



**UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”**

**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN:**

**Previo a la obtención del título de:**

**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TEMA:**

**“EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS  
POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA  
JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL”**

**AUTORES:**

**MEDINA MUÑOZ IRENE SOLANGE**

**PEÑA POZO CARMEN VERÓNICA**

**TUTOR:**

**M.Sc. KARINA RENGIFO**

**PORTOVIEJO – MANABÍ - ECUADOR**

**2019**

### **Certificación del Director de Tesis**

Mgs. Karina Rengifo en calidad de directora de las estudiantes Medina Muñoz Irene Solange Y Peña Pozo Carmen Verónica certifica que la tesis de investigación titulada, **Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil**, fue elaborada por las autoras indicadas, con ayuda de mi orientación e inspección, demostrando alto índice de esfuerzo, constancia y responsabilidad en el proceso investigativo.

---

Mgs. Karina Rengifo  
**Tutor del trabajo de titulación**

## **Certificado del tribunal**

El trabajo de investigación “**Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil**”, presentado por los egresados Medina Muñoz, Irene Solange y Peña Pozo, Carmen Verónica, 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**

---

**Mgs. Karina Rengifo.  
Tutora trabajo investigación**

---

**Miembro del tribunal**

---

**Miembro del tribunal**

### **Declaración de Autoría**

Nosotras, Irene Solange Medina Muñoz y Carmen Verónica Peña Pozo, declaramos que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen y que las ideas, resultados y conclusiones, son de nuestra entera responsabilidad.

De igual forma, por medio de la presente declaración, cedemos los derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo al patrimonio intelectual de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

---

Irene Solange Medina Muñoz

---

Carmen Verónica Peña Pozo

## **Agradecimiento**

Agradecer a todas aquellas personas hicieron posible esta investigación y que de alguna manera estuvieron presente en los momentos, alegres, y tristes. Estas palabras son para ustedes.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por abrir sus puertas y permitirnos alcanzar una meta más en nuestras vidas. A su Planta de Profesores, por el apoyo y los consejos brindados en su momento.

A la Junta de Beneficencia de Guayaquil, en sus Unidades Educativas, por brindar los espacios para realizar esta investigación y contribuir con la labor que honorablemente realizan.

A nuestros familiares, principalmente nuestras Madres y Padres, Hermanos, Esposos e Hijos, por la comprensión y el apoyo incondicional y por la gran paciencia que nos han tenido.

A todas aquellas amistades de universidad, que se convierten en amigos de vida y aquellos que serán mis colegas, gracias por todo su apoyo y diversión.

A todos ustedes mil gracias

**Medina Muñoz Irene Solange y Peña Pozo Carmen Verónica**

## **Dedicatoria**

Esta Tesis la dedico principalmente a DIOS quien es el dador de la vida, fuerza y sabiduría., y me ha dado la bendición de tener mi primer fuente de inspiración mi hijo Neymar Samuel Medina Medina quien es y será el motor principal por el cual estoy inspirada a instruirme y prepararme para ser mejor persona en el ámbito personal y profesional.

A familiares amigos aquellas personas que estuvieron a mi lado dándome animo cuando creía que no podría llegar a la meta.

### **Medina Muñoz Irene Solange**

Dedico este trabajo a Nuestro Padre Dios, Que me ha concedido la fortaleza para culminar esta etapa y llegar a la meta profesional anhelada.

De manera especial, al ser que Él puso en mi vida como regalo y razón de existencia, mi querido hijo, David Fernando Zambrano Peña, quien es mi mayor motivación para superarme continuamente y construir un futuro digno que le sirva de ejemplo y guía.

A mis queridos padres, Cristóbal Peña y Carmita Pozo, por ser la guía y ejemplo que siempre me animaron a no desistir, haciendo de mis logros los suyos y acompañándome con su amor y presencia constantes, además de sus oraciones en todo momento.

Y finalmente a los amigos y familiares que contribuyeron de una u otra manera para animarme a continuar con esta tarea.

### **Peña Pozo Carmen Verónica**



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

“Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil”

Irene Solange Medina Muñoz  
Carmen Verónica Peña Pozo

### **Resumen Ejecutivo**

El examen especial es el análisis de una cuenta, área o componente específico o de una parte de las actividades desarrolladas por una institución o empresa, con la finalidad de verificar el adecuado control y manejo de los recursos bajo su responsabilidad. Es por esto que la investigación pretende realizar un examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil. Metodológicamente se aplicó un diseño mixto conformado por técnicas de recolección de información tanto cualitativa como cuantitativa. Las autoras, concluyen que el diagnóstico realizado muestra confusiones en las tareas de contabilización, afectación de los registros contables por criterios independientes de los colaboradores, posibilidad de falta de actualización de funciones que afecten de manera significativa los procesos que se llevan a cabo, descuido de la evaluación de la cartera, motivado a que se piensa que el sistema automatizado realiza todas las acciones, lo que incrementa la misma. Lo que lleva a la probabilidad de no cumplir con determinados pasos, que garanticen el correcto registro de las transacciones que se generen como parte del proceso de facturación y contabilización.

**Palabras Claves:** Examen Especial, Contabilización, Cuentas por Cobrar, Servicios Educativos...



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

“Special Examination to the Accounting Process of the Accounts Receivable from the Educational Services provided in the Welfare Board of Guayaquil”

Irene Solange Medina Muñoz  
Carmen Verónica Peña Pozo

**Executive Summary**

The special examination is the analysis of an account, area or specific component or of a part of the activities developed by an institution or company, with the purpose of verifying the adequate control and management of the resources under its responsibility. That is why the research intends to carry out a special examination of the accounting process of the Accounts Receivable of the educational services offered at the Charity Board of Guayaquil. Methodologically, a mixed design was applied, consisting of both qualitative and quantitative information collection techniques. The authors conclude that the diagnosis made shows confusion in the accounting tasks, affectation of the accounting records by independent criteria of the collaborators, possibility of lack of updating of functions that significantly affect the processes that are carried out, oversight of the evaluation of the portfolio, motivated to think that the automated system performs all actions, which increases the same. Which leads to the probability of not complying with certain steps, which guarantee the correct registration of the transactions that are generated as part of the billing and accounting process

**Key Words:** Special Examination, Accounting, Accounts Receivable, Educational Services  
...



## Índice General

Certificación del Director de Tesis.....	ii
Certificado del tribunal.....	iii
Declaración de autoría.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii
Abstract.....	viii
Índice General.....	ix
Índice de Tablas.....	xiii
Índice de Figuras.....	xiv
Introducción.....	xv
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.....	4
1.3.2. Formulación del problema.....	5
1.4. Delimitación del problema.....	5
1.5. Objetivos.....	6
1.5.1. Objetivo General.....	6
1.5.2. Objetivos Específicos.....	6
1.6. Justificación.....	6
Capítulo II.....	8
2. Marco Teórico.....	8
2.1. Antecedentes investigativos.....	8
2.2. Fundamentación Teórica.....	11
2.3. Marco conceptual.....	30
2.4. Fundamentación legal.....	31
2.5. Identificación de Variables.....	37
2.5.1. Variable Independiente.....	37
2.5.2. Variable Dependiente.....	37

2.6. Operacionalización de las variables.....	38
Capítulo III.....	41
3. Marco metodológico.....	41
3.1. Tipo de Investigación.....	41
3.2. Modalidades de la investigación.....	42
3.3. Métodos y técnicas.....	43
3.3.1. Métodos.....	43
3.3.2. Técnicas.....	43
3.4. Población y muestra.....	44
3.4.1. Población.....	44
3.4.2. Muestra.....	44
3.5. Recursos.....	44
3.5.1. Fuentes de Información.....	44
3.6. Cronograma.....	45
3.7. Análisis de resultados.....	46
Capítulo IV.....	47
4 Presentación de Resultados.....	47
4.1. Tratamiento de la Información.....	47
4.1.1. Análisis e Interpretación de Resultados.....	47
4.1.2. Entrevistas realizadas.....	59
4.1.2.1. Entrevista realizada al personal de la Unidad Educativa José Domingo de Santistevan.....	59
4.1.2.2. Entrevista realizada al personal de la Unidad Educativa Santa Luisa de Marillac.....	63
4.1.2.3. Entrevista al Personal de la Oficina Central de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.....	66
4.1.3. Análisis obtenido de las entrevistas realizadas.....	72
4.2. Fase I. Planificación.....	75
4.2.1. Plan de Auditoría.....	75
4.2.2. Planificación Preliminar y Específica.....	87
4.3. Fase II. Ejecución.....	90
4.3.1. Evaluación del Control Interno.....	91
4.3.2. Evaluación de la Cartera Vencida.....	94
4.3.3. Calificación de los Riesgos de Auditoría.....	96
4.4. Programa de Trabajo.....	102

4.5. Papeles de Trabajo.....	103
4.6. Hojas de Hallazgos.....	114
4.7. Fase III. Comunicación de resultados.....	119
4.7.1. Notificación de resultados.....	119
4.7.2. Informe de Auditoría.....	121
4.7.2.1. Resultados del examen.....	124
4.8. Conclusiones generales sobre los resultados.....	128
4.9. Recomendaciones.....	129
Capítulo V.....	130
5. Propuesta.....	130
5.1. Título de la Propuesta.....	130
5.2. Autores de la Propuesta.....	130
5.3. Empresa auspiciante.....	130
5.4. Área que cubre la propuesta.....	130
5.5. Fecha de presentación.....	130
5.6. Fecha de culminación.....	130
5.7. Duración del proyecto.....	130
5.8. Participantes del proyecto.....	130
5.9. Objetivos de la propuesta.....	130
5.10. Objetivo General.....	130
5.11. Objetivos Específicos.....	131
5.12. Beneficiarios Directos.....	131
5.13. Beneficiarios Indirectos.....	131
5.14. Impacto de la Propuesta.....	131
5.15. Descripción de la propuesta.....	132
5.15.1. Manual de Procedimientos.....	133
Bibliografía.....	161
Apéndice 1.....	163
Apéndice 2.....	166

## Índice de Tablas

Tabla 1. Proceso de Revisión previa al Registro Contable.....	47
Tabla 2. Diferencias entre Transacciones y sus registros.....	48
Tabla 3. Razonabilidad de los Saldos expuestos en los estados financieros.....	50
Tabla 4. Formas de Validación en balance de Comprobación.....	51
Tabla 5. Identificación de valores correctos en caso de diferencia.....	52
Tabla 6. Razonabilidad entre saldos de estados financieros y cuentas por cobrar.....	54
Tabla 7. Procedimiento de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar.....	55
Tabla 8. Asiento de Cierre para el rubro Cuentas por Cobrar.....	57
Tabla 9. Niveles de Autorización que deben aplicarse para asientos de cierre.....	58

## Índice de Figuras

Figura 1. Proceso de Revisión previa al Registro Contable.....	47
Figura 2. Diferencias entre Transacciones y sus registros.....	49
Figura 3. Razonabilidad de los Saldos expuestos en los estados financieros...	50
Figura 4. Formas de Validación en balance de Comprobación.....	51
Figura 5. Identificación de valores correctos en caso de diferencia.....	53
Figura 6. Razonabilidad entre saldos de estados financieros y cuentas por cobrar.....	54
Figura 7. Procedimiento de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar.....	56
Figura 8. Asiento de Cierre para el rubro Cuentas por Cobrar.....	57
Figura 9. Niveles de Autorización que deben aplicarse para asientos de cierre.....	58

## Introducción

Las instituciones públicas o privadas, que tienen bajo su responsabilidad efectuar procesos de recaudación por la prestación de los bienes y servicios a la comunidad o sector en el cual se encuentran, deben cumplir con los lineamientos establecidos por los organismos de control, sobre todo cuando se trata de ingresos físicos de dinero a los cuales se debe realizar arqueos periódicos sin previo aviso, con el fin de determinar que los procesos que realizan se lleven de la mejor manera posible y apegados a las normas legales establecidas.

En atención a lo expuesto y considerando que la Junta Beneficiaria de Guayaquil es una institución no gubernamental sin fines de lucro que presta diferentes servicios a la comunidad en pro de las mejoras y la calidad de vida de los ecuatorianos, la cual recauda recursos financiero, que ameritan someterse continuamente a algún tipo de auditoría que permita visualizar el funcionamiento interno de la misma, se plantea la realización del siguiente Examen Especial.

El examen especial de auditoría, es definido como “el análisis de una cuenta, área o componente específico o de una parte de las actividades desarrolladas por una institución o empresa, con la finalidad de verificar el adecuado control y manejo de los recursos bajo su responsabilidad” (Fonseca; 2008: 4), es decir, verificar mediante el cumplimiento de las normas aplicables, la realización de los respectivos procesos.

Por las razones expuestas, con la presente investigación se pretende realizar un examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, con la finalidad de comprobar que la unificación de los dos sistemas que se manejan, no influye en los saldos de las cuentas por cobrar de los estados financieros de la institución.

Para lograr esto, la investigación se estructura de la siguiente manera: El Capítulo I, contiene toda la información referida a la problemática detectada, la cual dio origen a la

realización de este análisis y donde se muestran los siguientes aspectos: el tema, problema, antecedentes generales del problema, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación, objetivos y justificación del estudio.

El Capítulo II, consta de la información que será el sustento teórico del tema estudiado, contiene los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, el marco conceptual, la fundamentación legal, las variables del estudio y su operacionalización. El capítulo III, refleja la información metodológica, destacando 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, consta del 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 con las conclusiones sobre los hallazgos. El Capítulo V, La Propuesta, en la cual se presenta el título, la justificación, los objetivos, el contenido de la propuesta y la funcionalidad operativa de la misma.

## **Capítulo I**

### **1. Contextualización**

#### **1.1. Tema**

Examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

#### **1.2. Problema**

La implementación de la unificación y automatización de los procesos contables en las dos unidades educativas de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, no incluyó en el sistema informático procesos de validación que garanticen la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar, lo que origina incertidumbre sobre esta información y la probabilidad de error en las decisiones que se tomen, basadas en la misma.

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

Todas las instituciones manejan recursos de diferente índole que deben ser controlados para garantizar el uso óptimo en las operaciones que realizan. Esta necesidad existe, tanto para las entidades con finalidad de lucro, como para aquellas que no lo tienen, debido a que, en ambos casos, deben procurarse resultados positivos mediante la optimización en el uso de los bienes con los que cuenta la empresa, para garantizar su continuidad.

Bajo esta premisa, aunque las instituciones sin fines de lucro presentan ciertas características que las diferencian de las demás, incluso prestando los mismos servicios, las técnicas de revisión se convierten en una herramienta esencial, debiendo ser aplicadas con la frecuencia y calidad que se requiera. Esto implica que las auditorías, incluyendo los exámenes especiales, que se ejecutan en las entidades sin fines de lucro cumplan todos los pasos y etapas contempladas en la normativa técnica y legal relacionada.



La Junta de Beneficencia de Guayaquil es una entidad privada sin finalidad de lucro, que sirve a la comunidad de la ciudad y el resto del país, mediante la prestación de servicios públicos tales como la salud, la educación, funerarios y exequiales, entre otros. Tiene una importante función social con una significativa participación en la prestación de servicios públicos en el Ecuador.

La creación de la Junta de Beneficencia de Guayaquil se remonta al siglo XIX, cuando en el Ecuador se prestaban servicios públicos muy básicos. El 13 de agosto de 1887, se promulga la ley Reformatoria que permite a los Municipios crear Juntas de Beneficencia; emitida por el congreso de la república. Luego, el 17 de diciembre del mismo año por decreto municipal se crea la Junta de Beneficencia de Guayaquil, y el 29 de enero de 1888 fue su fundación, con lo que desde entonces cumple una labor dedicada a la atención de las personas menos favorecidas de Guayaquil, e incluso del país.

Esta prestación de servicios puede darse mediante el pago en efectivo o el otorgamiento de crédito, en los casos que se considere oportuno, según las necesidades del cliente o usuario. Sin embargo, en ocasiones el proceso de recaudación se torna insuficiente, siendo clave el control que la institución requiere sobre su cartera. Entre las dependencias que administra la Junta de Beneficencia se encuentran dos unidades educativas: José Domingo de Santistevan y Santa Luisa de Marillac. Ambas se acogen a la práctica del otorgamiento de crédito.

Por varios años, cada unidad educativa manejó diferentes esquemas de gestión y administración. Entre estas diferencias se destacaba el uso de sistemas de facturación independientes desarrollados en dos plataformas informáticas (una para cada unidad educativa). La documentación emitida (facturas, notas de crédito, notas de débito y recibos) se registraba de manera completamente separada.

Paulatinamente, se fueron automatizando los procesos de contabilización, mediante la emisión de asientos de diario en cada unidad. El trabajo fue realizado por un equipo

multidisciplinario, que incluía personal de las áreas contable, administrativa y académica, de las unidades educativas y la oficina central, dependencia en la cual se controlan de manera centralizada y corporativa, algunos procesos de la institución, entre los cuales se destacan la gestión financiera y contable y el área de informática.

Para el efecto, se realizaron levantamientos de información sobre los aspectos técnicos de los sistemas y los procesos administrativos y operativos y posteriormente, se determinaron los parámetros que usaría el registro automático de las transacciones, los mismos que fueron relacionados con los datos contables, permitiendo la generación de asientos de diario, con plantillas / formatos previamente definidos.

El proceso de contabilización fue capaz de interpretar cada dato de las transacciones provenientes del sistema de facturación y convertirlo en información contable. Los tipos de relación establecidos abarcan, entre otros aspectos, los siguientes:

- Los documentos emitidos (facturas, notas de crédito, notas de débito y recibos) se asignaron a plantillas contables que direccionan los datos correspondientes a las cuentas que intervienen en los asientos: débitos para la forma de pago o financiamiento en las facturas, notas de débito y recibos, con su contrapartida al crédito en las cuentas de ingresos del estado de resultados; y el esquema inverso para las notas de crédito.
- Auxiliares contables para las agrupaciones de deudores que la entidad maneja; por ejemplo, para cada unidad educativa.
- Cuentas de descuentos específicos para los tipos de beneficio que la entidad otorga, tales como becas completas o parciales.

Con este esquema, la primera unidad en la que se logró automatizar el registro contable fue en la Unidad José Domingo de Santistevan. De manera paralela, la facturación de la Unidad Santa Luisa de Marillac se continuaba registrando de manera manual, pero se

comenzaron a considerar modelos contables (plantillas) similares, lo que permitió visualizar la información de ambas unidades educativas de una manera que permitía comparar los datos. Esto contribuyó a conocer con mayor detalle la gestión y los resultados

Se detectó la necesidad de unificar ambos procesos, utilizando la estandarización de términos, códigos y registros, meta que se logró en el año 2016, para lo cual el área de Informática realizó varios desarrollos, estableciendo parámetros que permiten traducir datos que tienen diferentes denominaciones en los dos sistemas de facturación, a un solo concepto estándar.

### ***1.3.1. Planteamiento del problema.***

La unificación de los procesos de contabilización de las dos unidades educativas de la Junta de Beneficencia de Guayaquil concluyó en el año 2016 con la implementación de las opciones desarrolladas por el área de informática; pero no incluyó procesos de validación que garanticen la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar, lo que origina incertidumbre sobre esta información y la probabilidad de error en las decisiones que se tomen, basadas en la misma. Esta situación se evidencia en los siguientes hechos, que fueron observados en base a la experiencia laboral de una de las autoras del presente trabajo de investigación:

- Al realizar comparaciones entre los saldos que el departamento de contabilidad obtiene con los que reporta el sistema de facturación, se han detectado diferencias producto quizás de un proceso unificado que no se encuentra del todo automatizado y que requieren ajustes para que los saldos puedan ser razonables.
- Este tipo de revisión genera pérdida de tiempo al personal que la realiza además de información poco confiable que permita conocer la disponibilidad real de liquidez por parte de la Junta.

- Los asientos de diario son aplicados sin una validación de los detalles correspondientes, debido a que el proceso que se realizaba de manera separada generó un alto nivel de confianza.
- No se realiza una supervisión minuciosa sobre la aplicación de los asientos de diario. Se aplican contablemente los asientos generados, tal como se obtienen del sistema contable, los cuales al no ser verificados pueden ocasionar alteraciones en los saldos reportados, alterando los estados financieros.
- No se aplica ningún método de confirmación con los deudores, que constituiría una prueba de los saldos de Cuentas por Cobrar expuestos en los estados financieros.
- Los asientos de diario que reciben datos de manera automática, desde el proceso de emisión en las unidades educativas, pueden ser modificados en las opciones del sistema contable que utiliza el personal de oficina central, lo que puede ocasionar riesgos de control a la Junta.

### ***1.3.2. Formulación del problema.***

¿Cómo puede contribuir el examen especial al mejoramiento de los procesos unificados de contabilización de las cuentas por cobrar en la prestación de los servicios del sector educativo de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, de la provincia del Guayas, en el ejercicio 2017?

### **1.4. Delimitación del problema**

<b>Campo:</b>	Auditoría y Contabilidad
<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Aspecto:</b>	Proceso de Contabilización

- Tema:** Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil
- Problema:** Existencia de dos procesos contables independientes que se unifican en la parte final, cuyos resultados no son validados en su totalidad
- Delimitación Espacial:** Junta de Beneficencia de Guayaquil, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas
- Delimitación Temporal:** Periodo desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
- Línea de Investigación:** Proceso de contabilización de las organizaciones

## **1.5. Objetivos**

### ***1.5.1. Objetivo General.***

Realizar un Examen Especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

### ***1.5.2. Objetivos Específicos.***

- Detallar los fundamentos teóricos y metodológicos de los exámenes especiales aplicados a las cuentas por cobrar durante una unificación de procesos contables.
- Diagnosticar la situación actual del proceso de contabilización, proveniente de los dos sistemas contables utilizados en las unidades educativas administradas por la Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Presentar los resultados del diagnóstico realizado acompañado del análisis respectivo que permitan mejorar los procedimientos administrativos y contables que en las instituciones se llevan.

- Elaborar una propuesta para la solución de los problemas y debilidades detectados en el examen especial que oriente a la superación de las falencias detectadas en el componente Cuentas por Cobrar.

### **1.6. Justificación**

En la actualidad, todas las empresas requieren la opinión de un tercero, independiente y calificado, que les permita conocer si existen oportunidades de mejora en sus actividades. En el caso de los estados financieros, que reflejan la situación de una entidad, la auditoría, incluyendo la realización de exámenes especiales, permite determinar la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de políticas, normas, procesos o los aspectos que se requiera conocer y validar, incluso en aquellas empresas que no están obligadas a solicitar auditorías, por alguna disposición legal.

Al existir situaciones que añaden algún tipo de complejidad al componente o tema que va a ser auditado, se incrementan también las razones para realizar exámenes o revisiones. En el caso específico del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de las unidades educativas de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, se justifica el examen especial de ese rubro, ya que a través del mismo se podrá tener la certeza de que los saldos que lo componen no presentan errores significativos.

De igual forma la investigación es muy pertinente en la actualidad, ya que al evaluar la cartera de las instituciones se podrá visualizar los niveles de la misma y estimar los cobros de forma oportuna a fin de poder tener suficiente liquidez para ofrecer al público la posibilidad de otorgar nuevos créditos y otorgar becas, si se confirma que no existen problemas de recuperación.

Desde el punto de vista institucional, la investigación cobra mucha relevancia en la actualidad, ya que al permitir evaluar la cartera en las instituciones se podrá obtener los niveles reales de mora, así como la identificación precisa de los usuarios morosos, lo que

permitirá realizar acciones de cobranza que incrementen la posibilidad de mejorar el funcionamiento de las instituciones educativas que forman parte de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

En cuanto a lo metodológico, la investigación tiene gran importancia para la institución en estudio, pues aportará mucha evidencia que servirá de guía a los estudiantes de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de las Universidad San Gregorio de Portoviejo, además de servir de referente a futuras investigaciones.

### **1.7. Conclusiones sobre el capítulo**

En este capítulo se abordaron aspectos puntuales referidos al problema y su contextualización, lo que fue propicio para permitirnos conocer un poco más la situación problema que se evidencia en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, con respecto a la contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la misma.

Para esto fue necesario hacer una revisión profunda sobre algunos antecedentes previos al problema, los cuales permitieron ubicar la investigación en un contexto y tiempo determinado, apegado a la normativa establecida por la universidad. En tal sentido, y luego de profundizar en el tema se concluye que la institución en estudio presenta un conjunto de falencias que lleva a considerar como primera prioridad, la realización de un Examen Especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar que existen en la misma.

El diagnóstico preliminar realizado arrojó que en esta institución existen diferencias significativas que requieren ajustes, pues los asientos diarios son aplicados sin una validación de los detalles correspondientes, ya que el proceso se lleva a cabo de forma separada y en ausencia de una supervisión minuciosa que permita un mayor control de los procesos que se realizan, haciendo evidente la necesidad de llevar a cabo este estudio.

## Capítulo II

### 2. Marco Teórico

#### 2.1. Antecedentes

Los antecedentes, reflejan el arqueo bibliográfico realizado con respecto al tema de estudio, es por esto que a continuación se citan autores con los que se comparten criterios, definiciones las cuales han evolucionado en el tiempo, pero que aún hoy en día son válidos como sustento del tema en el cual se investiga. Es por esto que, se consideran valiosos y de gran utilidad por la relación existente en los temas desarrollados, los referentes que a continuación se citan:

La investigación desarrollada por Fernández (2018) denominada Análisis de las cuentas por cobrar y su influencia en la liquidez de la microempresa Janny. Esta investigación aunque aborda como teme central la necesidad de realizar análisis en una microempresa, es importante y le sirve de soporte al estudio pues destaca de forma inequívoca como la alta morosidad en una empresa afecta directamente a su liquidez, por lo que refiere como base en su desarrollo determinar lineamientos de control mediante un plan de mejoras para restablecer la liquidez.

Es considerada importante como base de este estudio, pues orienta teóricamente sobre la necesidad de atender la morosidad dentro de las empresas a fin de evitar problemas de liquidez, hecho que se precisa en la investigación llevada a cabo en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

También se presenta como antecedente investigativo del estudio, los aportes realizados por Carpio y Gómez (2017) titulado Cuentas por cobrar de la compañía bananera “Finca Nueva Era”, cantón El Triunfo, sector Colonia Agrícola Amazonas. El autor de este trabajo, destaca la importancia de investigar a fondo sobre las fallas y errores de la compañía, en cuanto a su



gestión de cobro, a favor de mejorar la liquidez. Hecho que lleva a considerar el estudio valioso para esta investigación, ya que en el mismo se resalta la importancia que tiene la gestión de cobro para una empresa, aspecto que es pieza clave en la investigación que se lleva a cabo.

Otro estudio que merece ser destacado como antecedente investigativo, lo constituye el trabajo de Lino y Delgado (2017) denominado Incidencia de la liquidez en las cuentas por cobrar de la distribuidora Megalix, para disminuir la morosidad de clientes en el periodo 2016. Este trabajo tuvo la finalidad de implementar mejoras en la gestión de cobranzas de la empresa, principalmente por el incumplimiento de los clientes, en cuanto a la política vigente. Se destaca la necesidad del análisis para fortalecer los resultados de recuperación de cartera y la toma de decisiones adecuadas.

El estudio de Lino es muy importante para esta investigación, ya que resalta la importancia de realizar análisis continuos en las empresas para evitar de alguna forma el incremento de la cartera, ya que esta situación afecta de manera puntual la liquidez de las mismas y realizar análisis consecuentes es una manera de detectar debilidades para tomar decisiones asertivas al respecto.

Otra investigación, considerada de gran relevancia para este estudio, y que merece ser destacada, la constituye un estudio preliminar realizado por una de las autoras directamente sobre el tema que se investiga, es el trabajo desarrollado por Peña (2016), nombrada Propuesta de unificación de procesos de contabilización de las cuentas por cobrar del sector educativo de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

Este trabajo destaca el proceso que se propone revisar en la presente investigación y en su contenido se enfatizó la importancia de la seguridad que deben tener los usuarios al consultar de manera ágil y oportuna, los datos relacionados con las Cuentas por Cobrar, proveniente de los créditos otorgados en la prestación de servicios del sector educativo de la Junta de

Beneficencia de Guayaquil, para conocer la información procesada de manera automática y uniforme.

Por último, se destaca como aporte relevante para el estudio, el trabajo desarrollado por Medina (2016) denominada Propuesta del diseño de procedimientos para el registro de los préstamos otorgados a trabajadores en la compañía de vigilancia y asesoría en seguridad “VIMASE Cía. Ltda.” En este trabajo se hace énfasis, dentro de su marco teórico, sobre la importancia de los procedimientos del registro de las cuentas por cobrar, por ser un componente importante del activo circulante, cuya función principal es mantener la disponibilidad operativa de flujo de efectivo, necesaria para la operación de la empresa.

El trabajo de Medina es muy importante para este estudio, pues la autora resalta en sus hallazgos la importancia que tiene el registro adecuado de las cuentas por cobrar, ya que las mismas conforman un factor clave en el activo circulante de la liquidez de una empresa, por lo que la observación de las mismas debe ser fundamental para mantener una buena liquidez dentro de una empresa.

Como puede observarse, los trabajos realizados por los investigadores anteriormente destacados, son de gran relevancia para este estudio ya que en ellos se estudian temas relacionados al control y análisis de las cuentas por cobrar, además de que se menciona la importancia de este rubro en cualquier empresa, principalmente por su estrecho vínculo con la liquidez, aspecto que se ha tomado como base para desarrollar el examen especial, objeto de este trabajo; con la finalidad de eliminar la incertidumbre sobre los saldos de las cuentas por cobrar provenientes de los servicios educativos que presta la Junta de Beneficencia de Guayaquil, al no haberse realizado hasta el momento la validación completa del proceso de unificación ejecutado.

## **2.2. Fundamentación Teórica**

La fundamentación teórica en esta investigación, está representada por un conjunto de elementos teóricos que se derivan directamente de las variables a ser estudiadas y que amplían el campo cognitivo sobre el tema de investigación, estos elementos son:

### ***2.2.1. La Auditoría y su evolución***

Existen gran cantidad de definiciones de la auditoría. Para efectos de la presente investigación se han seleccionado las que se vinculan de manera más directa con el tema de estudio. Destacándose dentro de estas, la definición de Dávalos y Córdova (2003) quienes expresa que la auditoría es un

Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar procedimientos, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional (p.225).

