



**UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”**

**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**

**DE:**

**INGENIERA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD CPA**

**TEMA:**

**AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO  
CONTABLE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN  
“LA GRACIA DE DIOS”**

**AUTORAS:**

**DÍAZ CABRERA JOHANNA JACQUELINE**

**SEGARRA REYES MAYRA VINELIA**

**TUTORA**

**LCDA. MARA TRIVIÑO BONILLA MGS.**

**PORTOVIEJO- MANABÍ- ECUADOR**

**2019**

### **Certificación del Tutor de Titulación**

Lcda. Mara Triviño Bonilla en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que las egresadas Díaz Cabrera Johanna Jacqueline y Segarra Reyes Mayra Vinelia, son autoras de la Tesis de Grado titulada: “**Auditoría Operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios**”, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

---

Lcda. Mara Triviño Bonilla, Mgs.

**Tutora del trabajo de titulación**

### **Certificado del Tribunal**

El trabajo de: “**Auditoría Operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios**”, presentado por las egresadas Tnlga. Díaz Cabrera Johanna Jacqueline y Tnlga. Segarra Reyes Mayra Vinelia, 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**

---

Lcda. Mara Triviño Bonilla, Mgs.  
**Tutora trabajo investigación**

---

Ing. Julissa Mera Cambi, Mgs.  
**Miembro del tribunal**

---

Ing. Ruben Mackay, Mgs  
**Miembro del tribunal**

## **Declaración de autoría**

Díaz Cabrera Johanna Jacqueline y Segarra Reyes Mayra Vinelia, autoras de este trabajo de titulación denominado “**Auditoría Operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios**”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Ingeniera en Auditoria y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

---

Díaz Cabrera Johanna Jacqueline

---

Segarra Reyes Mayra Vinelia

**Egresadas de la carrera de Ingeniera en Auditoria y Contabilidad**

## **Agradecimiento**

A Dios principalmente por brindarme salud, sabiduría y amor en el tiempo que he dedicado para culminar mis estudios.

A mis padres por creer en mí, por ser mi apoyo incondicional en todo momento, por cuidar de mis pequeños para que termine la carrera, gracias totales.

A mis hijos por ser el motor principal, por darme las fuerzas cada día para superarme, por brindarme su amor, su alegría en momentos donde ya no tenía fuerzas para seguir, ellos estuvieron a mi lado.

A mi esposo, por brindarme su amor, cariño y palabras de motivación para seguir y no desfallecer en el transcurso de la carrera.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por haber realizado una alianza con el Instituto Tecnológico Bolivariano y terminar esta anhelada carrera.

A nuestra Coordinadora académica Ing. Mireya Delgado quien siempre estuvo con sus palabras de motivación y empuje para no desfallecer en el lapso de nuestra meta.

A mis profesores por brindarnos sus conocimientos y sabidurías formando unos excelentes profesionales.

A mi tutora de tesis por guiarnos en la culminación de nuestro trabajo de titulación.

**Johanna Jacqueline Díaz Cabrera**

## **Agradecimiento**

Agradezco principalmente a Dios por su bondad amorosa de tenerme con vida, por la sabiduría que me ha brindado es esta trayectoria de estudiante.

Agradezco a los docentes por compartir conmigo sus conocimientos, experiencias y anécdotas para no equivocarnos cuando nos estemos desempeñando en nuestro campo laboral.

Agradezco infinitamente a mi padre por creer en mí, apoyarme económicamente, moralmente y físicamente para culminar con esta ingeniería que tanto anhelaba.

**Mayra Vinelia Segarra Reyes**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo primordialmente a mi Madre quien me ayudo incondicionalmente, por su paciencia, por su amor, por su ayuda económica para lograr esta meta, por cuidar de mis hijos cada fin de semana que me ausentaba de casa para ir a clases, por darme la seguridad y la confianza de que lo lograría.

A mi padre porque de una manera u otra me brindó su apoyo incondicional en el transcurso de la carrera, además al igual que mi mamá estuvo presente cada fin de semana para cuidar a mis pequeños.

A mi hija Melanie por estar a mi lado y comprender cuando no pude estar con ella en eventos familiares o escolares, sé que el logro de esta meta servirá de guía para que sigas mis pasos y seas una gran profesional.

A mi pequeño Alan por su amor, cariño y sobre todo por su comprensión, fue necesario dejarlo en casa mientras iba a clases con lágrimas en mis ojos, al dejarte siempre llorando y al llegar ver tu hermoso rostro que se llenaba de alegría y emoción.

A mi esposo por estar presente en todo el tiempo que duro la carrera, por su amor por su paciencia por su ayuda cuando necesitaba algún favor, por desvelarte conmigo cuando tenía que hacer algún deber por brindarme palabras de motivación.

**Johanna Jacqueline Díaz Cabrera**

## **Dedicatoria**

Este trabajo va dedicado a mis padres e hijos por formar parte de mi vida ya que ellos han sido mi Pilar y mis fuerzas a seguir, proyectándome para un futuro mejor cada día. Hija mía sé que tú sigues mis pasos que soy tu ejemplo y que te sentirás la hija más feliz del mundo por este logro.

Familia Segarra Reyes, mi hija Angie Mishel, mi hijo Nick Danilo, a ustedes por su paciencia, por su comprensión, por la falta que les he causado cuando estado preparándome académicamente y no poder compartir con ustedes mis pequeños hijos

**Mayra Vinelia Segarra Reyes**



## RESUMEN

En la presente de tesis se realizó una Auditoría Operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios, al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018. En su contenido se relata el origen, crecimiento y giro del negocio hasta la actualidad en donde se detalla el planteamiento del problema, las variables, la justificación, el alcance y los objetivos de la auditoria. Posteriormente, en el segundo capítulo están los conceptos que sirvieron de base para la realización de este trabajo investigativo, es decir, los contenidos teóricos de la Auditoria Operativa, la importancia de su aplicación, el marco legal y sobre los manuales de procedimientos. En el tercer capítulo se expone el marco metodológico de la investigación, la población, la muestra y el análisis de resultados. En el capítulo cuarto se llevó a cabo la ejecución de la auditoria operativa y como resultado final de la misma, se obtuvieron los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y el informe final. Por último, en el quinto capítulo se detalla la propuesta que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, el mismo que permitirá lograr un adecuado control interno, en el área contable del Centro de Rehabilitación la Gracia de Dios.

**Palabras claves:** Auditoria Operativa, control interno, manual de políticas y procedimientos.

## ABSTRACT

In this thesis an Operational Audit was carried out to the internal control in the accounting process of the La Gracia de Dios Rehabilitation Center, for the period from January 1 to December 31, 2018. In its content the origin, growth is reported and turn of the business until today where the problem statement, the variables, the justification, the scope and the objectives of the audit are detailed. Subsequently, in the second chapter there are the concepts that served as the basis for the realization of this investigative work, that is, the theoretical contents of the Operational Audit, the importance of its application, the legal framework and the procedures manuals. In the third chapter the methodological framework of the investigation, the population, the sample and the analysis of results are exposed. In the fourth chapter the execution of the operational audit was carried out and as a final result of it, the findings, conclusions, recommendations and the final report were obtained. Finally, in the fifth chapter the proposal is detailed that consists in the elaboration of a manual of policies and procedures, the same one that will allow to achieve an adequate internal control, in the accounting area of the Grace of God Rehabilitation Center.

**Keywords:** Operational Audit, internal control, policies and procedures manual.

## TABLA DE CONTENIDOS

Certificación del Tutor de Titulación.....	ii
Certificado del Tribunal.....	iii
Declaración de autoría.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vii
Dedicatoria.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
Capítulo I.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	2
1.3 Formulación del problema.....	4
1.4 Variables.....	4
1.5 Delimitación del Problema.....	4
1.6 Justificación de la investigación.....	5
1.7 Objetivos.....	6
1.7.1 Objetivo general.....	6
1.7.2 Objetivos Específicos.....	6
1.8 Conclusiones del capítulo.....	7
2. Marco Teórico.....	8
2.1 Fundamentos de la Auditoría: Definición, objetivos y tipos de auditorías.....	8
2.2 Auditoría operativa: definición, importante y sus enfoques.....	10
2.3 Característica y objetivos de la auditoría operativa.....	11
2.4 ¿Cuándo realizar una Auditoría Operativa?.....	13
2.5 Fases o etapas del proceso de auditoría operativa.....	13

2.6 Clases de Informe.....	30
2.7 Control interno .....	33
2.7.1 <i>La importancia del control.</i> .....	35
2.8 Componentes básicos del control interno .....	35
2.9 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	38
2.10 Proceso contable.....	40
2.11 Ciclo contable fases o etapas.....	41
2.12 Estados financieros.....	44
2.13 Características cualitativas de la información en los estados financieros.....	45
2.14 Marco referencial .....	47
2.15 Marco legal.....	50
2.16 Manual de Procedimientos .....	58
2.17 Diagrama de Flujo.....	59
2.18 Marco Conceptual .....	60
Preguntas de investigación.....	63
Variable dependiente.....	65
Variable independiente .....	66
2.19 Conclusiones del Capítulo.....	67
Capítulo III.....	68
3.1 Marco Metodológico .....	68
3.2.1 Diseño de la investigación .....	68
3.2.2 Tipos de investigación.....	68
3.2.3 Técnicas.....	69
3.2.4 Elaboración de los instrumentos .....	70
3.3 Conclusiones del Capítulo.....	73
Capítulo IV.....	74

4. Proceso de la Auditoría .....	74
4.1. Análisis e interpretación de resultados .....	74
Análisis e interpretación de resultados .....	81
4.2 Plan de auditoría.....	83
4.2 Hojas de hallazgos.....	118
4.4 Comunicación de resultados .....	123
Base legal.....	125
Objetivos de la institución.....	126
Hallazgos .....	126
Hallazgo 1 .....	126
Hallazgo 2 .....	128
Hallazgo 3 .....	129
Recomendaciones .....	130
Conclusiones .....	131
Capítulo V .....	133
5.1 Propuesta .....	133
Título de la propuesta.....	133
Autores de la propuesta.....	133
Empresa auspiciante.....	133
Área que cubre la propuesta.....	133
Datos Informativos de la Propuesta .....	133
Objetivo general de la propuesta.....	133
Objetivos específicos .....	134
Beneficiarios directos.....	134
Beneficiarios indirectos.....	134
Impacto de la propuesta .....	134

Descripción de la propuesta .....	135
5.2 Conclusión del Capítulo.....	160
REFERENCIAS .....	161

## Capítulo I

### 1.1 Antecedentes

La actividad de auditoría, a manera de supervisión estatal, remonta sus inicios a épocas como el Egipto Antiguo donde, para evitar desfalcos en las cuentas de sus residencias o en la construcción de obras públicas, implementaban la aplicación de varias medidas de control. Dicha actividad de una u otra forma se encontraba presente también en el resto de civilizaciones antiguas y desapareció, junto con el mercado y el sistema monetario, al finalizar esta etapa histórica e iniciar la Alta Edad Media, la cual se caracteriza por la predominancia de la economía natural. (Villardefrancos, 2006)

A partir del siglo XII, el periodo de Baja Edad Media trajo consigo el resurgimiento de las ciudades, el florecimiento de los oficios y el desarrollo del comercio, actividades que exigían determinados tipos de reflejo documental. Así, en Inglaterra y Escocia, en 1130, comenzó el uso de los llamados Registros de los Erarios, una especie de registros contables.

El resto de los países europeos introdujeron sus medios de control más tarde, entrando ya en la época de Renacimiento. Por ejemplo, en Italia, en el siglo XV, surgieron las técnicas de teneduría de libros como medio de mantener los ingresos y los gastos bajo control. Sin embargo, el auge de la auditoría se produjo en los tiempos modernos, a partir de los siglos XVIII – XIX. El proceso que comenzó en Inglaterra y de allí se extendió al resto del mundo, representó una profunda transformación en el ámbito productivo, en la economía y en las sociedades.

La invención de la máquina de vapor permitió la construcción de las fábricas en cualquier lugar. Estas organizaciones aumentaron sus dimensiones y

modificaron su estructura organizativa. Comenzó el tránsito de la manufactura a la empresa capitalista, que trajo la necesidad de perfeccionamiento de las técnicas contables, en general y de la herramienta de auditoría en lo específico (Villardefrancos, 2006)

Tal como lo asegura Simón (1986) citado en (Villardefrancos, 2006) al decir que: “El concepto moderno de auditoría contable surge con los fracasos financieros y económicos de las sociedades de acciones nacidas de la revolución industrial, en la segunda mitad del siglo XVIII.”

A finales del siglo XIX el sector empresarial empezó a implementar sistemas apropiados para la protección de sus intereses, en los siguientes años cada país formulo sus propios principios contables adecuándolas a sus legislaciones vigentes y sus organismos de control, con el fin de garantizar transparencia y rendición de cuentas en sus operaciones financieras, estableciendo diferentes formas de valorar los activos, pasivos y sus resultados obtenidos.

En la actualidad debido al crecimiento del sector económico y empresarial, se ha visto necesario que nuestro país adopte las Normas Internacionales de Información Financiera, como principios de calidad de la información, registros y procesos contables y ya no se realicen bajo criterios personales

Antes del cierre fiscal se sugiere realizar una auditoría operativa con el objetivo de analizar los procesos contables y evaluar el control interno que está siendo aplicado en el departamento de contabilidad con el fin de determinar su incidencia en la presentación veraz de los estados financieros. Por medio de la auditoría operativa se detectará las falencias en los procesos y controles de tal manera que la administración pueda perfeccionar su gestión y tomar decisiones de forma oportuna



con información financiera.

Por tal motivo las autoras del presente trabajo se enfocan en la realización de una auditoria operativa en el Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” porque es el instrumento de control posterior sobre la administración y organización, sus procesos y procedimientos para estar al tanto de dificultades que no permiten el avance operativo y que más bien dificultan el desarrollo y progreso de la empresa.

## **1.2 Planteamiento del problema**

El centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, fundado hace 10 años en la Parroquia Tenguel, se dedica al tratamiento de personas con problemas de adicción al alcohol y las drogas, las cuales llegan de diferentes lugares del país y a medida que ha transcurrido el tiempo ha ido aumentando la demanda del servicio provocando un crecimiento acelerado del negocio, sin embargo, la empresa no dispone de procedimientos y normas de control referentes a cada una de las etapas del proceso contable, lo que imposibilita generar información veraz, confiable y oportuna que pueda ser utilizada para la elaboración de los estados financieros anuales, mensuales o de cualquier otra índole.

Al revisar la información financiera del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, se observaron inconsistencias en las cuentas y saldos contables, esto se debe a que el personal realiza su trabajo de manera empírica y no se aplican eficientemente las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, y la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI por lo que, la información económica - financiera de la

institución contiene errores y es poco confiable. Se encontraron varios aspectos críticos, los cuales se han recopilados en el presente trabajo y son los siguientes:

1. Falta de control en el cumplimiento del proceso contable, lo que afecta la razonabilidad de los estados financieros.
2. Inobservancia de la normativa, principios y leyes vigentes impuestos por los organismos de control, en los registros contables de la empresa realizados por el personal contratado.
3. Incumplimiento del principio de partida doble en la contabilización de las transacciones realizadas en la institución.
4. El funcionario que registra las transacciones no está capacitado, lo que ocasiona errores de registro en los asientos contables.
5. No se posee información confiable, útil y oportuna que permita tomar decisiones eficaces en el tema contable y financiero del Centro de Rehabilitación
6. Falta de aplicación de políticas para el tratamiento contable en la realización de los Estados Financieros.
7. No existe una sistematización para el envío de la información contable que se ajuste a la necesidad real del Centro de Rehabilitación.
8. No existe un análisis adecuado para conocer las variaciones de los Estados Financieros.

Por los problemas encontrados en la contabilidad de la institución es favorable y pertinente realizar una Auditoría Operativa al control interno en el proceso contable del centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, a fin de analizar los diferentes procesos y realizar las respectivas observaciones sustentadas en los hallazgos de auditoría y presentadas en el informe final, para que los directivos del centro de

rehabilitación puedan tomar decisiones estratégicas que le permitan subsanar las falencias y errores encontradas en la información económica – financiera de su institución.

### **1.3 Formulación del problema**

¿Cómo las deficiencias de control interno en el proceso contable inciden en la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” ubicado en la Parroquia Tenguel- Provincia del Guayas en el ejercicio fiscal 2018?.

### **1.4 Variables**

**Variable independiente:** Control interno en el proceso contable.

**Variable dependiente:** Razonabilidad de los estados financieros.

### **1.5 Delimitación del Problema**

**Campo:** Auditoría y Contabilidad.

**Área:** Departamento de Contabilidad.

**Aspecto:** Deficiencias de control interno en el proceso contable.

**Tema:** Auditoria Operativa al control interno en el proceso contable del centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

**Problema:** Razonabilidad de los estados financieros.

**Delimitación espacial:** Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

**Delimitación temporal:** Periodo desde 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

**Línea de la Carrera:** Procesos de control en las organizaciones.

### **1.6 Justificación de la investigación**

La propuesta de la realización de una auditoría operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, es muy favorable para la empresa y empleados, considerando la problemática detallada anteriormente, ya que permitirá identificar las falencias que existe en la ejecución del proceso contable, debido a que se presume que los empleados no están aplicando a cabalidad tanto la normativa legal vigente como los procedimientos establecidos. Toda la información revelada en los estados financieros será revisada y se realizarán comprobaciones y conciliaciones, de forma imprevista, interna o externa que permita acreditar la relevancia y representación fidedigna de los hechos económicos de la empresa.

A través de un adecuado control interno a los procedimientos contables se minimiza el riesgo de cometer errores sustanciales que alteren la información financiera y se busca registrar de manera adecuada las transacciones contables realizadas diariamente, basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera, permitiendo presentar informes confiables.

Con la realización de la auditoría operativa se espera beneficiarse de un adecuado control interno para amenorar los riesgos de la falta de veracidad de la información económica – financiera. El control interno debe ser aplicado y diseñado de tal forma, que permita suministrar una seguridad razonable sobre la información que se presenta, el acatamiento de las leyes y las regulaciones que son aplicables, contribuye a la seguridad del sistema contable, ejecución de actividades que se realizan de acuerdo a las necesidades de la empresa.

La ejecución de la auditoría operativa al control interno en el proceso contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, permitirá aplicar los conocimientos obtenidos durante el proceso de aprendizaje y formación en la Universidad San Gregorio de Portoviejo además de profundizar el estudio y la aplicación de la Norma NIIF.

