). *Examen especial a las cuentas: inventarios y cuentas por pagar e SURECTEL INGENIERIA Y PROYECTOS CIA. LTDA de la ciudad de Loja, en el período 2013*. Loja: Universidad Nacional de Loja.

SRI. (2018). *sri.gob.ec*. Obtenido de sri.gob.ec:

<https://www.sri.gob.ec/web/quest/facturacion-fisica>

Vivas, D. (2006). *ey.com*. Obtenido de ey.com:

<https://www.ey.com/Publication/vwLUAAAssets/>

Whittington, O. &. (2001). *Auditoría un Enfoque Integral*. Cali - Colombia: McGraw Hill.

## Apéndice A



### Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

#### FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Ciudad y Fecha: \_

---

Nombre (Persona Natural) o Razón Social:

---

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_

---

Correo Electrónico: \_

---

Lugar y fecha de constitución: \_

---

Nombre del Propietario (Persona Individual) o Representante Legal:

---

NIT: \_\_\_\_\_ Cédula o DPI: \_

---

Clase de Sociedad: \_

---

Régimen Retención ISR:

Definitiva \_ Especial Pago Directo: \_\_\_\_\_ Pago Trimestral: \_

---



Agente de Retención IVA: Si \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Nº Patente de Comercio/Registro Mercantil: \_

---

Años de ejercicio de la Empresa: \_\_\_\_\_ Total Empleados: \_

---

Principal actividad de la Empresa: \_

---

Nombre ejecutivos principales y cargos:

---

---

---

Principales empresas con las que mantiene relaciones comerciales:

---

---

---

Bancos con los que mantiene cuenta corriente:

Banco	Nº de Cuenta
	Ciudad

---

-

---

-

---

---

## Apéndice B



# Consejo Cantonal de Protección de Derechos Colimes

## FORMULARIO PARA MODIFICAR O REACTIVAR CÓDIGO DE PROVEEDOR

Modificar: \_\_\_\_\_ Reactivar: \_\_\_\_

Tipo de Proveedor: \_

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tipo de Pago: \_

\_\_\_\_\_

Término de Pago: \_

\_\_\_\_\_

Razón de la modificación o

Reactivación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentación a Consignar:

---

---

---

---

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contratista

Jefe Cuentas por Pagar  
Administrativo Financiero

Preparado por

Aprobado por

Aprobado por