La opinión de los autores precitados, destaca de forma asertiva la incidencia que tienen los profesionales externos al momento de realizar una auditoría, pues de las opiniones que los mismos emiten con respecto al examen financiero que realicen va a depender en gran medida la toma de decisiones que mejoren el funcionamiento de la empresa.

Ahora bien, en los casos en que el control contable de la empresa se confía a expertos ajenos a la misma, se denomina auditoría o censura de cuentas. Para llevar a cabo una auditoría es necesario dominar varias materias; entre ellas, la economía de la empresa, la técnica mercantil de cada negocio, el análisis financiero y las matemáticas superiores, la legislación fiscal, y la contabilidad en sus diferentes facetas. “La auditoría puede ser total o

parcial, según su alcance, el cual se debe definir por escrito”. (Goxens, 2012) es decir, se puede auditar un departamento o una cuenta en particular, lo importante es dejar por escrito los resultados obtenidos con respecto a la misma, ya que esto asegura las opiniones de una manera responsable.

La auditoría, ha ido evolucionando a lo largo de la historia, ya que en sus inicios se centraba en la vigilancia, con la finalidad de evitar errores y fraudes. Con la evolución de las empresas se ha hecho necesario garantizar la información de su gestión. Sin dejar de lado funciones históricas, la auditoría actualmente aborda un objetivo mayor, que consiste en determinar la veracidad y razonabilidad de los estados financieros de las empresas.

Al Reino Unido se le atribuye el origen de la auditoría, debido a que fue en Gran Bretaña, durante la Revolución Industrial y por las quiebras que afrontaron algunos ahorristas, el lugar en el que se requirió un tipo de revisión y análisis que permitiera generar confianza por parte de inversionistas y terceros. Desde ahí, comenzó a practicarse en otros países. En la actualidad se puede decir que Estados Unidos es el país pionero. (Peña, 2016, p. 42), en la realización de auditorías.

Adicionalmente, contamos en la actualidad con normativa específica sobre auditoría y todos los tipos de revisión, que están contenida en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), y es la base sobre la cual se prepara, ejecuta y concluye el trabajo de auditoría, sin importar el tipo de revisión a realizar, que puede variar, según la naturaleza o las características del objeto auditado, o también por el objetivo planteado para el análisis.

Ahora bien, la auditoría con el paso del tiempo, se ha convertido en un examen crítico y sistemático de la dirección interna; estados, expedientes y operaciones contables preparadas anticipadamente por la gerencia; y, los demás documentos y soportes financieros y jurídicos de la empresa. Tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de estos estados, soportes y documentos. Una auditoría se ejecuta con la intención de publicar estados

financieros que constituyen declaraciones o aseveraciones de la gerencia, y que presentan con equidad la situación financiera en una fecha determinada.

En base a la experiencia de las autoras, se considera importante destacar que, si bien en algunos casos se incluye, en la definición de la auditoría, la exactitud, como uno de los aspectos importantes por comprobar, la técnica ha evolucionado hacia la verificación de la razonabilidad de las cifras expuestas en los estados financieros, considerando la misma como sinónimo de justicia, conforme a las políticas contables y los criterios profesionales.

### ***2.2.2. Importancia y tipos de auditoría***

En base a la literatura consultada para la elaboración del presente trabajo, y a la experiencia laboral de las autoras, se puede mencionar que la importancia de la auditoría ha sido reconocida desde la antigüedad, independientemente del contexto en el cual se ejecute. Durante la Revolución Industrial se comenzó a evidenciar la necesidad de dar más formalidad a la auditoría, requiriéndose personas especializadas, de preferencia externas a las empresas, lo que les otorgaba imparcialidad, para desarrollar mecanismos de supervisión, vigilancia y control de la actividad empresarial.

La visión inicial de la auditoría, como una herramienta para detectar fraudes, cambió a ser un instrumento estratégico para controlar que la empresa tenga un funcionamiento adecuado, en pro de los objetivos organizacionales. Por lo tanto, la auditoría no es solo un requisito; es también un proceso que contribuye en la comprobación de las aseveraciones de la administración, plasmadas en las cifras de los estados financieros.

Gracias a los trabajos de auditoría se pueden identificar los errores cometidos en la organización, existiendo la posibilidad de enmendar a tiempo cualquier fallo en la ejecución de la estrategia organizacional, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa. (Rubio, 2013, p. 23) En base a esta idea, se puede acotar también que la

importancia de la auditoría se extiende a los procesos y aspectos relacionados con los estados financieros, y no sólo al registro contable como tal.

Debido a que el campo de acción de la auditoría en la actualidad es realmente amplio, pudiendo aplicarse en prácticamente todas las actividades del ser humano, existen varios tipos, según la naturaleza de la revisión que se decida aplicar. Estos tipos de auditoría tienen sus propias características y, a pesar de compartir muchos aspectos, presentan particularidades que implican diferencias muy marcadas. Cabe mencionar que todos los tipos de auditoría se rigen por las Normas Internacionales de Auditoría, siendo estos los siguientes:

**Auditoría externa:** Es la labor profesional e independiente, necesaria para emitir dictámenes sobre estados financieros de una empresa o la producción de informes sobre aspectos administrativos u operacionales de una organización pública o privada, basada en las normas de auditoría generalmente aceptadas, ya se la realice por contrato o por facultad o función legal. (Dávalos, 2003)

**Auditoría interna:** Es definida como “un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia” (Cook y Winkle 1994, p. 80).

**Auditoría financiera:** Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad (la empresa, incluyendo la evaluación del sistema de control interno), a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno. (Dávalos y Córdova, (2003)

Los autores precitados, exponen que, la función ejercida por la auditoría interna, “es uno de los componentes básicos del sistema de control interno de un organismo, necesario cuando

la complejidad, volumen y magnitud de sus actividades ameriten su funcionamiento, generando una labor de control independiente” (p. 55)

En atención a las ideas expuestas y al entrelazar los conceptos que estos autores emiten sobre la auditoría interna se destacan aspectos como la independencia (que debe estar presente en todo tipo de auditoría) y el control interno, sobre los cuales a continuación se mencionan ideas importantes: Morales (2016) afirman que “en todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor debe mantener una actitud mental de independencia” (p. 27); es decir, que no deben tener ninguna vinculación que comprometa su juicio al momento de realizar una auditoría.

Por su parte, Dávalos y Córdova (2003) describen el control interno como el “elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas” (p.120)

**Auditoría operacional u operativa:** es un estudio de una unidad específica, área o programa de una organización, con el fin de medir su desempeño. El desempeño también se juzga en términos de su eficiencia, es decir, el éxito en utilizar de la mejor manera los recursos disponibles para el departamento. Debido a que los criterios de efectividad y eficiencia no están tan claramente establecidos como lo están los principios de contabilidad generalmente aceptados y muchas leyes y regulaciones, una auditoría operacional tiende a exigir un juicio más subjetivo del que exigen las auditorías de los estados financieros o las auditorías de cumplimiento. (Morales de R., 2016, p. 18)

### ***2.2.3. Examen especial de auditoría***

Es el estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa, con sujeción a las

normas y procedimientos de auditoría aplicables, con el objeto de formular el correspondiente informe de los resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, como producto del trabajo realizado. (Dávalos y Córdova, 2003), es decir, el examen especial viene a ser una auditoría evaluativa de alcance limitado que puede comprender la supervisión de actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de comprobar el adecuado manejo de los recursos de que dispone y el cumplimiento de las leyes y normas que pueden aplicarse a la misma.

Desde la perspectiva de Vidales, “el examen especial implica la revisión y aprobación particular de alguna cuenta o cuentas. Tiene un objetivo distinto y va dirigida a una serie de conceptos determinados” (Jácome, 2015, p. 54), dicho en otras palabras, el examen especial, es una auditoría que ayuda a evaluar, verificar y estudiar aspectos puntuales y limitados de las actividades de control en una empresa. Es por esto que en el desarrollo de toda revisión, se debe aplicar un método bien planteado, lo cual aplica de manera general también para los exámenes especiales de auditoría.

Con respecto a esta idea, compete entonces al auditor, conjugar la experiencia adquirida en el desarrollo de su profesión, la técnica plasmada en normas internacionales y su intuición. “La experiencia es dada por la práctica, la técnica se entiende y asume con la preparación académica y el estudio por propia iniciativa y la intuición es parte de las características del individuo”. (Goxens, 2012, p. 6), lo que indica que es una responsabilidad grande la que tiene el auditor, por lo que debe valerse de su experiencia, conocimientos y las técnicas adecuadas para llevar a cabo este tipo de auditoría.

Analizando lo descrito por los autores mencionados en los párrafos precedentes, se puede concluir que un examen especial conserva, en su esencia, las características de cualquier auditoría; por lo tanto, debe existir una planeación con propósitos y condiciones preestablecidas. En varios textos se recopilan las circunstancias vinculadas con los exámenes



especiales, habiendo identificado, durante las consultas bibliográficas, coincidencia en los siguientes aspectos:

- Se cuenta con estados financieros que han sido preparados de acuerdo con una base contable, sujeta a principios de contabilidad generalmente aceptada.
- Se puede realizar únicamente a ciertos rubros, cuentas o partidas incluidas en estados financieros, examinados de manera separada o específica.
- Pueden requerirse para verificar únicamente con aspectos legales, o para verificar el cumplimiento de condiciones contenidas en contratos o convenios.
- Pueden ser necesarios, para atender requerimientos de ampliación sobre puntos ya contenidos en estados financieros auditados.
- Se puede auditar cifras que no provienen de estados financieros, pero de alguna manera se vinculan con ellos, tales como: proyecciones financieras, estudios de factibilidad o presupuestos. En este caso se evaluarán principalmente los criterios utilizados para la preparación del documento auditado, para determinar si el efecto en el resultado es el adecuado.

Todo lo anteriormente expuesto, conlleva a pensar que el alcance del examen especial va a depender generalmente de la amplitud y el componente utilizado para tales fines, sin embargo, para su realización se debe establecer el período de tiempo requerido y la puesta en marcha de las acciones de control, considerando las áreas, rubros o cuentas, para una mayor amplitud de hallazgos y observaciones de riesgo.

#### ***2.2.4. Fases de la auditoría***

A pesar de que el presente trabajo se refiere a la realización de un examen especial, nos referimos a las fases de la auditoría debido a que se utiliza la misma secuencia para la ejecución de los dos tipos de revisión. Aunque en la práctica se realizan una serie de pasos desde el inicio de un proceso de auditoría hasta la conclusión del mismo, de manera general,

se observa que la mayoría de los autores consultados contemplan las siguientes fases, cada una de las cuales requiere técnicas específicas para su realización:

- Planeación y programación
- Ejecución.
- Finalización, Informe y plan de acción.

#### ***2.2.5. Planeación y programación***

Una vez que se ha decidido realizar una auditoría, lo cual suele suceder mediante un acuerdo entre el auditor contactado y su potencial cliente, comienza un proceso de planificación que consiste básicamente en profundizar la comprensión detallada del negocio, y en el desarrollo de una auditoría global. (Morales de R., 2016, p. 32). Cabe mencionar que esta investigación o relevamiento se inició desde el primer contacto, aun sin existir la certeza de la contratación.

Para el efecto, los auditores deben tener conocimiento de la industria a la que pertenece la empresa. Se deberán considerar las condiciones económicas de la industria, las tendencias financieras, las disposiciones legales, los riesgos inherentes y los métodos de contabilidad aplicados. Los auditores deberán analizar las operaciones del cliente y las estrategias de operación y financiamiento.

En base a la experiencia laboral de quienes desarrollan el presente trabajo de investigación se puede mencionar que la evaluación del sistema de control interno de la empresa a auditar forma parte de la planeación, debido a que el resultado de tal evaluación ayudará de manera importantísima a decidir el tipo de pruebas que se aplicarán en la realización del trabajo de auditoría, considerando dos ideas básicas:

- Un sistema de control interno que otorga confiabilidad alta permitirá realizar más pruebas de cumplimiento. Pruebas de cumplimiento son las que tratan de obtener

evidencia sobre la aplicación correcta de los procedimientos de control interno existente.

- Un sistema de control interno que no otorga confiabilidad alta obligará a la aplicación de más pruebas sustantivas. Pruebas sustantivas son las que se utilizan para verificar si los importes específicos están correctamente asentados en los registros contables.

De manera general, se puede decir que, mientras las pruebas de cumplimiento se enfocan en el procedimiento correctamente aplicado, las sustantivas se utilizan para la revisión específica de los registros. Muchos auditores deciden aplicar una combinación entre ambas pruebas, según los niveles de la confiabilidad del sistema de control interno.

El punto culminante de la planificación de auditoría es la obtención de los programas de auditoría, que consiste en una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Los programas pueden prepararse en una versión preliminar tentativa, pero normalmente requieren modificaciones frecuentes, a medida que se va realizando la auditoría. (Morales de R., 2016, p. 54)

Una versión bastante cercana a la versión definitiva de los programas de auditoría, se obtiene una vez finalizada la evaluación del sistema de control interno. Los programas de auditoría se preparan por separado, para cada componente de los estados financieros e incluyen la siguiente información:

- Nombre del área o componente de los estados financieros al que corresponde el programa.
- Detalle de los procedimientos de auditoría a aplicar (pruebas de cumplimiento o sustantivas).
- Referencias con los papeles de trabajo, que son documentos en los cuales se registran los procedimientos de auditoría aplicados, con sus resultados y conclusiones.
- Tiempo tentativo para la ejecución de cada procedimiento.

- Espacios para la identificación y firma de las personas del equipo de auditoría que intervienen en la ejecución de los programas (asistente de auditoría, jefe de equipo, gerente, etc.)
- En ocasiones, y según la política o procedimientos internos de las firmas auditoras, suele incluirse el enunciado de la aseveración o afirmación de la gerencia, sobre las cifras contenidas en los estados financieros.

### **Ejecución**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores o debilidades, si existen, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones, que se comunican a las autoridades de la entidad auditada. Esta es una de las fases más importantes, por ser aquella en la que se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Adicionalmente, de esta fase de la auditoría surge todo el sustento de las opiniones, conclusiones y recomendaciones que el equipo de auditoría realice; por lo tanto, puede decirse, como criterio personal, que es la fase que requiere mayor preparación y precisión. Cabe mencionar que la ejecución del trabajo se ajusta a todo lo dispuesto o programado en la primera etapa, que corresponde a la planificación.

Los elementos que conforman esta etapa de la auditoría son los siguientes:

Pruebas de auditoría.

Técnicas de muestreo.

Evidencias de auditoría.

Papeles de trabajo.

Hallazgos de auditoría.

### **Finalización, informe y plan de acción**

Cada una de las etapas de la auditoría tienen su importancia, vinculada los aspectos que aborda; sin embargo, la etapa final constituye el cierre de un trabajo extenso y complejo, realizado para otorgar a la empresa, herramientas útiles en la toma de decisiones o para quienes se considere pertinente informar; por lo tanto, es importante contemplar las siguientes actividades:

- Constatar que los papeles de trabajo sustentan la evidencia que otorgan las pruebas aplicadas.
- Realizar una evaluación sobre el control interno de la empresa.
- Confirmar o modificar todas las conclusiones y recomendaciones, que se obtienen del trabajo de auditoría.
- Detallar los hallazgos encontrados.
- Preparar el borrador de informe de auditoría, incluyendo una opinión sobre los estados financieros o el segmento auditado.
- Preparar el borrador de la carta de recomendaciones obtenidas del trabajo de auditoría.
- Discutir el borrador del informe con las autoridades de la empresa, designadas para tal fin.
- Preparar el informe y la carta de recomendaciones definitiva.

Para muchos autores, el seguimiento de las recomendaciones planteadas en el documento correspondiente forman parte de esta etapa de la auditoría; sin embargo, debe aclararse que esta tarea no es parte del cierre de la auditoría, sino más bien tiene carácter complementario; pues la falta de seguimiento no define el cierre del trabajo, punto que es identificado exclusivamente con la obtención del informe definitivo, que servirá de base para cualquier lector que requiera conocer la empresa auditada.

### ***2.2.6. Técnicas y procedimientos de auditoría***

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria y poder emitir su opinión profesional. Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones que realiza la empresa. Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo y los procedimientos son la combinación de tales herramientas para un estudio en particular. (Alatrística, 2018), ambos son fundamentales en el desarrollo del proceso y requieren del dominio del auditor sobre los mismos.

Con respecto a esta idea, luego de consultada la bibliografía de varios autores se encontraron principalmente las siguientes técnicas de auditoría disponibles para el uso de los auditores, en cualquier tipo de revisión, incluyendo los exámenes especiales:

**Estudio General:** Se trata de la apreciación y formación de un juicio sobre las características generales de la empresa, sus cuentas o sus operaciones, a través de sus componentes más significativos. Para obtener conclusiones o una opinión se debe profundizar la revisión. Por lo general, esta técnica es usada en etapas de planificación o en relevamientos de información, antes de realizar pruebas de mayor detalle.

**Análisis:** Esta técnica comprende el estudio de los componentes de un todo y se aplica a la revisión de las cuentas o rubros grupales de los estados financieros.

**Inspección:** Verificación física de elementos físicos o materiales en provenientes de las operaciones. Esta técnica se aplica principalmente a las cuentas cuyos saldos tienen una significatividad importante (materialidad), tales como: efectivos, inventarios, bienes muebles, inmuebles, etc.

**Confirmación:** Consiste en la ratificación por parte del auditor, como persona independiente del ente auditado, sobre la veracidad de un saldo, hecho u operación, en la que

participó o tuvo relación y, por la tanto, tiene capacidad y condiciones de informar válidamente sobre el tema.

**Investigación:** Esta técnica consiste en la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa. Puede utilizar diversos métodos de modalidad y puede estar incluida de manera tácita en otras técnicas. Incluso en ocasiones, la investigación a través de entrevistas suele interpretarse como una simple indagación de datos, realizada de manera simultánea con otras técnicas, como el relevamiento de un proceso.

**Declaraciones y Certificaciones:** Es la formalización de la técnica de la investigación, en los casos que, por su importancia, resulta necesario o conveniente que las afirmaciones recibidas queden escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

**Observación:** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica. Podría decirse que esta técnica está presente prácticamente en todo el proceso de una auditoría, debido a que al auditor se mantiene constantemente alerta para obtener datos o indicios que puedan proporcionarle información para la formación de su opinión.

**Cálculo:** Es la verificación de las correcciones aritméticas de cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. Cabe recalcar que, aunque el cálculo ofrece un resultado de precisión, la comparación del dato obtenido se compara con lo expuesto o manifestado por la empresa o ente auditado y, en caso de existir diferencias, se determina su materialidad, para generar una conclusión.

Con la finalidad de ampliar o afianzar el cálculo se ha considerado de mucha utilidad conocer la definición de los siguientes términos, que corresponden a aspectos básicos de la ejecución de una auditoría o examen especial:

**Evidencia:** Consiste en la conformidad con la realidad que, al mismo tiempo, proporciona seguridad y posibilidad de comprobación. En auditoría, la evidencia es el conjunto de elementos obtenidos en el examen, que le permiten al auditor formular un juicio y una opinión sobre las operaciones o aspectos auditados. (Dávalos y Córdova, 2003)

**Hallazgo de auditoría:** Es el fundamento en el que se revela cualquier error, deficiencia o irregularidad detectados por el auditor en su examen sobre la organización, sistema, proceso, actividad o cuenta auditados, que deben documentarse mediante la aplicación de procedimientos de auditoría específicos de acuerdo con las circunstancias y criterio profesional, de manera que sus conclusiones y posterior opinión sean claras y objetivas.

**Informe de auditoría:** Expresión del trabajo realizado por el auditor, que contiene aspectos como el alcance, la opinión o la base técnica. Los informes por lo general incluyen revelaciones importantes sobre los componentes de los estados financieros auditados o sobre el objeto del análisis o examen. De manera general, deben acogerse a normas estándares de reconocimiento internacional.

**Informe especial de auditoría:** Revelación de carácter informativo sobre ciertos aspectos de los estados financieros u operaciones de la entidad, efectuado cuando el formato estándar no es el adecuado y requiere una redacción especial para exponer los aspectos que han despertado el interés del usuario que requirió el examen especial.

### ***2.2.7. Unificación de un proceso de contabilización***

Este término es citado en el presente trabajo de investigación, con la finalidad de referirse a la estandarización que realizó la Junta de Beneficencia de Guayaquil, de los dos procesos que ejecutaba por separado, para la contabilización de la facturación proveniente de los sistemas que utilizan las dos unidades educativas que son parte de la institución.

Aunque no se trata de una definición de la técnica contable, sino más bien de la explicación de una labor que realizó la institución, se consideró oportuno incluir esta



explicación, debido a que en varias oportunidades se hace referencia a esta unificación, que no le resta al proceso contable normal, todas las características que posee, según la técnica pertinente.

#### **2.2.8. Proceso contable**

Se define como proceso o ciclo contable al conjunto de pasos o tareas, relacionados entre ellos, que guardan una secuencia lógica para asentar y proporcionar información, que posteriormente será analizada e interpretada, para la toma de decisiones de la empresa. El proceso contable o de contabilización cubre etapas propias, según se detalla a continuación:

**Jornalización:** consiste en el registro de todas las transacciones o hechos económicos que se generan en la empresa, en el Libro Diario. A pesar de que esta es la primera etapa de un proceso contable completo, es necesario realizar una validación o revisión previa de los documentos que soportan la transacción que se asentará en el Libro Diario. Esto implica la confirmación de la validez de documentos, revisión de cálculos, aplicación de criterios y normativa y la aplicación de los conocimientos contables, por parte de la persona que realiza esta actividad.

**Mayorización:** consiste en el traslado de la información contenida en el Libro Diario, pero agrupadas por cada una de las cuentas utilizadas en la journalización. La agrupación por cuenta permite la identificación de los saldos de las mismas, que no es otra cosa que la acumulación de valores correspondientes a un mismo concepto.

**Generación del Balance de Comprobación:** Consiste en la verificación matemática de los registros asentados durante el periodo, llegando a un mismo total para los movimientos y saldos deudores y acreedores de las cuentas. Esta herramienta permite visualizar el universo completo de las cuentas utilizadas en la empresa, junto con la información de cada una. Con este instrumento debe tenerse una precaución, al momento de utilizarlo, y se trata de tener presente que la seguridad que aporta se refiere a los valores de los registros, mas no a los

conceptos aplicados. El balance de comprobación no constituye un estado financiero, debido a que no muestra situación alguna.

**Ajustes:** Existen hechos económicos que no provienen necesariamente de una transacción, sino de la aplicación de criterios, tales como el registro de depreciaciones, amortizaciones o actualizaciones de valores. Estos hechos son registrados del mismo modo que las transacciones realizadas por la empresa, es decir contemplando la partida doble y todos los componentes de un asiento de diario.

**Hoja de Trabajo:** Aunque no es un documento obligatorio ni indispensable, es de mucha utilidad para realizar un cierre de las operaciones contables que corresponden a un ejercicio. En la hoja de trabajo se obtienen los estados financieros Balance General y Estado de resultados, agrupando las cuentas que corresponden a cada uno. Actualmente, con el avance y uso de la tecnología, no es necesario preparar una hoja de trabajo; sin embargo, los criterios utilizados originalmente para preparar este documento son los aplicados en informática para la obtención de los dos estados financieros principales.

**Preparación de Estados Financieros:** Constituyen la razón de ser de la contabilidad y son el punto final del ciclo o proceso contable. Dos de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) son obtenidos de la hoja de trabajo. Los demás estados financieros tienen técnicas propias para su preparación y son el Flujo de Efectivo y el Estado de Evolución del Patrimonio.

Los estados financieros deben incluir cierta información con características cualitativas, que sería de gran ayuda para la toma de decisiones. Estas características deben ser las que se indican en la NIIF A4, “Características cualitativas de los estados financieros”, adicionalmente el usuario general debe tomar en cuenta ciertas limitaciones en su utilización.

### ***2.2.9. Componentes de los estados financieros vinculados con el trabajo de investigación***

**Activo:** Es un término cuya raíz etimológica se encuentra en el latín *activus*. Se trata de un sustantivo que se emplea en el terreno de la economía y de las finanzas o de un adjetivo que puede usarse en múltiples contextos. Como sustantivo, se llama activo a un bien o a un derecho que dispone de valor financiero, el cual se encuentra bajo propiedad de una persona o de una empresa. Existen diversos tipos de activos, como el activo fijo, el activo circulante o el activo intangible. Puede decirse que estos activos son los recursos que permiten la obtención de ganancias.

Es importante establecer que dentro del sector de la economía, siempre que se habla de activo irremediamente también viene a la mente el concepto de pasivo, del cual podemos decir que se define como el conjunto de deudas que posee una empresa y que tienen que ver con un tercero. De ahí que bajo ese término se incluyan desde los salarios a los trabajadores hasta los préstamos bancarios y las obligaciones con terceros, como proveedores, el fisco, etc. (Ramos; 2013: 25)

**Activos corrientes:** Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos son las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios.

Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que puede operar, adquirir inventarios o activos fijos, pagar nómina y todos sus pasivos, entre otros aspectos. El activo corriente es un factor importante del capital de trabajo, debido a que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente.

El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. Si no se tienen activos corrientes suficientes, la empresa puede presentar dificultades de liquidez, lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores, e incluso con los mismos socios. El activo corriente es el que determina la capacidad de pago que tiene la empresa, un aspecto tenido muy en cuenta tanto por las entidades financieras como por los proveedores.

A un banco o a un proveedor le interesa más la capacidad de pago de una empresa que el monto de sus activos fijos. Los activos fijos por lo general se utilizan para respaldar las

deudas, pero es el activo corriente el que debe pagar la deuda. Sin embargo, se debe destacar que el activo corriente en buen parte es generado por los activos fijos, por lo que indudablemente también son importantes. A continuación se describen algunos activos que se consideran corrientes:

**Caja y bancos:** Naturalmente que estos son activos corrientes puesto que ya son dinero en efectivo. En este grupo no debe incluirse los certificados de depósito que se tienen en una entidad financiera puesto que estos se consideran una inversión, y no se pueden considerar efectivo hasta tanto no venza el plazo pactado, plazo que si es inferior a un año se considera activo corriente, de lo contrario será activo no corriente.

**Inversiones:** Corresponde a los recursos que la empresa ha invertido en los diferentes productos que ofrecen las instituciones financieras. Las inversiones se deben clasificar según el tiempo necesario para convertirlas en efectivo. Por costumbre se ha considerado que todas las inversiones se clasifican en activos corrientes y no siempre es así, dado el plazo en el cual se las podrá convertir en efectivo, según la intención de la empresa. A manera de ejemplo se pueden citar las acciones, que se adquieren con la intención de mantenerlas por tiempo indefinido, lo que las lleva a convertirse en activo no corriente.

**Cuentas por cobrar:** Corresponde a las deudas que los terceros tienen con la empresa. Estos terceros pueden ser los clientes (Cartera), socios, trabajadores, etc. Por lo general, este rubro siempre es activo corriente puesto que la empresa no concede préstamos ni créditos a largo plazo, en especial las empresas industriales, comerciales o de servicios. No sucede lo mismo con las entidades financieras cuyo objeto social es precisamente prestar dinero a los clientes a plazos que pueden llegar inclusive a 15 años o más como en el caso de los préstamos hipotecarios.

**Inventarios:** Los inventarios por obligación deben ser activos corrientes puesto que una empresa adquiere inventarios para su próxima conversión de efectivo, a través de su

comercialización. Si esto no sucede la empresa incurriría en un alto costo financiero por tener recursos inmovilizados que no generan rentabilidad alguna. Lo ideal en el caso de los inventarios es acercarse en lo posible a lo que se conoce como inventario cero (producción justo a tiempo). Considerar un inventario realizable a más de un mes significa tener recursos subutilizados que no sólo no generan renta sino que implica incurrir en un costo para conservar y mantener ese inventario, adicional al deterioro normal que sufre toda mercadería.

A excepción de caja y bancos, cada activo debe ser analizado individualmente para poder determinar si se debe clasificar como activo corriente o como activo no corriente. Se debe entender que un activo se considera corriente cuando éste se puede convertir en efectivo en un término inferior a un año.

#### ***2.2.10. Origen de las Cuentas por Cobrar***

Con el objetivo de conservar los clientes actuales y atraer nuevos clientes, la mayoría de las empresas recurren al ofrecimiento de crédito. Las condiciones de crédito pueden variar según el tipo de empresa y la rama en que opere, pero las entidades de la misma rama generalmente ofrecen condiciones de crédito similares.

#### **Ventas a Crédito**

Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito en las que se estipula el pago dentro de un número determinado de días. Si bien es conocido que todas las cuentas por cobrar no se cobran dentro del período de crédito, sí es cierto que la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo muy inferior a un año; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como parte del activo circulante de la empresa, por lo que se presta muchísima atención a la administración eficiente de las mismas.

### ***2.2.11. Administración de Cuentas por Cobrar***

El objetivo que se persigue con respecto a la administración de las cuentas por cobrar debe ser no solamente el de cobrarlas con prontitud, también debe prestarse atención a las alternativas costo - beneficio que se presentan en los diferentes campos de la administración de éstas. Estos campos comprenden la determinación de las políticas de crédito antes mencionada, el análisis de crédito, las condiciones de crédito y las políticas de cobro. (Gozález, 2016), todo lo cual debe conducir a una administración adecuada de las cuentas por cobrar.

### **2.3. Marco conceptual**

**Dictamen:** En temas relacionados con auditoría, el dictamen o informe del auditor es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado, mediante el cual el auditor expresa:

- Que ha identificado los estados financieros de un ente, identificándolos.
- Cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de auditoría.
- Qué conclusión se deriva de la auditoría, indicando si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica de un ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

**Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo para una auditoría es el conjunto de profesionales con conocimientos específicos, en diversas materias, que coordinan actividades para la consecución del objetivo planteado para la auditoría. Debe contar con una estructura que permita definir los comportamientos y responsabilidades de cada integrante. Los equipos de trabajo de auditoría se acogen a normas específicas, desde técnicas hasta conductuales. El tamaño de los equipos de trabajo depende de la complejidad de las pruebas o asignaciones a ejecutar y, por lo general, cuenta con un líder de campo y uno o varios asistentes, además del nivel de supervisión y dirección.