## **1.7 Objetivos**

### **1.7.1 Objetivo general**

Desarrollar una Auditoria Operativa al control interno en el proceso contable, mediante la aplicación de las normativas legales vigentes para determinar la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

### **1.7.2 Objetivos Específicos**

1. Sustentar desde las bases teóricas y metodológicas de la Auditoria Operativa aspectos relacionados al proceso contable y la razonabilidad de los estados financieros.
2. Diagnosticar el estado actual del control interno del proceso contable y su incidencia en la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.
3. Determinar mediante la realización de la auditoría operativa, la incidencia del proceso contable, en la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación aplicando pruebas y procedimientos de auditoría.
4. Presentar la propuesta de solución.

## **1.8 Conclusiones del capítulo**

El desarrollo del presente capítulo, se detalla la problemática que tiene la empresa y permite concluir que el Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios, necesita la realización de una Auditoria operativa a su proceso contable, la misma que permitirá conocer el grado de confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros de la institución, determinar si se cumple con la normativa legal vigente y así dilucidar porque existen inconsistencia en sus balances contables. Por la presente investigación se conocerá el origen de las falencias en el control interno que están afectando sustancialmente los estados económicos – financieros, ocasionando errores en los registros contables y una vez identificados poder dar conclusiones y recomendaciones oportunas que permitan a la empresa tomar decisiones acertadas y basadas en la realidad económica financiera mitigando el riesgo para beneficio de la institución.

## Capítulo II

### 2. Marco Teórico

#### 2.1 Fundamentos de la Auditoría: Definición, objetivos y tipos de auditorías

Existen varios autores que han definido de múltiples maneras a la auditoría, entre ellos:

Mira (2006) dedujo que “La auditoría es examinar y verificar información, registros, procesos, etc. con objeto de expresar una opinión sobre su fiabilidad” (p.49). Por su parte Vasconcelos (2012) argumenta que “La auditoría es la revisión de la Contabilidad de una empresa, pero que técnicamente se conoce como un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados” (Vasconcelos Carvalho, 2012, pág. 7)

Por otro lado tenemos la definición de Rubio (2000) quien define a la auditoría como “una comparación de la legalidad y regularidad de la utilización de los recursos, llevada a cabo por auditores independientes, para determinar si las actividades y procedimientos organizativos se ajustan a las normas y criterios anteriormente establecidos y en qué medida” (Rubio Dominguez, 2000, pág. 4).

Además Blanco (2015) sostiene que “la auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza un contador de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad de los mismos y su apego a las Normas de información financiera o Principios Contables” (Blanco Luna, 2015, pág. 1).

Se entiende como producto del análisis de los autores citados que la auditoría consiste en la revisión oportuna de la información financiera con el fin de

determinar la veracidad de la información proporcionada a la alta dirección, cumpliendo con la verificación documental que sustente y revele evidencia suficiente suficiente y adecuada de todos los registros y documentos que den soporte a los estados financieros básicos de una empresa con el propósito de evaluar y dar una opinión sobre si las actividades, procesos y procedimientos realizados en el área se ajustan a las normas o disposiciones establecidas con anterioridad.

Existen varios autores que han deducido de distintas formas los objetivos de la auditoria entre ellos: Villardefranco (2006) menciona que “La Auditoria nos permite cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa además de la prevención y detección de un error o fraudes” (Villardefrancos Álvarez, 2006, pág. 54).

Por otro lado Slosse (1991) argumenta que “el objetivo de la auditoria operativa es el de revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y proceso, con base a los lineamientos y normativas vigentes” (Slosse, 1991, pág. 16)

Estos dos autores testifican que el objetivo de la auditoría no se fundamenta absolutamente en reducir el riesgo de fraudes o errores en la información suministrada, sino que también es importante estar al tanto de la eficiencia en la realización de los procesos para conocer la condiciones financieras- económicas actuales de la empresa; para tomar medidas correctivas y necesarias de ser necesario.

Existen distintos tipos de auditoria, aplicables a distintas particularidades, entre ellos se menciona a: “los diferentes tipos de auditoria son: interna, externa, financiera, fiscal, operacional, administrativa, informática, integral, ambiental, gubernamental” (Murcia Cabra, 2014, pág. 17). Y por otro lado mencionan que “Con frecuencia, se considera que las auditorias se clasifican en tres categorías: auditorias



de estados financieros, auditorías de cumplimiento y auditorías operacionales” (Whittington, 2005, pág. 19).

## **2.2 Auditoría operativa: definición, importante y sus enfoques**

Franklin (2007) define a la Auditoría Operativa como:

Una función de dirección cuya finalidad es analizar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno en las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión (Franklin, 2007, pág. 28)

Mira (2006) considera que “La auditoría operativa tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a los controles establecidos en dicha gestión” (Mira Navarro, 2006, pág. 50); y Chiavetano (2017) menciona que “consiste en revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos” (Chiavetano, 2017, pág. 16).

Tanto Franklin, Mira y Chiavetano concuerdan al realizar sus definiciones sobre la auditoría operativa indicando que es un estudio crítico para evaluar la eficacia y eficiencia de las operaciones y controles establecidos por la alta dirección, puede ser de todos o solo una parte de los procedimientos que se ejecutan en una empresa con el fin de proponer las recomendaciones y consejos que perfeccionarán la gestión.

Para hablar de la importancia de la auditoría operativa se cita a Franklin (2007) quien argumenta que “la auditoría operativa es importante porque es el

instrumento de control posterior sobre la administración y organización, sus procesos y procedimientos” (Franklin, 2007, pág. 1). Se infiere entonces que la auditoría operativa es importante ya que es calificada como un instrumento y una herramienta de control esencial sobre la administración de cada uno de sus procesos y se respalda en que mediante la auditoría se puede estar al tanto de dificultades que no permiten el avance operativo y que más bien dificultan el desarrollo y progreso de la empresa.

Cerrando este epígrafe se considera pertinente hablar de los enfoques básicos de la auditoría operativa que para (Arens, 2007) los enfoques básicos de la auditoría operativa se clasifican en: “enfoque de organización y el enfoque funcional”, y manifiesta que el enfoque de organización “está basado en la administración de un departamento u otra unidad de mando y puede también realizar una descripción microscópica de la estructura de la empresa, estudiar su forma desde numerosos ángulos” e indica que “las auditorías funcionales son con frecuencia muy difíciles porque realiza un experimento largo e indirecto en una empresa pudiendo frustrar tremendamente a quién trate de entender los muchos aspectos del flujo de trabajo” (Arens, 2007, pág. 6)

### **2.3 Característica y objetivos de la auditoría operativa**

Slosse (1991) dice que las características de la auditoría operativa contribuyen a:

- Asiste a la administración para evaluar y controlar las actividades de la empresa.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las condiciones puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas, periódica y rotativamente.

- La auditoría operativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos y habilidades en cuanto a las técnicas a ser aplicadas. El auditor operativo, debe basar su preparación en varias disciplinas tales como: administración, economía, costos, psicología, finanzas, administración de personal, entre otras más. No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.

Para establecer los objetivos de la auditoría operativa, se trae a Villarroel quien describe a los objetivos de la auditoría operativa como una:

- Crítica: El auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- Sistemático: Porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente).
- Imparcial: Nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal) (Slosse, 1991, pág. 7).

Se entiende que autor manifiesta que el objetivo de la auditoría operacional es determinar si los controles internos de la organización, las políticas y procedimientos, son aptas para causar un nivel adecuado de eficiencia y eficacia. En la actualidad las empresas optan por una auditoría operacional para alcanzar una mejor visión sobre si la empresa está funcionando bien y obtener nuevas opiniones de cómo perfeccionar.

## **2.4 ¿Cuándo realizar una Auditoría Operativa?**

Se debe realizar de forma anual o máximo cada dos años, se solicita cuando se necesita un análisis previo a una toma de decisiones.

Por ejemplo:

- Adecuarse a nuevos escenarios.
- Ofrecer niveles de servicio diferenciados.
- Concretar una asociación estratégica.
- Realizar reestructuraciones profundas.

Se hace referencia a Auditorías Operativas cuando constituyen herramientas de diagnóstico activas, que detectan problemas y ofrecen oportunidades de mejora. Las Auditorías Operativas analizan -además del cumplimiento de normas - los aspectos relacionados con la funcionalidad y la efectividad de los procesos. Es imprescindible trabajar en la observación del correcto cumplimiento de las cosas y no sólo en los resultados (Franklin, 2007).

## **2.5 Fases o etapas del proceso de auditoría operativa**

Franklin (2007) mencionó que las fases o etapas de auditoría son las siguientes: planeación; ejecución; presentación de informe; seguimiento. A continuación se detalla cada una de ellas, para conocer sus respectivas características y actividades de cada parte del proceso.

### ***2.5.1 Primera Fase: Planificación***

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Es la primera fase del proceso de auditoría. Se debe considerar métodos y prácticas más adecuadas con la debida eficiencia y efectividad para cumplir con los objetivos planteados.

### ***2.5.2 Planificación Preliminar.***

Ésta fase tiene como propósito el actualizar la información general sobre la empresa y las actividades principales, se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y finaliza con la emisión de un reporte.

Se detalla a continuación los puntos importantes de la planificación preliminar que debe llevarse a cabo:

- Conocimiento entidad
- Obtención información
- Evaluación preliminar
- Control Interno

### ***2.5.3 Fase Planificación Específica.***

En ésta fase se delimita la estrategia que se conducirá en el transcurso del trabajo, su objetivo principal es evaluar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a seguir. Se trabaja con cada componente de la empresa a diferencia de la planificación preliminar que se toma como un todo.

A continuación los puntos importantes de la planificación preliminar que debe llevarse a cabo, se detallan:

- Determinación Materialidad
- Evaluación de Riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

- Archivo de planificación.
- Aseguramiento de Calidad
- Presentación y discusión de resultados a la entidad auditada

La propuesta de servicios profesionales, empieza con el primer acercamiento entre el auditor y el prospecto de cliente; ésta es, sin duda, la más clara aplicación de la norma de auditoría relativa a la planeación del servicio, deben definirse las expectativas del cliente, sus necesidades e intereses, el perfil de sus operaciones, así como la congruencia de estos elementos en comparación con las dimensiones y capacidad estructural de la empresa, además de esto debe fijarse una fecha en que el auditor acuda a las instalaciones de la empresa con el fin de obtener la información necesaria relacionada al cálculo de los honorarios.

Una vez cumplido el protocolo de acceso a la empresa, en donde destaca la entrega de un compromiso de confidencialidad firmado por el socio auditor, se lleva a cabo un levantamiento de información por medio de entrevistas y la solicitud de documentos; las conversaciones se realizan con la alta dirección, con el propósito de perfilar por escrito los sistemas representativos de la gestión y de la empresa.

El planeamiento de la auditoría garantiza el esquema de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de exploración previa. En este proceso se organiza todo el trabajo de auditora, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros.

Por todo ello, durante la visita a las instalaciones del prospecto de cliente, aunque todavía no ha sido contratado y tal vez no ocurra, el auditor debe cumplir con dos

normas de auditoría generalmente aceptadas: cuidado y diligencia profesional y obtención de evidencia suficiente y competente.

La información recabada por el auditor a través de las entrevistas y los documentos obtenidos, permite tener la razonable seguridad de que la empresa es auditable; en otros términos, la visita a las instalaciones capacita al auditor para llegar a conclusiones sobre si existen suficientes elementos de control interno para llevar a cabo su examen sobre los estados financieros.

#### ***2.5.4 Segunda Fase: Ejecución***

En la ejecución del trabajo, en ésta fase se desarrolla todo lo determinado en los programas de auditoría, al desarrollarlos y obtener información sustentada en los papeles de trabajo. Una vez realizada la plasmación por escrito de la planeación, se inicia la ejecución del trabajo. El auditor debe cerciorarse del cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, y del conocimiento y dominio de los manuales de procedimientos del área a auditar.

#### ***2.5.5 Técnicas de auditoría operativa.***

Sánchez (2006) argumenta que “en la auditoria las técnicas son, métodos o modos de actuar que permiten al auditor obtener información destinada a sustentar con evidencia suficiente y pruebas auténticas su opinión, o juicio sobre alguna materia objeto de análisis e investigación” (Sanchez, 2006, pág. 16).

Los tipos de técnicas pueden ser:

- Estudio general: Es el estudio y análisis de los aspectos generales del problema, situación y/o empresa, que puedan ser significativos en su calidad de información para el auditor.

- El examen de la documentación: Revisión de escrituras, actas de directorio, juntas o comités; manuales de organización, de descripción de cargos, de procedimientos; correspondencia relacionada con la organización y marcha del ente; organigramas; declaraciones de políticas y filosofía de administración, todo lo cual debe otorgar conocimiento del área o entidad examinada.
- La información ocular: Apreciación real, obtenida por el auditor.
- Descripciones escritas: Son las características del sistema o de una situación específica a evaluar, pueden ser explicaciones sobre las funciones de la empresa, procedimientos registros, formularios, archivos, recursos, etc.
- Entrevista: es recoger información formulando preguntas a los empleados relacionados con el problema; entonces el auditor debe tener mucho tacto para plantear las preguntas y dar validez a las respuestas.

#### ***2.5.6 Pruebas, Prácticas y Procedimientos de Auditoría.***

Las pruebas de auditoría ayudan a la obtención de una evidencia sustentable y se dividen en dos tipos: pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas.

Para Arens (2007) “Las pruebas de auditoría se realizan con dos fines: para verificar la efectividad de los procedimientos de control (pruebas de cumplimiento) o de los productos de procesos de trabajo (pruebas sustantivas).” (Arens, 2007, pág. 347).

#### ***2.5.7 Pruebas de Cumplimiento.***

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno de la empresa, está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si después de la comprobación, los controles de la empresa parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y



por lo tanto reduce sus pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles de la empresa:

1. La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
2. La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
3. La persona que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

#### ***2.5.8 Pruebas Sustantivas.***

La prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden ser desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de si estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros. Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurridos realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. El auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en si desarrollo como durante la explotación.

### ***2.5.9 Procedimientos de Auditoria.***

Según Franklin (2007) explica:

Los procedimientos de auditoría son la agrupación de distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta o transacción; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular (Franklin, 2007, pág. 19).

Los principales procedimientos son: Procedimientos de Autorización; procedimientos de Registro; procedimientos de Custodia y procedimientos de Revisión.

### ***2.5.10 Papeles de trabajo: Clases de papeles de trabajo preparados por el auditor.***

Whittington (1999) refiere que los papeles de trabajo son:

Los registros preparados por el auditor para documentar el trabajo efectuado, los métodos y procedimientos que ha utilizado y las conclusiones que ha obtenido.

Se menciona que son un conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los objetivos básicos de estos papeles son los siguientes:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría
- Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanentemente de la información examinada y de los procedimientos de auditorías aplicados.
- Servir de guía a exámenes futuros. (Whittington, Auditoría un enfoque integral, 2005, pág. 93).

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los directivos.

Franklin (2007) nos indica que “Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llego el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.” (Franklin, 2007, pág. 71).

#### ***2.5.11 Características de los Papeles de Trabajo.***

Preparados en forma clara, concisa y precisa, con un lenguaje legible, referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

Realizados de forma expedita y deberán ser elaborados con los datos relevantes necesarios considerados por el auditor.

Elaborados sin enmendaduras que permitan la permanencia de la información contenida en ellos.

Serán normados bajo medidas que garanticen su custodia y confidencialidad

Uso de un lenguaje comprensible que las personas que lo lean entiendan a que se refiere lo expresado por el auditor.

#### ***2.5.12 Clases de Papeles de Trabajo.***

Por su uso:

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Por su contenido:

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de Resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.

- Cédulas analíticas o de comprobación.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.).

Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

En la investigación serán necesarios los papeles de trabajo tanto de uso temporal así como de uso continuo, en el desarrollo del trabajo de campo realizado a la institución serán utilizadas, la hoja de trabajo, cédulas sumarias, de detalle y analíticas.

Los papeles de trabajo pertenecen al auditor, y este debe tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de la práctica profesional.

### ***2.5.13 Hallazgos de Auditoría operativa o desviaciones.***

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas

situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto) (Lopez, 2017, pág. 2)

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Es decir, un hallazgo en sí es una debilidad o una desviación que posee el control interno de una empresa y que el auditor ha observado o encontrado sobre hechos y situaciones reales de la actividad administrativa y financiera de la organización sujeta a control. Cabe mencionar que los hallazgos deben ser comunicados a los directivos y al personal involucrado en los procesos.

#### ***2.5.14 Atributos del Hallazgo.***

Las características o atributos de un hallazgo son:

- Condición - Lo que es
- Criterio - Lo que deber ser
- Causa - Diferencia entro lo que es y lo que debe ser
- Efecto - Por qué sucedió

***Condición:*** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando.

***Criterio:*** Son parámetro de comparación o más normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

**Causa:** Es la razón fundamental por lo cual se originó la desviación, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio, norma o política; las causas pueden originarse por:

- Falta de capacitación.
- Falta de comunicación.
- Normas, procedimientos inadecuados obsoletos o imprácticos.
- Organización defectuosa entre otros.

**Efecto:** Es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo.

La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el efecto. Los efectos deben exponerse, en lo posible en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones.

El efecto puede, entre otros reflejarse en:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Pérdidas de ingresos potenciales.
- Gastos indebidos entre otros.

#### ***2.5.15 Hoja de Índices, Marcas y Referencias.***

**Índices:** Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero,

los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden. Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

**Marcas:** Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.



**Referencia:** Es un índice alfanumérico que siempre figura en rojo y se coloca en la esquina superior derecha.

### ***2.5.16 Tercera Fase: Comunicación de Resultados***

#### ***Comunicación en el Transcurso de la Auditoría.***

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

#### ***2.5.17 Comunicación al Término de la Auditoría.***

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

#### ***2.5.18 Convocatoria.***

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del

informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría. Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos

- Recordar al auditor las operaciones o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Corte de Cuentas de la República y leyes aplicables.

#### ***2.5.19 Informe de Auditoría.***

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan, el dictamen profesional a los Estados Financieros, las notas a los Estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de control interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

“Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores.” (Zapico, 2010, pág. 124).

#### ***2.5.20 Normas de Preparación del Informe.***

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente

las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

#### ***2.5.21 Opinión del Auditor.***

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Para Luna (2011)

La opinión del auditor está dada con respecto a si los estados financieros se presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con el marco para la presentación de información financiera, y cuando corresponda, si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales establecidos. (Luna, 2011, pág. 452).

## **2.6 Clases de Informe.**

### ***2.6.1 Informe Extenso o Largo.***

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

### ***2.6.2 Informe Breve Corto.***

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se práctica una auditoría financiera de la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprenden responsabilidades por pérdidas, sustracciones, acciones u omisiones de aplicación de una ley, una norma, etc. Este informe de estar compuesto por el dictamen y los estados Financieros con sus notas

### ***2.6.3 Estructura del Informe de Auditoría.***

La estructura del informe de auditoría debe responder primeramente a las características de suficiencia, coherencia, comprensibilidad y oportunidad, además de cumplir con las disposiciones legales.

En ese sentido la estructura del informe contendrá:

- Destinatario

- Fecha
- Orden de trabajo
- Objetivos
- Alcance
- Profundidad y cobertura del trabajo
- Metodología
- Resultados del examen
- Hallazgos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Opiniones de los funcionarios responsables
- Firma

#### ***2.6.4 Dictámenes.***

El dictamen es la carta de presentación del informe, contiene un párrafo introductorio, otro de alcance y el de opinión personal. Los dictámenes del auditor sobre los Estados financieros o examen especial, tomados en su conjunto o la aseveración de que no es posible expresar una opinión pueden adoptarlas

Manco (2014) menciona que “El dictamen del contador público es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados de los exámenes realizados sobre los estados financieros del ente.” (Manco Posada J. , 2014, pág. 78).

#### ***2.6.5 Requisitos y cualidades para la redacción del informe final.***

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las

acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

**Utilidad y oportunidad.-** La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

**Objetividad y perspectiva.-** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

**Concisión.-** El auditor tendrá presente que los informes que son completos y a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

**Precisión y razonabilidad.-** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

**Respaldo adecuado.-** Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

**Tono constructivo.-** El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y

efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

**Importancia del contenido.-** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

**Claridad.-** Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen (Acosta, 2013, pág. 13).

## **2.7 Control interno**

Según Fonseca (2011)“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por administración” (Fonseca Luna, 2011, pág. 15).

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como “La herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para lograr la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas” (Sandoval, 2012).



Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar confianza se denominan control interno por el cual los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.

“Control Interno, es definido como el proceso que efectúa el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, el cual proporciona una seguridad respecto al logro de objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicables”.

Realizado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos; la segunda se relaciona con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente; la tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

El control interno se basa en el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas en una empresa para proteger sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables promover la eficacia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

### ***2.7.1 La importancia del control.***

Un eficiente sistema de control puede proporcionar tranquilidad, en relación con la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados.

El modelo COSO, tanto con la definición de Control que propone, como con la estructura de Control que describe, nos proporciona una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a nivel internacional

## **2.8 Componentes básicos del control interno**

### ***2.8.1 Ambiente de control***

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes: Integridad y valores éticos; compromiso de competencia profesional; comité de auditoría; filosofía de dirección y estilo de gestión; estructura organizativa; asignación de autoridad y responsabilidad; y, políticas y prácticas de recursos humanos.

### ***2.8.2 Evaluación de riesgo***

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son: los objetivos que deben ser establecidos y comunicados; identificación de los riesgos internos y externos; gestión del cambio; y evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

### ***2.8.3 Actividades de control***

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son: tipo de actividades de control; integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos; controles sobre los sistemas de información; necesidades específicas; y, evaluación.

#### ***2.8.4 Información y comunicación***

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son: estrategias y sistemas integrados de información; la calidad y oportunidad de la información; comunicación e información interna; comunicación e información externa; medios de comunicación y evaluación.

#### ***2.8.5 Monitoreo***

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: · Durante la realización de las actividades diarias en los distintos

niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado. · De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, · Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son: actividades de supervisión continua, como evaluaciones puntuales; comunicación de deficiencias; y, evaluaciones.

## **2.9 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Para la ejecución del proceso contable, del que se hablará más adelante, es necesario que se observe ciertas reglas, principios y criterios desarrollados en el tiempo por los organismos contables. (Franklin, 2007) Los que se citan a continuación:

- **Empresa en marcha:** se entiende que toda entidad está y estará en marcha dentro del futuro predecible, sin planes de liquidar o reducir sus actividades a no ser que se diga claramente lo contrario.
- **Devengado:** los hechos se reconocen cuando ocurren, y se registran en libros en los ejercicios económicos con los cuales están relacionados.
- **Esencia sobre la forma.** Para la valoración de un hecho y la correspondiente afectación se debe prestar exclusiva atención al fondo y a la realidad económica que se incorporan en la misma y no en su forma legal simplemente.
- **Revelación Suficiente:** la información contable debe ser clara y comprensible de tal forma que los lectores comprendan los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la entidad.

- Ente Contable: Cualquier entidad que desarrolle actividades económicas que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente identificada. Un ente contable actúa de manera independiente a la de sus socios o gerentes.
- Uniformidad: los métodos, las técnicas y los procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. En caso de haber cambios se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.
- Unidad de Medida: en Ecuador el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores.
- Conservatismo: la operación del sistema contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados, para esto es necesario:

No sobreestimar activos y subestimar pasivos

No anticipar ingresos ni eliminar gastos

Registrar y presentar hechos objetivos

Entre dos alternativas se debe escoger la más conservadora.

- La Partida Doble: constituye el concepto de Contabilidad generalmente aceptado más práctico útil y conveniente para procesar las transacciones y producir estados financieros. Consiste en que cada hecho que se realice afectará por lo menos a dos partidas o cuentas contables obedeciendo a la regla “No habrá deudor, sin acreedor”.

La contabilidad lleva a cabo este proceso de tratamiento y elaboración de información de la siguiente forma:

- Se obtiene información de la empresa, sobre la cual se van a desarrollar una serie de operaciones, como son la captación, simbolización, medición, valoración, representación, coordinación y agregación; que nos permiten obtener los denominados Estados Contables, cada uno de ellos contiene información sobre diferentes aspectos de la realidad económica de la empresa.
- Una vez que hemos obtenido los Estados Contables, analizamos e interpretamos la información que éstos nos proporcionan, obteniendo con ello las conclusiones necesarias para la toma de decisiones.
- Para asegurar que la información de los Estados Contables muestra una imagen veraz y completa de la empresa, se realizan las operaciones de verificación y consolidación.
- Todas estas operaciones se desarrollan en un marco de actuación que integra todos los aspectos relativos a normas, principios, metodología, etc., a seguir en el proceso contable.

### **2.10 Proceso contable**

El objetivo de este proceso es captar, procesar y transmitir la información de acuerdo a la toma de decisiones de los múltiples usuarios de la misma. Para ello se lleva a cabo el proceso contable.

Bravo (2009), define a este proceso como Ciclo contable “constituye la serie de pasos o que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros, el cual se conforma de Comprobantes, estado de situación inicial, libro

diario, libro mayor, libros auxiliares, balance de comprobación, hoja de trabajo, ajustes y resultados, cierre de libros y estados financieros”.

Fierro (2011), menciona que el proceso contable “se compone de una serie de periodos y estos a su vez por un conjunto de actividades, que se repiten cada periodo contable definido en un mes, trimestre o año.”

No obstante Borja (2008) nos indica que un proceso contable “se define como el conjunto de actividades, que se realizan dentro de un ciclo contable; en donde se analiza la documentación que sirve de soporte económico y financiero, seleccionar la documentación válida, registrar el contenido de la información en libros seleccionados, controlar los diferentes movimientos e informar los resultados alcanzados a la gerencia.”

Para Elizondo (2003), el Proceso Contable hoy en día va más allá del registro, la clasificación y el resumen de actividades, es el “conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría pública obtiene y comprueba la información financiera” (Elizondo Lopez, 2003, pág. 48).

Se concuerda que un proceso contable son los movimientos que registra una empresa en un período determinado y que se inicia con el análisis de la documentación soporte, la que es validada para su posterior registro en los libros contables y reportes a la administración de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

### **2.11 Ciclo contable fases o etapas**

González (2012) Cuando hablamos del ciclo contable en contabilidad, nos referimos a todos los pasos que son necesarios, para llevar la contabilidad en una



empresa, negocio u organización, desde que realizamos el primer registro contable (mediante el Balance Inicial), hasta la preparación y presentación de los estados financieros, donde identificamos cada transacción, sus registros y los procesos que conlleva cada una de ellas.

Por lo tanto, al conjunto de procesos que se desarrollan dentro de la contabilidad y que son repetidos en cada fase del período contable en una empresa, iniciando con el registro de todas las transacciones, llevándolas a los libros respectivos de libro diario, libro mayor y respectivos libros auxiliares como libro de bancos, cajas, inventarios, auxiliares de mayor, etc. Los ajustes contables y reversiones que surjan en el período, La elaboración de la balanza de comprobación y finalmente los estados financieros, es lo que llamamos el ciclo contable en contabilidad.

1. Balance inicial, es el inventario inicial de todos los bienes, activos y pasivos de la empresa que se registran conforme la clasificación de las cuentas contables.
2. Apertura de la contabilidad, se registra el Balance Inicial en los libros diario, libro mayor y libro de balances.
3. Registro de las operaciones del ejercicio en los principales libros, es el proceso mediante el cual se analizan, clasifican y registran todas las operaciones o transacciones realizadas por la empresa en el período o ciclo contable en contabilidad, (Normalmente este se compone de un año, llamado período fiscal).

Registros en los libros principales:

Libro diario, en el libro diario se registran todos los hechos y operaciones contables. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se

ordenan por fecha de creación.

Libro mayor, lo que hace es anotar las cantidades que intervienen en los asientos, en su correspondiente cuenta del libro mayor, representado por una “T”. A diferencia del libro diario en este libro se registra cada operación conforme su número o nombre de cuenta y ordenados los registros por fecha de creación.

Libro de balances, reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor, hemos realizado el balance de comprobación y de este, elaboramos los estados financieros.

4. Ajustes previos a la determinación del beneficio (utilidades) o pérdidas (déficit) generados en el ejercicio, son todos los ajustes que tienen lugar al finalizar el período previo a los estados financieros.
5. Balance de comprobación de sumas y saldos, es la balanza que muestra los saldos ajustados del libro mayor al cierre del período o ciclo contable en contabilidad.
6. Estado de resultados, cierre de la contabilidad, es el cierre de todas las cuentas del Estado de Resultado Integral, dejando estas en cero para el comienzo del nuevo ciclo contable.
7. Estado de Situación Financiera (cuentas anuales), son todas las cuentas que determinan los valores Activos, Pasivos y el Capital de la empresa al final del período o ciclo contable.
8. Distribución del resultado, es la distribución de las ganancias obtenidas por la

empresa durante el período contable; es también lo que llamamos dividendos (González, 2012, pág. 30)

## **2.12 Estados financieros**

“Los Estados Financieros es un resumen breve de la posición financiera en la que se encuentra la entidad a una determinada fecha, estos “reflejan la situación financiera de la empresa, dirigida a los interés de los usuarios internos y externos para que puedan evaluar y tomar decisiones...” (Rincón, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2012, pág. 286)

Para Quito y Tacuri (2016) Los estados financieros, son informes que se utilizan para exponer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información es importante para empresa, como también para los accionistas, acreedores o propietarios y sirven para evaluar el estado económico y proveer información sobre el patrimonio de la entidad emisora a una fecha y su evolución económica y financiera facilita la toma de decisiones económicas.

Guajardo y Andrade (2008) mencionan que de igual manera es necesario establecer que la “La Información Financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios”.

Un aspecto importante de acotar en este apartado se refiere a notas de los estados financieros que son el complemento de la información económica, cuyo objetivo es revelar información referente a las “bases de preparación, políticas contables aplicadas, sobre desglose de partidas de balance, cambios en el patrimonio,

cuentas de resultados y los flujos de efectivo, así como la información relevante adicionales que se requiera de los estados financieros” (Estupiñan Gaitan, 2015, pág. 98)

Los Estados Financieros presentan la información financiera de la empresa en forma resumida empresa da en cifras monetarias lo cual hace que se requiera ampliar dicha información. Por tal razón “las notas a los estados financieros sirven para comprender y evaluar de manera adecuada lo informado en los estados financieros sobre los sucedido en la empresa...” (Franklin, 2007).

Considerando los conceptos manifestados por diferentes autores, los estados financieros de una empresa con en resumen el compendio de la realización de todas sus operaciones en los cuales se puede observar la situación real de la empresa, siempre y cuando los mismos estén elaborados de forma correcta.

### **2.13 Características cualitativas de la información en los estados financieros**

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad.

**Confiabilidad:** La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es acorde con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, dicha información nos sirve para determinar con exactitud el estado actual de las finanzas a una fecha determinada, esta debe contener Balance general, Estado de resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de variaciones en el capital, Notas a los estados financieros, para que haya confiabilidad debe reflejar en su contenido, transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad); b) tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad); c) encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad); d) poder validarse (verificabilidad); y e) contener toda

aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales

**Relevancia:** La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe: a) servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y b) mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa). La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a los usuarios generales a realizar predicciones; asimismo, debe servir para confirmar o modificar las expectativas o predicciones anteriormente formuladas, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

**Comprensibilidad:** La información de los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tengan conocimiento y acceso a las actividades económicas y empresariales de la empresa, esta información no implica omisión o alteración de la información; por el contrario, requiere de información completa, clara, presentada de manera oportuna, clasificada, y con todas las revelaciones necesarias, sin incurrir en costos adicionales, que se pueda interpretar y tomar decisiones basado en esta.

**Comparabilidad:** Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo, además debe permitir identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo,

para poder tomar medidas correctivas en el servicio o implementar estrategias que nos permita incrementar las ganancias con respecto a la competencia.

La emisión de información financiera debe estar apegada a las niff, dado que esto favorece sustancialmente su comparabilidad, al generar estados financieros uniformes en cuanto a estructura, terminología y criterios de reconocimiento. Asimismo, la aplicación del postulado básico de consistencia coadyuva a la obtención de información financiera comparable; en tanto que el comparativo que se realiza entre información preparada con diferentes criterios o métodos contables, pierde su validez.

## **2.14 Marco referencial**

Para Hisbez y Cando (2016)

La presente investigación se realizó en la clínica de Especialidades “Central” ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, con el propósito de facilitar el manejo de los recursos financieros y administrativos a través de un Sistema de Control Interno, mediante el mismo se define la jerarquía de los cargos, se determina objetivamente las funciones y se establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar los objetivos.

Los autores indican que a través de un buen sistema de control interno se puede llevar a cabo un adecuado manejo de los recursos financieros, estos pueden ser por la segregación de funciones con personas capacitadas para el cargo que se establezcan métodos, políticas y mecanismos para llegar a la meta propuesta en el presente trabajo de investigación.

El presente trabajo parte de la metodología COSO I, donde se identificaron

las responsabilidades y separación de funciones dentro de la organización, mediante entrevistas, se hace énfasis a la importancia de un control interno, así como un enfoque orientado hacia la segregación de funciones.

Salazar y Alvarez (2016), en su trabajo de investigación en La empresa SANBEL FLOWERS Cía. Ltda. Que se dedica producir y comercializar rosas de distintas variedades, a nivel nacional e internacional, no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita el desarrollo de sus actividades de forma adecuada.

Se ha detectado deficiencias en la segregación de tareas, debido a la inexistencia de un manual de funciones así como de un manual de procedimientos que detallen claramente las principales actividades a realizar en cada puesto de trabajo, y la secuencia a seguir para el buen desenvolvimiento de la administración.

Este trabajo de investigación tiene como finalidad mejorar los procesos administrativos y financieros que desarrolla la empresa, a través del diseño de un Sistema de Control Interno, en el cual se detalle de forma clara y ordenada las funciones, procedimientos y políticas a seguir en la institución, para que ayuden alcanzar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en el uso de sus recursos, además de proteger los activos de la organización, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de las operaciones y alentar el cumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos existentes.

Según Izquierdo y Naranjo (2019)

En su trabajo de investigación Auditoría operativa a los procesos contables de la empresa Ecune S.A. que se dedica a la importación y comercialización de cereales, condimentos, frutas frescas, tubérculos y otros. Ya que se observa un

aumento en el deterioro del inventario y de gastos (almacenamiento, estiba y transporte) además del incumplimiento del manual de procedimientos y funciones de los empleados.

Se pudo deducir la empresa no ha identificado sus riesgos relacionados a su inventario, además que no se cuenta con un control de inventario ni de aplicación de manuales de funciones y procedimientos, por ello la empresa considera implementar estrategias y metas, las mismas que serán evaluadas con indicadores de desempeño.

Para Figueroa (2017)

En su trabajo de investigación realiza la evaluación de los procedimientos internos y controles dentro de la empresa que estén afectando a la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y productivos, referida al estudio de los efectos que puede tener la aplicación efectiva y oportuna de una auditoría operativa con la finalidad de optimizar y mejorar los resultados de gestión en la empresa Petróleos del Perú S.A. (PETROPERU S.A.)

El propósito, de este trabajo es demostrar si la aplicación de la auditoría operativa tiene resultados favorables para la gestión en la empresa Petroperú S.A. Es de mucha importancia para el sector hidrocarburos que esta institución funcione en forma eficiente. Para ello, es necesario que su funcionamiento a nivel de aspectos administrativos, gerenciales y operativos sean lo más claras y precisas posibles, a fin de no poner en riesgo su operatividad y continuidad.

(Verdesoto, 2017)

En su trabajo de investigación en la empresa Chaide & Chaide S.A. dedicada a la fabricación de colchones, con gran posicionamiento en el mercado ecuatoriano y



en base a su modelo de gestión es necesario que, ahora que incursiona en la industria del descanso, se generen más controles internos en los procesos.

El Objetivo es medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía de una organización para determinar si existen deficiencias o desviaciones que estén afectando el normal desarrollo de las operaciones.

También se deduce que abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

## **2.15 Marco legal**

### ***2.15.1 NIC 1 Presentación de Estados Financieros***

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

Para alcanzar dicho objetivo, esta Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Los estados financieros reflejarán razonablemente, la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

En la práctica totalidad de los casos, la presentación razonable se alcanzará cumpliendo con las NIIF aplicables. Toda entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho

cumplimiento. En los estados financieros no se declarará que se cumplen las NIIF a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de éstas. Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento.

Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros.

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

#### ***2.15.2 Nic 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores***

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades. Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a

cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de estados financieros.

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

El efecto impositivo de la corrección de los errores de ejercicios anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto sobre las ganancias, y se revelará la información requerida por esta Norma.