**Evaluación del Control Interno:** Son evaluaciones que se elaboran con la finalidad de determinar el cumplimiento de normas, leyes y demás disposiciones que rigen las diferentes actividades desarrolladas por una entidad y para verificar si estas actividades están relacionadas con el logro de los objetivos institucionales, con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias. (Barquero, 2013)

**Examen Especial:** análisis de una cuenta, área o componente específico o de una parte de las actividades desarrolladas por una entidad con la finalidad de verificar el adecuado control y manejo de los recursos bajo su responsabilidad mediante el cumplimiento de normas aplicables. (Fonseca, 2009)

**Marco de referencia:** Es una base que determina teorías, antecedentes, regulaciones o límites de un proyecto, investigación, programa o proceso. En el caso de la ejecución de una auditoría de estados financieros, el marco de referencia ideal es el conjunto de normativa contable y financiera sobre la cual se sustenta la información auditada.

**Papeles de trabajo:** Son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida, por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones, y conclusiones obtenidas en el informe de auditoría.

**Planificación:** comprende la primera etapa del proceso de examen especial y su desarrollo dependerá de la optimización de los recursos disponibles y la cautela al utilizar las técnicas y herramientas pertenecientes a este proceso. (Barquero, 2013)

#### **2.4. Fundamentación Legal**

La fundamentación legal que ampara el presente estudio se soporta en los siguientes instrumentos normativos legales:

#### ***2.4.1. PCGA - Principios de contabilidad generalmente aceptados***

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son los fundamentos específicos que, basados en su raciocinio, eficiencia demostrada, aplicación práctica y respaldo general de parte de los Contadores Públicos son de aceptación extendida vastamente y reconocidos como esenciales para el análisis, el registro correcto de las operaciones financieras y la elaboración y presentación adecuadas de los estados e informes financieros. Estos principios provienen de la aceptación de las Conferencias Interamericanas de Contabilidad y son ampliamente analizados a través de los Colegios e Institutos de Contadores Públicos de cada país. (Dávalos y Córdova, 2003)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 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. Son quince y se refieren a los temas fundamentales sobre los que deben estar soportadas las cifras de los estados financieros. Se detallan a continuación:

- Equidad
- Ente
- Bienes económicos
- Moneda común
- Empresa en marcha
- Ejercicio
- Objetividad
- Prudencia
- Uniformidad
- Exposición
- Materialidad



- Valuación al costo
- Devengado
- Realización
- Estos principios se agrupan en cuatro áreas, según se detalla a continuación:
- General: Equidad
- Medio socioeconómico: Ente, bienes económicos, moneda común, empresa en marcha, ejercicio.
- Información: Objetividad, prudencia, uniformidad, exposición y materialidad.
- Valuación: Valuación al costo, devengado y realización.

#### ***2.4.2. NAGA - Normas de auditoría generalmente aceptadas***

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Otorgan uniformidad de criterios para el ejercicio de la carrera y contribuyen a dar seguridad al trabajo ejecutado. Estas normas, creadas por el Comité de Normas de Auditoría, se aplican a todo el proceso del examen, se relacionan básicamente con la conducta del auditor y regulan los requisitos y aptitudes que deben reunir para actuar profesionalmente.

#### ***2.4.3. Normas de auditoría vigentes***

Las Normas de auditoría vigentes en la actualidad son diez, y se detallan a continuación, agrupadas según su naturaleza:

##### **Normas Generales o Personales**

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional.

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

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

### **Normas de Preparación del Informe**

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor

#### ***2.4.4. NIA - Normas Internacionales de Auditoría***

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación. Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Auditoría (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAs/SAs), comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante. La auditoría y la revisión están

diseñadas para permitir que el auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

Entre las más importantes, o que abarcan aspectos generales, se pueden mencionar las siguientes:

**Marco General de las NIAs:** Describe el contexto en el cual se emiten las normas internacionales de auditoría, con relación a los servicios que los auditores pueden brindar. Comprende informes y revisión del trabajo de auditoría, y proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Abarca también el uso de papeles de trabajo, legajos o archivos estandarizados y propiedad y custodia de los mismos.

**NIA 31:** Su objetivo es establecer normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros. Aplica a las auditorías de estados financieros, y excluye otros trabajos para los que puede ser contratado un auditor, como es el caso de un informe especial sobre cumplimiento de reglamentaciones específicas.

**Planificación (NIA 4):** Según esta norma, se determina que el auditor debe documentar por escrito el plan general y el programa de auditoría, definiendo los procesos necesarios para ejecutar dicho plan.

**Conocimiento del negocio (NIA 30):** Con esta norma se define la importancia para el equipo de auditoría, sobre conocer el negocio que se encuentra auditando, debido a que este conocimiento influye en todas las fases de auditoría y en la calidad de la información que recabe el auditor.

**Importancia relativa de la auditoría (NIA 25):** Esta norma se refiere a la interrelación entre significatividad y riesgo del proceso de auditoría. Según esta norma se identifican tres componentes distintos del riesgo de auditoría: inherente, de control y de detección. Esta base

le otorga al auditor el criterio para modificar procedimientos que permiten mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

#### ***2.4.5. NIIF – Normas Internacionales de Información Financiera***

Las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

Debido a lo cambiante del mundo actual, NIIF/IFRS buscan un punto en común, una homologación y consistencia en los temas. La adopción de las NIIF/IFRS ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia. Entre otros podemos destacar:

- Acceso a mercados de capital
- Transparencia en las cifras de los Estados Financieros
- Información consistente y comparable
- Mismo lenguaje contable y financiero
- Reducción de costos
- Herramienta para la alta gerencia en la toma de decisiones
- Modernización de la Información financiera
- Simplificar la preparación de los Estados Financieros

#### ***2.4.6. Resolución No. 000059609D05 de la Junta Reguladora de Pensiones y Matrículas Establecimientos Educativos Particulares y Fiscomisionales Distrito 09D05***

Esta es una disposición emitida con la finalidad de regular y mantener controlados los valores que las unidades educativas sobre las cuales tiene injerencia. Se expide de manera

específica para cada unidad educativa, con los valores puntuales que está autorizada a facturar.

En el caso de la presente investigación, se considera de suma importancia la verificación del cumplimiento de esta normativa, que afecta directamente al registro de montos autorizados, previa facturación.

### **Preguntas de investigación**

¿Qué es un examen especial de auditoría?

¿Cuál es el objetivo de la auditoría?

¿Cuál es la importancia del control de las cuentas por cobrar?

¿Cómo se maneja un proceso de contabilización de cuentas por cobrar?

¿Cómo se puede controlar un proceso unificado de contabilización de cuentas por cobrar?

¿Qué son los estados financieros?

¿Qué características deben tener los saldos de las cuentas de los estados financieros?

¿Qué controles se deben aplicar en las cuentas por cobrar?

### **2.5. Identificación de variable**

**2.5.1. Variable Independiente:** Examen Especial

**2.5.2. Variable Dependiente:** Proceso de contabilización de las cuentas por cobrar

## 2.6. Operacionalización de las variables

**Variable Independiente:** Examen Especial al proceso de contabilización

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
Es el estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa, con sujeción a las normas y procedimientos de auditoría aplicables, con el objeto de formular el correspondiente informe de los resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, como producto del trabajo realizado	Proceso de Contabilización	Diferencias entre transacciones jornalizadas y mayorizadas	<p>¿Conoce usted el proceso de revisión previo al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?</p> <p>¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?</p> <p>¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?</p>	Entrevistas con el personal del departamento de contabilidad y de facturación de las unidades educativas Observación de los procesos de jornalización y mayorización
	Balance de Comprobación, ajustes y hoja de trabajo	Diferencias entre los segmentos (movimiento y saldos del balance de comprobación)	<p>¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?</p> <p>¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectare diferencias?</p>	Entrevista al personal del departamento de contabilidad Entrevista a la Supervisora de Contabilidad

	Preparación de estados financieros	Razonabilidad de saldos de los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo	<p>¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?</p> <p>¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?</p>	<p>Entrevista a la Supervisora y a la Gerente de Contabilidad</p> <p>Observación de los procesos y revisiones de saldos</p>
	Asientos de cierre	Porcentaje de variación generado por asientos de cierre	<p>¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?</p> <p>¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?</p>	<p>Entrevista a la Gerente de Contabilidad</p> <p>Observación de los procesos de registro de asientos de cierre</p>

**Variable dependiente:** Saldo en las cuentas por cobrar

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
Se define como saldo de una cuenta a la diferencia entre el debe y el haber de una cuenta. Representa la situación de lo que representa la cuenta en una fecha determinada	Saldo esperado	Diferencias entre saldos contables y detalles de los sistemas de las unidades educativas	¿Conoce usted cómo determinar cuál es el saldo correcto de la cuenta por cobrar por los servicios educativos de la Junta de Beneficencia de Guayaquil? ¿Considera usted que los saldos de cuentas por cobrar por servicios educativos que se exponen en los estados financieros corresponden a los que debieron obtener?	Entrevistas con el personal del departamento de contabilidad de la Oficina Central. Análisis de los saldos
	Saldo razonable	Existencia de error de nivel significativo	¿Conoce usted la manera de determinar si el saldo de las cuentas por cobrar incluye error proveniente de sus registros? ¿Conoce usted cuál es el método de validación sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar?	Entrevista al personal del departamento de contabilidad Entrevista a la Supervisora de Contabilidad
	Saldo calculado correctamente	Exactitud de las operaciones matemáticas aplicadas para la determinación de los saldos	¿Conoce usted cómo realiza el sistema los cálculos matemáticos para la determinación de los saldos de cuentas por cobrar? ¿Se aplica algún mecanismo de validación o conciliación entre los saldos esperados para una cuenta y los que se generan del sistema contable?	Entrevista a la Supervisora y a la Gerente de Contabilidad Observación para verificación de los saldos
	Saldo clasificado adecuadamente en los estados financieros	Clasificación por la naturaleza de la cuenta	¿Conoce usted la manera correcta de clasificar los saldos de cuentas por cobrar en los estados financieros?	



## **2.7. Conclusiones del capítulo**

El capítulo II, muestra la revisión bibliográfica realizada por las autoras para profundizar en el contenido teórico alusivo al mismo. A través del desarrollo del mismo podemos concluir que la revisión y profundización de material teórico sobre el tema en estudio es de vital importancia para la investigación, pues ayuda a los autores del mismo a conocer e profundizar la temática que está siendo abordada.

En este sentido, se tuvo acceso a información valiosa que nos permitió concluir que el examen especial consiste en la evaluación minuciosa y en detalle sobre un rubro particular y específico de la empresa, con la finalidad de verificar si el mismo es razonable y si cumple con lo dispuesto en las normativas, pues de lo contrario, concluimos que sería muy riesgoso para la empresa ya que atraería riesgos que pueden ser difíciles de detectar.

Por último podemos concluir que a través de la revisión bibliográfica realizada, hemos podido apreciar que existen investigaciones previas sobre el tema que avalan de alguna manera la investigación realizada, así como disposiciones legales que dan fortaleza al estudio y amparan su realización en beneficio de la empresa auditada.

## Capítulo III

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1. Tipo de investigación

Existen diferentes tipos de investigación, cada una con características bien diferenciadas, las cuales deben utilizarse dependiendo de la que mejor se ajuste al estudio que va a realizarse. En el caso de la investigación que se presenta se utilizarán los siguientes tipos:

**Investigación Bibliográfica o documental:** de acuerdo con la perspectiva de Bernal (2010), citando a Hernández, la define como “aquella que depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiendo por éstos todo material al que se puede acudir como fuente de referencia” (Bernal, 2010, p. 111), es decir es todo material que puede aportar información para el estudio. En este estudio en particular, estuvo presente en libros de texto, impresos y digitales, incluyendo diccionarios contables y normativa vigente; además de artículos consultados en portales web sobre información relacionada con los temas expuestos y analizados.

**Investigación de Campo:** es definida en opinión de Sierra (2005) como “el tipo de investigación a través de la cual se estudian los fenómenos sociales en su ambiente natural” (p. 54), es decir, los datos obtenidos para el estudio son recogidos directamente del lugar donde ocurren los hechos. En el caso del estudio que se presenta, los datos necesarios para aplicar el presente trabajo de investigación fueron recopilados directamente del área en la cual se desarrollan las actividades y el proceso que se analizó en el examen especial propuesto, es decir, el Departamento de Contabilidad de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

Se considera además la posibilidad de acudir, aunque en menor medida, a las áreas físicas de facturación de las dos unidades educativas. Los métodos de recopilación de información

incluyeron entrevistas, encuestas y revisión directa, mediante observación de documentación generada en los procesos contables y de facturación.

Con respecto a las entrevistas, se procurará realizarlas a personal clave que conozca en mayor medida los procesos, tanto de facturación como de contabilización, con la finalidad de obtener información de alta confiabilidad, lo que permitirá orientar de mejor manera el examen especial, objeto del presente trabajo de investigación.

**Investigación Descriptiva:** de acuerdo con Bernal (2010) “es aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio” (Bernal, 2010, p. 113). La realización de este tipo de investigación se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental. En este estudio en particular, dado el nivel de profundidad planteado en los objetivos, la investigación fue descriptiva, al lograr caracterizar el fenómeno estudiado, mediante la descripción de los hechos relacionados con el problema, sus causas y las posibles soluciones. Estos datos permitieron llegar a la finalización del presente trabajo de investigación.

### **3.2. Modalidad de la Investigación**

La modalidad de investigación toma en consideración los enfoques que se utilizan durante la observación del fenómeno a estudiar, para desarrollar el presente estudio, se utilizó un diseño mixto, conformado por técnicas de recolección de información tanto cualitativa como cuantitativa. En el caso de la modalidad cuantitativa, estuvo presente al examinar los datos obtenidos de forma numérica lo que permitió obtener respuesta a los indicadores medidos en el estudio.

En cuanto a la modalidad cualitativa, se aplicó mediante la valoración de los hallazgos y las limitaciones a las que nos enfrentamos durante el proceso de ejecución del examen especial al control interno.

### 3.3. Métodos y Técnicas

Los métodos y técnicas durante el estudio realizado en la Junta de Beneficencia de Guayaquil fueron los siguientes:

#### 3.3.1. *Métodos.*

**Método Analítico:** consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. (Bernal; 2010: 60). Este método estuvo presente en el estudio durante la todas las fases del procesamiento de los datos, permitió encontrar las falencias en la auditoría realizada.

**Método analítico-sintético:** Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis). (Bernal; 2010: 60), durante el estudio fue utilizado para elaborar la síntesis que refleja los hallazgos encontrados, así como las conclusiones y observaciones al respecto.

#### 3.3.2. *Técnicas.*

Las técnicas aplicadas a lo largo de todo el proceso de investigación fueron:

**Entrevista:** se realizó con la finalidad de recolectar información de primera mano directamente del personal involucrado, que permitiera conocer la realidad problema que se percibe en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, razón por la cual se realizó al Gerente y a la Supervisora de Contabilidad de la misma.

**Observación:** esta técnica permitió visualizar y constatar de primera mano la realidad problema detectado, sin emitir juicio de valor alguno sobre lo observado. Se hizo presente al observar cómo se desarrollan los procesos de jornalización y mayorización, los procesos de registros de asientos de cierre y la verificación de saldos.

### **3.4. Población y Muestra**

#### ***3.4.1. Población.***

Desde la óptica de Bernal (2010) citando a Fracica, la población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo” (Bernal, 2010, p. 36). Es decir, son todos los individuos o elementos que forman parte del estudio. En el caso de la investigación, estará conformada por las nueve (9) personas vinculadas, directa e indirectamente, con el proceso de contabilización que será objeto de este trabajo de investigación.

#### ***3.4.2. Muestra.***

La muestra por su parte, es definida por el mismo Bernal (2010), como “la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”. (Bernal, 2010, p. 161) En el caso de esta investigación, no será necesario aplicar métodos estadísticos para la obtención del tamaño de una muestra, debido a que la entrevista y encuesta se realizará a la totalidad del personal vinculado con el proceso de investigación, los cuales conforman una población reducida y perfectamente accesible, por lo que serán tomados en su totalidad para este estudio.

### **3.5. Recursos**

#### ***3.5.1. Fuentes de información.***

**Primarias:** Con respecto al problema en sí, se obtendrá la información directa del personal de Contabilidad, incluyendo a la Gerente del área, la Supervisora a cargo de este tema y a las dos personas encargadas de realizar el registro contable, a través de entrevistas. Adicionalmente, se plantea la realización de una encuesta al personal y usuarios de otras áreas financieras que utilizan la información generada del proceso de contabilización objeto del presente trabajo, que totaliza 8 personas.



### **3.7. Técnicas de Análisis de los resultados**

Los análisis partieron de la comparación de la información obtenida bibliográficamente a través de material físico y digital, con los datos recabados directamente del proceso que se examinó, a través de las encuestas, entrevistas y observación, considerando en la aplicación del examen especial las normas y procedimientos tipificados por la ley.

### **3.8. Conclusiones sobre el Capítulo**

El capítulo III, anteriormente desarrollado contiene la metodología aplicada durante el desarrollo de la investigación, la cual nos lleva al logro de los objetivos específicos planeados en el capítulo I. Para esto, se plantea seguir una metodología que permita profundizar la problemática existente hasta llegar a proponer alternativas de solución que posibiliten la superación de las debilidades que puedan encontrarse de forma exitosa.

En base a lo expuesto podemos concluir que conocer los métodos y técnicas que se requieren para acercarse a una investigación, es de vital importancia para los estudiantes pues les va a permitir utilizar las herramientas necesarias para obtener las conclusiones y poder actuar e función de la búsqueda planteada, mediante los pasos metodológicos diseñados para lograr la misma, lo que le da a la metodología de la investigación la relevancia que merece.

## Capítulo IV

### 4. Presentación de resultados

#### 4.1. Tratamiento de la Información

##### 4.1.1. Análisis e interpretación de resultados.

Los resultados correspondientes a las mediciones obtenidas en el estudio, reportaron lo siguiente:

**Pregunta 1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Tabla 1

*Proceso de Revisión previa al Registro Contable*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	5	100%	4	100%
NO SE	0	0	0	0%
NO	0	0	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil

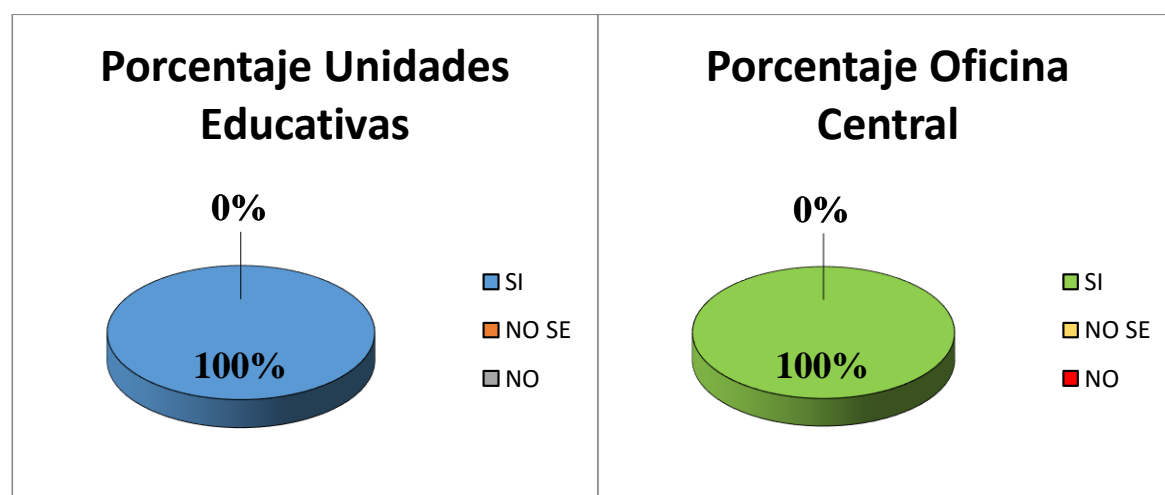


Figura 1. Proceso de Revisión previa al Registro Contable

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil



**Análisis e Interpretación:** Los resultados obtenidos indican que la totalidad de los encuestados de las Instituciones Educativas, tanto a nivel de la Unidad Educativa José Domingo de Santiestevan como de la Unidad Educativa Santa Luisa de Marillac, coinciden en aseverar totalmente (100%), que Sí tienen conocimiento del proceso de revisión previa al registro contable, pues algunos de ellos han participado desde el inicio en el proceso de la implantación del nuevo sistema. Asimismo opinan los entrevistados que aunque se conocen los procesos, estos en varias transacciones no se cumplen.

De manera similar los encuestados de la Oficina Central, coincidieron en opinar en su totalidad (100%), que Sí tienen conocimiento acerca de estos procesos, pues reciben capacitación previa con respecto al sistema, indicándoles al momento de ingresar los procesos de revisión previos que se siguen previos al registro de la cuenta.

**Pregunta 2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

Tabla 2

*Diferencias entre Transacciones y sus registros*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	2	40%	2	50%
NO SE	0	0%	1	25%
NO	3	60%	1	25%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

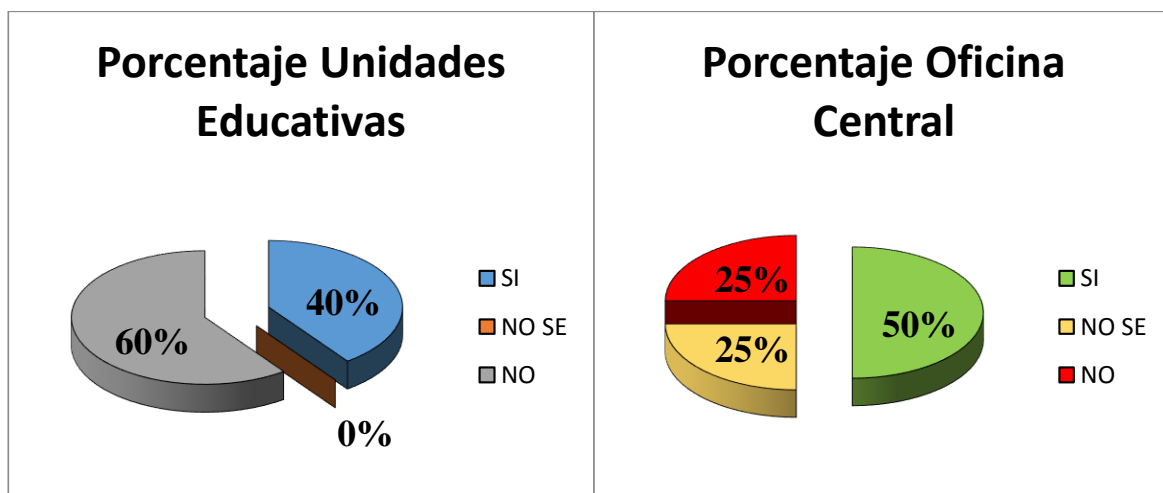


Figura 2. Diferencias entre Transacciones y sus registros

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** Los resultados obtenidos en las Unidades Educativas José Domingo de Santistevan y la Unidad Santa Luisa de Marillac indican que para el 60% de los encuestados, no se han identificado diferencias internas en lo que compete a diferencias entre las transacciones y sus registros, mientras que el 40% de los encuestados, si se han identificado tales diferencia, a tal punto que de acuerdo a lo expresado, desde la Oficina Central constantemente se realizan consultas sobre los valores que resultan de los procesos, sin embargo no han recibido información de que se detecten diferencias entre ellas, se conoce que se realizan validaciones al respecto por parte del personal del área contable corporativa.

En el caso de los encuestados de la Oficina Central, las respuestas indican que para el 50% de éstos, Sí se han encontrado diferencias entre las transacciones y sus registros, a pesar de que se apuesta por un sistema contable en línea. Asimismo, el 25% de los encuestados opinó No saber si existen tales diferencias y el otro 25% respondió que No existen tales diferencias. En las opiniones emitidas, se pudo conocer que la mayoría de los encuestados No tienen acceso al sistema para poder visualizar el libro diario y los saldos de las cuentas del Mayor, por cuanto opinar si existen o no diferencias, en los libros. Por el contrario los que tienen acceso opinan que en la mayoría de transacciones existen diferencias en los libros.

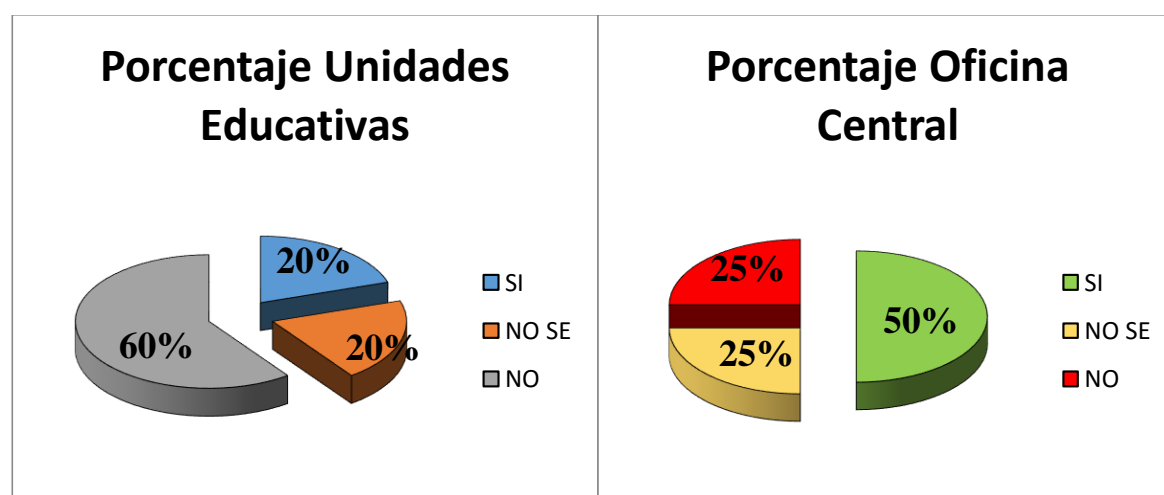
**Pregunta 3. ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Tabla 3

*Razonabilidad de los Saldos expuestos en los estados financieros*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	1	20%	2	50%
NO SE	1	20%	1	25%
NO	3	60%	1	25%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil



*Figura 3. Razonabilidad de los Saldos expuestos en los estados financieros*

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** En los resultados obtenidos con respecto a la pregunta tres, se evidencia que en las Unidades Educativas, los encuestados opinaron en un 60% no existe razonabilidad en los saldos y que se debería buscar maneras de poder bajar esta cantidad llegando a convenios o alternativas de pago. Un 20% manifestó que Si existe razonabilidad de los saldos, considerando que tienen acceso a ciertos resultados de los estados financieros

corporativos y el 20% restante indicó No sé, pues no tiene acceso a los estados financieros corporativos por lo que desconoce si existe razonabilidad en los saldos.

En el caso de los encuestados de la Oficina central, se obtuvo un 50% que indicó que Sí existe razonabilidad en los saldos expuestos, sobre todo cuando se ha revisado o conciliado previamente las cuentas por cobrar. Otro 25% manifestó No sé, pues se conoce el saldo de la cartera por la información que se ingresa al sistema, por motivos que no tenemos acceso a los estados financieros corporativos y el 25% restante indicó que No son razonables los saldos expuestos.

**Pregunta 4. ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Tabla 4

*Formas de Validación en balance de Comprobación*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	1	20%	3	75%
NO SE	3	60%	0	0%
NO	1	20%	1	25%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

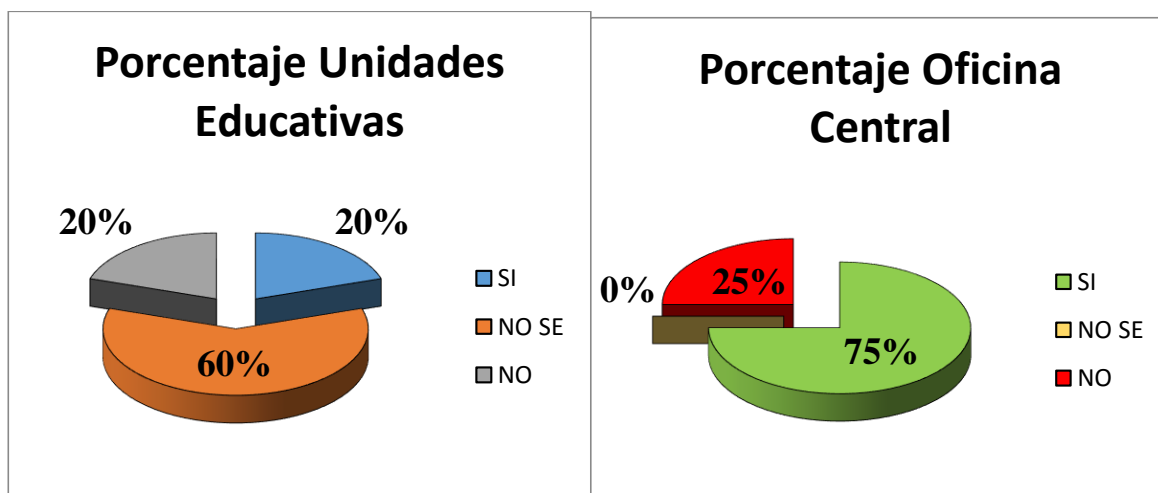


Figura 4. Formas de Validación en balance de Comprobación

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** El reporte de los datos obtenidos de los entrevistados, permite apreciar que en las Unidades Educativas, el 60% de los encuestados opina que No sabe cómo validar las diferencias que pudieran presentarse por la sencilla razón de que no tienen acceso a balance alguno de comprobación, ya que solamente las personas autorizadas tienen acceso al programa en el cual se realiza esta comprobación. Un 20% manifestó No conoce como hacerlo y otro 20% indicó que Sí conoce como hacerlo pero no están autorizados para realizar tales acciones.

Los encuestados de la Oficina Central por su parte, contestaron en un 75% que Sí conoce como validar las diferencias que pudieran presentarse, lo cual hacen mediante reportes de facturación, libros diarios, revisión físicos de los soportes de cobros (recibos), entre otros. El 25% restante manifestó que No conoce como hacerlo, pues ninguna persona que no esté autorizado podría validar, pues tendría que solicitar aprobación respectiva para requerir la información.