### ***2.15.3 NIA 200: Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría***

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

1. Identifique y evalúe los riesgos de error material, debido a fraude o por equivocaciones humanas no intencionales, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
2. Obtenga suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre si existen errores materiales, mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a los riesgos evaluados.
3. Se forme una opinión sobre los estados financieros, con base en conclusiones fundamentadas en la evidencia de auditoría obtenida.

### ***2.15.4 NIA 210: El compromiso de auditoría***

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer

normas y dar lineamientos sobre: a. ponerse de acuerdo en los términos del compromiso con el cliente; y b. la respuesta del auditor frente a requerimientos del cliente para cambiar los términos del compromiso a uno que brinde un menor nivel de seguridad.

El auditor y el cliente deberán estar de acuerdo en los términos del compromiso. Sería necesario que los términos acordados sean registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

Esta NIA pretende ayudar al auditor en la preparación de cartas compromiso relacionadas a auditorías de estados financieros. Los lineamientos son también aplicables a servicios afines.

En algunos países, el objetivo y alcance de una auditoría y las obligaciones del auditor están establecidas por la ley. No obstante en esas circunstancias la Carta Compromiso puede ser informativa para el cliente.

#### ***2.15.5 NIA 240: Responsabilidades del auditor de estados financieros con respecto al fraude***

La responsabilidad en la prevención y detección de fraudes y errores corresponde a la dirección, a través de la implantación y funcionamiento continuado de los adecuados sistemas contables y de control interno. Dichos sistemas reducen pero no eliminan la posibilidad de fraudes y errores.

El auditor ni es ni debe ser considerado como responsable de la prevención de fraudes y errores. No obstante, el hecho de que se realice una auditoría anual puede actuar como un freno.

Al planificar la auditoría, el auditor debe evaluar al riesgo de que la existencia de fraudes y errores puedan ocasionar que los estados financieros contengan irregularidades significativas y debe preguntar a la dirección si se ha descubierto algún fraude o error significativo.

***2.15.6 NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno***

Las Normas de auditoría que tratan acerca del tema de “riesgos”, les recuerdan constantemente a los auditores de estados financieros la necesidad de aplicar su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno como principio básico para decidir qué procedimientos de auditoría aplicar, así como la oportunidad y alcance de los mismos.

El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría, por lo que el auditor externo tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

Identificar riesgos.

Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.

Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos.

Diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se

realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

### ***2.15.7 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas***

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del IEAI han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de informar.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

1. Personales. (Generales)
2. Relativas a la ejecución del trabajo.
3. Relativas a la información.

### ***2.15.8 Normas generales***

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en universidades o institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de contador público,

además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

**Cuidado y diligencia profesional:** Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la contaduría pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

**Independencia mental:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

#### ***2.15.9 Normas relativas a la ejecución del trabajo.***

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

1. **Planeación y supervisión:** Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

2. Estudio y evaluación del control interno: El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

3. Obtención de la evidencia suficiente y competente: El contador público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

#### ***2.15.10 Normas relativas a la información.***

El objetivo de la auditoría de estados financieros es que el contador público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

1. Normas de dictamen e información: El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

2. Debe aclarar que el contador público independiente: Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.

3. Base de opinión sobre estados financieros: Con la finalidad de unificar criterios, al FENCE por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.



4. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, (Hipótesis NIIF) en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

5. Suficiencia de las declaraciones informativas: La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”.

## **2.16 Manual de Procedimientos**

Actualmente todas las organizaciones se esfuerzan por tener un control interno eficiente, ya que al implementar controles efectivos se reducirán errores sustanciales en los procesos y operaciones de una institución, además en caso de haber desviaciones, estas pueden ser identificadas y corregidas oportunamente con la finalidad de que no afectar fuertemente a la empresa.

Cabe mencionar que según Franklin (2014), en su libro titulado Organización de Empresas, indica que como instrumento de control es necesario tener un manual de procedimientos ya que estos manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos,

etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el desempeño de sus tareas.

Existen diferentes tipos de manuales, sin embargo, para esta investigación escogemos el manual de políticas y procedimientos, que según (Palma, 2019), indica que el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Este tipo de manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.


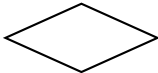
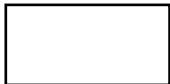
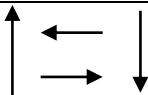
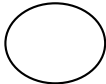

Indudablemente este manual servirá como herramienta importante en el control ya que en el mismo se indicara las directrices de cada persona involucrada en un determinado proceso, y así se lograra aumentar la confiabilidad y ahorro de tiempo en el momento de realizar cualquier procedimiento ya que este instrumento documentado contiene en detalle cada responsabilidad del personal y la autoridad responsable de cada área de la organización.

### **2.17 Diagrama de Flujo**

Manene (2011) en su página web define al diagrama de flujo como la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. Además indica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto de empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones o áreas de su estructura organizativa.

Lo que se puede decir es que al diagrama de flujo también se le puede llamar flujograma, y es una representación gráfica de situaciones, movimientos, hechos que se relaciona a un procedimiento específico por medio de símbolos. Los símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo o flujograma son los detallados a continuación:

**Tabla 1**  
*Diagrama de Flujo*

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el principio y el final de un proceso.
	Decisión	Representa el punto en el proceso que hay que tomar una decisión (si, no, cierto, falso, etc.).
	Actividad	Representa la actividad de un proceso en cada rectángulo.
	Línea de flujo	Representa una vía del proceso que conecta elementos del proceso.
	Conector	Indica continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas.
	Documento	Representa un documento generado por el proceso.

## 2.18 Marco Conceptual

**Alcance:** Áreas, actividades y período determinado previo a la fase de ejecución de un tipo de auditoría con la finalidad de ser congruentes con la

disponibilidad de recursos humanos, económicos y expectativa de resultados (Franklin, 2007, pág. 86).

**Contabilidad:** Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar todas las operaciones practicadas por unidades económicas, ya sea de manera individual o bajo la forma de sociedades, siendo estas mercantiles o civiles (Avila Macedo, 2007, pág. 12).

**PCGA:** Principios de contabilidad generalmente aceptados, son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente (Gestiopolis, 2018).

**Proceso:** Una sencilla definición de proceso, y que responde al significado que a esta palabra hemos dado en este texto, es: secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente (Pérez, 2012, pág. 51).

**Programas de auditoría:** Un programa de auditoría, también llamado plan de auditoría, es un plan de acción que documenta qué procedimientos seguirá un auditor para validar que una organización cumple con las regulaciones de cumplimiento (Rouse, 2018). Este programa es de vital importancia ya que servirá de guía en la aplicación de la auditoría.

**Sistema partida doble:** Consiste en que cada hecho contable se ha de producir, al menos un cargo en una cuenta y un abono en otra y las sumas de los cargos y los abonos efectuados deben ser iguales, es decir, no se debe alterar la igualdad patrimonial (Mendez Rodriguez & Palazon Bermel , 2015)

**Proceso de control interno:** El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (Estupiñan Gaitan, 2015).

**Activo:** Es el conjunto de bienes y derechos pertenecientes al sujeto económico (Solis Zambrano, 2012). Es decir los recursos que le pertenecen a la empresa y de los que puede disponer , es necesario acotar que existen dos tipos de activos que son los corrientes y los no corriente.

**Pasivo:** Importe total de los débitos y gravámenes que tiene una persona o entidad, en contraposición de los créditos y bienes que posee (Goxens & Goxens). Los pasivos también se puede decir que son las obligaciones que la empresa posee, sus deudas contraídas en el pasado.

**Ingresos:** son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura en un ejercicio económico. (Sarmiento, 2004)

**Gastos:** son todos los gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa, los que van a estar en función de su organización en un ejercicio económico. (Sarmiento, Contabilidad General, 2004)

**Transacción comercial:** intercambio de bienes y/o servicios, información que se obtiene del documento de origen o fuente, el mismo que sirve de soporte contable para su verificación en el momento requerido. (Sarmiento, 2004)

**Liquidez:** es la disponibilidad de dinero que una empresa tiene para cumplir con el pago de sus deudas y obligaciones. (Manual de contabilidad y costos , 2010).

**Partida doble:** sistema doble de registro en los libros contables basado en el principio de que toda transacción hay dos valores que se desplazan, deudor y acreedor, no hay uno sin el otro.: (Manual de contabilidad y costos , 2010)

#### Preguntas de investigación

1. ¿A que llamamos auditoría operativa?
2. ¿Qué importancia tiene el desarrollo de una auditoría operativa dentro de una empresa?
3. ¿Qué etapas podemos describir dentro del proceso de auditoría?
4. ¿Cómo identificar las técnicas en el desarrollo de una auditoría?
5. ¿Qué conocemos como proceso contable?
6. ¿Cuáles son los principios del proceso contable?
7. ¿Cuáles son las etapas del proceso contable?
8. ¿Que entendemos por control interno?
9. ¿Cuáles son los componentes del control interno?
10. ¿Cuán importante es una auditoría operativa del control interno sobre la presentación de estados financieros razonables?

11. ¿Qué características cualitativas tiene la información contable?
  
12. ¿Qué falencias o desventajas tiene una empresa que no contenga un proceso contable adecuado y carezca del desarrollo de una auditoría operativa

Variable dependiente: Control interno en el proceso contable

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Items	Técnicas
<p><b>Control interno</b> Ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria. (Sandoval, 2012)</p>	Ambiente de control	% de cumplimiento	¿Conoce usted si existe una falta de comprobación de los procesos contables?	Observación  directa y  entrevista
	Evaluación de riesgo	% de cumplimiento	¿Conoce usted si los estados financieros presentan información confiable, veraz que refleja los hechos que han ocurrido en la empresa, tanto externa como internamente?	
	Actividades de control	% de cumplimiento	¿Considera usted que el personal contable revisa y verifica las transacciones diariamente?	
	Información y comunicación	% de cumplimiento	¿Usted está al tanto de que el personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de los documentos de manera oportuna?	
	Monitoreo	# de observaciones	¿Se realiza comprobación del registro de las operaciones en cuanto a su exactitud y análisis de consistencia con el respectivo soporte que respalde la transacción?	



**Variable independiente:** Razonabilidad de los estados financieros

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<p><b>Razonabilidad:</b> Debe entenderse como el grado de credibilidad o confianza que obtiene la información de una empresa. La confianza es obtenida cuando los Estados financieros han sido preparados y presentados de acuerdo con normas contables establecidas por los organismos de supervisión y control. (Sandoval, 2012)</p>	<b>Políticas contables</b>	% de cumplimiento	¿Considera usted que la institución posee políticas y procedimientos adecuados para la ejecución del proceso contable?	Observación directa y entrevista
	<b>Confiabilidad</b>	% de cumplimiento	¿Por qué cree que existen errores y diferencias en la contabilización de los asientos? ¿Cuáles son las razones por las cuales no se realiza el proceso contable conforme a lo determinado en la normativa legal vigente?	
	<b>Comprensibilidad</b>	% de cumplimiento	¿Cuáles son las causas que inciden en la interpretación eficiente de los estados financieros presentados en la institución?	
	<b>Comparabilidad</b>	% de cumplimiento	¿La información contable de la institución, sirve como referencia para toma de decisiones en diferentes periodos de tiempo?	

## **2.19 Conclusiones del Capítulo**

El capítulo dos tiene una gran importancia en el sustento de la presente investigación, en este segmento las autoras de esta tesis profundizaron en el conocimiento de la parte conceptual de los temas que servirán como base en el desarrollo del trabajo. Con la lectura de los conceptos emitidos por varios autores se ha contrastado información que serán aplicados en los próximos capítulos.

Cabe manifestar que existe una gran cantidad de material referente a la problemática que posee la institución objeto de investigación, los mismos que permiten obtener información interesante para la ejecución de la Auditoria Operativa al Proceso Contable, lo que va a permitir obtener buenos resultados en el Centro de Rehabilitación, ya que mejoran sus procesos en base a conceptos que tienen antecedentes de profundo estudio y aplicación en el ámbito del control interno y los procesos contables.

Para concluir, es importante manifestar que este capítulo deja un gran enriquecimiento en el ámbito académico para las autoras, ya que no solo servirá para este trabajo si no para futuras investigaciones relacionadas con los temas abordados como son: auditoria operativa, control interno, procesos contables, manual de políticas y procedimientos, entre otros.

## Capítulo III

### 3.1 Marco Metodológico

#### 3.2.1 Diseño de la investigación

**Bibliográfica:** En este trabajo investigativo se empleará la investigación bibliográfica ya que según Matos (2018), La investigación bibliográfica o documental consiste en la revisión de material bibliográfico existente con respecto al tema a estudiar. Se trata de uno de los principales pasos para cualquier investigación e incluye la selección de fuentes de información. Por lo que se han revisado diversos autores que han escrito sobre los temas relacionados al presente trabajo.

**Campo:** La investigación de campo según Aguirre (2018), es la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Es un método cualitativo de recolección de datos encaminados a comprender, observar, interactuar con las personas en su entorno natural, cuando los investigadores hablan de estar en el campo están hablando de estar en el lugar de los hechos y participar en la vida cotidiana de las personas que se están estudiando. Por lo anterior mencionado la investigación de campo en el presente trabajo se llevará a cabo en las instalaciones del Centro de Rehabilitación la Gracia de Dios, ya que es ahí donde se encuentra la documentación con la información objeto de análisis de las autoras.

#### 3.2.2 Tipos de investigación

Los tipos de investigación a utilizar para realizar la auditoría en el proceso contable del Centro de Rehabilitación la Gracia de Dios, es la investigación exploratoria, descriptiva y analítica. Las mismas que son un instrumento clave y

fundamental en la recolección de información pertinente y concreta que permita lograr los objetivos.

**Científico:** El método científico será utilizado en la presente investigación en la recopilación de la información de diversas fuentes bibliográficas para la proposición de la formulación científica misma quedará a consideración de ser utilizada, ya que a través de esta investigación se obtendrán importantes aportes basados en el conocimiento científico.

**Deductivo:** Este método permitirá obtener resultados de un principio, supuesto de los hechos observados en el transcurso de la investigación tomando como referente la ley general, con la recopilación de la información partiendo de conceptos, principios y leyes. Es decir, se aplica el razonamiento para llegar a conclusiones lógicas considerando lo general y terminando en lo específico pero siempre considerando los principios del tema estudiado.

**Analítico:** Será aplicado en la revisión de la documentación generada durante el período considerado para la investigación y hechos contables así como en los estados financieros, lo cual me permitirá tener un mayor enfoque de la situación financiera y procesos realizados, ya que con este método se busca detallar las causas y efectos de un hecho específico. Este tipo de investigación se podría decir que es complejo ya que para su aplicación consiste en comparar las diferentes variables que son objeto de estudio y/o de control y como resultado de aquello las autoras del presente trabajo emitirán una aprobación o por lo contrario invalidarán lo actuado, basado en información contundente que respalde y pruebe lo determinado.

### 3.2.3 Técnicas

**Entrevista:** La entrevista

**Fuentes de investigación:** Basada en las siguientes fuentes de investigación:

**Primarias:** Se aplica entrevistas al personal del departamento de contabilidad encargados de registrar todas las operaciones que ocurren durante un período contable dentro de la empresa como producto de la prestación de servicios que realiza la empresa. Responsables de manejar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar los principios contables en las operaciones y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos válidos y justificativos originales.

**Secundarias:** La información bibliográfica que se obtendrá será principalmente de páginas de internet, artículos de revistas, periódicos, entre otros, dichos datos se recopilan, depuran y analizan de acuerdo a la problemática establecida en la presente investigación.

### **3.2.4 Elaboración de los instrumentos**

Los instrumentos a utilizar en la obtención de información de la investigación son:

#### ***Entrevista.***

La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, se puede definir como “el arte de escuchar y captar información” (Munch Galindo & Angeles, 2009), esta habilidad requiere de preparación, puesto que no cualquier persona puede ser un buen entrevistador. (LNS Ecuador, 2006) Menciona que “la entrevista es una técnica que permite obtener información a través del dialogo entre dos o más personas”.

#### Clases de entrevista

- Estructurada.- que utiliza un cuestionario con preguntas elaboradas y

ordenadas.

- No estructurada.- es un dialogo abierto entre el investigador y la investigada, sin utilizar un cuestionario fijo de interrogantes.
- Exploratoria.- permite obtener información diagnostica o preliminar sobre un tema o problema que aún no se conoce.
- Focalizada.- se aplica a personas que han participado en hechos concretos como deportistas, artistas utilizando una guía con los puntos más relevantes.

De las técnicas de investigación revisadas, las de mejor aplicabilidad para obtener información del problema planteado son la observación directa y la entrevista estructurada; mediante la cual una persona, en este caso se le denomina entrevistador, solicita información a otra, es decir al entrevistado, a fin de obtener mayores detalles de los actores respecto del problema estudiado.

El instrumento de la entrevista, se emplea en la presente investigación para conocer el control interno, aplicación de cuestionarios de control interno. y las políticas relacionadas al proceso contable. La entrevista es realizada al personal del departamento de contabilidad aunque parezcan elementales ciertos procesos contables, es importante dejarlos por escrito, de forma que se puedan detectar errores existentes.

También estará presente al inicio con la introducción a la problemática y durante la investigación como un instrumento para recopilar información necesaria y poder obtener datos reales del centro de rehabilitación, la misma que permite obtener información de primera fuente.

***Observación.***

La observación servirá como elemento fundamental del proceso investigativo; para obtener la mayor cantidad de información importante previo a ser sometida al análisis pertinente, ya que a través de ella podemos ver el desarrollo del proceso objeto de investigación y dicha información servirá de apoyo en la obtención de datos.

***Población.***

La población son las personas que está siendo objeto de estudio, está conformada por cada uno de los empleados del departamento de contabilidad del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” son quienes realizan y revisan la mayoría de los procesos e información contable.

**Tabla 2***Muestra de la población.*

<b>Item</b>	<b>Cargo</b>	<b>Población</b>
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Asistente Contable A	1
4	Asistente Contable B	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>

Se realizará la encuesta a toda la población en el Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” en la presente investigación, considerando que la población del departamento de contabilidad es pequeña.

### ***3.2.5 Análisis de los resultados***

En base a los datos obtenidos mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, se utiliza información precisa, por conceptos teóricos, bibliográficos que serán fortalecidos mediante la entrevista realizada tanto al gerente, contador y a los asistentes contables del centro de Rehabilitación la “Gracia de Dios” Es por ello que existirá una amplia información que posteriormente será tabulada para conseguir un análisis sistemático de los resultados.

### **3.3 Conclusiones del Capítulo**

En el capítulo tres, se ha detallado la metodología aplicable al presente trabajo de investigación, en él se redacta el Marco Metodológico y se describe la importancia de los tipos de investigación aplicados en el mismo. Como resumen se explica la importancia de la investigación bibliográfica y de campo la cual será aplicada considerando los tipos y técnicas de investigación, lo que permitirá alcanzar objetivos planteados y finalmente emitir conclusiones referente al tema objeto de estudio en el presente trabajo de tesis.



## Capítulo IV

### 4. Proceso de la Auditoría

#### 4.1. Análisis e interpretación de resultados

##### 4.1.1. Entrevistas aplicadas al Gerente, contador y asistentes contables del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”

<b>Entrevistado</b>	JOSÉ DOMINGO SEGARRATAPIA
<b>Cargo</b>	GERENTE
<p><b>1. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos para el departamento contable?</b> En el Centro de Rehabilitación no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables.</p> <p><b>2. ¿La contabilidad de Centro de Rehabilitación se encuentra sistematizada?</b> No cuenta con un sistema integrado contable. Y todo se lleva por Excel.</p> <p><b>3. ¿Las transacciones contables son soportadas con comprobantes de ventas y son archivadas?</b> Tanto las compras y ventas no son soportadas en la mayoría de los transacciones.</p> <p><b>4. ¿El personal encargado del proceso contable cuenta con delimitación de funciones y las actividades que debe cumplir al desempeñar dichas actividades encargadas?</b> Existen dos personas encargadas no cuentan con un manual de políticas y procedimientos funcional, para que se elabore cada una de las tareas por asignarse.</p> <p><b>5. ¿Con que frecuencia revisa los estados financieros de la empresa?</b> Lo revisamos de manera trimestral, semestral y anual.</p>	

**6. ¿En el caso de errores detectados, cuál es su proceder?**

Cuando son errores significativos se informa a la gerencia, en otras; que son errores involuntarios o aritméticos se los puede rectificar, y se procede a realizar cambios.

**7. ¿Qué controles aplica con el personal y las actividades diarias?**

Los controles que aplicamos con el personal son supervisar su área que todo esté funcionando de manera correcta, aunque no hay funciones establecidas.

**8. ¿Cuál es la periodicidad de presentación de los estados financieros y éstos presentan información confiable, veraz que refleje los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?**

No se realiza la preparación de los estados financieros mensualmente y son presentados semestralmente, su información no es muy confiable ya que existe un sistema integrado contable porque existen gastos efectuados sin sustento necesario para que sea registrado en la empresa.

**9. ¿Se realizan ajustes y provisiones contables al cierre de mes?**

No se realizan ajustes y provisiones porque no existen políticas para cerrar los estados financieros.

**10. ¿Se realizan capacitaciones al personal contable sobre las NIIF y normas tributarias vigentes?**

La entidad no gestiona ninguna clase de capacitaciones al departamento contable.

<b>Entrevistado</b>	MARCELO PONCE LOY
<b>Cargo</b>	CONTADOR
<p><b>1. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos para el departamento contable?</b></p> <p>No existe manual de políticas y procedimientos, la única forma que los controles aplicados son de manera verbales no están aprobados por la gerencia.</p> <p><b>2. ¿La contabilidad de Centro de Rehabilitación se encuentra sistematizada?</b></p> <p>No contamos con un sistema integrado contable, solo lo realizamos los registros en Excel.</p> <p><b>3. ¿Las transacciones contables son soportadas con comprobantes de ventas y son archivadas?</b></p> <p>Nuestros registros en las compras y ventas de cierta manera no son soportadas, por lo consiguiente no son archivadas.</p> <p><b>4. ¿El personal encargado del proceso contable cuenta con delimitación de funciones y las actividades que debe cumplir al desempeñar dichas actividades encargadas?</b></p> <p>En nuestra área contable contamos con un contador y un asistente que no contamos con funciones establecidas.</p> <p><b>5. ¿Con que frecuencia revisa los estados financieros de la empresa?</b></p> <p>En nuestra área manejamos diariamente, pero como no tenemos una política de presentación de estados financieros y se presentan a la gerencia de manera trimestral, semestral y anual.</p> <p><b>6. ¿En el caso de errores detectados, cuál es su proceder?</b></p>	

Cuando son errores significativos se informa a la gerencia, en otras; si son errores involuntarios se lo puede rectificar, se procede a realizar los respectivos cambios.

**7. ¿Qué controles aplica con el personal y las actividades diarias?**

Los controles que aplicamos con el personal son supervisar su área que todo esté funcionando de manera correcta, y no se tiene manual de funciones establecidas.

**8. ¿Cuál es la periodicidad de presentación de los estados financieros y éstos presentan información confiable, veraz que refleje los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?**

Los estados financieros son presentados semestralmente, su información no es muy confiable porque no contamos con un sistema integrado contable.

**9. ¿Se realizan ajustes y provisiones contables al cierre de mes?**

No se realizan dichas transacciones, porque no se tiene política de cierre de mes.

**10. ¿Se realizan capacitaciones al personal contable sobre las NIIF y normas tributarias vigentes?**

La entidad no realiza la inversión con sus empleados del área contable y de manera personal tampoco se los realiza.

<b>Entrevistado</b>	MAYRA BELEN REYES GARCIA
<b>Cargo</b>	ASISTENTE CONTABLE
<p><b>1. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos para el departamento contable?</b></p> <p>No se han efectuado dichos manuales y no tenemos conocimiento alguno sobre las tareas funcionales.</p> <p><b>2. ¿La contabilidad de Centro de Rehabilitación se encuentra sistematizada?</b></p> <p>No la información se lleva manualmente en Excel, tenemos que realizar una inversión de un sistema contable para poder establecer tareas.</p> <p><b>3. ¿Las transacciones contables son soportadas con comprobantes de ventas y son archivadas?</b></p> <p>Dependiendo si la transacción tiene comprobante si, caso contrario no solo se anotan o registran en el libro diario en Excel.</p> <p><b>4. ¿El personal encargado del proceso contable cuenta con delimitación de funciones y las actividades que debe cumplir al desempeñar dichas actividades encargadas?</b></p> <p>Si, cada quien sabe que actividades realizar en el día aunque no siempre lo hacen de acuerdo a lo establecido.</p> <p><b>5. ¿Con que frecuencia revisa los estados financieros de la empresa?</b></p> <p>Trimestral, semestral y anual.</p> <p><b>6. ¿En el caso de errores detectados, cuál es su proceder?</b></p> <p>Algunas veces si se comunica al gerente, en otras ocasiones solo se realiza el cambio o se rectifica en caso de ser necesario.</p> <p><b>7. ¿Qué controles aplica con el personal y las actividades diarias?</b></p>	

Nos supervisan diariamente que estemos haciendo bien nuestras labores en cuanto al registro de las transacciones.

**8. ¿Cuál es la periodicidad de presentación de los estados financieros y éstos presentan información confiable, veraz que refleje los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?**

Los estados financieros son presentados a la gerencia semestralmente su información no es confiable ya que por ocasiones no todas las transacciones son registradas esto hace que no se obtenga un estado financiero veraz y útil para la toma de decisiones de la gerencia.

**9. ¿Se realizan ajustes y provisiones contables al cierre de mes?**

No, no se realizan dichas transacciones

**10. ¿Se realizan capacitaciones al personal contable sobre las Niif y normas tributarias vigentes?**

No, no se realizan capacitaciones ni actualizaciones sobre Niif y normas tributarias.

<b>Entrevistado</b>	MARIA JOSE CHAFLE COCHEA
<b>Cargo</b>	ASISTENTE CONTABLE
<p><b>1. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos para el departamento contable?</b></p> <p>Desconozco que si existen ya que no se me ha informado de tales, las políticas y procedimientos son verbales.</p> <p><b>2. ¿La contabilidad de Centro de Rehabilitación se encuentra sistematizada?</b></p> <p>Se la lleva manualmente en Excel, ya que no se cuenta con un programa contable.</p> <p><b>3. ¿Las transacciones contables son soportadas con comprobantes de ventas y archivadas?</b></p> <p>Dependiendo si la transacción tiene comprobante si, caso contrario no solo se anotan o registran en el libro diario en Excel.</p> <p><b>4. ¿El personal encargado del proceso contable cuenta con delimitación de funciones y las actividades que debe cumplir al desempeñar dichas actividades encargadas?</b></p> <p>Si, cada quien sabe que actividades realizar en el día aunque no siempre lo hacen de acuerdo a lo establecido.</p> <p><b>5. ¿Con que frecuencia revisa los estados financieros de la empresa?</b></p> <p>Trimestral, semestral y anual.</p> <p><b>6. ¿En el caso de errores detectados, cuál es su proceder?</b></p> <p>Algunas veces si se comunica al gerente, en otras ocasiones solo se realiza el cambio o se rectifica en caso de ser necesario.</p>	

**7. ¿Qué controles aplica con el personal y las actividades diarias?**

Nos supervisan diariamente que estemos haciendo bien nuestras labores en cuanto al registro de las transacciones.

**8. ¿Cuál es la periodicidad de presentación de los estados financieros y éstos presentan información confiable, veraz que refleje los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?**

Los estados financieros son presentados a la gerencia semestralmente su información no es confiable ya que por ocasiones no todas las transacciones son registradas esto hace que no se obtenga un estado financiero veraz y útil para la toma de decisiones de la gerencia.

**9. ¿Se realizan ajustes y provisiones contables al cierre de mes?**

No, no se realizan dichas transacciones

**10. ¿Se realizan capacitaciones al personal contable sobre las niif y normas tributarias vigentes?**

No, se realizan capacitaciones ni actualizaciones sobre NIIF y normas tributarias.

### **Análisis e interpretación de resultados**

Por lo manifestado por el gerente, contador y asistentes contables, se puede mencionar que el centro de rehabilitación “La Gracia de Dios”, no cuenta con un reglamento interno, no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables; los estados financieros emitidos no son muy acertados porque no se ven los resultados reflejados no tienen razonabilidad, ni confiabilidad, generando problemas en la información proporcionada para la toma de decisiones. El personal que está al frente de esta área, mediante la aplicación de esta técnica “la entrevista”, pudieron manifestar que existen ciertas falencias detalladas a continuación:

- El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no cuenta con una plataforma



sistematizada que facilite la administración y respalde las transacciones registradas diariamente.

- El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables.
- El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no cuenta con un registro oportuno de los gastos del negocio, lo cual repercute en la emisión de los estados financieros ya que no presentan una información transparente y confiable.
- El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no cuenta con un organigrama funcional por cargo para sus empleados.
- El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no cuenta con programas de controles internos establecidos y aplicables a los empleados diariamente.
- En el Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” no se capacita a los empleados con temas de relevancia como son las NIIF’s y actualizaciones tributarias.

## 4.2 Plan de auditoría.

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		<b>AD/4</b>
<b>HOJA DE ÍNDICES</b>		
<b><u>INDICES</u></b>	<b><u>PAPELES DE TRABAJO</u></b>	
<b>AD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</b>	
AD/1	Orden de trabajo	
AD/2	Notificación	
AD/3.1	Correspondencia enviada	
AD/4	Hoja de indices	
AD/5	Hoja de marcas	
AD/6	Hoja de distribución de actividades	
AD/7	Hoja de distribución de tiempo	
<b>PP</b>	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
PP/1	Programa de Planificación Preliminar	
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar	
<b>PE</b>	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
PE/1	Programa de Planificación Específica	
PE/4	Matriz de Evaluación de Control Interno	
PA/1	Programa de Auditoría.	
CI/1	Cuestionario de Control Interno	
NP/1	Nómina de personal	
<b>EJ</b>	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	
A	Estructura organizacional, legal y normativa de la compañía.	
B	Valoración, mitigación y control de riesgos.	
C	Sistemas de evaluación, seguimiento y monitoreo	
<b>I</b>	<b>INFORME</b>	
I/1	Borrador del Informe	
I/2	Informe Final	
I/3	Cronograma de recomendaciones	
<i>Elaborado por: Mayra Segarra.</i>		
<i>Validado por: Johanna Díaz.</i>		

***Fecha elaboración: 30-03-2019***

***Fecha aprobación: 30-03-2019***

<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<b>AD/5</b>
<b>HOJAS DE MARCAS</b>	
<b><u>SIGNIFICADO</u></b>	<b><u>SÍMBOLO</u></b>
<p style="text-align: center;">Chequeado o Verificado</p> <p style="text-align: center;">Documentación sustentadora</p> <p style="text-align: center;">Transacción rastreada</p> <p style="text-align: center;">Comprobado sumas</p> <p style="text-align: center;">Saldo auditado</p> <p style="text-align: center;">Conciliado</p> <p style="text-align: center;">No confirmado</p> <p style="text-align: center;">Confirmado</p> <p style="text-align: center;">Inspección de documentos</p>	<p>√</p> <p>S</p> <p>,</p> <p>Σ</p> <p>α</p> <p>©</p> <p>¢</p> <p>c</p> <p>∅</p>
<p><i>Elaborado por: Mayra Segarra.</i></p> <p><i>Validado por: Johanna Díaz.</i></p>	
<p><i>Fecha elaboración: 30-03-2019</i></p> <p><i>Fecha aprobación: 30-03-2019</i></p>	

CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"																					AD/7 1 - 1					
AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE																										
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018																										
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS																										
FASES	DÍAS	%	MARZO	ABRIL					MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO				
			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
			30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	
Planificación preliminar y específica	5 días	23%	-	-	-	-	-																			
Ejecución de trabajo y análisis de resultados	15 días	60%						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Comunicación de resultados	3 días	17%																				-	-	-		
Seguimiento*	-- días	--%																								
<i>Elaborado por: Johanna Díaz</i>																										
<i>Validado por: Mayra Segarra.</i>																										
<i>Fecha elaboración: 30-03-2019</i>																										
<i>Fecha aprobación: 30-03-2019</i>																										

*\*Nota: No se incluye el seguimiento en el cronograma debido a que este es realizado por la compañía.*

CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE			AD/6
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			
#	ACTIVIDAD	DÍAS	FECHA
1	Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	30 de marzo de 2019
2	Visita Preliminar a la cooperativa	01	6 de abril de 2019
3	Solicitud de información mediante oficio	01	13 de abril de 2019
4	Preparar el resumen de Visita Preliminar	01	20 de abril de 2019
5	Recepción de información documental requerida	01	27 de abril de 2019
6	Emitir reporte de Planificación Preliminar	01	4 de mayo de 2019
7	Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	11 de mayo de 2019
8	Elaboración del Cuestionario de Control Interno	02	18 al 25 de mayo de 2019
9	Ejecución de la evaluación de Control Interno	05	01 al 29 de junio de 2019
10	Análisis de riesgos en base al Control Interno	02	06 al 13 de julio de 2019
11	Elaboración del Programa de Trabajo	02	20 al 27 de julio de 2019
12	Elaboración de Hojas de Trabajo	01	03 de agosto de 2019
13	Elaboración de Hojas de Hallazgo	01	10 de agosto de 2019
14	Elaboración y presentación de Borrador de Informe	02	17 al 24 de agosto de 2019
15	Elaboración y presentación de Informe Final	01	31 de agosto de 2019
<p><i>Elaborado por: Johanna Díaz.</i></p> <p><i>Validado por: Mayra Segarra.</i></p> <p><i>Fecha elaboración: 30-03-2019</i></p> <p><i>Fecha aprobación: 30-03-2019</i></p>			

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE</b> <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>				<b>PI/1</b>
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>				
<b>Objetivo:</b> Conocer la estructura, instalaciones, estatuto, procesos y demás aspectos vinculados a la funcionalidad del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”				
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	30/03/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la compañía.	--	6/04/2019	El personal no se encontró en su lugar de trabajo.
3	Sostener conversaciones y realizar entrevistas a los directivos y miembros de la compañía.	--	6/04/2019	Se conversó solo con aquellas personas que se encontraban en sus lugares de trabajo.
4	Verificar si se han ejecutado auditorías y/o exámenes especiales en periodos anteriores	--	6/04/2019	No se han realizado auditoría en otra ocasión.
5	Remitir oficio de solicitud de información	AD/3.1	13/04/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la auditoría operativa.	NP/1	13/04/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos de la compañía.	--	20/04/2019	
8	Verificar la base legal de constitución de la compañía, consultar la misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	27/04/2019	Base Legal si hay implementado, misión y visión no se encuentran bien estructurados, los valores institucionales no son practicados.
9	Estructurar el informe de Planificación Preliminar.	PP/1	4/05/2019	Ninguna
<i>Elaborado por: Johanna Díaz.</i>				
<i>Validado por: Mayra Segarra.</i>				
<i>Fecha elaboración: 30-03-2019</i>				
<i>Fecha aprobación: 30-03-2019</i>				

<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO</b>  <b>EN EL</b>  <b>PROCESO CONTABLE</b>  <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE</b>  <b>DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p><b>AD/1</b> <b>1 – 2</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>Orden de trabajo No. 001</b></p> <p>Guayaquil, 05 de Mayo del 2019</p> <p>Sra.  Johanna Díaz Cabrera  <b>JEFE DE EQUIPO AUDITOR</b>  Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con el Proyecto Aprobado, emito a usted Orden de Trabajo para que realice la “AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE DEL CENTRO DE REHABILITACION LA GRACIA DE DIOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018”.</p> <p>Los objetivos del examen están encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el estado actual del proceso contable del centro de rehabilitación "La Gracia de Dios", a fin de contar con un conocimiento íntegro del componente auditado.</li> <li>• Describir los procesos ejecutados en el área contable del centro de rehabilitación "La Gracia de Dios", para lograr una comprensión del aspecto y ámbito de gestión del área.</li> <li>• Analizar los resultados de la gestión empresarial alcanzados por la compañía, en relación con el proceso a contable-administrativo, a fin de determinar si se cuenta con un adecuado componente organizacional.</li> </ul>	



<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE</b>  <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p><b>AD/1</b> <b>2 - 2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer mejoras al control interno del proceso contable en el centro de rehabilitación “La Gracia de Dios” con el propósito de mejorar la gestión y la ejecución de los procesos.</li> </ul> <p>El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:</p> <p><b>SUPERVISOR: LCDA. MARA TRIVIÑO</b>  <b>JEFE DE EQUIPO 1: JOHANNA DIAZ</b>  <b>MIEMBRO DEL EQUIPO: MAYRA SEGARRA</b></p> <p>Por lo descrito, el tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría operativa a la cuenta señaladas es de 15 días laborables.</p> <p>Proceda de inmediato a realizar la visita y la respectiva planificación. Producto de la Auditoría operativa entregará el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y los correspondientes papeles de trabajo que lo respalden.</p> <p>Sin otro particular me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <p><b>CPA. MARA TRIVIÑO</b>  <b>SUPERVISOR DE AUDITORÍA</b></p>	