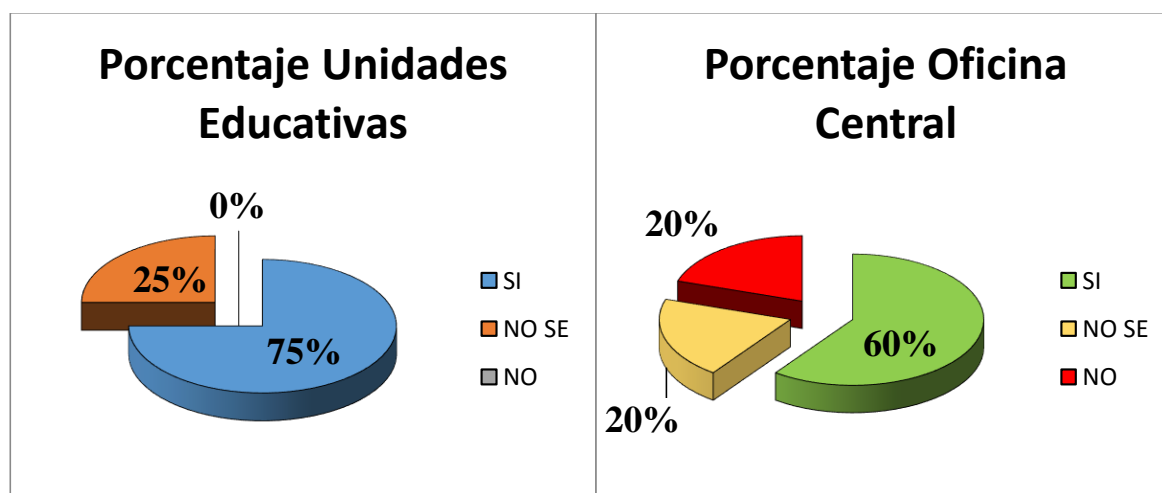
**Pregunta 5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Tabla 5

*Identificación de valores correctos en caso de diferencia*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	3	75%	2	60%
NO SE	2	25%	1	20%
NO	0	0%	1	20%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil



*Figura 5. Identificación de valores correctos en caso de diferencia*

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** Al analizar los resultados obtenidos en las Unidades Educativas, se puede apreciar que el 75% de las mismas manifiesta que Sí sabe cómo identificar valores correctos en caso de diferencia, pues el sistema de contabilización, que está enlazado a las opciones de facturación emite reportes con los totales de las transacciones. Esta información puede ser comparada a su vez con detalles pormenorizados de la documentación emitida (facturas, notas de crédito, notas de débito, recibos, etc.). Mediante

este mecanismo de comparación, es posible identificar los valores correctos que se transmiten a la contabilidad. Seguido de un 25% que indicó que No sabe cómo identificar tales valores.

Los encuestados de la Oficina Central por su parte indicaron en un 60% que Sí conoce como identificar los valores correctos en caso de diferencias, utilizando los reportes de facturación, libros diarios, revisión física de los soportes de cobro entre otros. Otro 20% manifestó que No sabe cómo hacerlo y el último 20% indicó que No sabe identificar los valores correctos, pues en caso de encontrarse diferencias se procede a indicar a la coordinación para que coteje con el área de sistema mediante la respectiva aprobación para poder verificar.

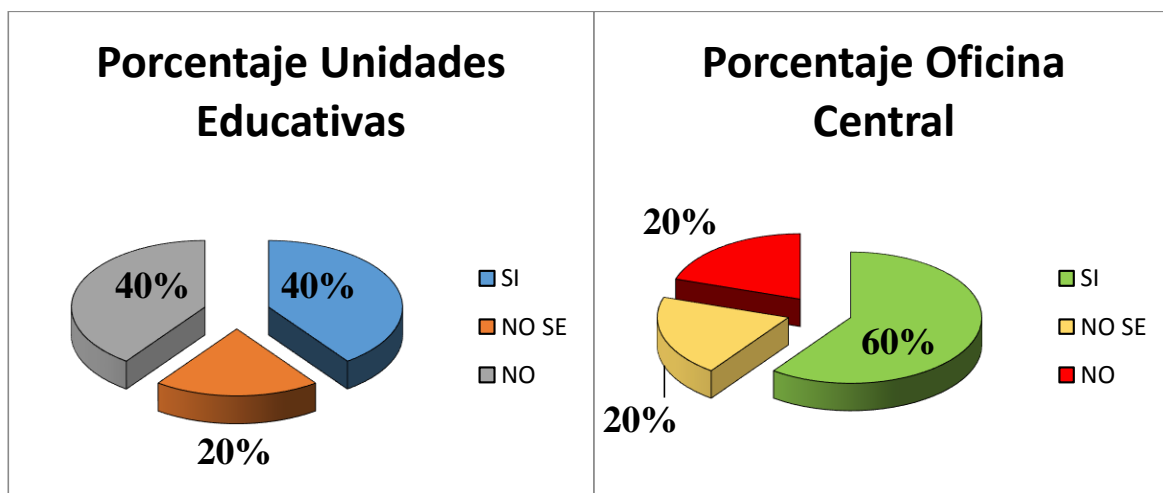
**Pregunta 6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Tabla 6

*Razonabilidad entre saldos de estados financieros y cuentas por cobrar*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	2	40%	3	60%
NO SE	1	20%	1	20%
NO	2	40%	1	20%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil



*Figura 6.* Razonabilidad entre saldos de estados financieros y cuentas por cobrar  
**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** Los resultados con respecto a esta pregunta indican que en las Unidades Educativas, un 40% de los encuestados opina Sí existe razonabilidad entre los saldos de estados financieros y cuentas por cobrar, pues a pesar de no tener acceso directo a los estados financieros corporativos, la información contable es analizada en reuniones en las que participan funcionarios y directivos de la institución y hasta el momento, no se ha tenido observaciones sobre algún inconveniente relacionado con la razonabilidad de los saldos de cuentas por cobrar provenientes de los servicios educativos. Otro 40% manifestó que No existe tal razonabilidad o por lo menos ellos no la manejan, pues los valores de las cuentas por cobrar en los estados financieros son analizados por funcionarios contables y directivos de la institución. Mientras que el 20% restante manifiesta que No sabe si existe tal razonabilidad.

En el caso de los encuestados de la Oficina Central, un 60% respondió que Sí existe razonabilidad entre saldos de estados financieros y cuentas por cobrar, lo que se aprecia cuando los resultados son expuestos en junta directiva solo ahí se puede conocer si son razonables o no, mientras que un 20% contestó No sé y el otro 20% manifestó que No existe tal razonabilidad.



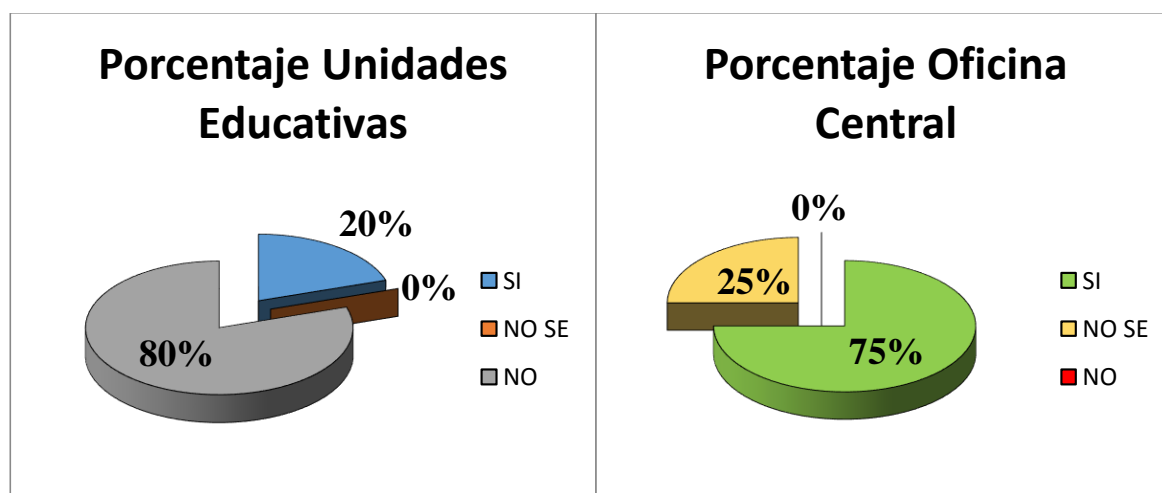
**Pregunta 7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

Tabla 7

*Procedimiento de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	1	20%	3	75%
NO SE	0	0%	1	25%
NO	4	80%	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil



*Figura 7. Procedimiento de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar*

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** En la pregunta consultada, los encuestados de las Unidades Educativas respondieron en un 80% que No existen procedimientos de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar, pues no se encuentran documentados de manera formal, aunque se aplican procedimientos de comparación entre la información de

los sistemas y la información contable. Seguido de un 20% que contestó que Sí existen tales procedimientos, aunque no se encuentran documentados como debe ser.

En el caso de los encuestados de la Oficina Central, respondieron en un 75% que Sí existen procedimientos de validación de saldos de estados financieros en las cuentas por cobrar, y los mismos pasan por usuarios de elaboración, revisión, aprobación, registro y mayorización. Seguido de un 25% que contestó que No sabe si existen o no tales procedimientos.

**Pregunta 8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

Tabla 8

*Asiento de Cierre para el rubro Cuentas por Cobrar*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	2	40%	1	25%
NO SE	0	0%	2	50%
NO	3	60%	1	25%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil

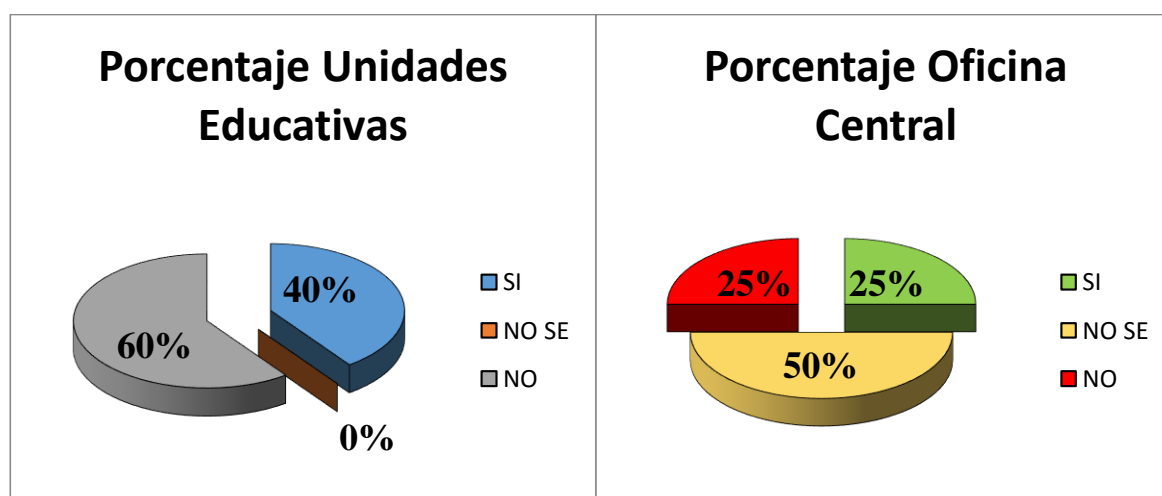


Figura 8. Asiento de Cierre para el rubro Cuentas por Cobrar

Fuente: Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** El análisis de los datos obtenidos muestra que en las Unidades Educativas, un 60% de los encuestados opinó que no existen conceptos por medios de los cuales se apliquen asientos de cierre a las cuentas por cobrar, mientras que un 40% manifiesta Sí existen conceptos que se apliquen para tal fin.

En los encuestados correspondientes a la oficina central, se obtuvo que el 50% manifestó que No sabe si existe tal concepto, seguido de un 25% que indicó que Sí existe un concepto por asiento de cierre para el rubro cuentas por cobrar y otro 25% que indicó que No existe o que no se aplica un concepto por asiento de cierre.

**Pregunta 9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Tabla 9

*Niveles de Autorización que deben aplicarse para asientos de cierre*

Parámetro	Unidades Educativas		Oficina Central	
	Cantidad	%	Cantidad	%
SI	5	100%	4	100%
NO SE	0	0%	0	0%
NO	0	0%	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

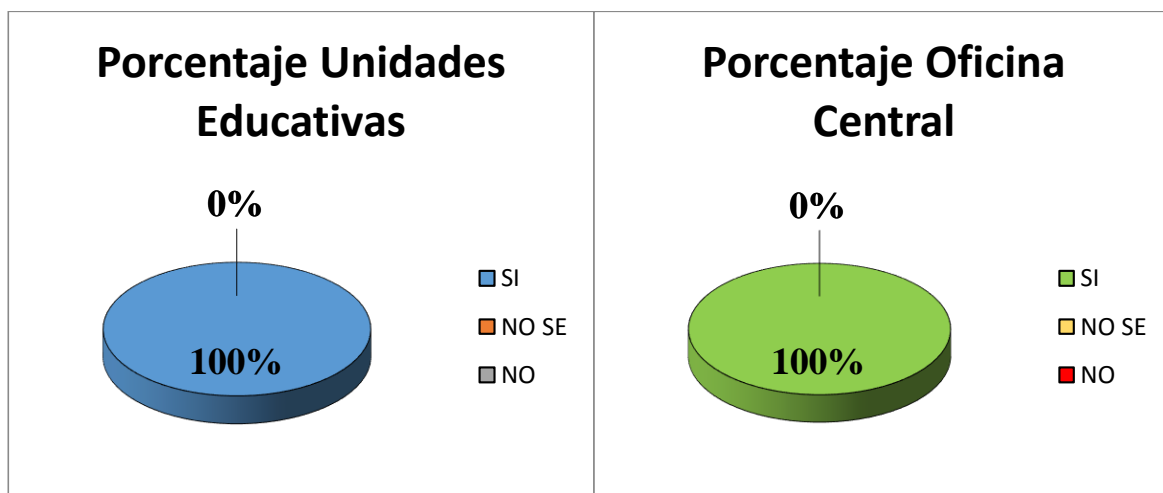


Figura 9. Niveles de Autorización que deben aplicarse para asientos de cierre

**Fuente:** Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Análisis e Interpretación:** Los resultados obtenidos reportan que tanto en las Unidades Educativas como en la Oficina Central, existe una matriz de opinión generalizada que refleja la existencia de niveles de autorización claramente definidos para aplicar los asientos de cierre coincidiendo la mayoría en que los niveles de autorización corresponden a la Administración de las unidades educativas y a la Gerencia de Contabilidad de Oficina Central.

#### 4.1.2. Entrevistas realizadas

A continuación se presentan las transcripciones de las entrevistas realizadas a los sujetos informantes del estudio, las cuales reportan los datos empleados en el desarrollo de esta investigación:

*4.1.2.1. Entrevista realizada al personal de la Unidad Educativa José Domingo de Santistevan.*

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Administradora U. E. José Domingo de Santistevan</b>
<b>Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?</b>	
Sí tenemos conocimiento del proceso, debido a que hemos participado desde el inicio en el proceso de implementación del nuevo sistema.	

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

No hemos identificado diferencias de nuestra parte; sin embargo, desde Oficina Central nos realizan constantemente consultas sobre los valores que resultan de los procesos. No nos han informado que detecten diferencias, pero conocemos que se realizan validaciones por parte del personal del área contable corporativa.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

No tenemos acceso a los estados financieros corporativos. Conocemos el saldo de la cartera por el acceso a la información original del sistema.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

No tenemos acceso a algún balance de comprobación.

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

El sistema de contabilización, que está enlazado a las opciones de facturación emite reportes con los totales de las transacciones. Esta información puede ser comparada a su vez con detalles pormenorizados de la documentación emitida (facturas, notas de crédito, notas de débito, recibos, etc.). Mediante este mecanismo de comparación, es posible identificar los valores correctos que se transmiten a la contabilidad.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

A pesar de no tener acceso directo a los estados financieros corporativos, la información contable es analizada en reuniones en las que participan funcionarios y directivos de la institución. Hasta el momento, no hemos tenido observaciones sobre algún inconveniente relacionado con la razonabilidad de los saldos de cuentas por cobrar provenientes de los servicios educativos.

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

No están documentados de manera formal, pero se aplican procedimientos de comparación entre la información de los sistemas y la información contable.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

No se aplica un concepto por asiento de cierre.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Los niveles de autorización corresponden a la Administración de las unidades educativas y a la Gerencia de Contabilidad de Oficina Central.

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Asistente Administrativo U. E. José Domingo de Santistevan</b>
<p><b>Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?</b></p> <p><b>Repuesta:</b> Sí conozco el proceso, se dictó una capacitación del proceso de implementación del nuevo sistema.</p> <p><b>Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?</b></p> <p><b>Repuesta:</b> Las diferencias se dan cuando no se registran las transacciones en el momento, sin embargo, el libro diario debe quedar actualizado al culminar el día contable.</p> <p><b>Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?</b></p> <p><b>Repuesta:</b> No es razonable, se debería buscar maneras de poder bajar esta cantidad llegando a convenios o alternativas de pago.</p> <p><b>Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?</b></p> <p><b>Repuesta:</b> Solo las personas autorizadas tienen acceso en el programa a realizar esta comprobación.</p>	

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

**Repuesta:** El programa de contabilidad emite reportes con los totales de las transacciones. La información se respalda con la documentación presentada como sustento la cual nos permite detectar diferencia si existiere.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

**Repuesta:** Los valores de las cuentas por cobrar en los estados financieros son analizados por funcionarios contables y directivos de la institución.

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

**Repuesta:** No existen, se registra de manera formal la información contable.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

**Repuesta:** No se debe aplicar algún concepto.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

**Repuesta:** Las autorizaciones le corresponden a la Gerencia Administrativa.

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Secretaria Administrativa U. E. José Domingo de Santistevan</b>
<b>Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?</b>	

Si lo conozco el proceso, pero no tan claro al momento que surge una anomalía.

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

Considero que si existe diferencia que de alguna manera la oficina central ha detectado.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

No puedo indicar a ciencia cierta que sean razonables los resultados, por motivo que no tenemos acceso a todos módulos contables.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Para realizar aquella validación no estoy capacitada.

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Por motivo que ciertas áreas no tenemos acceso a todos los módulos no podemos visualizar las diferencias, debemos esperar ser notificados de oficina central.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Solo en reuniones corporativas salen a revelar aquellos resultados.

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

No existen tales procedimientos para las unidades educativas.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**



Si existen, pero algún personal no lo cumple al emitir los asientos.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Deben ser revisados y llevar la respectiva firma de Gerencia y jefe de administración.

*4.1.2.2. Entrevista realizada al personal de la Unidad Educativa Santa Luisa de Marillac.*

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Administradora de la U. E. Sta. Luisa de Marillac.</b>
--------------------------------	---

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Se tiene conocimiento pero en varias transacciones no se cumple

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas del libro mayor?**

No, pero ya una vez que concilien las cuentas.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

No, podría emitir tal criterio ya que no cuento con la información definitiva.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Si

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Realizando la respectiva conciliación.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Sí

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

No existen.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

No se aplica.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Los niveles de autorización corresponden netamente al Gerente administrativo.

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Asistente Administrativa de la U. E. Sta. Luisa de Marillac</b>
--------------------------------	--

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Claro tenemos conocimiento del proceso, se ha participado desde el inicio en el proceso de ejecución del nuevo sistema.

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

Si hemos detectado y a su vez se ha informado a oficina central, para lo cual realizan validaciones del área contable corporativa.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Si tenemos acceso a ciertos resultados de los estados financieros corporativos.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

No tenemos acceso a ese tipo de cuenta.

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Esta información puede ser comparada en los detalles precisos de la documentación emitida en los diferentes comprobantes, mediante este mecanismo de comparación, es posible identificar los valores correctos que se transmiten a la contabilidad.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Al no tener acceso directo a los estados financieros corporativos, en reuniones podemos analizar la información contable, hasta el momento, no hemos tenido observaciones sobre algún inconveniente relacionado con la razonabilidad provenientes de los servicios educativos.

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

No existen ningún documento formal se lo realiza con el sistema.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

Cierto personal no cumple aplicado conceptos.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Conciernen a la Administración de las unidades educativas y la Gerencia de Contabilidad.

4.1.2.3. *Entrevista al Personal de la Oficina Central de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.*

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Gerente de Contabilidad de Oficina Central.</b>
--------------------------------	--

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Sí, tengo conocimiento ya que me capacitan acerca del sistema

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas del libro mayor?**

Sí, pero ya una vez conciliada las cuentas, ya no pueden existir diferencias.

Solo si no hay soporte de alguna transacción puede existir la diferencia.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Si

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Si

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Sí, ya que se concilia.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Sí, ya que se verifica cada cuenta contable

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

Sí.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

No se aplica.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Los niveles de autorización corresponden netamente al departamento contable.

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Supervisora de Contabilidad de Oficina Central.</b>
--------------------------------	--

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Al momento de ingresar a la unidad educativa se nos indica los procesos de revisión previa al registro de la cuenta.

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

Sí, en la mayoría de transacciones existen diferencia en las transacciones en el libro diario.

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Bajo mi criterio pienso que no son razonables los saldos expuestos.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Si se puede validar las diferencias de los saldos en base del balance de comprobación.

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

No podemos identificar dichos valores ya que contamos acceso a toda información en el sistema.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Los resultados son expuestos en junta directiva solo ahí se pude conocer sin son razonables o no.

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

Si existen tales procedimientos para las unidades educativas para la validación de los saldos.

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

Algún personal no cumple con generar un asiento de cierre.

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Si existen niveles de autorización antes de aplicar los respectivos asientos de cierre por Gerencia.

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Asistente de Contabilidad No. 1 de Oficina Central</b>
--------------------------------	---

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Si, se emite un recibo de cobro al padre de familia, afectado la cuenta por cobrar, estos recibos van enumerados forma cronológicamente ingresando forma de pago (Cheque, efectivo o tarjeta de crédito), referencia (número de cheque o voucher) y la institución financiera.

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

No, cuando el sistema contable es en línea

**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Si, cuando se haya revisado o conciliado previamente las cuentas por cobrar

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Si, reportes de facturación, libros diarios, revisión físicos de los soportes de cobros (recibos)

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

Si, reportes de facturación, libros diarios, revisión físicos de los soportes de cobros (recibos)

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Si, cuando se haya revisado o conciliado previamente las cuentas por cobrar

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

Si, pasa por usuarios de elaboración, revisión, aprobación, registro y mayorización

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

Si, asientos provisional cuentas incobrables

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Si, para asientos de ajuste por diferencias de saldos previa autorización de gerencia administrativa, y para los asientos de reclasificación solo con la autorización del Contador General

<b>Cargo del Entrevistado:</b>	<b>Asistente de Contabilidad No. 2 de Oficina Central</b>
--------------------------------	---

**Pregunta #1. ¿Conoce usted el proceso de revisión previa al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Si, se conoce los procesos de verificación para el registro contable.

**Pregunta #2. ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?**

Podría considerar que exista diferencia, pero no se tiene acceso al sistema para poder visualizar el libro diario y los saldos de las cuentas del Mayor.



**Pregunta #3 ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?**

Se conoce el saldo de la cartera por la información que se ingresa al sistema, por motivos que no tenemos acceso a los estados financieros corporativos.

**Pregunta #4 ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?**

Ninguna persona que no esté autorizado podría validar tendría que solicitar aprobación respectiva para requerir la información

**Pregunta #5. ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectarse diferencias?**

En el caso de encontrarse diferencias se procede la coordinación con el área de sistema con la respectiva aprobación para poder verificar.

**Pregunta #6. ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?**

Exactamente no

**Pregunta #7. ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?**

Si

**Pregunta #8. ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?**

No sé exactamente

**Pregunta #9. ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?**

Si, esos niveles están definidos
----------------------------------

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

El análisis de las entrevistas realizadas al personal administrativo de las instituciones educativas y al personal administrativo y contable de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, lleva a concretar las siguientes opiniones: Con respecto al proceso de revisión previo al registro contable de las cuentas por cobrar de las Unidades Educativas, se pudo conocer por parte del personal de las mismas que se tiene conocimiento sobre dicho proceso pues se ha recibido la capacitación respectiva, sin embargo, hay funcionarios que aún no están del todo claro en cómo actuar ante una anomalía.

El personal de la Junta de Beneficencia por su parte, afirma estar claro en los procesos pues han recibido la capacitación del proceso de implementación del nuevo sistema y exponen que al momento de ingresar a la unidad educativa se nos indica los procesos de revisión previa al registro de la cuenta. Lo que indica claramente que tanto a nivel de las Unidades Educativas, como de la Junta de Beneficencia a Nivel Central, se reciben instrucciones formativas al respecto.

En cuanto a las diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor, se tiene que en las Unidades Educativas, el personal ha detectado e incluso se ha informado de las diferencias encontradas, aunado a esto desde la Oficina Central realizan constantemente consultas sobre los valores que resultan de los procesos y aunque ellos no nos han informado que detecten diferencias, inferimos que sí pueden estarse presentando por lo que realizan validaciones con el personal del área contable corporativa para solventar las mismas.

El personal encuestado por la Junta de Beneficencia manifiesta al respecto que si se han encontrado diferencias pero que una vez conciliadas las cuentas estas se solventan. La única manera que se mantengan las diferencias encontradas es que no exista soporte alguno de la transacción. Sin embargo, como no se tiene acceso a los libros del sistema, no se puede visualizar con exactitud la existencia de las diferencias, pero si se sabe que cada vez son menos debido a que el sistema contable se hace en línea.

En cuanto a los saldos expuestos en los estados financieros con respecto al rubro Cuentas por Cobrar se concreta que las Unidades Educativas indican no tener acceso a los estados financieros, sin embargo, conocen el saldo de la Cartera por el acceso a la información original en el sistema y en base a la misma expresan que los saldos no son razonables, por lo que consideran que se debería buscar la forma de disminuir las cantidades existentes mediante convenios o alternativas de pago.

Los entrevistados de la Junta de Beneficencia opinaron por su parte que los saldos no son razonables y que el saldo de la cartera es elevado, por lo que debería trabajarse sobre este aspecto para mejorar la situación de liquidez de la Junta.

Con respecto a la validación de diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación se tiene que de acuerdo a los entrevistados de las Unidades Educativas, que las instituciones no tienen acceso a ningún balance de comprobación, pues solamente las personas autorizadas tienen acceso al programa para realizar tales comprobaciones.

Los entrevistados de la Oficina Central, respondieron que como personal especialista del área contable, conocen como validar las posibles diferencias de los saldos del balance de comprobación, sin embargo, en la Junta, esa responsabilidad está bajo un equipo debidamente autorizado, que es el único que podría validar dichas diferencias, pues ninguna persona que no esté autorizado podría validar, ya que tendría que solicitar la aprobación respectiva para poder acceder a la información

En cuanto al procedimiento a seguir para identificar los valores correctos, en caso de detectarse diferencias, los entrevistados de las Unidades Educativas coinciden en aseverar que el sistema de contabilización, que está enlazado a las opciones de facturación emite reportes con los totales de las transacciones. Esta información puede ser comparada a su vez con detalles pormenorizados de la documentación emitida (facturas, notas de crédito, notas de débito, recibos, etc.). Mediante este mecanismo de comparación, es posible identificar los valores correctos que se transmiten a la contabilidad.

Los entrevistados de la oficina central respondieron que el programa de contabilidad emite reportes con los totales de las transacciones, información que es avalada con la documentación presentada como sustento la cual permite detectar diferencia si existiere. Esta información puede ser comparada en los detalles precisos de la documentación emitida en los diferentes comprobantes. En el caso de encontrarse diferencias se procede la coordinación con el área de sistema con la respectiva aprobación para poder verificar.

Con respecto a los procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en ambas unidades educativas, los encuestados de dichas instituciones informaron que aunque se sabe que existen tales procedimientos, estos no están documentados de manera formal, pero se aplican procedimientos de comparación entre la información de los sistemas y la información contable.

Los entrevistados de la Junta de beneficencia, a diferencia de lo expresado por los entrevistados de las unidades educativas, manifiestan que si existen tales procedimientos para la validación de los saldos para las unidades educativas, y pasa por usuarios de elaboración, revisión, aprobación, registro y mayorización.

Por último, al consultar sobre los niveles de autorización que deben aplicarse para los asientos de cierre, los representantes de las unidades educativas expresaron estos

corresponden a la Administración de las unidades educativas y a la Gerencia de Contabilidad de Oficina Central.

Los encuestados de la Oficina Central, coinciden con los encuestados de las Unidades Educativas al expresar que ciertamente existen niveles de autorización plenamente definidos y que corresponden netamente al departamento contable. Para los asientos de ajuste por diferencias de saldos debe existir previa autorización de la gerencia administrativa, y para los asientos de reclasificación solo con la autorización del Contador General

#### 4.2. Fase I. Planificación

AD/4  
1 - 1

##### 4.2.1. Plan de Auditoría.

**UNIDADES EDUCATIVAS “JOSÉ D. SANTISTEVAN” Y “STA. LUISA MARILLAC”  
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN  
DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE  
BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL  
HOJA DE ÍNDICES  
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b><i>EXAMEN ESPECIAL - HOJA DE ÍNDICES</i></b>	
<b><i><u>REF.</u></i></b> <b><i><u>ÍNDICES</u></i></b>	<b><i><u>PAPELES DE TRABAJO</u></i></b>
<b>AD</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</u></b>
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3.1	Correspondencia Enviada
AD/4	Hoja de Índices
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>
PI/1	Programa de Planificación Preliminar
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar
<b>PE</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>

PE/1	Programa de Planificación Específica
CI/1	Cuestionario de Control Interno del Proceso de Contabilización de Cuentas por Cobrar de los servicios educativos
PE/4	Informe de Planificación Específica
PA/1	Programa de Auditoría.
<b>EJ</b>	<b><u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</u></b>
<b>A</b>	Estructura organizacional, legal y normativa de la Junta de Beneficencia de Guayaquil
<b>B</b>	Verificación de Controles del proceso de Cuentas por Cobrar
<b>C</b>	Verificación de transacciones y saldos
<b>I</b>	<b><u>INFORME</u></b>
<b>I/1</b>	Borrador del Informe

AD/5 1 - 1
---------------

**UNIDADES EDUCATIVAS “JOSÉ D. SANTISTEVAN” Y “STA. LUISA MARILLAC”  
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN  
DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE  
BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL  
HOJA DE MARCAS  
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b>MARCAS</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Chequeado o Verificado
S	Documentación sustentatoria
Λ	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
α	Soportes verificados
⊙	Conciliado
ϕ	No confirmado
c	Confirmado
∅	Inspección física
∞	Proceso verificado para cada caso
(1)	Cruzado contra registros contables al 31 de diciembre de 2017
(2)	Tomado de reportes del sistema de facturación / cartera al 31 de diciembre de 2017

**UNIDADES EDUCATIVAS “JOSÉ D. SANTISTEVAN” Y “STA. LUISA MARILLAC”**  
**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS**  
**EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

		<u><i>CRONOGRAMA DE AUDITORÍA POR MESES Y DÍAS</i></u>																																								
FASES	DÍAS	%	ENERO														FEBRERO																									
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V															
			14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22										
Planificación preliminar*	03 días	10.0%	x	x	x																																					
Planificación específica**	04 días	13.3%				x	x	x	x																																	
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	18 días	60.0%								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
Comunicación de resultados****	05 días	16.7%																																				x	x	x	x	x

\* Del 14 al 16 de enero de 2019.  
\*\* Del 17 de enero al 22 de enero de 2019.  
\*\*\* Del 23 de enero al 15 de febrero de 2019.  
\*\*\*\* Del 18 de febrero al 22 de febrero de 2019.