<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL</b>  <b>PROCESO CONTABLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b>  <b>DEL 2018</b></p>	<p><b>AD/2</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>NOTIFICACIÓN</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Oficio No.001</b></p> <p style="text-align: right;">Guayaquil, 13 de abril del2019</p> <p>Señor  José Domingo Tapia Espín.  <b>GERENTE DEL CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me permito comunicarle que a partir del día de hoy se procederá a realizar la “AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE DEL CENTRO DE REHABILITACION LA GRACIA DE DIOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018”. Según el trabajo de caso práctico aprobado por la USGP, en la entidad que usted preside, de conformidad con la Orden de Trabajo N°01 de fecha 13 de abril de 2019.</p> <p>En tal virtud solicito comedidamente su colaboración y disponga al personal de la compañía la entrega oportuna de la información para la realización del trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la Auditoría operativa.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,</p> <p>Sra. Mayra Segarra  Sra. Johanna Díaz</p> <p><b>SUPERVISOR / AUDITOR –EGRESADAS DE LA CARRERA DE AUDITORÍA</b></p>	

<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p align="center"><b>AD/3.1</b></p>
<p align="right"><b>COMUNICACIÓN</b> <b>Oficio No.002</b> Guayaquil, 13 de abril del2019</p> <p>Señor José Domingo Tapia Espín. <b>GERENTE DEL CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b> Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad a la programación para la ejecución de la <i>Auditoría operativa al control interno en el proceso contable del centro de rehabilitación La Gracia de Dios, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018</i> y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 del 13 de abril de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de los representantes del Centro de Rehabilitación "La Gracia de Dios.</li> <li>• Información de constitución</li> <li>• Misión, Visión, Valores, Principales Políticas</li> <li>• Manuales, Reglamentos, Estatuto y documentación normativa interna.</li> <li>• Reporte de estado de cumplimiento tributario.</li> <li>• Detalle de las principales medidas de control que se hayan implementado en el proceso operativo</li> </ul> <p>La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la auditoria operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.</p> <p>Sin otro particular me suscribo a usted. Atentamente,</p> <p>Sra. Mayra Segarra Sra. Johanna Díaz <b>SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADAS DE LA CARRERA DE AUDITORÍA</b></p>	

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE</b> <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>				<b>NP/1</b>
<b>ELAB:</b> Johanna Díaz. / <b>VALID:</b> Mayra Segarra.				<b>F. 13-04-2019</b>
<b>NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO CONTABLE DEL CENTRO DE REHABILITACION LA GRACIA DE DIOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	FIRMA	
José Domingo Tapia Espin	GERENTE	101753481		
José Marcelo Ponce Loy	CONTADOR	1755864467		
Mayra Belén Reyes García	ASISTENTE CONTABLE	702772835		
María José Chafle Cochea	ASISTENTE CONTABLE	703526715		

<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PP/1 1-3</b></p>
<p><b>ELAB:</b> Johanna Díaz. / <b>VALID:</b> Mayra Segarra.</p>	<p style="text-align: center;"><b>F. 06-04-2019</b></p>
<p><b>INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p>	
<p><b>RESUMEN DE RESULTADOS</b></p>	
<p><b>RESUMEN DE RESULTADOS:</b></p> <p><b>Aspectos Previos:</b></p> <p>Conforme la programación del equipo auditor, las visitas se iniciaron con fecha 29 de marzo de 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en la sede del Centro de Rehabilitación donde se mantuvo reuniones con todos sus directivos a fin de conocer en mayor proporción los procedimientos y áreas del mismo; ejecutando estas actividades en un tiempo de tres días laborables.</p> <p>La primera acción fue el levantamiento de las áreas, observando que la Institución se dedica a brindar servicios de rehabilitación e inserción a la sociedad de alcohólicos, drogadictos y demás patologías asociadas a estas.</p> <p>Según escritura pública celebrada en la Notaría Pública Primera de la Ciudad de Guayaquil, con fecha 20 de abril del 2008, se registra constitución del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” relacionado a la estructura y operatividad de la empresa. Las instalaciones del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” entre los señores se determinaron como un área cómoda y confortable con todos los requisitos y parámetros establecidos legalmente, con una infraestructura acorde al personal que labora en ella.</p> <p>Las conversaciones se sostuvieron con el gerente, con el contador y los asistentes contables que son los encargados del departamento contable, lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se realiza el proceso contable, que pasos sigue el mismo, cuales son los procedimientos que se deben llevar hasta</p>	

**PP/1**  
**2 – 3**

Obtener los diferentes estados financieros; lo que no se verifica es una área administrativa/contable en donde exista una plataforma informática para poder llevar la contabilidad de forma adecuada y veraz, José Marcelo Ponce Loy, María José Chafle, comentan que tampoco existen capacitaciones para el adecuado proceso contable.

Mayra Belén Reyes Reyes y otros, comentan que la compañía no cuenta con una información financiera confiable, tampoco se evidencia políticas y procedimientos internos para el personal que labora en ella, no existe información oportuna y confiable, la cual revele las transacciones exactas que se realizan dentro de esta empresa, como también se puede notar que no existen estructura organizacional definida, pues no se ha establecido un organigrama previo para la parte operativa de la institución.

**Actividades:**

Empresa que inicia sus actividades comerciales brindando prestación de servicios a personas adictas al alcohol y las drogas, para personas adultas tanto como varones y mujeres. Pues prescinde de una misión, visión, su objetivo principal es reinsertar a las personas que han caído en esta enfermedad a la sociedad; trabajando con el paciente profesionales capacitados como Psicólogos, Trabajadora Social, Médico en medicina General, Médico Psiquiatra, Nutricionista, entre otros, concientizando a la familia para que lleven el proceso de manera conjunta. Todos aquellos identificado en la fase preliminar de auditoría; la cual concluyó

**PP/1**  
**3 – 3**

**Base Legal y Constitución:**

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría

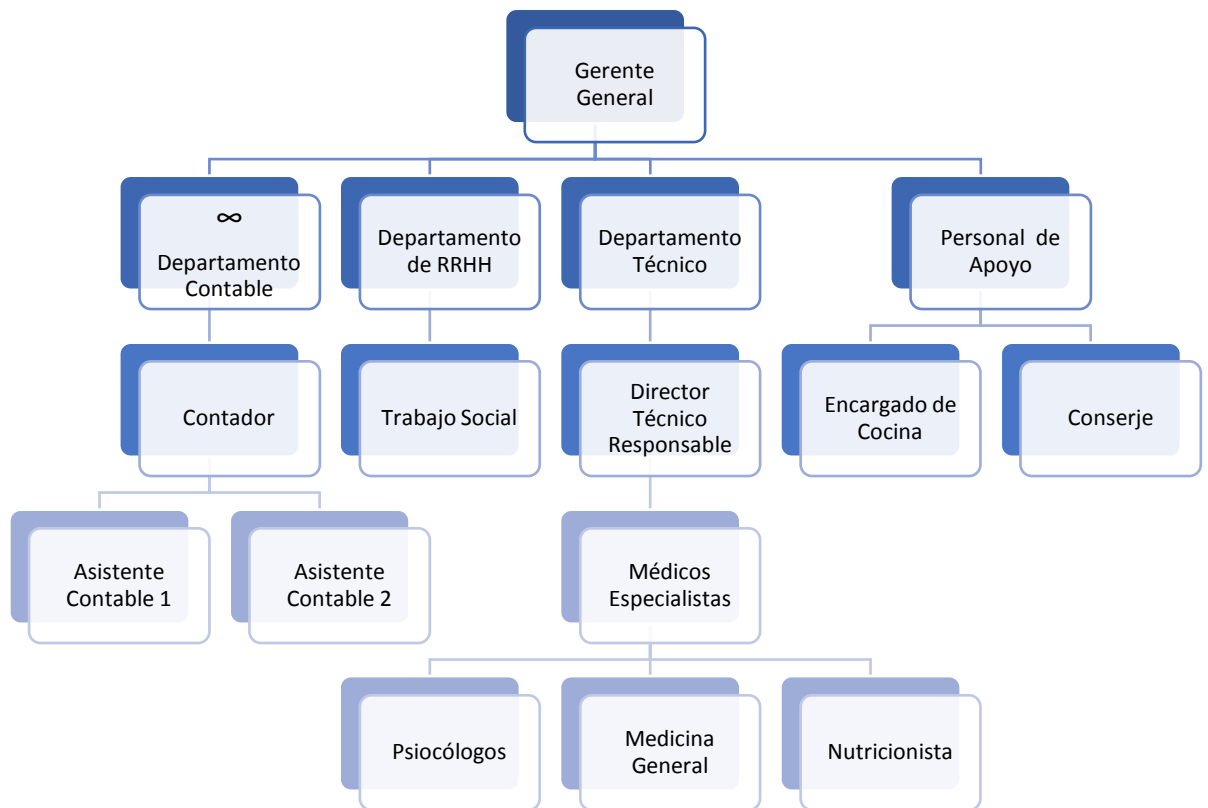
**Instalaciones:**

El Centro de Rehabilitación se encuentra ubicado en la parroquia Tenguel, provincia del Guayas

**Resultados:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral sobre el proceso contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, obteniendo referencias sobre sus principales procedimientos, identificando la deficiencia de control interno de acuerdo a la información obtenida con el personal del Centro de Rehabilitación.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE REHABILITACION  
“LA GRACIA DE DIOS”**



∞ Área en proceso de revisión

*Figura 1.* Organigrama estructural del centro de rehabilitación “La Gracia de Dios”



<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL</b>  <b>PROCESO CONTABLE</b>  <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>				<p><b>PE/1</b> <b>1-1</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b></p>				
<p><b>Objetivo:</b>          Conocer la situación actual del control interno aplicado al proceso contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.</p>				
N°	PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	OBS
1	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI/1	30/03/2019	
2	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de la estructura organizacional, legal y normativa del Centro de Rehabilitación.	CI/1	06/04/2019	
3	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de Control interno del proceso contable del Centro de Rehabilitación.	CI/1	13/04/2019	
4	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de Control en la Razonabilidad de los estados financieros.	CI/1	18/04/2019	
5	Evaluar los resultados del Control Interno.	PE/2	20/05/2019	
6	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/ 3	11/05/2019	
7	Elaborar la matriz de evaluación de riesgos.	PE/4	18/05/2019	
8	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PE/ 5	25/05/2019	
<p><i>Elaborado por:</i> Johanna Díaz.</p> <p><i>Validado por:</i> Mayra Segarra.</p>				
<p><i>Fecha de Elaboración:</i> 13-04-2019  <i>Fecha Aprobación:</i> 13-04-2019</p>				

CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							CI/1 1-2	
ELAB: Johanna Díaz. / VALID: Mayra Segarra.							F. 13-04- 2019	
Evaluación del Control Interno								
Nº	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
			Si/No		37%	Bajo	63%	Alto
	<b>Estructura organizacional, normativa y legal del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿Conoce cómo está estructurado el organigrama de la institución?	1	SI	1				
2	¿Cumple de manera oportuna con las obligaciones tributarias y legales a las que se está sujeto con los entes de control?	1	SI	1				
3	¿Las funciones, responsabilidades y políticas son definidos de conformidad a lo normado en el Reglamento Interno del Centro de Rehabilitación?	1	NO	0	No existe un reglamento interno en el Centro de Rehabilitación por tal manera no se encuentran estipulados las funciones, responsabilidades y políticas de la misma			
4	¿Conocen los funcionarios el contenido de políticas, y Reglamento Interno del Centro de Rehabilitación?	1	NO	0	No, al no contar con un reglamento interno en el Centro de Rehabilitación.			
5	¿La empresa tiene manuales de políticas y procedimientos contables?	1	NO	0	No cuenta con manuales de políticas y procedimientos contables			
6	¿Se realizan evaluaciones anuales del desempeño de los funcionarios del área contable?	1	NO	0	En el Centro de Rehabilitación no se realiza evaluaciones de desempeño al personal.			

7	¿Se realiza revisión periódica de las políticas y procedimientos contables?	1	NO	0	No, no se realiza revisión periódica de las políticas y procedimiento por tal motivo se encuentran desactualizadas
8	¿Existen capacitaciones al personal contable sobre las NIIF y normas tributarias vigentes?	1	NO	0	No, no han sido capacitados sobre estos temas importantes.
9	¿El Centro de Rehabilitación tiene manuales de control interno?	1	NO	0	No existe manual de control interno en el Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios
<b>Componente de Control interno del proceso contable</b>		<b>13</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	
10	¿Se cuenta con un adecuado procedimiento para el registro, control y custodia de la documentación generada en el departamento contable?	1	NO	0	No existe un archivo cronológico y sistemático de los documentos
11	¿Los documentos fuente que respaldan los hechos económicos y financieros en la empresa cumplen con los requisitos legales y reglamentarios exigibles?	1	NO	0	No todos los documentos cumplen con los requisitos legales exigibles
12	¿El departamento contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	1	NO	0	No, actualmente no tenemos una plataforma digital para las operaciones de la empresa. Se llevan empíricamente en un archivo de Excel.
13	¿Con el propósito de evitar el manejo de información de terceras personas estos sistemas cuentan con una clave de seguridad?	1	SI	1	
14	¿Están definidas las funciones del responsable de esta área (contador)?	1	NO	0	No, ya que no contamos con un perfil de funciones definido en el centro de rehabilitación
15	¿El personal que desempeña las diferentes actividades en el	1	SI	1	

	departamento contable es el adecuado?				
16	¿Se han utilizado métodos de difusión de los procedimientos a seguir a los empleados encargados de este departamento?	1	NO	0	No se encontró evidencia de dicha difusión.
17	¿Existe un manual de control interno en donde se exprese los lineamientos o las normas contables que se deben observar al momento del registro contable de las actividades diarias?	1	NO	0	No contamos con un manual de control interno en el Centro de Rehabilitación.
18	¿Aplica controles con el personal y las actividades diarias?	1	SI	1	
19	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y monitoreado periódicamente?	1	SI	1	
20	¿Se elabora programas de capacitación para el personal contable?	1	NO	0	Debido a la distancia en la que se encuentra el Centro de Rehabilitación se dificulta traer asesores para la capacitación y por qué el gerente no percibe el riesgo que su empresa corre.
21	¿Los canales de comunicación entre la gerencia y el departamento contable son los adecuados?	1	SI	1	
22	¿La gerencia tiene conocimiento de los instrumentos, procesos y procedimientos de la evaluación y control del área contable?	1	SI	1	
	<b>Componente de Control de los estados financieros</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	
23	¿Se realiza revisión periódica a los estados financieros?	1	SI	1	
24	¿Los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal se encuentran debidamente registrados, clasificados y sustentados?	1	NO	0	En revisión de los gastos se tienen registros no clasificados ni agrupados por tipo de gasto, lo cual ha dificultado el control.

25	¿Los estados financieros presentan información confiable, veraz que refleja los hechos económicos que han ocurrido en la empresa?	1	NO	0	No muestran información confiable ni veraz.
26	¿Se verifica la consistencia entre las notas a los estados y los saldos revelados en los estados contables.	1	NO	0	El profesional encargado es quien realiza los procedimientos contables sin que sea monitoreado por algún superior.
27	¿Se realiza comprobación del registro de las operaciones en cuanto a su exactitud y análisis de consistencia con el respectivo soporte que respalde la transacción?	1	SI	1	
28	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de información contable?	1	NO	0	No, no se ha considerado tener medidas de control que respalden la calidad de la información contable.
29	¿La gerencia evidencia y reconoce el riesgo que existe en cuanto a la elaboración de los estados financieros?	1	SI	1	
30	¿La gerencia ha establecido técnicas para evaluar condiciones que puedan afectar las operaciones diarias en el departamento contable?	1	NO	0	El gerente pocas veces se encuentra en el establecimiento por lo cual no se ha establecido técnicas para evaluar las posibles inconsistencias en el departamento contable.
<b>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</b>					
Calificación total = CT		<b>11</b>			
Ponderación total = PT		<b>30</b>			
Nivel de confianza (norma 200): NC =CT/PT*100		<b>37%</b>		<b>BAJA</b>	

<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p align="center"><b>PE/2 1-2</b></p>
<p><b>ELAB:</b> Johanna Díaz. / <b>VALID:</b> Mayra Segarra.</p>	<p align="center"><b>F. 27- 04- 2019</b></p>
<p align="center"><b>RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	
<p>Una vez que se aplicó el cuestionario de Control Interno, al Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No existe un reglamento interno en el Centro de Rehabilitación por tal manera no se encuentran estipulados las funciones, responsabilidades y políticas de la misma.</li> <li>✓ No existe manual de control interno en el Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios</li> <li>✓ No cuenta con manuales de políticas y procedimientos contables.</li> <li>✓ En la institución e no se cuenta con una plataforma contable, se trabaja de forma empírica.</li> <li>✓ En el Centro de Rehabilitación no se realiza evaluaciones de desempeño al personal.</li> <li>✓ No han sido capacitados sobre estos temas importantes como NIIF’s normas tributarias vigentes.</li> <li>✓ No existe un archivo cronológico y sistemático de los documentos</li> </ul>	

- ✓ No todos los documentos cumplen con los requisitos legales exigibles
- ✓ No se cuenta con un perfil de funciones definido en el centro de rehabilitación
- ✓ No se realiza las respectivas difusiones de información y/o actualizaciones al personal.

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

- ✓ Debido a la distancia en la que se encuentra el Centro de Rehabilitación se dificulta traer asesores para la capacitación y por qué el gerente no percibe el riesgo que su empresa corre.
- ✓ En revisión de los gastos se tienen registros no clasificados ni agrupados por tipo de gasto, lo cual dificulta el control.
- ✓ No muestran información confiable ni veraz en los estados financieros.
- ✓ El contador es quien realiza los procedimientos contables sin que sea monitoreado por algún superior.
- ✓ No hay medidas de control que respalden la calidad de la información contable.
- ✓ No se han establecido técnicas para evaluar las posibles inconsistencias en el departamento contable.