**UNIDADES EDUCATIVAS “JOSÉ D. SANTISTEVAN” Y “STA. LUISA MARILLAC”  
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS  
CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE  
BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL  
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	14 de enero de 2019
Visita Preliminar a las Unidades Educativas	01	15 de enero de 2019
Entrega de Requerimientos por Escrito	01	15 de enero de 2019
Resumen de Visita Preliminar (Inspección)	01	15 de enero de 2019
Recepción de requerimientos	01	16 de enero de 2019
Reporte de Planificación Preliminar	01	16 de enero de 2019
Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	17 de enero de 2019
Evaluación del Control Interno y Riesgo	02	18 de enero de 2019
Elaboración del Programa de Trabajo	01	22 de enero de 2019
Ejecución de examen especial – Hojas de Trabajo	15	23 al 31 de enero de 2019 01 al 06 de febrero 2019
Ejecución de examen especial – Hojas de Hallazgo	03	07 al 15 de febrero de 2019
Presentación de Borrador de Informe	01	18 de febrero de 2019
Discusión de Borrador de Informe	02	19 al 21 de febrero de 2019
Presentación de Informe Final	02	22 de febrero de 2019
<b><i>Elaborado: I. Medina</i></b>		
<b><i>Revisado: C. Peña</i></b>		

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

***Institución:*** Junta de Beneficencia de Guayaquil.

***Periodo:*** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

***Objetivo:*** Conocer la estructura organizacional de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, además del marco legal de su creación y operación; con énfasis en los servicios educativos que se prestan en sus dos unidades educativas.

No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/1	I. Medina / C. Peña	14/01/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de las unidades educativas.	--	I. Medina / C. Peña	15/01/2019	Los resultados de la visita previa se resumen en el papel de trabajo PP/1
3	Mantener conversaciones con las administradoras de las unidades.	---	I. Medina / C. Peña	15/01/2019	
4	Mantener conversaciones con el personal administrativo y contable de la institución.	---	I. Medina / C. Peña	15/01/2019	
5	Entrega de requerimientos por escrito.	AD/2	I. Medina / C. Peña	15/01/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en el Examen Especial.	NP/1	I. Medina / C. Peña	16/01/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos de las unidades educativas.	--	I. Medina / C. Peña	15/01/2019	Los resultados de la visita previa se resumen en el papel de trabajo PP/1
8	Verificar la base legal de creación de la Junta de Beneficencia y sus unidades educativas y conocer misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	I. Medina / C. Peña	16/01/2019	Los resultados de la visita previa se resumen en el papel de trabajo PP/1
09	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	PP/1	I. Medina / C. Peña	16/01/2019	

PI/1  
1 - 1

**Orden de trabajo No. 001**

Guayaquil, 14 de enero de 2019

Señora  
Carmen Verónica Peña Pozo  
**JEFE DE EQUIPO AUDITOR**  
Ciudad.

De mi consideración:

Sirva el presente para poner a su conocimiento que, con fecha 20 de octubre de 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 al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017*, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. DOF-125, suscrito por la Sra. Karina Pozo Benites, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José Domingo de Santistevan.

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 el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Verificar la aplicación de los pasos del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar, mediante la validación en transacciones seleccionadas aleatoriamente.
- Validar la información sobre saldos de las cuentas por cobrar, mediante comparación de reportes del sistema de facturación y los registros contables.

Proponer alternativas y mejoras al control interno y al proceso de contabilización.

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

**SUPERVISOR:** Ing. Karina Rengifo

**JEFE DE EQUIPO 1:** Carmen Verónica Peña Pozo

**MIEMBRO DEL EQUIPO:** Irene Solange Medina Muñoz

Por lo anterior expuesto, sírvase programar una visita preliminar a las instalaciones de las unidades educativas José Domingo Santistevan y Sta. Luisa Marillac, 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. Karina Rengifo

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**NOTIFICACIÓN****Oficio No. 001**

Guayaquil, 15 de enero de 2019

Señora

Karina Pozo Benites

**ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ D. SANTISTEVAN  
JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL**

Ciudad.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted con el motivo de informarle que, mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vences, se aprobó el inicio para la ejecución del *Examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017*, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. DOF-125, suscrito por usted, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José D. Santistevan, a la vez informarle que conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución iniciarán con fecha 27 de agosto de 2018, por lo cual solicito de la manera más atenta se sirva disponer al personal administrativo y operativo de la cooperativa, 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 proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Identificar debilidades de control y oportunidades de mejora, que pudieran afectar los registros de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos de la institución.
- Proponer alternativas y mejoras a debilidades detectadas.

Para el cumplimiento de los objetivos y del cronograma de ejecución propuesto, el equipo de trabajo estará conformado por el Ing. Marcelo Mendoza Vincés, en calidad de Supervisor de Auditoría, la Sra. Carmen Verónica Peña Pozo, Jefe de equipo auditor y la Sra. Irene Solange Medina Muñoz, como Auditor operativo.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Sra. Irene Solange Medina Muñoz.

Sra. Carmen Verónica Peña Pozo.

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

**COMUNICACIÓN****Oficio No. 002**

Guayaquil, 15 de enero de 2019

Señora

Karina Pozo Benites

**ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ D. SANTISTEVAN  
JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL**

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a la programación para la ejecución del *Examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017*, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 24 de agosto de 2018, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:

- Nómina de inspectores relacionados con la gestión de las unidades educativas de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Información de constitución de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y sus unidades educativas.
- Misión, Visión, Valores, Principales Políticas de la institución.
- Manuales, Reglamentos y documentación normativa interna.
- Detalle de la cartera de las unidades educativas.
- Saldos de las Cuentas por Cobrar.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Sra. Irene Solange Medina Muñoz.

Sra. Carmen Verónica Peña Pozo.

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

NP/1  
1 - 1

**Nómina del personal que interviene en el EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

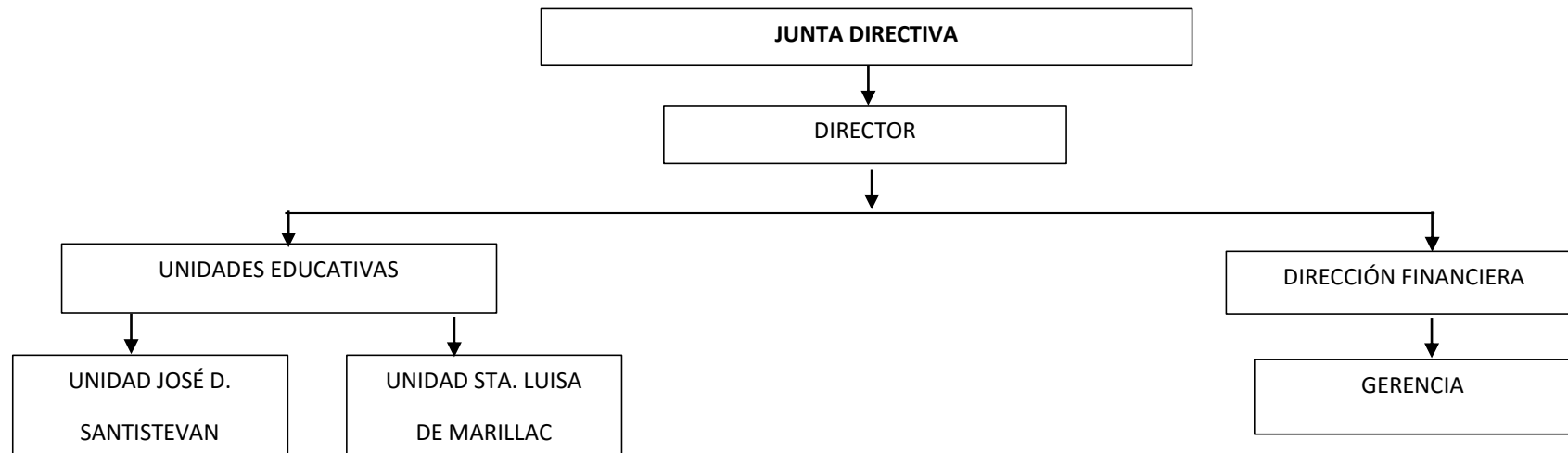
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Karina Pozo Benites	Administradora Unidad José D. Santistevan	
Sonia Crespo Pinto	Gerente de Contabilidad	
Wendy Toala	Contadora	



#### 4.2.2. Planificación Preliminar y Específica.

##### Estructura Orgánica:

La estructura orgánica<sup>1</sup> de la **Junta De Beneficencia De Guayaquil - Unidades Educativas “JOSÉ D. SANTISTEVAN y “STA. LUISA DE MARILLA”**, en el segmento que corresponde a estas unidades y la Dirección Financiera, es la siguiente:



<sup>1</sup> Tomado del organigrama general de la *Junta De Beneficencia De Guayaquil*

**INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR****Elaborado por:** I. Medina**Revisado por:** C. Peña**Fecha:** 16 de enero de 2019**ANTECEDENTES:**

Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vincés, se aprobó el inicio para la ejecución del Examen especial al proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”, mismo que fue aprobado mediante Oficio No. DOF-125, suscrito por la Sra. Karina Pozo Benites, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José D. Santistevan.

**DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:**

Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 15 de enero de 2019, iniciando con un recorrido por las instalaciones de las unidades educativas y manteniendo conversaciones con el personal administrativo, que maneja los procesos de emisión de la facturación y su control documental.

Parte del trabajo realizado en las instalaciones de las unidades educativas consistió en levantar el proceso de emisión de la facturación, desde el ingreso de datos hasta la ejecución en el sistema.

Adicionalmente se contactó al personal de Contabilidad que labora en otras instalaciones, para concluir con el levantamiento del proceso, desde la validación de reportes emitidos en las unidades educativas, en base a la emisión documental, hasta la aplicación de los registros contables y posterior validación de saldos de cartera.

Como parte del análisis que el equipo auditor pudo realizar se destaca la identificación de misión, visión, objetivos, políticas y valores de la institución.

Es importante destacar que las unidades educativas forman parte de una gran institución, que es la Junta de Beneficencia de Guayaquil; por lo tanto, se deben a disposiciones de carácter institucional que, si bien abarcan a las demás dependencias que forman parte de este ente, no interfieren con la gestión independiente de cada una.

Con respecto al proceso de contabilización, objeto del examen iniciado se pudieron identificar de manera general, en esta etapa del trabajo, algunos indicios de debilidades que pudieran afectar los saldos de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

## 4.3. Fase II. Ejecución

PE/1 1 - 1
---------------

<b><u>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>					
<b><i>Institución:</i></b> Unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac					
<b><i>Periodo:</i></b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017					
<b><i>Objetivo:</i></b> Conocer la situación actual del proceso de contabilización de las Cuentas por Cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.					
<b><i>Alcance:</i></b> Evaluar los niveles de riesgos a través de revisiones del proceso de contabilización y los registros contables relacionados con el proceso de contabilización objeto de examen.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar un Cuestionario de Control Interno sobre los controles aplicados al proceso de contabilización	CI/1	I. Medina / C. Peña	17/01/2019	
2	Aplicar el cuestionario de Control Interno sobre los controles del proceso de contabilización.	CI/1	I. Medina / C. Peña	18/01/2019	
3	Evaluar los resultados del Cuestionario de Control Interno.	PE/1	I. Medina / C. Peña	18/01/2019	
4	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/2	I. Medina / C. Peña	18/01/2019	
5	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PP/3	I. Medina / C. Peña	19/01/2019	

## 4.3.1. Evaluación de Control interno

<b><u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS</u></b>								
<b>Entidad:</b> Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac						<b>Supervisado por:</b> Ing. Karina Rengifo		
<b>Alcance:</b> Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017								
#	Preguntas	PT	Si/ No	C T	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		13	Si/ No	11	60 %	Moderado	40 %	Moderado
	<b>Componente organizacional, legal y normativo de la Institución (A)</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿Conoce la estructura actual que aplica la administración de las Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac?	1	Si	1				
2	¿Conoce el personal administrativo de las unidades educativas las funciones que le competen a cada cargo?	1	No	0	El documento que describe las funciones de cada cargo se encuentra desactualizado, a pesar de existir cambios significativos por reducción de personal.			
3	¿Los procesos ejecutados se alinean a la misión, visión y objetivos institucionales?	1	Si	1				
4	¿Existen manuales de procedimientos escritos que regulen y normen los procesos contables y financieros?	1	No	0	No se observó evidencia física de la existencia de manuales de procedimientos			
5	¿Los canales de comunicación entre el personal administrativo de las Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac y Oficina Central son claros y específicos?	1	Si	1				
6	¿Se han diseñado controles internos que permitan mantener de manera adecuada la segregación de funciones?	1	Si	1				
7	¿Se comunica a los departamentos involucrados las debilidades observadas para el monitoreo constante de las cuentas?	1	Si	1				
8	¿Existe difusión del concepto de riesgo, origen y mitigación?	1	No	0	No existe por motivo que la comprobación de la unificación del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de las unidades educativas; no ha sido validado			

9	¿El personal recibe capacitación especializada en el área que desempeña?	1	Si	1	
<b>Componente de Control Administrativo (B)</b>		8	-	6	
10	¿El proceso de contabilización aplicado para la facturación y cuentas por cobrar de las unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac se realiza según la normativa contable vigente?	1	Si	1	
11	¿Los asientos de diario generados en los procesos de las unidades educativas son validados, en cuanto a la corrección de extensiones aritméticas?	1	Si	1	
12	¿Se valida la información contenida en los asientos de diario generados en las unidades educativas, con los reportes de facturación que genera el sistema?	1	Si	1	
13	¿Se elaboran recibos de cobro pre numerado por los pagos realizados por representantes de los estudiantes?	1	Si	1	
14	¿Existe la implementación de técnicas para la identificación de riesgos presentes y riesgos potenciales externos e internos?	1	No	0	No existen Normas y Reglamentos que indiquen las técnicas a utilizar para la identificación de riesgos.
15	¿Los clientes comunican oportunamente los datos del depósito realizado por ellos directamente en la cuenta bancaria de la empresa?	1	Si	1	
16	¿Se verifica inmediatamente por pagos en transferencia bancaria la página web del Banco del depósito realizado por el cliente?	1	Si	1	
17	¿Se confirman saldos periódicamente con los clientes (representantes de los estudiantes)?	1	No	0	No se aplica este procedimiento, ni otro que cumpla con los objetivos de confirmaciones de saldos.

<b>Componente de Control Financiero (C)</b>		<b>7</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	
18	¿Se valida la información contable procesada, antes de remitirse al Departamento de Contabilidad?	1	Si	1	
19	¿Existen respaldos digitales de la información procesada en el sistema de facturación de las Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac, independientes a los que custodia el área de Informática de la Oficina Central?	1	Si	1	
20	¿Se concilian los saldos que genera el sistema de cartera con los que controla el Departamento de Contabilidad de Oficina Central?	1	Si	1	
21	¿Los recibos de cobro detallan firma de cobrador como señal de recepción completa y conforme?	1	Si	1	
22	¿Los recibos de cobro detallan firma de cliente como señal de pago realizado?	1	Si	1	
23	¿Se realiza la evaluación y calificación continua de la cartera de crédito?	1	No	0	No existe evidencia que demuestre que se realiza evaluación y calificación continua de la cartera de crédito.
24	¿Se identifican periódicamente los riesgos en los procesos de contabilización de las cuentas por cobrar?	1	No	0	No existe evidencia de la identificación periódica de los riesgos ni de manuales que normen la misma.
<b>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</b>					
<b>Calificación total = CT</b>		<b>17</b>			
<b>Ponderación total = PT</b>		<b>24</b>			
<b>Nivel de confianza (norma 200): NC=CT/PT*100</b>		<b>71%</b>		<b>Moderado</b>	
<b>Nivel de riesgo inherente (norma 200): RI=100%-NC%</b>		<b>29%</b>		<b>Moderado</b>	

#### 4.3.2. Evaluación de la Cartera Vencida

<b><u>CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA</u></b>			
<i>Entidad: Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac</i>			<i>Supervisado por: Ing. Karina Rengifo</i>
<i>Alcance: Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017</i>			
<b>Tipo de Cartera</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>	<b>Conclusión</b>
<b>Cartera Vencida años anteriores</b>	<b>64%</b>	<b>\$ 22,731.91</b>	Se observa un porcentaje acumulado de Cartera vencida de años anteriores muy elevado, el mismo debe ser cobrado por vía legal pues se adeudan desde al año 2012 - 2013
<b>Cartera Vencida Año 2016 - 2017</b>	<b>36%</b>	<b>\$ 13,060.92</b>	El porcentaje acumulado para el período 2016-2017, es bastante elevado comparado con el de años anteriores y se encuentra vencido, por lo que debería cobrarse vía legal.
<b>Total de cartera Vencida</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 35,792.83</b>	Alto índice de cartera que indica que los pagos no se realizan en el lapso en que les compete.
<b>Análisis:</b>			
<p>Al comparar la cartera vencida que se ha ido acumulando de años anteriores, específicamente desde el período 2012 – 2013, se observa como la misma se ha ido incrementando progresivamente, lo que ha ocasionado problemas de liquidez a la Junta de Beneficencia. Ahora bien, al analizar el período 2016 – 2017, se observa que el índice ha crecido de manera acelerada, pues se aprecia que el porcentaje solamente de este período es de un 36% del total de la cartera vencida, lo que conlleva a pensar que la misma ha ido creciendo progresivamente, lo que ocasiona contratiempos relacionados con la liquidez de la Junta y coarta en cierta forma el desarrollo exitoso de la misma, por lo que esta cartera que está vencida debería ser cobrada utilizando vías legales, dado el lapso de tiempo que ha transcurrido.</p>			



**RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.****Elaborado por:** I. Medina.**Revisado por:** C. Peña**Fecha:** 19 de enero de 2019

Una vez que se aplicó el Cuestionario de Control Interno, en las Unidades educativas José D. Santistevan y Sta.Luisa de Marillac de la ciudad de Guayaquil, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:

- Las descripciones de funciones de los cargos, cuya responsabilidad corresponde al área de Recursos Humanos, en conjunto con la Administración de las unidades educativas, no se encuentran actualizadas, a pesar de haber sufrido cambios drásticos.
- A pesar de que la cartera está compuesta por tantos clientes como estudiantes matriculados que tienen las unidades educativas, no se realiza ningún proceso de confirmación con ellos, para validar de una tercera fuente los saldos que se reportan en el sistema de facturación y cartera de las unidades, y los registros contables.
- Se pudo corroborar la existencia de una cartera de crédito vencida con porcentajes significativamente elevados acumulados de años anteriores, lo que evidencia que no se ha hecho un seguimiento oportuno de las cuentas por cobrar, pues los saldos del período 2016-2017, reportan un porcentaje mucho más alto que todos los anteriores acumulados

### 4.3.3. Calificación de los Riesgos de Auditoría.

PE/1  
1 - 1

#### CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.

**Elaborado por:** I. Medina.

**Revisado por:** C. Peña.

**Fecha:** 18 de enero de 2019

#### 2.1.1. Calificación de los riesgos de auditoría.

**Fórmula:**

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

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Calificación Porcentual (CP)

Nivel de Riesgo (NR)

**Determinación de los niveles de riesgo:**

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

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{17 \times 100}{24} = \frac{1700}{24} = 71\%$$

$$NR = 100\% - CP = 100.00 - 71.00 = 29\%$$

#### DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:

Siendo la Junta de Beneficencia de Guayaquil una institución privada sin fines de lucro, con finalidad social, que por medio de las Unidades educativas José D.

Santistevan y Sta.Luisa de Marillac brinda servicio de educación a la comunidad, está regida por el Ministerio de Educación, en lo que compete a estas dos unidades

administrativas, independientemente de los demás servicios que otorga. El equipo auditor ha determinado los siguientes riesgos inherentes:

- **Riesgo de crecimiento:** Al no estar regida por temas de mercado, y sujetarse a normas específicas que regulan de manera estandarizada las instituciones educativas, las dos dependencias que prestan este servicio en la Junta de Beneficencia podrían verse limitadas en cuanto a su desarrollo. Adicionalmente, la institución está sujeta a cambios significativos por la crisis que enfrentan otros servicios que presta, como los de salud, que podrían alterar su estructura institucional, lo que podría influir en las demás dependencias.
- **Riesgo de administración:** Por ser parte de una estructura organizacional mayor, la administración de las unidades educativas podría verse afectada por las decisiones que la Junta de Beneficencia tome a nivel corporativo. Esto puede influir directamente en la estructura y el organigrama de tales unidades.



UNIDADES EDUCATIVAS “JOSÉ D. SANTISTEVAN” Y “STA. LUISA MARILLAC”				
Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo 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>Componente organizacional, legal y normativa de la de Junta de Beneficencia de Guayaquil</b>	<p><b>R.C. Moderado: 29%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No existen Normas y Reglamentos para la Evaluación de riesgos en el departamento contable.</li> <li>- Deficiente socialización y/o difusión del contenido del proceso de contabilización, así como de disposiciones para que se observe estrictamente el contenido de estos. No conocer los principales artículos, prohibiciones y atribuciones del Estatuto Y Reglamento Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de Control Interno.</li> <li>- Informes emitidos por la Administradora de las unidades educativas.</li> <li>- Reglamento de la LORTI</li> <li>- Reglamento Interno de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.</li> <li>- Entrevistas efectuadas al personal del área.</li> </ul>	Verificar la secuencia de pasos aplicados desde la emisión de la facturación hasta el registro contable de las cuentas por cobrar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verificar físicamente junto a la persona responsable de la entidad que las cuentas por cobrar estén debidamente registradas y respaldadas</li> <li>.- Verificar soportes de las transacciones registradas en un periodo específico, según muestreo realizado, para la selección.</li> </ul>
<b>Componente de Control Administrativo de la Junta de Beneficencia de Guayaquil</b>	<p><b>R.C. Moderado: 29%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se proporcionó manual de procedimientos del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del procedimiento de control Interno de la Junta de Beneficencia de Guayaquil que realiza a las unidades educativas.</li> </ul>	Verificar la secuencia de pasos aplicados desde la emisión de la facturación hasta el registro contable de las cuentas por cobrar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Constatar la existencia física de políticas y procedimientos de control interno en el área de facturación y contabilización.</li> <li>.- Verificar las condiciones de los archivos relacionados con el registro contable de las Cuentas por cobrar.</li> </ul>

<p><b>Componente de Control Financiero de la Junta de Beneficencia de Guayaquil</b></p>	<p><b>R.C. Moderado: 29%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es posible modificar las cifras generadas en los procesos de contabilización, sin que se corrijan los datos originales</li> <li>- Se reportaron diferencias entre los saldos de los registros contables y los del sistema manejado en las unidades educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de cifras de control.</li> <li>- Controles automáticos de conciliación.</li> <li>- Bloqueos de procesos automáticos en caso de existir diferencias.</li> <li>- Aprobación de transacciones por un nivel supervisor.</li> </ul>	<p>Verificar la secuencia de pasos aplicados desde la emisión de la facturación hasta el registro contable de las cuentas por cobrar.</p>	<p>.- Conciliación de los datos de ambos sistemas (educativo y contable).</p>
<p><b>Elaborado por:</b> I. Medina</p>				
<p><b>Revisado por:</b> C. Peña</p>				
<p><b>Fecha:</b> 19 de enero de 2019</p>				

**INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**Elaborado por:** I. Medina.

**Revisado por:** C. Peña

**Fecha:** 21 de enero de 2019

**ANTECEDENTES:**

Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vinces, se aprobó el inicio para la ejecución del Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. OFC-125, suscrito por la Sra. Karina Pozo Benites, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José D. Santistevan.

**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 y la observación del proceso de contabilización de las dos unidades educativas. Con esta finalidad se trabajó con el personal administrativo que interviene en el proceso y se identificaron las debilidades, según la determinación del nivel de riesgo, que fue analizado de manera independiente.

**RESULTADOS:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar:

- Un análisis de los resultados del control interno aplicado en el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- La verificación de los archivos (físicos y digitales) que contienen la información de las transacciones realizadas por las unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac, con respecto a la facturación de los servicios educativos brindados a los estudiantes matriculados para el periodo lectivo 2016 - 2017.

**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**

**Material de trabajo: US\$ 170.00**

Papelería y oficina US\$ 50.00

Impresiones y fotocopiado US\$ 100.00

Encuadernación US\$ 20.00

**Viáticos y movilización: US\$ 225.00**

Jefe de Equipo Auditor US\$ 75.00

Auditor Operativo US\$ 150.00

**TOTAL US\$ 395.00**



#### 4.4. Programa de Trabajo

#	Descripción	Tiempo		Elaborado Por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
	<b>Objetivo:</b>				
	Ejecutar procedimientos de auditoría que permitan determinar la probidad y pertinencia en la ejecución del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de servicios educativos, a través de cédulas analíticas y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.				
	<b>Procedimientos:</b>				
1	Mediante Matriz de Verificación de cumplimiento, constatar la estructura organizacional y designación de representantes de las unidades educativas y el área contable de Oficina Central	1 día	1 día	I. Medina/ C. Peña.	A1
2	Validar, mediante Muestreo Aleatorio Simple, los datos de asientos de diario emitidos en las unidades educativas, con los transmitidos y procesados en el Departamento de Contabilidad de Oficina Central.	2 días	2 días	I. Medina/ C. Peña.	A2
3	Determinar mediante Matriz de Inspección física, la existencia de políticas y procedimientos de control interno del área de facturación y contabilización.	2 días	2 días	I. Medina/ C. Peña.	B1
4	Constatar mediante Matriz de Verificación de Conservación de Archivo, el estado de los documentos relacionados con los procesos de registro contable de las cuentas por cobrar de los servicios educativos.	1 día	1 día	I. Medina/ C. Peña.	B2
5	Cotejar mediante Cédula Sumaria los saldos de las cuentas por cobrar de los registros contable, con los datos del sistema de facturación / cartera.	2 días	2 días	I. Medina/ C. Peña.	C1
		<b>Elaborado:</b> I. Medina.			
		<b>Revisado:</b> C. Peña.			
		<b>Aprobado:</b> K. Rengifo			
		<b>Fecha:</b> 22 de enero de 2019			

## 4.5. Papeles de Trabajo

### Hallazgos en la Matriz de Verificación de Cumplimiento de Estructura

#### Organizacional y Designación de Representantes

La Matriz de verificación de Cumplimiento de estructura organizacional y designación de representantes, reporta que la Junta de Beneficencia de Guayaquil los cargos se designan de acuerdo con los estatutos de la institución, por lo que la misma se encuentra apegada a lo establecido en la normativa ya que se aprecia que en ambas instituciones dependientes de la misma, los cargos son designados apegados en los estatutos y en la Junta General que celebran por períodos bianuales. Asimismo pudo apreciarse que los cargados que son designados por la Junta General, se eligen por votación y tienen una vigencia de dos años, al cabo de los cuales se vuelven a realizar elecciones de los mismos.

***PT: B1***

*Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac  
Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de  
los Servicios Educativos que se brindan en la  
Junta de Beneficencia de Guayaquil  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017*

**Elaborado por:** I. Medina.

**Revisado por:** C. Peña

**Fecha:** 25 de enero de 2019

**MATRIZ DE INSPECCIÓN FÍSICA DE EXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

Componentes	Aplicado		Observaciones
	Si	No	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
Establecimiento de un Estatuto y Reglamentos Internos aprobados por las instancias correspondientes de la Junta de Beneficencia.	X		
Difusión del Estatuto y Reglamentos Internos mediante la inducción que se realiza a los colaboradores nuevos, al momento de su contratación.	X		
Establecimiento de cultura organizacional con énfasis en la misión, visión y valores institucionales	X		
Desarrollo de una gestión estratégica para el cumplimiento de la misión y visión institucionales	X		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			No existen procedimientos para la Evaluación de riesgos
Difusión del concepto de riesgo, origen y mitigación.		X	

Identificación periódica de riesgos en los procesos de contabilización de las cuentas por cobrar.		X	
Implementación de técnicas para la identificación de riesgos presentes y riesgos potenciales externos e internos		X	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
Diseño de procedimientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos del área de facturación.		X	
Establecimiento de actividades de control para asegurar que el proceso de contabilización aplica segregación de funciones.	X		Existen varios procedimientos para las Actividades de Control
Diseño de un sistema de control para la aprobación de los asientos de diario emitidos.	X		
Establecimiento de indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia operativa.	X		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
Implementación de resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad.	X		
Establecimiento de sistemas de protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada.	X		
Diseño de protocolos para la transmisión de la información generada en el sistema de facturación, al Departamento de Contabilidad de Oficina Central.	X		
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
Implementación del control interno para asegurarse que los controles se están aplicados adecuadamente.		X	
Diseño de sistemas de control de documentación interna y externa y el cumplimiento de los requerimientos.		X	Existen varios procedimientos para la Evaluación y Seguimiento
Realización de coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar.	X		
Ejecución de seguimiento de las disposiciones relacionadas con el proceso de facturación.		X	
<b>Conclusión:</b> La observación del control interno aplicado en las unidades educativas presenta una aplicación parcial de procedimientos cuyo objetivo es garantizar el adecuado registro de las cuentas por cobrar provenientes de servicios educativos.			
			Ø

**PT: B2**

*Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac*

*Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil*

*Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017*

**Elaborado por:** I. Medina

**Revisado por:** C. Peña

**Fecha:** 27 de enero de 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO**

ASIENTOS DE DIARIO GENERADOS	ENERO				MAYO				OCTUBRE			
	FOLIADO		ARCHIVADO		FOLIADO		ARCHIVADO		FOLIADO		ARCHIVADO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Asientos de diario generados.	X		X		X		X		X		X	
Reportes de facturación	X		X		X		X		X		X	
Facturas emitidas.	X		X		X		X		X		X	
Notas de crédito emitidas.	X		X		X		X		X		X	
Reportes mensuales de antigüedad de cartera	X		X		X		X		X		X	

**Conclusión:** Con relación a la revisión de la documentación en archivos de las unidades educativas, efectuada en los meses de enero, mayo y octubre, como los meses de mayor facturación, se pudo determinar que el proceso de archivo y control documental se maneja de manera adecuada.

**C**

**PT: A2 (1 de 2)**

*Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac  
Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por  
Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de  
Beneficencia de Guayaquil  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017*

Elaborado por: I. Medina

Revisado por: C. Peña

Fecha: 29 de enero de 2019

### MUESTREO ALEATORIO SIMPLE PARA ESTIMAR LA PROPORCIÓN DE UNA POBLACIÓN

<b>Unidad Admirativa:</b>	Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac
<b>Actividad de control:</b>	Examen Especial
<b>Periodo de revisión:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017
<b>Cálculo de muestra:</b>	Asientos de diario generados con el proceso automático de contabilización

#### Comprobantes de gastos

Tamaño de la Población	198
Error de muestra (E)	5%
Proporción de éxito (P)	85%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de confianza (Z) (1)	1.96

#### Tamaño de la Muestra

Fórmula Muestra óptima 

Porcentaje de muestra

Fórmula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$$

**Z** = Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza.

**E** = Error de muestreo

**N** = Tamaño de la Población

**P** = Proporción estimada

**Q** = 1-P

Fórmula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * Z}{N * E^2 * Z^2}$$

**PT: A2 (2 de 2)****Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac****Examen Especial al Proceso de Contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017****Elaborado por:** I. Medina**Revisado por:** C. Peña**Fecha:** 30 de enero de 2019**VERIFICACIÓN DE ASIENTOS DE DIARIO GENERADOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ D. SANTISTEVAN DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

No.	Fecha	Asiento No.	Descripción	No. de Secuencial	Valor ∞	Sustentado Sí/No
1	03/01/2017	SNT2772	Facturación	1	6,997.20	Sí
2	05/01/2017	SNT2774	Facturación	3	8,139.60	Sí
3	09/01/2017	SNT2776	Facturación	5	13,851.60	Sí
4	11/01/2017	SNT2778	Facturación	7	10,567.20	Sí
5	16/01/2017	SNT2780	Facturación	9	2,998.80	Sí
6	17/01/2017	SNT2782	Facturación	11	6,283.20	Sí
7	23/01/2017	SNT2784	Facturación	13	2,284.80	Sí
8	24/01/2017	SNT2786	Facturación	15	2,284.80	Sí
9	30/01/2017	SNT2789	Facturación	17	1,285.20	Sí
10	31/01/2017	SNT2793	Facturación	19	1,999.20	Sí
11	06/02/2017	SNT2795	Facturación	21	26,846.40	Sí
12	08/02/2017	SNT2797	Facturación	23	8,853.60	Sí
13	16/02/2017	SNT2799	Facturación	25	32,130.00	Sí
14	20/02/2017	SNT2802	Facturación	27	4,569.60	Sí
15	22/02/2017	SNT2804	Facturación	29	2,713.20	Sí
16	27/02/2017	SNT2806	Facturación	31	1,142.40	Sí
17	10/04/2017	SNT2831	Facturación	33	5,851.25	Sí
18	11/04/2017	SNT2833	Facturación	35	15,751.00	Sí
19	13/04/2017	SNT2835	Facturación	37	10,421.25	Sí
20	17/04/2017	SNT2843	Facturación	39	8,186.25	Sí
21	19/04/2017	SNT2838	Facturación	41	1,428.00	Sí
22	24/04/2017	SNT2840	Facturación	43	407.00	Sí
23	26/04/2017	SNT2844	Facturación	45	267.75	Sí
24	02/05/2017	SNT2846	Facturación	47	357.00	Sí
25	04/05/2017	SNT2849	Facturación	49	228.50	Sí
26	08/05/2017	SNT2852	Facturación	51	1,249.50	Sí
27	10/05/2017	SNT2858	Facturación	53	3,694.95	Sí
28	15/05/2017	SNT2859	Facturación	55	6,783.00	Sí
29	16/05/2017	SNT2861	Facturación	57	5,387.15	Sí
30	18/05/2017	SNT2855	Facturación	59	3,998.40	Sí
31	23/05/2017	SNT2864	Facturación	61	6,979.35	Sí
32	29/05/2017	SNT2866	Facturación	63	10,795.70	Sí
33	31/05/2017	SNT2867	Facturación	65	89.25	Sí
34	05/06/2017	SNT2868	Facturación	67	446.25	Sí
35	06/06/2017	SNT2870	Facturación	69	321.30	Sí
36	08/06/2017	SNT2872	Facturación	71	5,372.85	Sí
37	13/06/2017	SNT2874	Facturación	73	2,284.80	Sí
38	15/06/2017	SNT2876	Facturación	75	1,749.30	Sí
39	19/06/2017	SNT2878	Facturación	77	3,694.95	Sí

40	21/06/2017	SNT2880	Facturación	79	2,516.85	Sí
41	26/06/2018	SNT2882	Facturación	81	1,695.75	Sí
42	27/06/2018	SNT2884	Facturación	83	1,374.45	Sí
43	29/06/2018	SNT2889	Facturación	85	178.50	Sí
44	03/07/2018	SNT2896	Facturación	87	5,265.75	Sí
45	05/07/2018	SNT2894	Facturación	89	4,141.20	Sí
46	10/07/2018	SNT2895	Facturación	91	3,373.65	Sí
47	11/07/2018	SNT2898	Facturación	93	4,819.50	Sí
48	13/07/2018	SNT2902	Facturación	95	142.80	Sí
49	17/07/2018	SNT2901	Facturación	97	7,604.10	Sí
50	19/07/2018	SNT2904	Facturación	99	1,802.85	Sí
51	24/07/2018	SNT2906	Facturación	101	1,570.80	Sí
52	26/07/2018	SNT2909	Facturación	103	856.80	Sí
53	01/08/2018	SNT2912	Facturación	105	3,088.05	Sí
54	03/08/2018	SNT2920	Facturación	107	4,605.30	Sí
55	07/08/2018	SNT2915	Facturación	109	5,283.60	Sí
56	09/08/2018	SNT2918	Facturación	111	2,713.20	Sí
57	14/08/2018	SNT2923	Facturación	113	3,570.00	Sí
58	16/08/2018	SNT2925	Facturación	115	2,998.80	Sí
59	21/08/2018	SNT2927	Facturación	117	1,695.75	Sí
60	22/08/2018	SNT2929	Facturación	119	3,821.25	Sí
61	28/08/2018	SNT2931	Facturación	121	6,358.90	Sí
62	29/08/2018	SNT2933	Facturación	123	1,633.60	Sí
63	04/09/2018	SNT2937	Facturación	125	999.60	Sí
64	05/09/2018	SNT2940	Facturación	127	4,516.05	Sí
65	07/09/2018	SNT2942	Facturación	129	89.25	Sí
66	11/09/2018	SNT2943	Facturación	131	3,998.40	Sí
67	13/09/2018	SNT2945	Facturación	133	714.00	Sí
68	18/09/2018	SNT2949	Facturación	135	3,427.20	Sí
69	20/09/2018	SNT2954	Facturación	137	3,855.60	Sí
70	25/09/2018	SNT2952	Facturación	139	3,141.60	Sí
71	26/09/2018	SNT2955	Facturación	141	1,428.00	Sí
72	28/09/2018	SNT2957	Facturación	143	1,713.60	Sí
73	02/10/2018	SNT2965	Facturación	145	4,284.00	Sí
74	04/10/2018	SNT2961	Facturación	147	3,427.20	Sí
75	09/10/2018	SNT2963	Facturación	149	2,427.60	Sí
76	11/10/2018	SNT2968	Facturación	151	1,856.40	Sí
77	16/10/2018	SNT2970	Facturación	153	1,856.40	Sí
78	17/10/2018	SNT2972	Facturación	155	1,713.60	Sí
79	19/10/2018	SNT2974	Facturación	157	1,713.60	Sí
80	23/10/2018	SNT2976	Facturación	159	3,570.00	Sí
81	25/10/2018	SNT2978	Facturación	161	2,142.00	Sí
82	30/10/2018	SNT2980	Facturación	163	1,570.80	Sí
83	06/11/2018	SNT2984	Facturación	165	1,142.40	Sí
84	08/11/2018	SNT2986	Facturación	167	4,712.40	Sí
85	13/11/2018	SNT2988	Facturación	169	2,998.80	Sí
86	14/11/2018	SNT2990	Facturación	171	1,999.20	Sí
87	16/11/2018	SNT2992	Facturación	173	1,999.20	Sí
88	20/11/2018	SNT2994	Facturación	175	2,998.80	Sí
89	22/11/2018	SNT2996	Facturación	177	1,570.80	Sí
90	27/11/2018	SNT2998	Facturación	179	2,427.60	Sí
91	28/11/2018	SNT3001	Facturación	181	714.00	Sí
92	30/11/2018	SNT3003	Facturación	183	3,570.00	Sí
93	04/12/2018	SNT3006	Facturación	185	2,284.80	Sí
94	06/12/2018	SNT3008	Facturación	187	3,855.60	Sí

95	11/12/2018	SNT3010	Facturación	189	2,856.00	Sí
96	12/12/2018	SNT3012	Facturación	191	2,427.60	Sí
97	14/12/2018	SNT3014	Facturación	193	2,856.00	Sí
98	18/12/2018	SNT3016	Facturación	195	4,141.20	Sí

**Conclusión:** La verificación aleatoria de un conjunto de asientos de diario permitió identificar que los registros contables de las cuentas por cobrar del ejercicio 2017, se realizaron de manera adecuada, según los pasos verificados en el **PT: C5**

**α**



**PT: CI****Unidades Educativas José D. Santistevan y****Sta. Luisa de Marillac****Examen Especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se****brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil****Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017****Elaborado por:** I. Medina**Revisado por:** C. Peña**Fecha:** 01 de Febrero de 2019***Cédula Sumaria de los de los las cuentas por cobrar de los Registros Contables y del Sistema de Facturación***

<b>Unidad Educativa</b>	<b>Saldos según registros contables (1)</b>	<b>Saldos según reportes del sistema de facturación (2)</b>	<b>Diferencia (3) (1) – (2)</b>
José D. Santistevan	178,708.94	178,708.94	-
Sta. Luisa de Marillac	134,031.70	134,031.70	-
<b>TOTAL</b>	<b>312,740.64</b>	<b>312,740.64</b>	-

**PT: C5**

**Unidades Educativas José D. Santistevan y  
Sta. Luisa de Marillac  
Examen Especial al proceso de contabilización  
de las cuentas por cobrar de los servicios  
educativos que se brindan en la Junta de  
Beneficencia de Guayaquil  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de  
2017**

*Elaborado por: I. Medina*

*Revisado por: C. Peña*

*Fecha: 06 de febrero de 2019*

***Matriz de Verificación física del proceso diario de contabilización de cuentas por cobrar de los servicios educativos***

***Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017***

No.	Paso del proceso	Colaborador	Si	No	Observaciones
1	Emisión de reportes del sistema de facturación	Asistente Administrativo 1	X		
2	Verificación de secuencia numérica de las facturas, notas de crédito y recibos de cobro emitidos	Asistente Administrativo 1	X		
3	Verificación de proceso de cierre de facturación diaria	Asistente de Auditoría	X		
4	Ejecución de comando del sistema de facturación, que genera los procesos de contabilización	Asistente Administrativo 2	X		
5	Revisión de novedades reportadas en el proceso de contabilización, a través de reportes que genera el sistema automáticamente	Asistente Administrativo 2	X		
6	Solución de novedades de los reportes	Soporte de Informática	X		
7	Generación definitiva de procesos de contabilización	Asistente Administrativo 2	X		
8	Verificación de cifras control de los asientos de diario, mediante comparación de los totales de los reportes de facturación del sistema. Y aprobación del proceso	Administradora	X		
9	Transmisión de los asientos de diario, desde el sistema de	Asistente Administrativo 2	X		

	facturación, al sistema contable corporativo				
10	Comunicación al departamento de Contabilidad de Oficina Central, sobre la finalización del proceso de contabilización	Asistente Administrativo 2	X		
11	Aplicación de los asientos de diario en el Departamento de Contabilidad de Oficina Central	Asistente de Contabilidad	X		Durante el seguimiento del proceso que realizó el equipo de auditoría, evidenciamos que el personal contable de Oficina Central puede realizar cambios a los valores de los asientos de diario

**Resumen:** De acuerdo con la revisión del proceso aplicado por el personal de las unidades educativas, sobre los documentos seleccionados aleatoriamente, analizados en el **PT: A2**, se han aplicado los pasos necesarios para documentar un proceso de contabilización.

## 4.6. Hojas de Hallazgos

<b>HOJA DE HALLAZGO # 001</b>	
<p><b>UNIDADES EDUCATIVAS JOSÉ D. SANTISTEVAN Y STA. LUISA DE MARILLAC</b>  <b>EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>  <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017</b></p>	
<p><b>Elaborado:</b> Carmen Peña Pozo / Irene Medina Muñoz.  <b>Aprobado:</b> Ing. Karina Rengifo</p>	
<p><b>Fecha elaboración:</b> 07 de febrero de 2019  <b>Fecha aprobación:</b> 07 de febrero de 2019</p>	
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	El personal administrativo de las unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac realiza parte de las actividades relacionadas con la facturación y contabilización de las cuentas por cobrar, en orden inespecífico, según las necesidades de información por parte de la Administración.
<b>Condición:</b>	Mediante indagación directa con el personal y entrevistas con la administración de las dos unidades educativas, se recibieron comentarios sobre la inexistencia de documentación actualizada sobre las funciones que debe realizar cada colaborador, dejando a la iniciativa de cada individuo el orden y las prioridades bajo las cuales ejecuta las tareas que conoce forman parte del proceso. Esta situación evidenció la probabilidad de no cumplir con determinados pasos, que garanticen el correcto registro de las transacciones que se generen como parte del proceso de facturación y contabilización.
<b>Criterio:</b>	Citando la NIC 1, cuyo objetivo es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido. Bajo este criterio, al existir desconocimiento del orden en el que se deben desempeñar las funciones contables, se generará falta de uniformidad en los registros.
<b>Causa:</b>	La reducción de personal que se ha dado a nivel institucional, y la adaptación a la necesidad de atender el mismo nivel de

	transacciones y actividad, además de la decisión de continuar con estos cambios.
<b>Efecto:</b>	Desorden en la ejecución de las tareas y funciones que forman parte del proceso analizado.
<b>Conclusiones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede generar confusión en las tareas que realizan el personal a cargo del proceso de contabilización.</li> <li>• Los saldos y datos contenidos en los registros contables se podrían ver afectados por el criterio que de manera independiente tomen los colaboradores, en cuanto a las tareas que deben cumplir.</li> <li>• A pesar de que el proceso de contabilización incluye gran cantidad de información, se realiza de manera masiva, a través de instrucciones automáticas en el sistema, procesos estandarizados y plantillas predefinidas; lo que reduce la probabilidad de que la falta de actualización de funciones afecte de manera significativa el proceso.</li> <li>• El proceso de contabilización abarca un tiempo reducido de las funciones que realiza el personal de las unidades educativas, dado su grado de automatización</li> </ul>
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>Al área de Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los documentos que describen las funciones del personal de las unidades educativas.</li> </ul> <p><b>A la Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de la recomendación presentada para el área de Recursos Humanos.</li> <li>• Socializar las descripciones de funciones, una vez que se actualicen.</li> </ul>

**HOJA DE HALLAZGO # 002**

**UNIDADES EDUCATIVAS JOSÉ D. SANTISTEVAN Y STA. LUISA DE MARILLAC**  
**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS**  
**SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

**Elaborado:** Carmen Peña Pozo / Irene Medina  
 Muñoz.

**Fecha elaboración:** 08 de febrero de 2019

**Aprobado:** Ing. Karina Rengifo.

**Fecha aprobación:** 08 de febrero de 2019

<b>Descripción del Hallazgo:</b>	No se realiza la validación de los resultados obtenidos del proceso realizado por el personal de las unidades educativas, con los datos que recibe el área contable de Oficina Central
<b>Condición:</b>	Durante la observación de los pasos que aplica el personal a cargo del proceso, en las unidades educativas, se observó que, una vez concluidos los pasos que aplica, únicamente se reporta a la Oficina Central que ha concluido con la ejecución de las opciones que debe aplicar en el sistema para terminar de emitir los asientos de diario; pero no existe una comunicación posterior para confirmar la recepción correcta de la información.
<b>Criterio</b>	Según lo expuesto en la NIC 1, los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de varios elementos de la entidad; por lo tanto, es crucial las actividades de control interno, que permitan asegurar que los valores que constan en los registros son correctos.
<b>Causa:</b>	La falta de instrucción por parte de personal de control y el desconocimiento de la importancia de validar la información con los demás participantes del proceso, además de las descripciones de funciones desactualizadas.
<b>Efecto:</b>	Incertidumbre sobre los resultados que se presentan en los estados financieros y retrabajo cuando se presentan diferencias, que implican búsqueda de información de fechas anteriores.
<b>Conclusiones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal responsable de las opciones determinadas en el sistema dentro del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar, para ser ejecutadas por el personal de las unidades educativas, no conoce la importancia de la validación en la emisión de información que afecta a los estados financieros de la institución.</li> <li>A pesar de existir buena comunicación entre el personal de las unidades educativas y la Oficina Central, no se realizan tareas clave para garantizar que los procesos se realicen de manera adecuada.</li> </ul>
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>A la Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir al personal que transfiere la información generada en las unidades educativas, sobre la necesidad e importancia de validar los resultados que se remiten a la Oficina Central, mediante las opciones diseñadas en los sistemas para el efecto.</li> </ul>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 003</b>
-------------------------------

**UNIDADES EDUCATIVAS JOSÉ D. SANTISTEVAN Y STA. LUISA DE MARILLAC**  
**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS**  
**SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b>Elaborado:</b> Carmen Peña Pozo / Irene Medina Muñoz.	<b>Fecha elaboración:</b> 10 de febrero de 2019
<b>Aprobado:</b> Ing. Karina Rengifo.	<b>Fecha aprobación:</b> 10 de febrero de 2019

<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Las cifras contenidas en los asientos de diario que se generan en las unidades educativas pueden ser modificadas de manera manual, una vez que ingresan al sistema contable corporativo.
<b>Condición:</b>	Durante las verificaciones de la información transferida desde las unidades educativas al Departamento de Contabilidad de Oficina Central, se verificó que, debido a que se trata de dos sistemas diferentes, en caso de existir una modificación manual de los asientos de diario, estos podrían diferir de los generados originalmente en el sistema.
<b>Criterio:</b>	Según lo descrito en la sección de <b>LORTI</b> , “Art. 39.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 14 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII2014).- Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo a los principios del marco normativo exigido por el organismo de control pertinente y servirán de base para la elaboración de las declaraciones de obligaciones tributarias, así como también para su presentación ante los organismos de control correspondientes. Un descuadre de las cifras con respecto a sus anexos puede generar observaciones por parte de autoridades de control.
<b>Causa:</b>	El sistema contable central es independiente del sistema de facturación que genera los asientos de diario, como resultados de los procesos de facturación y contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos.
<b>Efecto:</b>	Posibilidad de diferencias entre los registros contables corporativos y la información del sistema utilizado en las unidades educativas.
<b>Conclusiones:</b>	Las modificaciones de información pueden afectar de manera significativa las declaraciones de obligaciones tributarias por alteración e inconsistencia en los estados financieros.
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>Al área de Informática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar seguridades en los sistemas que eviten la modificación directa en los registros que se realizan en el sistema central de la institución, que provienen del proceso de contabilización originado en las unidades educativas.</li> </ul> <p><b>Al área contable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la implementación de las seguridades que se requieren, según lo recomendado al área de Informática.</li> <li>Coordinar con el área de Informática, las condiciones en las cuales se podría necesitar la corrección de un asiento de diario generado desde las unidades educativas.</li> <li>Confirmar que las modificaciones se realicen a través de opciones que tomen datos directos de transacciones generadas por los servicios brindados, desde el origen.</li> </ul>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 004</b>	
<p><b>UNIDADES EDUCATIVAS JOSÉ D. SANTISTEVAN Y STA. LUISA DE MARILLAC</b>  <b>EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN EN LA JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>  <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017</b></p>	
<p><b>Elaborado:</b> Carmen Peña Pozo / Irene Medina Muñoz.      <b>Fecha elaboración:</b> 12 de febrero de 2019  <b>Aprobado:</b> Ing. Karina Rengifo.      <b>Fecha aprobación:</b> 128 de febrero de 2019</p>	
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	No existe evidencia que demuestre que se realiza evaluación y calificación continua de la cartera de crédito.
<b>Condición:</b>	Durante las verificaciones de la información se pudo corroborar la existencia de alto índice de cartera, desde años anteriores al auditado, observándose que los pagos no se realizan en el lapso en que les compete.
<b>Criterio:</b>	La resolución N° 000059609D05 de la Junta Reguladora de Pensiones y Matrículas de Establecimientos Educativos Particulares y Fiscomisionales Distrito 09D05, tiene por finalidad regular y mantener controlados los valores que las unidades educativas sobre las cuales tiene injerencia. Esta norma no se observa, pues no se está cumpliendo con la cancelación de los montos establecidos, lo que afecta directamente la liquidez de la Junta de Beneficencia.
<b>Causa:</b>	La administración de la Junta, no ha efectuado correctamente los cobros de la cartera adeudada, lo que ha incrementado el rubro de cuentas por cobrar, las cuales ascienden a un monto total de \$ 35,792. 83, tanto por cuentas de años anteriores sin saldar como por el incremento de las mismas en el año auditado.
<b>Efecto:</b>	Posibilidad de pérdida de liquidez por no contar con políticas definidas que propicien el cobro a tiempo de las cuentas por cobrar adeudadas.
<b>Conclusiones:</b>	Debe entrenarse a una persona exclusivamente designada para el control del cumplimiento del pago a tiempo, pues esto ha ocasionado una sobrevaloración de las cuentas por cobrar a clientes y una subvaloración de las cuentas incobrables.
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>Al área de Cobranzas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar medidas que aseguren el cumplimiento de los pagos a fin de disminuir el incremento de la cartera la cual ha ido en aumento progresivo por cada año.</li> </ul> <p><b>Al área Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar un personal y establecer dentro de sus funciones específicas la vigilancia y evaluación continua de la cartera vencida a fin de gestionar el cobro de la misma en los lapsos establecidos y evitar el incremento de las cuentas incobrables.</li> </ul>



#### **4.7. Fase III: Comunicación de resultados.**

##### **4.7.1. Notificación de resultados.**

Guayaquil, 18 de febrero de 2019

Señora  
Karina Pozo Benites  
**ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ D. SANTISTEVAN**  
Ciudad.

De nuestra consideración:

De acuerdo a autorización mediante Oficio No. DOF-125, suscrito por usted, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José D. Santistevan, para la ejecución de un Examen especial proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, y conforme al cronograma de actividades para el desarrollo del mismo, me complace comunicarle que hemos concluido con las visitas a las unidades educativas; por lo que, de acuerdo con lo convenido con nosotros en calidad de auditores ejecutores del examen, es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo la auditado.

De acuerdo con lo programado, se auditó el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de las dos unidades educativas, analizando además el entorno interno y externo de la institución, así como los principales factores de riesgo. Realizamos nuestro examen especial de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y de Control Interno en Ecuador, normativa emitida por el Ministerio de Educación y estatuto de la Junta de Beneficencia de Guayaquil. Dichas normas requieren que un examen especial se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga confiabilidad en cuanto al diseño y aplicación de un adecuado sistema de control interno. El examen especial incluye la evaluación sobre las evidencias obtenidas en la revisión del proceso de

contabilización, por lo cual consideramos que el mismo proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión, según los resultados de la evaluación al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos, este se presenta adecuado en los aspectos de mayor importancia para la institución, existiendo oportunidades de mejora en los siguientes puntos:

- Las descripciones de funciones se encuentran desactualizadas.
- No se realizan validaciones de la información que se transfiere digitalmente entre las unidades educativas y la Oficina Central, en cuanto a los resultados de los procesos de contabilización que se inician en tales unidades.
- El sistema contable de Oficina Central permite modificaciones a los datos transmitidos desde las unidades educativas.
- No se realiza evaluación y calificación continua de la cartera de crédito, lo que ha ocasionado un incremento en el rubro de cuentas incobrables.

Particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente,

Sra. Irene Solange Medina Muñoz

Sra. Carmen Verónica Peña Pozo

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

#### ***4.7.2. Informe de auditoría.***

##### **Información introductoria.**

##### **Motivo del examen**

El Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, fue ejecutado en atención a la autorización de ejecución del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. OFC-125, suscrito por la Sra. Karina Pozo Benites, en calidad de Administradora de la Unidad Educativa José D. Santistevan.

##### **Objetivos del examen.**

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

Realizar un examen especial al proceso de contabilización de cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, a fin de mejorar dicho proceso.

##### **Objetivos Específicos.**

Conocer la situación actual del control interno aplicado en el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

Verificar la aplicación de los pasos del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar, mediante la validación en transacciones seleccionadas aleatoriamente.

Validar la información sobre saldos de las cuentas por cobrar, mediante comparación de reportes del sistema de facturación y los registros contables.

Proponer alternativas y mejoras al control interno y al proceso de contabilización.

**Alcance del examen.**

El Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, se aplicará al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre 2017.

**Base legal.**

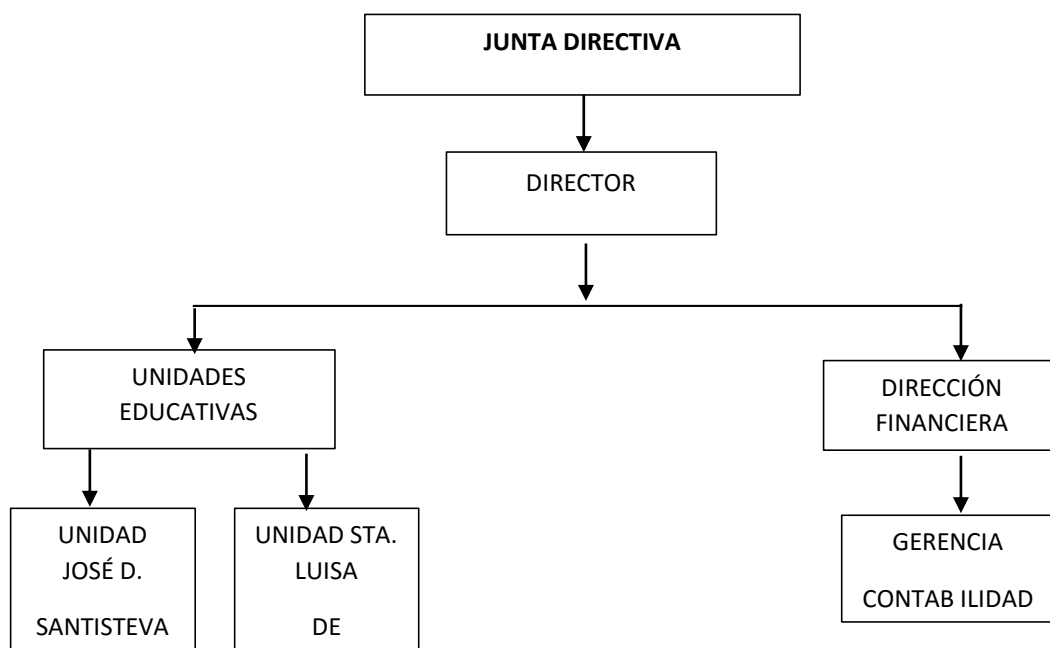
Las unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac, que forman parte de la Junta de Beneficencia de Guayaquil está regentadas por el Ministerio de Educación, en todo lo referente a su ámbito; por lo tanto, se sujetan a todas las disposiciones que emite esta Secretaría de Estado.

Con respecto al funcionamiento institucional, declaraciones de impuestos, e identificación (RUC), obligaciones patronales y tributarias, no tienen independencia administrativa, debido a que son un componente de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, que maneja estos temas de manera corporativa, desde las instalaciones de la Oficina Central, ubicadas en Vélez No. 109 y Pedro Carbo, en la ciudad de Guayaquil.

**Estructura Orgánica:**

La estructura orgánica<sup>2</sup> de la **Junta De Beneficencia De Guayaquil - Unidades Educativas “JOSÉ D. SANTISTEVAN y “STA. LUISA DE MARILLAC”**, en el segmento que corresponde a estas unidades y la Dirección Financiera, es la siguiente:

---



*Figura 10.* Organigrama General de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

**Fuente:** Tomado de Junta Comunal

### **Objetivos de las unidades educativas de la Junta de Beneficencia De Guayaquil:**

- Realizar un diagnóstico general del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora que puedan ser atendidas para obtener los resultados de registros confiables y razonables.
- Mejorar el proceso de contabilización, en la medida que se minimicen o eliminen las debilidades encontradas.

### **Monto de recursos examinados**

Para la realización del examen especial se analizaron algunos rubros relacionados con el patrimonio técnico y gastos ejecutados, correspondiente al siguiente detalle

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Ventas generadas en Unidad José D. Santistevan	777.484,90
Ventas generadas en Unidad Sta. Luisa de Marillac	217.936.23

### **Cuerpo del informe.**

#### *4.7.2.1. Resultados del examen.*

**El personal administrativo de las unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac realiza parte de las actividades relacionadas con la facturación y contabilización de las cuentas por cobrar, en orden inespecífico, según las necesidades de información por parte de la Administración.**

El personal administrativo de las unidades educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac realiza parte de las actividades relacionadas con la facturación y contabilización de las cuentas por cobrar, en orden inespecífico, según las necesidades de información por parte de la Administración.