<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b>  <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL</b>  <b>PROCESO CONTABLE</b>  <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p align="center"><b>PE/3</b> <b>1-2</b></p>												
<p><b>ELAB:</b> Johanna Díaz. / <b>VALID:</b> Mayra Segarra.</p>	<p align="center"><b>F. 27-</b> <b>04-</b> <b>2019</b></p>												
<p><b>4.3.3 Calificación de los riesgos de auditoria.</b></p>													
<p><b>Fórmula:</b></p> $CP = \frac{CT \times 100}{PT}$ <p>Ponderación Total (PT)  Calificación Total (CT)  Calificación Porcentual (CP)  Nivel de Riesgo (NR)</p>													
<p><b>Determinación de los niveles de riesgo:</b></p>													
<p><b>Confianza</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Baja</b></th> <th><b>Moderada</b></th> <th><b>Alta</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 100%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td><b>Alto</b></td> <td><b>Moderado</b></td> <td><b>Bajo</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Baja</b>	<b>Moderada</b>	<b>Alta</b>	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Baja</b>	<b>Moderada</b>	<b>Alta</b>											
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%											
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%											
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>											
<p><b>Riesgo</b></p>	$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{11 \times 100}{30} = \frac{1100}{30} = 37\%$ <p><b>NR = 100% - CP = 100.00 - = 63%</b></p>												



*Nota: Al obtener un nivel de confianza global que se ubica en el 37%, por lo que existe un riesgo alto, resulta necesario aplicar pruebas de cumplimiento y/o sustantivas.*

**PE/3**  
**2 – 2**

#### **DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:**

Siendo el Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” una institución dedicada a brindar servicios de rehabilitación e inserción social a alcoholicos, drogadictos y demás patologías asociadas, misma que se encuentra dentro del sector de la salud y por tanto regulada por el Ministerio de Salud Pública, el equipo auditor ha determinado los siguientes riesgos inherentes:

- **Riesgo de crecimiento:** Al ser un centro de rehabilitación privado y debido a la competencia existente, la oportunidad de incrementar el número de pacientes se ha hecho escasa por los valores de internamiento que brindan otros centros de Rehabilitación, clientes o familiares encargados de los pacientes optan por elegir estos centros, lo cual limitaría el crecimiento organizacional del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.
- **Riesgo de administración:** Al estar el centro de rehabilitación “La Gracia de Dios” regulado por el Ministerio de Salud Pública y debido a que estas se encuentran en constante cambios, surgen nuevas regulaciones que pueden ser desconocidas por la gerencia, lo cual puede incurrir al cometer errores u omisiones, traducidas en multas y sanciones para la institución.

- **Riesgos de gestión:** Problemas administrativos por mantener estructuras organizativas indefinidas.

CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			PE/4	
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>Estructura organizacional, legal y normativa del Centro de Rehabilitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El centro de rehabilitación no cuenta con una misión y visión bien estructurada ni proyectada a futuro.</li> <li>- En el centro de rehabilitación existe un plan de valores pero el personal no lo considera ni lo pone en práctica.</li> <li>- El centro de rehabilitación no cuenta con una estructura organizacional clara según el ambiente de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas efectuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si la estructura organizacional es la adecuada.</li> <li>- Verificar si en el Reglamento Interno del centro de rehabilitación se establece la necesidad de la implementación de la misión, visión, objetivos y valores empresariales y analizar el incumplimiento al respecto de la implementación.</li> <li>- Reglamento Interno de la Institución se establece la necesidad de la implementación de la misión, visión, objetivos y valores empresariales y analizar el incumplimiento al respecto de la implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer indicadores que permitan medir el grado de formalización administrativa del centro de rehabilitación y emitir una valoración ponderada de la cultura organizacional.</li> </ul>

<p><b>Componente de Control interno del proceso contable</b></p>	<p>En la Institución no se cuenta con una misión y visión definidas. - La institución no cuenta con una estructura organizacional definida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno</li> <li>- Estatuto</li> <li>- Estructura de control interno.</li> <li>- Archivos y documentos</li> </ul>	<p>- Determinar la existencia de políticas y procedimientos de control interno utilizados por el centro y si estas se sustentan en buenas prácticas que se ajusten a la necesidad del mismo.</p>	
<p><b>Componente de Control de los estados financieros</b></p>	<p><b>R.C. alto: 63%</b> -En revisión de los gastos se tienen registros no clasificados ni agrupados por tipo de gasto, lo cual ha dificultado el control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de estados, balances e información proporcionada a los entes de control.</li> <li>- Facturas, comprobantes y demás documentos que sustenten los gastos efectuados</li> </ul>	<p>- Verificar la entrega de los estados financieros, informes, balances, declaraciones y demás documentación requerida por a los entes de control y controlar que se encuentren dentro de los plazos establecidos.</p> <p>- Comprobar si los gastos ejecutados durante el ejercicio fiscal 2017 se encuentran dentro del rango establecido por gerencia</p>	<p>De una muestra de los productos del proceso administrativo realizar una medición que permitan determinar si existe presencia de riesgos no identificados</p>
				<p><b>ELAB:</b> Johanna Díaz</p>
				<p><b>VALD:</b> Mayra Segarra.</p>
				<p><b>Fecha:</b> 27 de Abril de 2019</p>

<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p align="center"><b>PE/4.1</b></p>
<p><b>ELAB:</b> Johanna Díaz. <b>VALD:</b> Mayra Segarra</p>	<p align="right"><b>F. 27-04-2019</b></p>
<p align="center"><b>ANALISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO</b></p>	
<p>La aplicación general del Control Interno denota un riesgo de control del 63.00% lo cual se constituye en un riesgo moderado para la empresa, siendo los principales factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desconocimiento de las implicaciones legales, sanciones y prohibiciones a las que se tiene lugar por el incumplimiento con las obligaciones impuestas por los entes de control, lo cual puede conllevar la aplicación de multas y sanciones para el Centro de Rehabilitación.</li> <li>-Deficiencia en la ejecución de los procesos contables ya que no se han establecido medidas de control adecuados para el funcionamiento operativo del departamento, ni se han establecido políticas.</li> <li>-Deficiencias en los sistemas de evaluación y cumplimiento, por cuanto el gerente no ha establecido indicadores de control, ni se han realizado análisis comparativos que denoten si el Centro de rehabilitación está orientado de manera apropiada al crecimiento operacional.</li> <li>-Carencias en el manejo y control de la documentación y archivos, lo cual impide la capacidad de brindar información oportuna y transparente cuando esta se requiera, ya sea para presentación, para supervisión o toma de decisiones por parte de la gerencia y organismos de control.</li> </ul>	

<p align="center"><b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b></p>	<p align="center"><b>PP/5 1-1</b></p>
<p><b>ELAB:</b> Johanna Diaz. <b>VALD:</b> Mayra Segarra</p>	<p align="center"><b>F. 27-04- 2019</b></p>
<p align="center"><b>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b></p>	
<p align="center"><b>RESUMEN DE RESULTADOS:</b></p>	
<p><b><u>DETALLES DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA:</u></b></p>	
<p>Concluida la etapa de Planificación Preliminar con su respectivo reporte en la que se obtuvo información general del departamento contable del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios , referente a su estructura, objetivos, procesos y procedimientos; el equipo de auditoría procedió a ejecutar la Planificación Específica, a través de la cual se obtuvo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del Control Interno con todos sus componentes, conociendo con mayor exactitud la información sobre el control interno en el área del departamento contable, así como el cumplimiento de las normas y los procesos contables, sistemas de evaluación y control implementados en el área.</li> <li>- Determinación de la medición a través de indicadores de</li> <li>- Evaluación y calificación del riesgo de auditoría y establecimiento del enfoque de auditoría.</li> </ul> <p><b><u>Requerimientos para la fase de ejecución:</u></b></p> <p><b>Requerimiento de auditoría:</b></p> <p>Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.</p>	

**Equipo multidisciplinario:**

- Supervisor de Auditoría
- Jefe de equipo auditor
- Auditor Operativo

**Recursos materiales y financieros:****Material de trabajo: USD. 235.00**

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| - Papelería y oficina         | USD. 80.00 |
| - Impresiones y fotocopiado   | USD. 75.00 |
| - Espiralado y encuadernación | USD. 80.00 |

**Viáticos y movilización: USD. 125.00**

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| - Jefe de Equipo Auditor | USD. 50.00 |
| - Auditor Operativo      | USD. 75.00 |

**TOTAL USD. 360.00**

<b>Fase III:</b>	<b><u>PROGRAMA DE AUDTORÍA</u></b>		<b>PA/1</b>		
<b>Entidad: Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”</b>					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018					
<b>Componente / Cuenta:</b> Control Interno					
<b>Objetivo:</b> Ejecutar procedimientos de auditoría que permitan determinar la probidad y pertinencia en la ejecución procesos contables realizados por la institución, a través de matrices, y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.					
#	Procedimientos:	Tiempo		Elaborad o Por:	Ref. P/T
		Fecha	Estimado / Utilizado		
1	Mediante cédula sumaria de la cuenta de Gastos y comprobar por análisis de los pagos contabilizados y registrado en los Estados Financieros.	11/05/20 19	2días/2día s	J.Diaz / M.Segarra	A1
2	Preparación de Prueba Sustantiva de la cuenta de gastos, en la revisión de partidas transaccionales, con respectivos documentos soportes.	25/05/20 19	5días/3día s	J.Diaz / M.Segarra	A2
3	Prueba De cumplimiento, personal contable, elaboración del perfil en base a conocimiento y experiencia.	08/06/20 19	3días/2día s	J.Diaz / M.Segarra	B1
4	Prueba de cumplimiento, documentos societarios que permita desarrollar las necesidades de mejoramiento.	15/06/20 19	3día/2día	J.Diaz / M.Segarra	B2
<b>ELAB:</b> Johanna Díaz					
<b>VALID:</b> Mayra Segarra					
<b>SUPERVISADO POR:</b> Ing. Johanna Espinoza					
<b>Fecha:</b> 04 de Mayo de 2019					



**PT: A1**

**CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"  
AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO  
CONTABLE  
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018**

**CÉDULA SUMARIA DE GASTOS**

DESCRIPCIÓN	REF.	SALDO AL 31/12/2018	AJUSTES		SALDO AUDITADO 31/12/2018
			DEBITO	CRÉDITO	
SUELDOS Y SALARIOS		28,700.00	-	-	28,700.00
APORTE AL IESS		5,783.05	-	-	5,783.05
FONDO DE RESERVA		2,390.71	-	-	2,390.71
HONORARIOS PROFESIONALES	<b>A2</b>	7,500.00	-	-	7,500.00
GASTOS DE DEPRECIACIÓN		1,200.00	-	-	1,200.00
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		2,120.00	-	-	2,120.00
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		850.00	-	-	850.00
SERVICIOS BASICOS		752.50	-	-	752.50
OTROS GASTOS		621.58	-	-	621.58
$\Sigma$		49,917.84	-	-	49,917.84

✓  
**Chequeado  
o verificado**

PT: A2

Elaborado por: J. Diaz y M. Segarra

Fecha:  
25/05/2019

**CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"**  
**AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018**

**MATRIZ DE PRUEBA SUSTANTIVA DE GASTOS**

CUENTA:

HONORARIOS PROFESIONALES

C/D	MONTO US\$	DESCRIPCIÓN	FACTURACIÓN				RET. FUENTE				CONTROL INTERNO				OBSERVACIONES	
			No.	Fecha	Subtotal	IVA	%	Valor	CH/.	Banco	US\$	ELA	REV	APR		R.C.
25	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR ENE/2018	252	31/01/2018	625.00	75.00	10%	62.50	201	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
73	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR ABR/2018	264	28/04/2018 @	625.00	75.00	10%	62.50	257	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
91	62.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR JUN/2018	273	30/06/2018	625.00	75.00	10%	62.50	288	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
128	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADORAGO/2018	299	30/08/2018 @	625.00	75.00	10%	62.50	312	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
154	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR OCT/2018	310	31/10/2018	625.00	75.00	10%	62.50	333	Pacifico	63.50	X	X	X	X	S
178	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR NOV/2018	342	30/11/2018	625.00	75.00	10%	62.50	368	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
199	625.00	ING. MARCELO PONCE.- SERVICIOS CONTABLES CONTADOR DIC/2018	357	31/12/2018	625.00	75.00	10%	62.50	389	Pacifico	637.50	X	X	X	X	S
	4,375.00	TOTAL ANALIZADO														
	3,125.00	TOTAL NO ANALIZADO														
Σ	7,500.00	POBLACIÓN	AI													

Supervisado por: CPA. Mara Triviño

S Documentación sustentatoria: Carece de control interno

@ Facturas vencidas y pagadas

<b>PT: B1</b>		Elaborado por: J. Díaz y M. Segarra Fecha: 8/Junio/2019			
<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS"</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO</b> <b>CONTABLE</b> <b>PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>					
<b>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - PERSONAL CONTABLE</b>					
DESCRIPCIÓN	REF.	ING. MARCELO PONCE LOY		SRTA. MAYRA BELEN REYES GARCIA	
CAPACITACIÓN NIIF		X		X	
REGLAMENTACION TRIBUTARIA			√	X	
ESTUDIOS SUPERIORES			√	X	
SEMINARIOS TRIBUTARIOS		X		X	
MANEJO DE UTILITARIOS OFFICE			√		√
TRABAJO BAJO PRESIÓN			√		√
TRABAJO EN EQUIPO			√		√
TOMA DE DECISIONES			√	X	
		<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. JOHANNA ESPINOZA E.			

**TRABAJO REALIZADO.-**

**X:** La empresa no realiza capacitación al personal y los empleados contables no se preparan con seminarios profesionales.

**√:** Información aprobada por la gerencia

<b>PT: B2</b>		Elaborado por: J. Díaz y M. Segarra Fecha: 15/Junio/2019
<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		
<b>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA</b>		
DESCRIPCIÓN	REF.	DOCUMENTACION
REGLAMENTO INTERNO		X
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		X
LIBROS SOCIALES		√
ACTAS DE JUNTA GENERAL		√
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN		√
CONTRATOS		√
ORGANIGRAMA FUNCIONAL		√
		<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. JOHANNA ESPINOZA E.

**TRABAJO REALIZADO:**

**X:** La Empresa no posee la documentación requerida.

**√ :** Información cotejada correctamente

## 4.2 Hojas de hallazgos

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		<b>EJ-5 1 - 1</b>
ELAB: J. Díaz / VALID: M. Segarra		<b>Fecha:</b> 20-06-2019
<b>Hallazgo 01</b>		
<b>Condición</b>	El Centro de Rehabilitación no cuenta con políticas, misión visión u objetivo alguno para el control administrativo y contable, mediante la inspección analítica se evidenció que la empresa no cuenta con información requerida ni escrita de publicada en las áreas importantes.	
<b>Criterio</b>	<p><b>Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores</b></p> <p>Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.</p> <p>El efecto impositivo de la corrección de los errores de periodos anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto a las Ganancias Definiciones, y se revelará la información requerida por esta Norma.</p>	
<b>Causa</b>	La falta de políticas, misión visión u objetivo, es a causa de que la Gerencia no dio cumplimiento a las facultades y responsabilidades a su cargo, así como la identificación y mitigación de riesgos.	

<b>Efecto</b>	La carencia de las políticas, misión visión u objetivo de control interno para la revisión, administrativas y financieras de la asociación, pueden derivar en la materialización de riesgos, y se vuelve vulnerable el control de la entidad, lo cual es un factor importante.
<p><b><u>Conclusiones</u></b></p> <p>En cuanto a la observación y aplicación de la matriz existente de políticas y procedimientos de control interno dentro de la empresa, el grupo auditor concluye:</p> <p>Que la compañía en el año del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, no se ha podido concretar y dispuesto en la junta ordinarias, por cuanto la compañía no efectuó una adecuada planificación y evaluación de las políticas, misión visión u objetivo, así como también no solicitaron a la gerencia el adecuado control interno institucional.</p> <p><b><u>Recomendaciones</u></b></p> <p><b>Al presidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar un manual de políticas y procedimientos, misión, visión u objetivos para alcanzar las metas propuestas por la compañía con mecanismos que lleven a la aplicación y el cumplimiento de las mismas, socializando con el personal del departamento de contable.</li> </ul> <p><b>Al contador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar un relevamiento de información para que la administración pueda concretar un manual de políticas y procedimientos de contable, que ayude al control en las actividades operativas, administrativo y financiero, incluyendo la identificación y la mitigación de riesgos.</li> </ul>	

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		<b>EJ-5 1 – 2</b>
<b>ELAB:</b> J. Díaz / <b>VALID:</b> M. Segarra		<b>Fecha:</b> 20-06-2019
<b>Hallazgo 02</b>		
<b>Condición</b>	No se cuenta con la debida información apropiada y dispuesta a ser analizada de la manera correcta.	
<b>Criterio</b>	<p><b>Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores</b></p> <p>Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.</p>	
<b>Causa</b>	No se cuenta con un sistema integrado contable que suministre información correcta.	
<b>Efecto</b>	Se evidenció que la información obtenida de los Estados Financieros y sus respectivos documentos soportes no reflejan la situación real de la compañía.	
<p><b><u>Conclusiones</u></b></p> <p>La compañía deberá implementar un sistema integrado contable para emitir información suficiente lo cual permitirá que mejore el control interno del mismo.</p> <p><b><u>Recomendaciones</u></b></p> <p><b>A la Gerencia:</b></p> <p>✓ Implementar la adquisición de un sistema integrado contable ya que permitirá que la el departamento contable pueda elaborar sus estados financieros de manera correcta.</p>		

--

<b>CENTRO DE REHABILITACION "LA GRACIA DE DIOS" AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	<b>EJ-5 1 - 3</b>
<b>ELAB:</b> J. Diaz / <b>VALID:</b> M. Segarra	<b>Fecha:</b> 20-06-2019

### Hallazgo 03

<b>Condición</b>	No cuenta con un flujo de procesos lo cual es importante para la empresa, los archivos no sustentan la parte operativa que se lleve con el debido control, si no se cuenta con el flujo grama de procesos en la que demuestre a contabilidad sus funciones operativas.
<b>Criterio</b>	<b>La elaboración de estos diagramas se los puede encontrar en la norma ISO 9001:2000</b> , son muy útiles a la hora de estudiar la mejora de los procesos, para la elaboración de procedimientos documentados, o como documento de consulta para sus usuarios. El objetivo es brindar a toda organización los manuales de juicio aptos para el perfil de procedimientos y procesos, así como las patrones para su guía en sus diferentes estructuras organizacional y de esta manera se puede medir el riesgo para prevenirlo o mejorar los procesos.
<b>Causa</b>	La falta de flujograma de procesos en todos los campos en todas las áreas del Centro de Rehabilitación que conste la gestión directa en contabilidad.
<b>Efecto</b>	Al no contar se da a conocer que la administración los tipos de flujogramas en los procesos ha provocado que no se esté llevando



	bien al gestión contable, por el cual esto perjudica al rendimiento de la compañía y afecta a los resultados de la misma.
<p><b><u>Conclusiones</u></b></p> <p>A través de esta observación efectuada no se pudo evidenciar que cuente con un flujograma de procesos por no existir un manual de políticas y procedimientos, indicó el administrador.</p> <p><b><u>Recomendaciones</u></b></p> <p><b>Al presidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Implementar un flujograma de procesos funcional y aplicando al manual de políticas y procedimientos, además capacitar al personal para que lo puedan entender y llevar un mejor control efectivo del departamento contable.</li></ul>	

#### **4.4 Comunicación de resultados**

**Portoviejo, 23 de junio del 2019**

**Ing. José Domingo Tapia Espin**

**Representante Legal del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”**

**Ciudad.**

De nuestra consideración:

De conformidad con el plan de tesis aprobado y en correlación a la Orden de Trabajo N° 001, registrado por la CPA. Johanna Espinoza Espinoza – Docente de Praxis Profesional de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, le comunicamos que hemos efectuado la Auditoria Operativa al Control interno en el proceso contable periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, y conforme al cronograma de actividades se desarrolló, me permite comunicarle que se ha concluido con las visitas a la compañía, por lo que de acuerdo con lo estipulado con nosotros en calidad de auditoras ejecutoras de la auditoría, es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo la auditado.