Mediante indagación directa con el personal y entrevistas con la administración de las dos unidades educativas, se recibieron comentarios sobre la inexistencia de documentación actualizada sobre las funciones que debe realizar cada colaborador, dejando a la iniciativa de cada individuo el orden y las prioridades bajo las cuales ejecuta las tareas que conoce forman parte del proceso. Esta situación evidenció la probabilidad de no cumplir con determinados pasos, que garanticen el correcto registro de las transacciones que se generen como parte del proceso de facturación y contabilización.

- Se puede generar confusión en las tareas que realizan el personal a cargo del proceso de contabilización.

- Los saldos y datos contenidos en los registros contables se podrían ver afectados por el criterio que de manera independiente tomen los colaboradores, en cuanto a las tareas que deben cumplir.
- A pesar de que el proceso de contabilización incluye gran cantidad de información, se realiza de manera masiva, a través de instrucciones automáticas en el sistema, procesos estandarizados y plantillas predefinidas; lo que reduce la probabilidad de que la falta de actualización de funciones afecte de manera significativa el proceso.
- El proceso de contabilización abarca un tiempo reducido de las funciones que realiza el personal de las unidades educativas, dado su grado de automatización

#### **Conclusiones:**

- Se puede generar confusión en las tareas que realizan el personal a cargo del proceso de contabilización.
- Los saldos y datos contenidos en los registros contables se podrían ver afectados por el criterio que de manera independiente tomen los colaboradores, en cuanto a las tareas que deben cumplir.
- A pesar de que el proceso de contabilización incluye gran cantidad de información, se realiza de manera masiva, a través de instrucciones automáticas en el sistema, procesos estandarizados y plantillas predefinidas; lo que reduce la probabilidad de que la falta de actualización de funciones afecte de manera significativa el proceso.
- El proceso de contabilización abarca un tiempo reducido de las funciones que realiza el personal de las unidades educativas, dado su grado de automatización

#### **Recomendaciones:**

##### **Al área de Recursos Humanos:**

- Actualizar los documentos que describen las funciones del personal de las unidades educativas.

**A la Administración:**

- Realizar seguimiento al cumplimiento de la recomendación presentada para el área de Recursos Humanos.
- Socializar las descripciones de funciones, una vez que se actualicen.

**No se realiza la validación de los resultados obtenidos del proceso realizado por el personal de las unidades educativas, con los datos que recibe el área contable de Oficina Central**

Durante la observación de los pasos que aplica el personal a cargo del proceso, en las unidades educativas, se observó que, una vez concluidos los pasos que aplica, únicamente se reporta a la Oficina Central que ha concluido con la ejecución de las opciones que debe aplicar en el sistema para terminar de emitir los asientos de diario; pero no existe una comunicación posterior para confirmar la recepción correcta de la información.

**Conclusiones:**

- El personal responsable de las opciones determinadas en el sistema dentro del proceso de contabilización de las cuentas por cobrar, para ser ejecutadas por el personal de las unidades educativas, no conoce la importancia de la validación en la emisión de información que afecta a los estados financieros de la institución.
- A pesar de existir buena comunicación entre el personal de las unidades educativas y la Oficina Central, no se realizan tareas clave para garantizar que los procesos se realicen de manera adecuada.

**Recomendaciones****A la Administración:**

Instruir al personal que transfiere la información generada en las unidades educativas, sobre la necesidad e importancia de validar los resultados que se remiten a la Oficina Central, mediante las opciones diseñadas en los sistemas para el efecto.



**Las cifras contenidas en los asientos de diario que se generan en las unidades educativas pueden ser modificadas de manera manual, una vez que ingresan al sistema contable corporativo.**

Durante las verificaciones de la información transferida desde las unidades educativas al Departamento de Contabilidad de Oficina Central, se verificó que, debido a que se trata de dos sistemas diferentes, en caso de existir una modificación manual de los asientos de diario, estos podrían diferir de los generados originalmente en el sistema.

**Conclusión:**

Las modificaciones de información pueden afectar de manera significativa a los datos expuestos en los estados financieros.

**Recomendaciones:**

**Al área de Informática:**

- Implementar seguridades en los sistemas que eviten la modificación directa en los registros que se realizan en el sistema central de la institución, que provienen del proceso de contabilización originado en las unidades educativas.

**Al área contable:**

- Realizar seguimiento a la implementación de las seguridades que se requieren, según lo recomendado al área de Informática.
- Coordinar con el área de Informática, las condiciones en las cuales se podría necesitar la corrección de un asiento de diario generado desde las unidades educativas.
- Confirmar que las modificaciones se realicen a través de opciones que tomen datos directos de transacciones generadas por los servicios brindados, desde el origen.

**No existe evidencia que demuestre que se realiza evaluación y calificación continua de la cartera de crédito.**

Durante las verificaciones de la información se pudo corroborar la existencia de alto índice de cartera, desde años anteriores al auditado, observándose que los pagos no se realizan en el lapso en que les compete.

**Conclusiones:**

Debe entrenarse a una persona exclusivamente designada para el control del cumplimiento del pago a tiempo, pues esto ha ocasionado una sobrevaloración de las cuentas por cobrar a clientes y una subvaloración de las cuentas incobrables.

**Recomendaciones:**

**Al área de Cobranzas:**

- Implementar medidas que aseguren el cumplimiento de los pagos a fin de disminuir el incremento de la cartera la cual ha ido en aumento progresivo por cada año.

**Al área Administrativa:**

- Designar un personal y establecer dentro de sus funciones específicas la vigilancia y evaluación continua de la cartera vencida a fin de gestionar el cobro de la misma en los lapsos establecidos y evitar el incremento de las cuentas incobrables.

**4.8. Conclusiones generales sobre los resultados**

Las conclusiones obtenidas del estudio preliminar realizado sobre los resultados del estudio llevado a término, son propicias para expresar que en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, se han observado falencias con respecto al rubro de las Cuentas por Cobrar, enfrentando la misma problemas financieros derivados de la gestión poco eficientes que se realiza en la misma, en tal sentido los resultados muestran que:

La Junta de Beneficencia de Guayaquil, aunque ha hecho esfuerzos por unificar el proceso de contabilización en los sistemas de las dos instituciones que se encuentran bajo su

administración no ha logrado la totalidad de los mismos, presentándose en el personal administrativo de ambas unidades educativas, confusiones en las actividades que les compete realizar.

Existen fundamentos teóricos y metodológicos que dan cuenta de que al realizar el examen especial a las cuentas por cobrar durante una unificación de procesos contables, estas pueden propiciar alteraciones e irregularidades en el cumplimiento de los procesos por la ausencia de normas claras que definan el funcionamiento de las administraciones unificadas y los papeles que a cada uno les compete desempeñar.

Los resultados del diagnóstico realizado con sus respectivos análisis muestran confusiones en las tareas de contabilización, afectación de los registros contables por criterios independientes de los colaboradores, posibilidad de falta de actualización de funciones que afecten de manera significativa los procesos que se llevan a cabo, descuido de la evaluación de la cartera, motivado a que se piensa que el sistema automatizado realiza todas las acciones, lo que contribuye al incremento de la misma y reducción de las funciones del personal, debido a los procesos llevados a cabo por el sistema automatizado. Lo que lleva a la probabilidad de no cumplir con determinados pasos, que garanticen el correcto registro de las transacciones que se generen como parte del proceso de facturación y contabilización.

En función de lo expuesto, se procede a dar cumplimiento al último objetivo específico, elaborando una propuesta que brinde solución a la debilidad observada.

#### **4.9. Recomendaciones**

Como recomendación general del estudio, se sugiere aplicar la propuesta diseñada para un mejor funcionamiento de los procesos de cobro, a fin de disminuir el índice de la cartera vencido y su afectación a la labor que lleva a cabo la Junta de Beneficencia en pro de la comunidad y sus instituciones.

## **Capítulo V**

### **5. Propuesta**

#### **5.1. Título de la Propuesta**

Manual de Procedimientos de Control Interno para la contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil

#### **5.2. Autores de la Propuesta**

Medina Muñoz Irene Solange y Peña Pozo Carmen Verónica

#### **5.3. Empresa auspiciante**

Junta de Beneficencia de Guayaquil

#### **5.4. Área que cubre la propuesta**

Departamento de Contabilidad

#### **5.5. Fecha de Presentación**

Junio 2019

#### **5.6. Fecha de Terminación**

Junio de 2019

#### **5.7. Duración del Proyecto**

Un mes

#### **5.8. Participantes del Proyecto**

Personal del Departamento de Contabilidad de Ambas Instituciones y Personal

Administrativo y Contable de la Junta de Beneficencia de Guayaquil

#### **5.9. Objetivos de la Propuesta**

#### **5.10. Objetivo General**

Diseñar una metodología de control interno, a través de la definición de políticas, funciones y procedimientos para la contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios

Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil **con el fin de** mejorar la cartera crediticia y la presentación de los estados financieros con respecto a este rubro.

#### **5.11. Objetivos Específicos**

- Especificar los procedimientos a seguir para efectuar el proceso de contabilización de las cuentas por cobrar en cada una de las instituciones educativas que pertenecen a la Junta Beneficiaria de Guayaquil.
- Diseñar un Manual de procedimientos de control interno para el departamento de contabilidad de la Junta de Beneficencia de Guayaquil en donde se promueva y facilite la agilización de la cobranza de las cuentas que se encuentran en mora.
- Elaborar los procedimientos que deben seguirse en las Unidades Educativas que pertenecen a la Junta de Beneficencia de Guayaquil para la recuperación de saldos vencidos de cuentas incobrables.
- Esquematizar los flujogramas que acompañan cada uno de los procesos anteriormente descritos.

#### **5.12. Beneficiarios directos**

Integrantes de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, Departamento de contabilidad de las Unidades Educativas José D. Santistevan y Sta. Luisa de Marillac.

#### **5.13. Beneficiarios Indirectos**

Todos los departamentos que conforman la Junta de Beneficencia de Guayaquil, comunidades educativas y sociedad en general.

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

La propuesta tendrá impacto positivo para todos los involucrados desde diferentes aristas dentro de las cuales destacan: lo Administrativo y Contables, pues con la misma se contribuirá a regular los procesos contables que deben llevarse en las instituciones para lograr la unificación de procesos en beneficio de la institucionalidad.

En el aspecto práctico y operativo, la propuesta de solución planteada servirá para establecer el equilibrio en los procesos de control interno que se llevan a cabo en las instituciones, propiciando a su vez una mejor administración en el componente Cuentas por cobrar, mejorando significativamente el índice de la cartera crediticia hasta ahora vencida.

En lo social, la propuesta es altamente beneficiosa para la Junta de Beneficencia de Guayaquil, pues al lograr disminuir la cartera vencida se mejora la liquidez de la institución y es posible continuar brindando los servicios que hasta el momento presta, en pro de todo el colectivo local que de la misma se beneficia.

### **5.15. Descripción de la Propuesta**

La propuesta busca desde todo punto de vista, mejorar los procesos de Control Interno para la recuperación de la cartera vencida y la contabilización de las Cuentas por Cobrar en los servicios educativos que brinda la Junta de Beneficencia de Guayaquil, proporcionando con esto el desarrollo de procesos contables transparentes y diáfanos que aseguren el control de las cuentas y la disminución de la cartera vencida mediante el cobro oportuno de la misma.


Para esto es indispensable contar con manuales físicos que permitan el funcionamiento equilibrado de los departamentos administrativos y contables existentes en cada una de las instituciones educativas en estudio, así como la Administración Financiera de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, buscando con esto la unificación real de los procesos contables que las mismas llevan para lograr alcanzar la automatización de la misma, sin riesgo de que puedan afectarse los estados financieros de la institución y se propicie la contabilización de las Cuentas por Cobrar de los Servicios Educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil para poder disminuir la cartera vencida que está afectando la liquidez de la institución.



**JUNTA DE BENEFICENCIA  
DE GUAYAQUIL**

**Manual de Procedimientos de Control Interno para la  
contabilización de las Cuentas por Cobrar de  
los Servicios Educativos que se brindan en la  
Junta de Beneficencia de Guayaquil**

**Fecha de Elaboración:  
Mayo de 2019**

 <b>JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar
<b>Índice General</b>		
<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.	Introducción	135
2.	Objetivos y Alcance	137
3.	Políticas y Normas Generales	138
4.	Estructura Organizacional Propuesta con cargos y funciones	142
5.	Procedimientos de Ingreso - Cobros	147
5.1.	Procedimientos de Admisión y Matrícula de Estudiantes	147
5.1.1	Flujograma de procedimientos de Admisión y Matrícula de Estudiantes	149
5.2.	Procedimiento para Facturación y Cobro de Mensualidades	150
5.2.1.	Flujograma de procedimientos de Facturación y Cobro	152
5.3.	Procedimiento de Cobranza de Pagos Vencidos	154
5.3.1.	Flujograma de procesos de cobranza de pagos vencidos	156
6.	Controles Específicos	158
6.1.	Flujograma del Ciclo de Controles Específicos	160





# JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por cobrar

## 1. Introducción

La Junta de Beneficencia de Guayaquil, es la ONG más grande del Ecuador y la única en su tipo en Latinoamérica. Dedicada a la beneficencia masiva en favor de quienes lo requieren en las áreas de educación, salud, cuidado al adulto mayor y servicios funerarios. Comprometida con la sociedad ecuatoriana para mejorar la calidad de vida de aquellos menos favorecidos ofreciendo opciones variadas en servicios asistencias con personal altamente calificado, equipos de primera e infraestructuras adecuadas para cubrir las necesidades de quienes demandan las mismas.

Dentro de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, se encuentran dos Unidades Educativas: José Domingo de Santistevan y Santa Luisa de Marillac, ambas dotadas de infraestructuras acordes a la labor que desempeñan. En las mismas se promueve el desarrollo físico e intelectual de más de 3.000 niños y jóvenes, brindando a los mismos el apoyo que necesitan para su formación académica.


Para lograr sus metas y objetivos planteados, la Junta de Beneficencia de Guayaquil, solicita a sus usuarios la cancelación del servicio prestado, por precios módicos que pueden ser cancelados por el usuario, mediante sistemas de cuotas que deben cumplir mensualmente hasta la culminación del año escolar.

En este sentido, el presente manual de procedimientos internos, busca en todo momento mejorar la contabilización de los saldos de las cuentas por cobrar de las instituciones educativas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Junta, pues dado que la misma es una institución al servicio de los menos favorecidos, muchas veces el proceso de recaudación se torna insuficiente, por lo que es necesario que la institución preste más atención a la cartera que está vencida.

Es por esto que el Manual de procedimientos que se presenta, está orientado a mejorar la cartera vencida que en ambas instituciones (José Domingo de Santisstevan y Santa Luisa de Marillac) se ha venido incrementando y que se ha hecho difícil recuperar.

Para esto se presentan un conjunto de políticas y normas generales que se deben aplicar en las mismas con respecto al cobro de las cuentas pendientes. De igual forma contiene una estructura organizacional propuesta para el mejor funcionamiento de las mismas y con ello poder lograr la unificación de los procesos administrativos y contables que en las mismas se llevan y que permitirán una adecuada automatización de estos procesos.

Asimismo, se presenta lineamientos puntuales referidos a los procedimientos de Ingreso-Cobros, lo referido a la admisión y matrícula de estudiantes, la cobranza de pagos vencidos y algunos controles específicos que se hacen necesarios para el mejor funcionamiento de la administración en las instituciones y por ende en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, acompañados de los distintos flujogramas que ilustran dichos procedimientos, en pro de un mejor funcionamiento de la Junta y del servicio que la misma presta a la comunidad ecuatoriana.

 <b>JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar
<b>2. Objetivos y Alcance</b>	
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Diseñar un Manual de Control interno que proporcione a las instituciones educativas bajo la administración de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, las herramientas necesarias para el mejoramiento de la recaudación y control del proceso de cuentas por cobrar con la finalidad de recuperar la cartera vencida y mejorar la liquidez de la misma.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las políticas y Normas generales que deben cumplirse en el Departamento Administrativo-Contable en cada institución educativa.</li> <li>2. Elaborar la estructura organizativa propuesta para la gestión administrativa en las Unidades Educativas con las funciones y responsabilidades inherentes a cada cargo.</li> <li>3. Establecer los procedimientos de Ingreso-Cobro a ser aplicados con respecto a: Admisión y Matrícula de estudiantes y Cobranza de pagos vencidos.</li> <li>4. Proporcionar lineamientos de controles específicos que aseguren la presentación fiel y razonable de los estados financieros en las unidades educativas.</li> </ol> <p><b>Alcance</b></p> <p>El alcance del presente Manual se encuentra delimitado desde el inicio del registro de las Cuentas por cobrar hasta el procedimiento de liquidación de las mismas, con el fin de</p>	

enriquecer el control interno de las unidades educativas de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, aplicando los lineamientos generales pautados para la misma.



**JUNTA DE BENEFICENCIA  
DE GUAYAQUIL**

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por cobrar

### **3. Políticas y Normas Generales**

#### **Políticas Generales:**

El Manual pautado se regirá por las siguientes políticas Generales:

#### **.- De Contabilidad:**

- Establecer y exigir el cumplimiento de medidas tendientes a manejar en forma eficiente todos los registros, y archivos que permitan la verificación oportuna y rápida de todos los movimientos que se generan en el área contable, por parte de los Administradores, Supervisores, auditores y todas las instituciones que ejerzan algún tipo de control sobre las Unidades Educativas.
- Ser precavidos y solicitar que cualquier actualización y cambio que se realice dentro del sistema contable, puedan ser verificados y cuenten con la autorización respectiva de la Junta de Beneficencia y se encuentren acordes a las normativas vigentes.
- Manejar la contabilidad de la Unidad Educativa acorde a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados por los estamentos de regulación a nivel local, nacional e internacional.

- Reglamentar por escrito las principales políticas contables que debe cumplir todo el personal que tenga funciones designadas dentro del área contable, aplicando las cuentas de forma eficiente y consistente.
- Crear y mantener un plan de cuentas acorde a las necesidades de la Institución Educativa, que permita una lectura rápida y verás de la posición financiera.
- Conciliar los saldos y asientos diarios resultados de los procesos de facturación y contabilización de las cuentas por cobrar con los registros contables que se realizan en el sistema central a fin de evitar modificaciones directas a los registros del sistema que puedan afectar los estados financieros.

**.- De Cuentas por Cobrar clientes externos:**

- El Control interno de las cuentas por cobrar debe llevarse a cabo de manera permanente, atendiendo a los lineamientos, principios y estrategias establecidos en este Manual.
- La fecha de facturación deberá realizarse los primeros cinco días de cada mes.
- La copia de las facturas se archivará en forma secuencial, a fin de mantener el archivo al día de acuerdo a lo tipificado en el Servicio de Rentas Internas.
- Al momento de la matrícula se deberá llenar un formulario donde el representante legal del alumno se compromete a cancelar los montos correspondientes dentro de los primeros 10 días del mes.
- Los reportes de cobro de mensualidades se deberán dar de baja en forma diaria, solicitando al banco la entrega de la información.

- Los estudiantes que no cancelen las mensualidades dentro del plazo solicitado, recibirán notificación para que el representante legal cumpla con el compromiso adquirido.
- Los pagos de las mensualidades por servicios educativos se realizarán mediante depósito bancario con el correspondiente código del estudiante.
- Se debe cuadrar la factura mensual con sus respectivos descuentos por conceptos de becas.

**.- De Cuentas por Cobrar Clientes Internos**

- Recibir solicitudes por concepto de préstamos a empleados o anticipo de prestaciones según formato estipulado.
- Determinar plazos y formas de pago del cliente interno.
- Los préstamos o anticipos internos se realizarán entre el 15 y el 25 de cada mes.
- Entregar cheques y emitir el comprobante de egreso con firmas de autorización
- Mantener un archivo actualizado por cada cliente interno
- El tiempo máximo para la cancelación del crédito será 12 meses.
- Los montos máximos a conceder no podrán exceder el 40% del sueldo del mismo.

**Normas Generales:**

Par la puesta en práctica de este Manual, se sugiere adoptar por parte de la instituciones educativas las siguientes normas:

- La implementación del Manual debe reflejar evidencia de autorización de la Alta Gerencia de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.


- El Departamento de Auditoría de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, es responsable de velar por el fiel cumplimiento de este Manual.

- El Manual será objeto de revisión continua por la alta gerencia de la Junta en colaboración de los Administradores de las Unidades Educativas a fin de ajustar cambios cuando la dinámica de funcionamiento institucional así lo requiera.

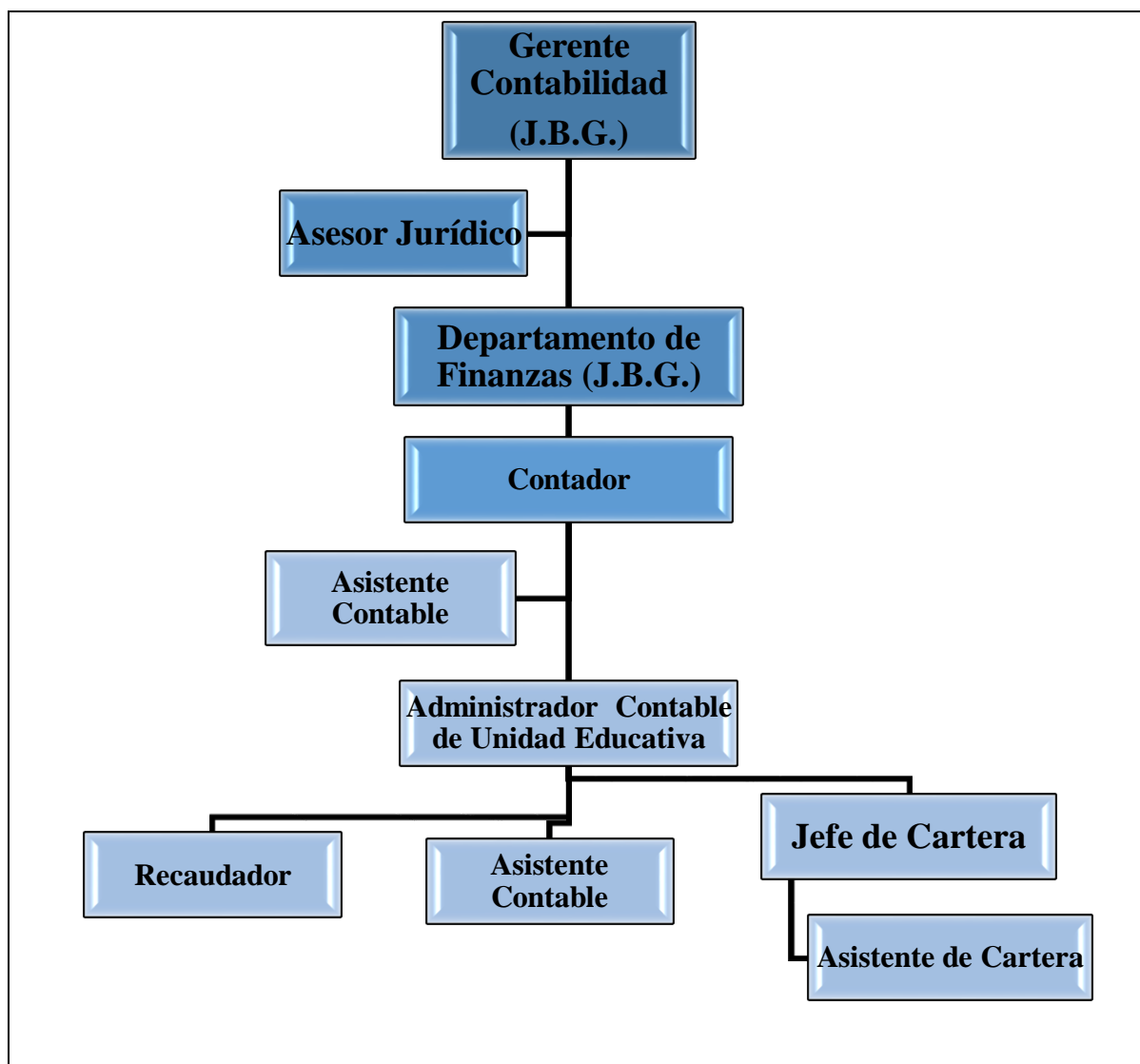
- Las sugerencias de los involucrados que conlleve a mejoras en cada uno de los procedimientos, serán consultadas y analizadas por la alta gerencia de la Junta de Beneficencia para su aprobación y ejecución.

- Los administradores de las Unidades Educativas serán responsables de velar por la aplicación de este Manual considerando que los procedimientos sean ejecutados de acuerdo con lo planteado.

- Cualquier modificación a los procedimientos que deba realizarse de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo, deberán ser consultadas y aprobadas por la alta gerencia de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

 <b>JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar
<b>4. Estructura Organizacional propuesta con cargos y funciones</b>	
<p>A continuación se presenta un organigrama estructural diseñado para el Departamento Contable de las Unidades Educativas dependientes de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el mismo muestra cómo deben ser los canales de comunicación y las líneas de mando a seguir, mostrando los niveles jerárquicos entre los Jefes y los colaboradores.</p>	





### Cargos y Funciones

Cargo	Gerente de Contabilidad (J.B.G.)
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Supervisar y controlar las actividades desempeñadas por todo el equipo del departamento Administrativo y de Contabilidad</li> <li>.- Aprobar lo concerniente a becas estudiantiles, préstamos, anticipos de prestaciones a funcionarios que laboran en las Unidades Educativas.</li> <li>.- Realizar análisis de la Cartera Vencida</li> <li>.- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes o requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes</li> <li>.- Estar permanentemente actualizado sobre las normas, políticas y procedimientos en materia contable, tributaria, comercial y fiscal.</li> <li>.- Coordinar con el área informática que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico (J.B.G.)
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Tiene a su cargo la orientación y consejería jurídica de la Junta</li> <li>.- Vigilar el desenvolvimiento del Departamento Legal</li> <li>.- Representar en juicios a la Junta y realizar gestiones a nombre de la misma en todos los organismos públicos y privados.</li> <li>.- Ejecutar acciones en contra de los deudores morosos.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Finanzas (J.B.G.)
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Tendrá a su cargo los sistemas de Presupuestos, Recaudaciones, Tesorería, Contabilidad y Control Interno.</li> <li>.- Dirigirá los sistemas orgánicos anteriormente mencionados</li> <li>.- Analizar la información financiera y presentar los resultados obtenidos mediante informes.</li> <li>.- Garantizar que las actividades económicas cumplan con la regulación aplicable</li> <li>.- Supervisar al personal bajo su responsabilidad</li> <li>.- Idear alternativas para minimizar costos y pérdidas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Brindar asesoría y asistencia en la ejecución de planes y metas financieras</li> <li>.- Monitorear las tendencias que afecten el estado financiero de la Junta y planificar nuevas estrategias de mejora.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Contador (J.B.G.)
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Controlar y supervisar el manejo contable, financiero y tributario que se lleva a cabo en las instituciones educativas pertenecientes a la Junta de Beneficencia de Guayaquil (J. B. Y.)</li> <li>.- Atender lo concerniente a los pagos de los empleados</li> <li>.- Elaboración de informes contables</li> <li>.- Elaboración de notas de crédito y débito</li> <li>.- Elaborar las notas de ingreso y egreso en cada transacción realizada</li> <li>.- Ingresar al sistema contable todos los asientos contables realizados diariamente</li> <li>.- Elaboración de conciliaciones bancarias</li> <li>.- Realización de ajustes y depreciaciones</li> <li>.- Contabilizar los movimientos generados por día</li> <li>.- Realizar los Estados Financieros de cada Unidad Educativa al año.</li> <li>.- Supervisar la seguridad del sistema para evitar modificaciones directas en los registros que se realizan en el sistema central.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Administrador Contable de Unidad Educativa
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Revisar informes entregados por los distintos departamentos</li> <li>.- Realizar análisis de la cartera vencida</li> <li>.- Reportar a la máxima autoridad las novedades generadas en el transcurso de la semana.</li> <li>.- Control y supervisión del personal contable</li> <li>.- Revisar solicitudes de becas y su otorgación</li> <li>.- Emitir informes para el Ministerio de Educación</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Recaudador
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Apoyar al Contador en las tareas asignadas</li> <li>.- Realizar la facturación de los servicios educativos en forma mensual</li> <li>.- Archivar la documentación procesada según lineamientos establecidos</li> <li>.- Entregar materiales y equipos solicitados por el personal, mediante acta de entrega y recepción.</li> <li>.- Despachar la documentación a la autoridad que la requiera, en un tiempo máximo de 48 horas.</li> <li>.- Manejar el Control de Cuentas por cobrar estudiantes.</li> <li>.- Atención al representante legal.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Asistente Contable
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Apoyar al personal administrativo contable (Contador y Recaudador)</li> <li>.- Realizar las retenciones a la fuente, IVA y otros.</li> <li>.- Elaborar contratos en casos de trabajos realizados con personal técnico</li> <li>.- Ayudar al Contador en el campo financiero</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Jefe de Cartera
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Supervisar todas las actividades realizadas por el Asistente de Cartera</li> <li>.- Mantener actualizada la información de las Cuentas por Cobrar de la Unidad Educativa</li> <li>.- Gestionar el cobro de la cartera vencida de acuerdo a la fecha de vencimiento de las mismas</li> <li>.- Planificar la cobranza de las cuentas por cobrar semanal o mensual para evitar problemas de liquidez en las Instituciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Llamar a los Representantes de los alumnos y notificarles las deudas vencidas o prontas a vencerse, a fin de que realicen el pago a la fecha correspondiente.</li> <li>.- Efectuar la gestión de cobro de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de cobranza establecidos.</li> <li>.- Elaborar reportes de cobranza y entregarlos al Departamento contable</li> <li>.- Supervisar las cuentas incobrables a fin de implementar estrategias que redunden en el saneamiento de la cartera de Clientes vencidas de las Unidades Educativas</li> <li>.- Realizar los cierres mensuales de cobro e informar de los resultados al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	Asistente de Cartera
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Agilizar gestiones de cobranza, recuperación de cartera y administración de riesgos crediticios.</li> <li>.- Notificar a los representantes de los alumnos por vía telefónica, personal, por correo, o cualquier medio que lo justifique, sobre los compromisos, estado de cuentas, pagos, cuotas vencidas, notas de crédito y otros.</li> <li>.- Visitar a los representantes de los alumnos para hacer arreglos de pago, presentar alternativas de cancelación, entre otros.</li> <li>.- Informar al Jefe de Cartera sobre los estados de cuenta de los representantes.</li> </ul>



**JUNTA DE BENEFICENCIA  
DE GUAYAQUIL**

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por cobrar

## **5. Procedimientos de Ingreso – Cobros**

### **5.1. Procedimientos de Admisión y Matrícula de Estudiantes**

**Objetivo:** Establecer los procedimientos de Ingreso-Cobro a ser aplicados con respecto a: Admisión y Matrícula de estudiantes y Cobranza de pagos vencidos.

**Alcance:** Conocer el número de estudiantes de nuevo ingreso para adecuar el funcionamiento operativo de la institución y brindar asesoría en los procesos a seguir.

**Políticas:**

- El proceso de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso se realizará siguiendo las pautas indicadas para esto.
- Los alumnos de nuevo ingreso deberán presentar Solvencia económica de la institución de donde ha sido egresado.
- Los estudiantes de nuevo ingreso deberán cancelar en efectivo los costos correspondientes a la matrícula escolar
- Si el alumno llegara a retirarse antes de iniciar actividades, no existe devolución del valor que corresponde a la inscripción. Solo se podrá devolver el 70% por concepto de matrícula si el retiro se realiza antes de iniciar el nuevo año lectivo.

**Procedimientos para Admisión y Matrícula de Estudiantes**

Actividad	Responsable	Tiempo	Descripción
1. Realizar entrevista con Director de la Unidad Educativa	Director	1 hora	Realizar entrevista personal con la Directora de la Unidad Educativa para conocer lineamientos del plantel.
2. Recibir autorización y retirar planilla para la Inscripción	Secretaría	10 minutos	Recibir autorización para retirar en Secretaría la Planilla de Inscripción del estudiante seleccionado como nuevo ingreso.
3. Revisar que el llenado de la Planilla esté acorde a lo requerido	Secretaría	15 minutos	Llenar la planilla y pasar por Secretaría para la revisión de la misma y de los recaudos que le acompañan

4. Realizar la cancelación de la matrícula escolar e inscripción	Contabilidad	15 minutos	Pasar al Departamento de Contabilidad para la cancelación de la matrícula e inscripción y recibir el recibo correspondiente.
5. Consignar la planilla y los recaudos para formalizar la inscripción	Director	15 minutos	Consignar todos los documentos en la Dirección para formalizar la inscripción.

**Elaborado por:** I. Medina  
**Revisado por:** C. Peña  
**Autorizado por:** Ing. Karina Rengifo  
**Fecha:** 20 de enero 2019



**JUNTA DE BENEFICENCIA  
DE GUAYAQUIL**

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por cobrar


**5.1.1. Flujograma de procedimientos de Admisión y Matrícula de Estudiantes**

Actividad	Director	Secretaria	Contabilidad
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>		

↓

1

↓

<p>1. Realizar entrevista con Director de la Unidad Educativa</p> <p>2. Recibir autorización y retirar planilla para la Inscripción</p> <p>3. Revisar que el llenado de la Planilla esté acorde a lo requerido</p> <p>4. Realizar la cancelación de la matrícula escolar e inscripción</p> <p>5. Consignar la planilla y los recaudos para formalizar la inscripción</p>			
 <p><b>JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b></p>			
<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	<p><b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar</p>		
<p><b>5.2. Procedimiento para Facturación y Cobro de Mensualidades</b></p>			
<p><b>Objetivo:</b> Establecer los procedimientos de Ingreso-Cobro a ser aplicados con respecto a: Cobros de Mensualidades</p>			



**Alcance:** Obtener los fondos necesarios para el financiamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.

**Políticas:**

1. Es responsabilidad de la Unidad Educativa, emitir los recibos de cobro donde se refleje el monto que debe cancelar el alumno, con todas las especificaciones necesarias.

2. Se debe actualizar constantemente el Sistema de facturación con las novedades que pueden generar alteraciones en los pagos.

3. La emisión del comprobante del monto adeudado se realizará los 5 primeros días de cada mes.

4. La Asistente contable debe recibir el 1er día hábil del mes por escrito las novedades de los estudiantes con respecto a: ingresos, retiros, becas o ayudas, rebajas, entre otros.

**Procedimientos para Facturación y Cobro de Mensualidades**

Actividad	Responsable	Tiempo	Descripción
1. Realizar actualización del Sistema de facturación	Asistente Contable	1 Hora	El Asistente Contable deberá actualizar el sistema de facturación hasta los 5 primeros días del mes, mediante la incorporación de novedades como: nuevos ingresos, retiros, concesión de becas y rebajas.
2. Emitir recibos del monto de mensualidad que compete a cada estudiante	Asistente Contable	2 horas	El Asistente Contable, deberá emitir recibo del monto de mensualidad que cada estudiante debe cancelar.
3. Enviar archivo para su procesamiento	Administrador Contable	15 minutos	Se enviará el archivo al Administrador Contable para su procesamiento
4. Realizar impresión de comprobantes de solicitud de cancelación	Administrador Contable	1 hora	El Administrador Contable realizará la impresión de comprobantes de solicitud de cancelación de acuerdo a lo estipulado en las leyes (LORTI)
5. Enviar comprobantes de solicitud para entregar a representantes	Asistente Contable	1 día	Enviar los comprobantes de solicitud de cancelación al Asistente Contable quien los hará llegar a los

			representantes por medio de los estudiantes.
6. Recibir el comprobante de cobro y realizar el depósito respectivo	Representante	Tiempo variable	El Representante una vez que recibe el comprobante de cobro, se dirige al Banco y realiza el depósito respectivo.
7. Emitir el reporte de los abonos realizados y enviar a la Institución	Banco	Tiempo Variable	El Banco emite el reporte de los abonos realizados y los envía al Administrador Contable vía Internet.
8. Recibir el reporte del Banco y registrar los abonos en el sistema	Administrador Contable	3 horas	El Administrador Contable recibe el reporte del Banco y registra los abonos de los estudiantes en el sistema según la codificación de cada uno.
9. Imprimir el reporte del Banco, acreditar a la cuenta y emitir el comprobante de ingreso	Administrador Contable	2 horas	El Administrador Contable imprime el reporte enviado por el Banco, acredita a la cuenta y emite el comprobante de ingreso en forma automática según el soporte del Banco
10. Recibir el soporte del Banco para proceder a su archivación	Asistente Contable	1 hora	Envía el soporte del Banco al Asistente Contable para que sea Archivado y sirva para la conciliación bancaria y comprobante de ingreso

**Elaborado por:** I. Medina

**Revisado por:** C. Peña

**Autorizado por:** Ing. Karina Rengifo

**Fecha:** 20 de enero 2019



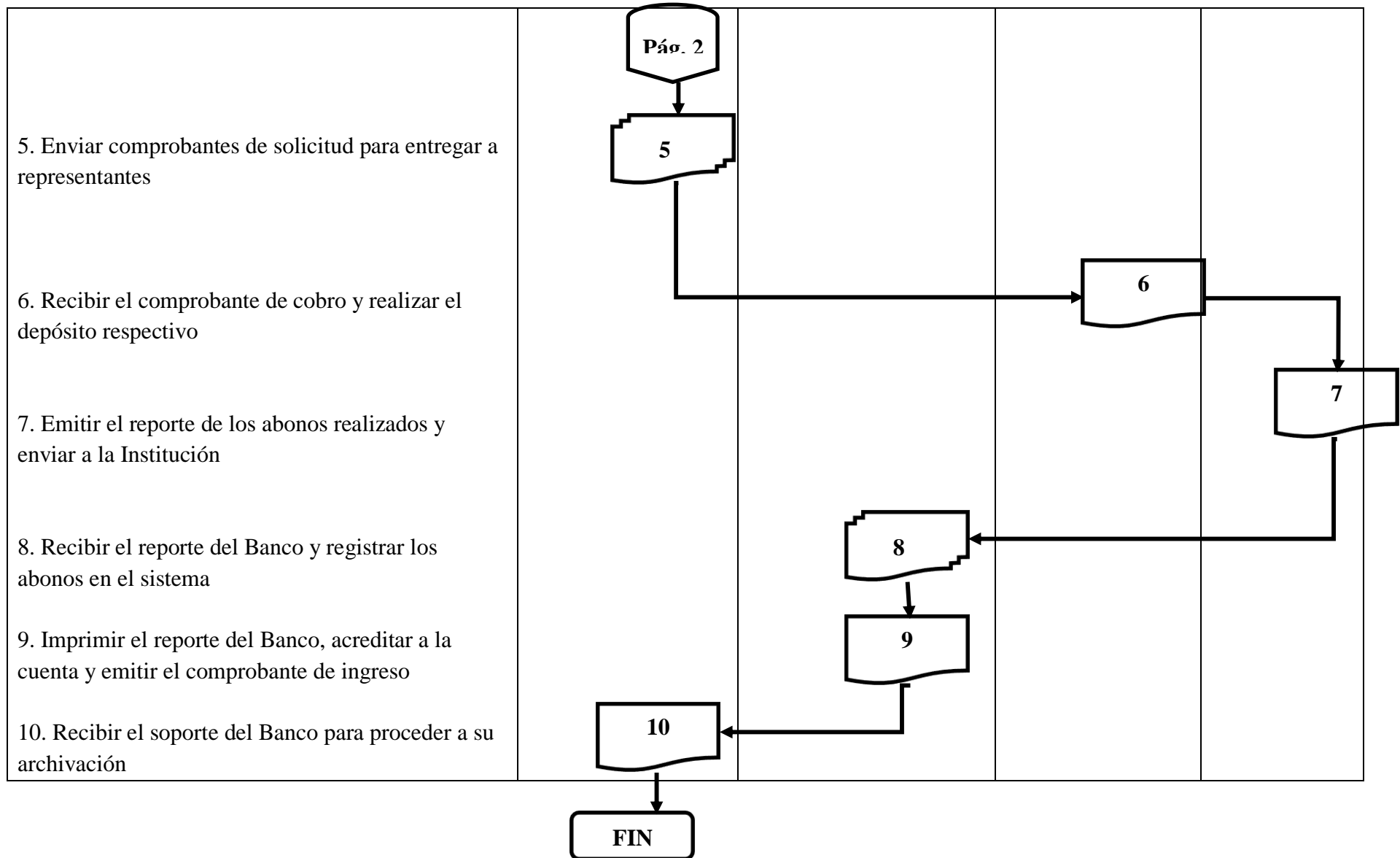
# JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL

Manual de Procedimientos

Departamento: Cuentas por cobrar

## 5.2.1. Flujoograma de procedimientos de Facturación y Cobro

Actividad	Asistente Contable	Administrador Contable	Representante	Banco
<p>1. Realizar actualización del Sistema de facturación</p> <p>2. Emitir recibos del monto de mensualidad que compete a cada estudiante</p> <p>3. Enviar archivo para su procesamiento</p> <p>4. Realizar impresión de comprobantes de solicitud de cancelación</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]             </pre>	<pre> graph TD     2[2] --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]             </pre>		





# JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL

**Manual de Procedimientos**

**Departamento:** Cuentas por cobrar

## 5.3. Procedimiento de Cobranza de Pagos Vencidos

**Objetivo:** Establecer los procedimientos de Ingreso-Cobro a ser aplicados con respecto a:  
Cobranza de Pagos Vencidos

**Alcance:** Lograr la recaudación de las deudas que se encuentran vencidas para que la Unidad Educativa continúe prestando los servicios con la misma calidad de siempre.

### Políticas:

1. Las mensualidades deben ser canceladas los primeros 5 días del mes.
2. El comprobante de solicitud de pago se entregará a todos los estudiantes que asisten regularmente a clases.
2. Cuando el representante se retrase en el pago de las mensualidades, deberá recibir un reporte de cobro al que deberá atender de forma inmediata.

### Procedimientos para Facturación y Cobro de Mensualidades

Actividad	Responsable	Tiempo	Descripción
1. Emite reporte de mensualidades retrasadas	Asistente Contable	1 hora	El Departamento de contabilidad cada tres meses emite los reportes de mensualidades retrasadas y vencidas en el pago.
2. Analiza el informe de las mensualidades retrasadas	Administrador Contable	1 hora	El Jefe administrativo recibe este informe, hace el análisis respectivo y lo envía al Asistente de Cartera.
3. Elabora los recordatorios de pago y cita al representante al plantel	Asistente de Cartera	3 horas	El Asistente de Cartera elabora los recordatorios de pago de la deuda a los representantes que deben dos o más meses.
4. Entrega el recordatorio a los estudiantes junto con la lista de registro de deudas	Asistente Contable	Tiempo variable	El Asistente Contable entrega el recordatorio a los estudiantes que adeudan mensualidades, adjuntando una lista de registro de deudas.

5. Recibe el recordatorio de pago y acude al plantel	Representante	Tiempo variable	Los representantes reciben los recordatorios y acuden al plantel para dialogar con el director y exponer su caso, luego de lo cual es remitido al Jefe de Cartera.
5.1. ¿El representante asiste al plantel?	Recaudador	Tiempo variable	Si el representante asiste al plantel se continúa con el proceso, si No asiste al plantel, el recaudador realiza una visita a la casa para solicitar la cancelación de la deuda.
6. Recibe al representante y firma un acuerdo de pago	Jefe de Cartera	1 hora	El Jefe de cartera, recibe al representante y conversa con él para que firme un acuerdo de cancelación de deuda.
7. Firma el acuerdo de pago y comienza a cancelar la deuda	Representante	Tiempo Variable	El representante firma y comienza a cancelar su deuda en efectivo en la institución
8. Recibe el dinero y lo abona al sistema de facturación	Recaudador	1 hora	El Recaudador recibe el dinero y procede a abonarlo en el sistema de facturación, luego de lo cual emite el comprobante de pago.
9. Entrega el dinero y la lista de los que cancelaron la deuda a contabilidad	Recaudador	2 horas	El Recaudador entrega el dinero y la lista de los representantes que cancelaron la deuda pendiente al asistente contable.
10. Elabora el informe de cobro y lo entrega al Administrador contable con el dinero	Administrador Contable	1 hora	La asistente contable elabora el informe de cobro y lo entrega con el dinero recaudado al Administrador contable quien lo recibe y firma el informe
11. Deposita el dinero en el banco y recibe la papeleta respectiva	Administrador Contable	Tiempo variable	El Administrador contable deposita el dinero en el Banco y recibe la papeleta de depósito.
12. Entrega la papeleta al Asistente Contable para su archivación	Asistente Contable	30 minutos	El Asistente contable recibe la papeleta de depósito para su respectiva archivación
<b>Elaborado por:</b> I. Medina <b>Revisado por:</b> C. Peña <b>Autorizado por:</b> Ing. Karina Rengifo <b>Fecha:</b> 20 de enero 2019			



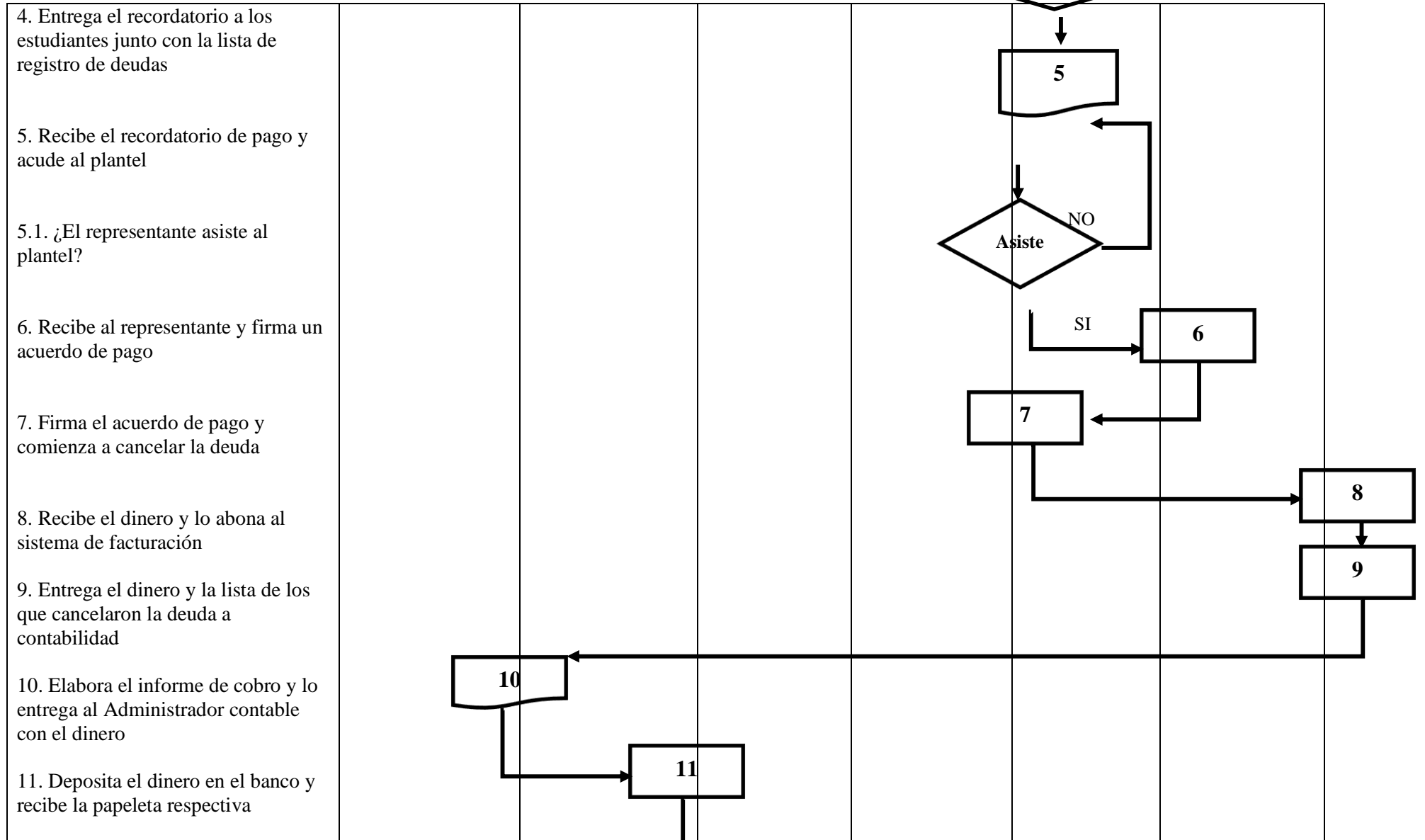
# JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL

Manual de Procedimientos

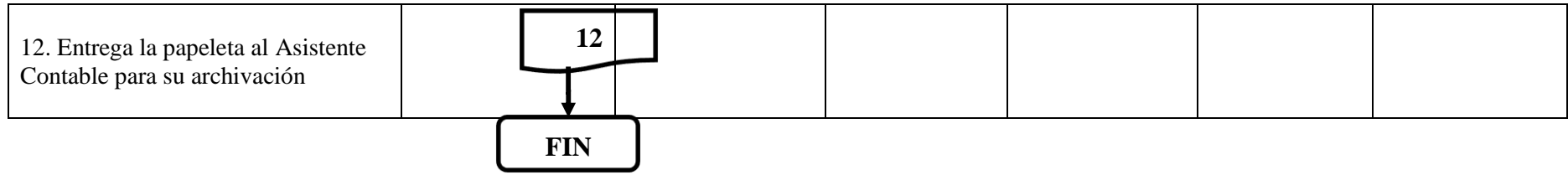
Departamento: Cuentas por cobrar


## 5.3.1. Flujoograma de procedimientos de Cobranza de Pagos vencidos

Actividad	Asistente Contable	Administrador Contable	Asistente de Cartera	Representante	Jefe de Cartera	Recaudador
<p>1. Emite reporte de mensualidades retrasadas</p> <p>2. Analiza el informe de las mensualidades retrasadas</p> <p>3. Elabora los recordatorios de pago y cita al representante al plantel</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>			
	<p>4</p>					







 <b>JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL</b>			
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar	
<b>6. Controles Específicos</b>			
<b>Objetivo:</b> Establecer los lineamientos de controles específicos que lleven a la presentación fiel y razonable de los Estados Financieros.			
<b>Alcance:</b> Lograr la presentación fiel y razonable de los Estados Financieros			
<b>Políticas:</b>			
<p>1. Los controles específicos deben contribuir de forma eficiente en el manejo de la Administración contable de la institución.</p> <p>2. El trabajo eficiente y en equipo que se realice entre el nivel central y las instituciones debe contribuir a generar resultados confiable y transparentes en las operaciones contables que se presentan.</p>			
<b>Procedimientos para Facturación y Cobro de Mensualidades</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Descripción</b>
1. Imprime el Balance de Comprobación mensual	Contador JBG	1 hora	El Contador de la JBG imprime cada mes el Balance de Comprobación
2. Verifica que los saldos coincidan con la realidad	Asistente Contable JBG	2 horas	El Asistente Contable de la JBG verifica que los saldos reflejados coincidan con la realidad de la institución y regresa al Contador.
3. Verifica coincidencia de pagos con gastos autorizados	Contador JBG	2 horas	El Contador verifica que los pagos se correspondan con los gastos autorizados

			y que estén legalmente sustentados.
4. Visita institución para constatación física del archivo	Contador JGB	Tiempo variable	El Contador realiza visita a la institución para la constatación física del archivo.
5. Emite informe con novedades encontradas	Contador JGB	Tiempo variable	El Contador emite un informe con las novedades encontradas y los envía al Administrador Contable del Plantel
6. Recibe informe de novedades y envía al Asistente contable U.E. para su tratamiento	Administrador Contable	1 hora	El Administrador Contable envía informe al asistente Contable para que ejecute el tratamiento adecuado a los errores detectados.
7. Revisa el informe y realiza el tratamiento correspondiente a los errores y lo devuelve al Administrador Contable	Asistente Contable	Tiempo variable	El asistente Contable de la U. E., revisa y realiza el tratamiento correspondiente a los errores y lo devuelve al Administrador Contable
8. Revisa y verifica que los errores se hayan corregido y envía al Contador	Administrador Contable	1 hora	El Administrador Contable revisa y verifica que todos los errores hayan sido adecuadamente tratados y lo envía al Contador de la JBG
9. Revisa y hace el seguimiento respectivo	Contador JBG	Tiempo variable	El Contador de la JBG revisa y hace el seguimiento a fin de que

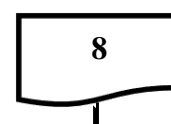
para que el balance sea confiable.			el balance refleje información confiable, clara y transparente.
------------------------------------	--	--	---



<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Departamento:</b> Cuentas por cobrar
---------------------------------	---

**5.1.1. Flujoograma de procedimientos de Admisión y Matrícula de Estudiantes**

Actividad	Contador JBG	Asistente Contable JBG	Administrador Contable	Asistente Contable U.E.
	INICIO			
1. Imprime el Balance de Comprobación mensual	1			
2. Verifica que los saldos coincidan con la realidad		2		
3. Verifica coincidencia de pagos con gastos autorizados	3			
4. Visita institución para constatación física del archivo	4			
5. Emite informe con novedades encontradas	5			
6. Recibe informe de novedades y envía al Asistente contable U.E. para su tratamiento			6	
7. Revisa el informe y realiza el tratamiento correspondiente a los				7
				8



errores y lo devuelve al Administrador Contable				
8. Revisa y verifica que los errores se hayan corregido y envía al Contador				
9. Revisa y hace el seguimiento respectivo para que el balance sea confiable.				

### **Bibliografía**

- Alatrasta, M. (2018). Técnicas y procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe coocer. *Auditool Red Global de Conocimientos en auditoría y Control Interno*, 32-35. Obtenido de Auditool.
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Madrid: Editorial Profit.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y Ciencias Sociales*. Bogotá, Colombia: Pearson Educación.
- Carpio, N. y. (2017). Cuentas por cobrar de la Compañía Bananera Finca "Nueva Era", cantón El Triunfo, sector Colonia Agrícola Amazonas. Guayaquil, Ecuador: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Cook, J. y. (1994). *Auditoría*. México: Mc. Graw Hill. 3era Edición.
- Dávalos, N. y. (2003). *Diccionario Contables*. Corporació Edi-Ábaco .
- Fernández, J. y. (2018). Análisis de las cuentas por cobrar y su influencia en la liquidez de la microempresa JANNY. Guayaquil, Ecuador: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Fonseca, O. (2009). Examen Especial. En Fonseca, *Auditoría Gubernamental Moderna* (pág. 277). Lima: Instituto de Investigaciones en Accountability y Control IICO.

- Goxens, A. (2012). *Biblioteca Práctica de Contabilidad*. Bogotá, Colombia: Editorial Océano Centrum. 2da Edición.
- Gozález, A. (06 de Enero de 2016). *Clasificación del Examen Especial*. Obtenido de <http://dspace.ucuebca.edu.ec/>
- Jácome, C. (2015). *Importancia del Examen Especial*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/2700/1029/T-UTC-0727.pdf>
- juntadebeneficencia. (2012). *Historia*. Recuperado el junio de 2016, de <https://www.juntadebeneficencia.org.ec/es/nosotros/historia?format=pdf>
- Lino, D. y. (2017). Incidencia de la liquidez en las cuentas por cobrar de la Distribuidora Megalix, para disminuir la morosidad de clientes en el período 2016. Guayaquil, Ecuador: Instituto Superior Tecnológico Bolívarino de Tecnología.
- Medina, I. (2016). Propuesta del diseño de procedimientos para el registro de los préstamos otorgados a trabajadores en la compañía de vigilancia y asesoría en seguridad VIMASE CIA LTDA. Guayaquil, Ecuador: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Morales de R., A. (2016). *Auditoría de Estado*. Obtenido de <http://www.COFAE.EDU.ve>
- Peña, C. (2016). Propuesta de unificación de procesos de contabilización de las cuentas por cobrar del sector educativo de la Junta de Beneficencia de Guayaquil. Guayaquil, Ecuador: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Rubio, D. y. (2013). *Auditoría Fianciera a las Cuentas por Cobrar de Cerámica Pella C. LTDA*. Cuenca: Universidad del Azuay.
- Sierra, R. (2005). *Metodología de las Ciencias Sociales*. Madrid: Paraninfo. 3era Edición.

## Apéndice 1



### ENTREVISTA REALIZADA A LA ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ D. SANTISTEVAN

**Tema.** Examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil

**Objetivo general.** Realizar un examen especial al proceso de contabilización de las cuentas por cobrar de los servicios educativos que se brindan en la Junta de Beneficencia de Guayaquil, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2017

**Pregunta #1.** ¿Conoce usted el proceso de revisión previos al registro contable de las cuentas por cobrar de las unidades educativas?

---



---



---

**Pregunta #2.** ¿Considera usted que existen diferencias entre las transacciones registradas en el Libro Diario y los saldos de las cuentas de Mayor?

---



---



---

**Pregunta #3** ¿Según su criterio, es razonable el saldo expuesto en los estados financieros, en el rubro de Cuentas por cobrar de las unidades educativas?

---



---



---

**Pregunta #4** ¿Conoce usted cómo validar las diferencias que pudieran presentarse en el balance de comprobación?

---

---

---

**Pregunta #5.** ¿Conoce usted cómo proceder para identificar los valores correctos (movimientos y saldos), en caso de detectare diferencias?

---

---

---

**Pregunta #6.** ¿Conoce usted si los saldos contenidos en los estados financieros con respecto a las cuentas por cobrar del sector educativo son razonables?

---

---

---

**Pregunta #7.** ¿Existen procedimientos de validación de los saldos contenidos en los estados financieros en el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo con los detalles provenientes de los sistemas utilizados en las unidades educativas?

---

---

---

**Pregunta #8.** ¿Existe algún concepto por el cual se deba generar un asiento de cierre para el rubro de cuentas por cobrar del sector educativo?

---

---

---



**Pregunta #9.** ¿Considera usted importante la elaboración de un manual de procedimientos para el control interno en las Unidades **educativas** “José D. Santistevan” y “Sta. Luisa de Marillac”?

---

---

---

**Pregunta #9.** ¿Se han definido niveles de autorización que se deben aplicar para los asientos de cierre?

---

---

---

**GRACIAS**

## Apéndice 2

### UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

#### CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista aplicada al personal que labora en la Unidad educativas José Domingo de Santistevan y Santa Luisa de Marillac, departamento de contabilidad de la Oficina Central.

Objetivo: identificar cómo influye la unificación de los procesos de contabilización de las cuentas por cobrar en la presentación de este rubro en los estados financieros del sector educativo de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

Instrucciones: Escuche detenidamente y conteste con la alternativa que usted considere apropiado.

Nota: La presente entrevista es anónima.

1.- ¿El sistema de contabilidad de la Junta de Beneficencia integra la información presupuestaria y financiera?

Si

No

A veces

2.- El software de contable del instituto está diseñado para realizar modificaciones o desarrollado según los requerimientos que exige la dinámica:

SI

NO

3.- ¿La Junta de Beneficencia dispone de políticas contables formalmente establecidas?

SI

NO

4.- ¿La Junta de Beneficencia utiliza los estados financieros como herramienta para toma de decisiones?

SI

NO

5.- ¿La información emitida por el sistema de contabilidad general es útil a los usuarios internos y externos del ente?

SI

NO

6.- ¿Las funciones de contabilidad, presupuesto, tesorería y control están debidamente segregadas?

SI

NO

7.- ¿Utiliza La Junta de Beneficencia de Guayaquil indicadores financieros para evaluar los resultados obtenidos?

SI

NO

Desconozco

8.- ¿Toda transacción registrada por el ente en el sistema de contabilidad está debidamente justificada por comprobantes y documentos?

Si

No

9.- ¿El plan de cuentas contables utilizado por la Junta de Beneficencia de Guayaquil permite integrar la información presupuestaria y financiera?

SI

NO

10.- ¿Los reportes del sistema de contabilidad general han sido prediseñados y estandarizados según las características y necesidades de información del ente?

Si

No

Desconozco

11.- ¿Los asientos de diario que se transmiten al sistema contable de la Oficina Central permiten modificaciones de sus datos originales?

Si

No

Desconozco

12.- En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, al realizarse una modificación en los asientos de diario transmitidos al sistema contable de Oficina Central, ¿se corrigen los datos originales de los registros del sistema en la unidad educativa?

Si

No

Desconozco