De acuerdo a lo programado, se auditó los procedimientos, procesos y analizando además los principales factores de riesgos, su probabilidad de ocurrencia e impacto en la Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

Particular que informamos para su conocimiento.

**Atentamente,**

**Johanna Jacqueline Díaz Cabrera**

**Auditor Jefe de Equipo**

**Mayra Vinelia Segarra Reyes**

**Auditor Operativo**

#### ***4.4.1 Informe de auditoría***

##### **Información Introductoria**

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

La Auditoria Operativa al Control interno en el proceso contable periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, fue realizado en vigilancia a la legalización de práctica del Plan Investigativo determinado por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aceptado, registrado por el Ing. José Domingo Tapia Espín, en calidad de Representante legal del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

##### **Objetivo del Examen**

##### **Objetivo General**

Desarrollar una Auditoria Operativa al control interno en el proceso contable, mediante la aplicación de las normativas legales vigentes para determinar la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

##### **Objetivos Específicos**

1. Sustentar desde las bases teóricas y metodológicas de la Auditoria Operativa aspectos relacionados al proceso contable y la razonabilidad de los estados financieros.
2. Determinar mediante la realización de la auditoría operativa, la incidencia del proceso contable, en la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación aplicando pruebas y procedimientos de auditoría

3. Diagnosticar el estado actual del control interno del proceso contable y su incidencia en la razonabilidad de los estados financieros del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.
4. Presentar la propuesta de solución.

#### **Alcance del examen**

La auditoría operativa al Control interno del Proceso Contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, Parroquia Tenguel, se aplicará en periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

#### **Base legal**

- LORTI – Ley Orgánica de Régimen Tributario Interna
- Control Interno en Ecuador
- SRI – Servicio de Rentas Internas
- Reglamento para la Regulación de los Centros de Recuperación para tratamiento a persona con adicciones o dependencias a sustancias psicoactivas.

#### **Siglas utilizadas**

Se realizó la auditoría operativa de acuerdo con las siguientes:

- NAGAS - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera
- NIC - Norma Internacional de Contabilidad
- NIA – Normas Internacionales de Auditoria
- Control Interno en Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

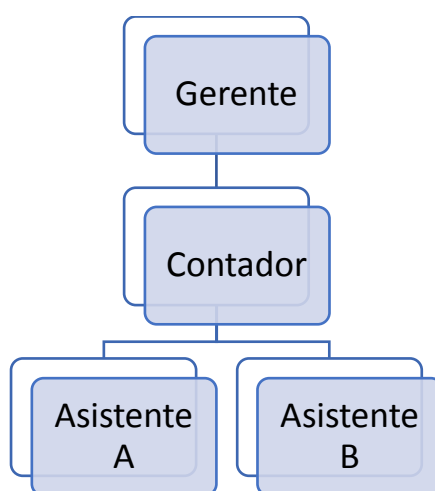
## Organigrama estructural

**Nivel ejecutivo:** Gerente General

**Nivel de Apoyo:** Contador

**Nivel operativo:** Asistente A

**Nivel operativo:** Asistente B



## Objetivos de la institución

El Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, no cuenta con objetivos establecidos.

## Hallazgos

Hallazgo 1

## Condición

El Centro de Rehabilitación no cuenta con políticas, misión visión u objetivo alguno para el control administrativo y contable, mediante la inspección analítica se

evidenció que la empresa no cuenta con información requerida escrita ni publicada de las áreas importantes.

### **Criterio**

Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

El efecto impositivo de la corrección de los errores de periodos anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto a las Ganancias Definiciones, y se revelará la información requerida por esta Norma.

### **Conclusiones**

En cuanto a la observación y aplicación de la matriz existente de políticas y procedimientos de control interno dentro de la empresa, el grupo auditor concluye:

Que la compañía en el año del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, no se ha podido concretar y dispuesto en la junta ordinarias, por cuanto la compañía no efectuó una adecuada planificación y evaluación de las políticas, misión visión u objetivo, así como también no solicitaron a la gerencia el adecuado control interno institucional.

### **Recomendaciones**

**Al presidente:**

Implementar un manual de políticas y procedimientos, misión, visión u objetivos para alcanzar las metas propuestas por la compañía con mecanismos que lleven a la aplicación y el cumplimiento de las mismas, socializando con el personal del departamento de contable.

**Al contador:**

Elaborar un relevamiento de información para que la administración pueda concretar un manual de políticas y procedimientos de contable, que ayude al control en las actividades operativas, administrativo y financiero, incluyendo la identificación y la mitigación de riesgos.

**Hallazgo 2****Condición**

No se cuenta con la debida información apropiada y dispuesta a ser analizada de la manera correcta.

**Criterio**

**Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.**

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

**Conclusiones**

La compañía deberá implementar un sistema integrado contable para emitir información suficiente lo cual permitirá que mejore el control interno del mismo.

**Recomendaciones**

**A la Gerencia:**

Implementar la adquisición de un sistema integrado contable ya que permitirá que la el departamento contable pueda elaborar sus estados financieros de manera correcta.

**Hallazgo 3****Condición**

No cuenta con un flujo de procesos lo cual es importante para la empresa, los archivos no sustenta la parte operativa que se lleve con el debido control, si no se cuenta con el flujo grama de procesos en la que demuestre a contabilidad sus funciones operativas.

**Criterio**

La elaboración de estos diagramas se los puede encontrar en la norma ISO 9001:2000, son muy útiles a la hora de estudiar la mejora de los procesos, para la elaboración de procedimientos documentados, o como documento de consulta para sus usuarios.

El objetivo es brindar a toda organización los manuales de juicio aptos para el perfil de procedimientos y procesos, así como las patrones para su guía en sus diferentes estructuras organizacional y de esta manera se puede medir el riesgo para prevenirlo o mejor los procesos.

**Conclusiones**



A través de esta observación efectuada no se pudo evidenciar que cuente con un flujograma de procesos por no existir un manual de políticas y procedimientos, indicó el administrador.

### **Recomendaciones**

#### **Al presidente:**

Implementar un flujograma de procesos funcional y aplicando al manual de políticas y procedimientos, además capacitar al personal para que lo puedan entender y llevar un mejor control efectivo del departamento contable.

#### **Plan de ejecución: Inmediato**

#### **Opinión**

Los estados financieros no expresan la imagen fiel del estado de situación financiera del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios” del 31 de diciembre de 2018, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las NIIF. Se constató que no se ha realizado una auditoría al Control interno, que permita evaluar la eficiencia de sus operaciones, donde se recomienden acciones y reajustes para el fortalecimiento financiero de la empresa, y se sugiera el cumplimiento de las normas establecidas. Cabe destacar que con un sistema de control interno apropiado se salvaguarda los recursos de la organización.

En base a los resultados obtenidos del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, se pudo alcanzar los objetivos propuestos en la auditoría, por medio del análisis y recolección de datos en la empresa objeto de investigación, para lo cual se determinó que no se realizan los procesos adecuados para el control interno esto debido a la deficiencia en la aplicación de las normativas, leyes, reglamentos.

Al efectuar la auditoría de gestión del proceso contable, el gerente y personal, se pusieron al tanto de las anomalías que están perjudicando o podrían perjudicar a la entidad, por lo que se sugiere al Gerente, realizar las respectivas gestiones que permitan para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos, de tal forma que puedan llevar los procesos de auditoría de forma adecuada y de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa.

### **Conclusiones**

En esta parte del trabajo, podemos encontrar el análisis de los resultados de las entrevistas a los funcionarios del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, con base a los resultados es importante la planificación y ejecución de una auditoría operativa a la gestión contable de la compañía para que se aporte seguridad, mediante la prevención de riesgos, dando lugar a una fiabilidad en las operaciones y en la información financiera del centro de Rehabilitación.

Los hallazgos que se encontró en el proceso de auditoría, que existe una proporción considerable de procesos encontrados erróneos, lo que trae como inconsistencia una gestión de contabilidad por medio del control interno a ser tomada en consideración ya que nuestro riesgo es alto, y los procesos no son confiables en la compañía, y no cuenta con un manual en donde se posean instrucciones aplicables para esta área.

A los altos ejecutivos de la compañía se les informo sobre los resultados de la auditoría externa y de los hallazgos encontrados, los cuales se evidenciado en el informe auditoria, con las respectivas conclusiones y recomendaciones efectuadas por el equipo, esto conlleva a que se tome decisiones de forma correcta para la

mitigación de los riesgos observados debido a los procesos mal ejecutados por la compañía.

## **Capítulo V**

### **5.1 Propuesta**

#### **Título de la propuesta**

Diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos para el control de los procesos del departamento contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

#### **Autores de la propuesta**

Díaz Cabrera Johanna Jacqueline

Segarra Reyes Mayra Vinelia

#### **Empresa auspiciante**

Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

#### **Área que cubre la propuesta**

Departamento contable del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

#### **Datos Informativos de la Propuesta**

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Tenguel

**Campo:** Auditoría

**Área:** Departamento Contable

**Problema:** Deficiencia de control de interno en el proceso contable.

#### **Objetivo general de la propuesta**

Elaborar un instrumento administrativo que contenga políticas, funciones y procedimientos que sirvan de guía al personal del departamento contable a fin de realizar registros oportunos, confiables y que cumplan la normativa legal vigente con

el propósito de que los estados financieros del Centro Rehabilitación “La Gracia de Dios” sean presentados de forma razonable.

### **Objetivos específicos**

Los objetivos específicos de la presente propuesta son:

- Aplicar políticas, funciones y procedimientos contables en el registro y contabilización de las transacciones.
- Detallar las funciones de cada trabajador del área contable.
- Cumplir con la normativa legal vigente aplicando la NIC 8, NIIF 9 y la LORTI.
- Tener información económica - financiera actualizada y veraz que permita una eficiente toma de decisiones.
- Usar los recursos económicos de manera eficaz y eficiente.

### **Beneficiarios directos**

Gerente administrativo del Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”.

Colaboradores del Centro de Rehabilitación.

### **Beneficiarios indirectos**

Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo

Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

Autores de la tesis.

### **Impacto de la propuesta**


Un manual de políticas y procedimientos ayudará a la empresa a mejorar su sistema de control interno, permitirá conocer procesos y a definir actividades, por lo que, será una guía para que el personal del departamento de contabilidad realice el

registro de los asientos contables y el desarrollo de la contabilidad del negocio de manera eficaz.

Este manual será de gran impacto ya que en su diseño y aplicación se detalla el criterio que prevalece para el beneficio de la empresa, el mismo permitirá tomar decisiones adecuadas basados en registros contables y en estados financieros confiables, se ha podido constatar que sin políticas y procedimientos los estados financieros han sido de mala calidad, lo que no ha permitido lograr las metas económicas del negocio.

### **Descripción de la propuesta**

Ante la falta de controles internos en los procesos contables y administrativos, conforme a los hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría operativa realizada al Centro de Rehabilitación “La Gracia de Dios”, se elaborará un manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad, el cual se socializará en una capacitación con el personal involucrado.


 <p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN</b> <b>“LA GRACIAS DE DIOS”</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
--	---

## MISIÓN

**Mejorar la calidad de vida de las personas con problemas de adicciones, a través de nuestros servicios profesionales de tratamientos de rehabilitación ofrecidos con calidad y calidez fomentado un cambio positivo en su entorno familiar y social.**

## VISIÓN

**Ser la institución de Rehabilitación líder a nivel nacional, reconocida por nuestra calidad de servicio en la atención de nuestros clientes, mejorando continuamente nuestros tratamientos de rehabilitación y comprometidos siempre en aportar positivamente para beneficio de nuestra sociedad.**

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN "LA GRACIAS DE DIOS"</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
---	---	---


## **OBJETIVO GENERAL**

- Brindar servicios de Rehabilitación con calidad y calidez a personas con problemas de adicción, aplicando tratamientos con nuestro personal altamente capacitado y mejorar la calidad de vida de nuestros clientes para integrarse a la sociedad con nuevas oportunidades.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**


- Contar con personal capacitado de gran calidad humana, comprometidos con nuestra misión y visión.
- Atender a nuestros clientes con amor a través de terapias de rehabilitación.
- Promover el desarrollo integral de los pacientes, incluyendo principalmente su entorno familiar.
- Garantizar el servicio ofrecido a través de la innovación y actualización de nuestro conocimiento y preparación de todo el personal.
- Mantener una infraestructura que permita ofrecer altos estándares de servicio.



	<p><i>CENTRO DE REHABILITACIÓN "LA GRACIAS DE DIOS"</i></p>	<p><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
---	---	---

**MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE DEL CENTRO DE  
REHABILITACIÓN "LA GRACIA DE DIOS"**

**Guayaquil, Noviembre de 2019**

 <p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN “LA GRACIAS DE DIOS”</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
---	---

## MANUAL DE POLÍTICAS

### OBJETIVO

Establecer políticas, para el registro y contabilización de las transacciones, a fin de tener información económica financiera actualizada y veraz que permita una eficiente toma de decisiones.

**Área: Departamento Contable**

**Cargo: Gerente**

- Cumplir con la representación legal del Centro de Rehabilitación La Gracia de Dios.
- Firmar conjuntamente con el contador los cheques girados de la cuenta de la institución.
- Aprobar el presupuesto anual económico financiero elaborado por el contador.
- Será el encargado de contratar personal con el perfil idóneo para el área contable.

- Revisar los informes y balances contables presentados por el Contador

**Área: Departamento Contable**

**Cargo: Contador**

- Firmar cheques conjuntamente con el Gerente
- Elaborar un presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución.
- Elaborar mensualmente los balances contables de la institución y entregarlos al gerente hasta una semana siguiente de haber terminado el mes anterior.
- Pagar oportunamente los gastos y cumplir con las obligaciones correspondiente al giro del negocio (IESS, servicios básicos, sueldos, etc.)
- Tendrá la responsabilidad del uso de las claves del IESS, SRI, Banco y Ministerio de Trabajo.
- Llevar la contabilidad en el sistema contable adquirido por la institución, los mismos que deben cumplir el principio de partida doble correctamente y la normativa legal vigente.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos contables vigentes.
- Elaborar el plan de cuentas de la institución y crear nuevas cuentas conforme a necesidad institucional.
- Dar instrucciones y autorización a los asistentes contable, referentes al proceso contable.
- Realizar arqueos de caja, al asistente contable A

- Cumplir y hacer cumplir a los asistentes contables con las políticas, funciones y procedimientos determinadas en el presente manual.


**Área: Departamento Contable**

**Cargo: Asistente Contable A**

- Receptar los ingresos por los servicios prestados en el centro de rehabilitación La Gracia de Dios.
- Elaborar la factura del cobro recibido
- Registrar los pagos en la ficha personal de cada cliente.
- Entregar un informe con las cuentas por cobrar de cada paciente, hasta los cinco primeros días de cada mes.
- Custodiar los valores receiptados de los ingresos diarios.
- Solicitar al contador la revisión y aprobación de los ingresos recaudados en el día.
- Realizar el depósito del total de los ingresos en la cuenta bancaria de la institución
- Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar de cada paciente a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos mensajes de texto.
- Elaborar los comprobante de ingresos de los valores receiptados  
Llevar un registro actualizado de teléfonos, correos electrónicos y dirección domiciliaria de todos los pacientes a fin de realizar una efectiva gestión de cobro en caso de ser necesario.
- Elaborar diariamente un reporte de las facturas emitidas.
- Archivar diaria y cronológicamente la copia los comprobantes de ingreso elaborados y aprobados por el contador

**Área: Departamento Contable****Cargo: Asistente Contable B**

- Elaborar la conciliación bancaria mensual.
- Emitir los cheques llenos para aprobación del contador y firma del gerente
- Receptar los documentos de soporte de pagos/compras (facturas, notas de venta y liquidaciones)
- Elaborar los roles de pagos del personal de la institución y realizar el pago de haberes a los trabajadores, previa autorización del contador.
- Solicitar tres cotizaciones para cada compra mayor a \$ 50.00 USD.
- Elaborar un informe diario de los gastos y pagos realizados.
- Archivar y custodiar los comprobantes de egreso.
- Verificar el correcto estado y funcionamiento de los bienes y/o servicios, al momento de realizar una compra.
- Llevar un control físico de las adquisiciones de la institución

 <p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN “LA GRACIAS DE DIOS”</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
---	---

## MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Establecer funciones para el control y ejecución de los procedimientos de forma correcta y eficaz, considerando la normativa legal vigente.

#### **Área: Departamento Contable**

#### **Cargo: Gerente**

- Contratar personal que cumplan con el perfil para ejercer los cargos en el departamento contable.
- Revisar y aprobar el presupuesto anual económico financiero elaborado por el contador, considerando los datos históricos del negocio.
- Constatar que los gastos mensuales no se excedan de los valores presupuestados.
- Aprobar y firmar los informes y balances contables mensuales presentados por el contador.
- Aprobar la adquisición de activos fijos de la empresa.

- Aprobar y firmar los cheques conjuntamente con el contador.

**Área: Departamento Contable**

**Cargo: Contador**

- Revisar y firmar cheques conjuntamente con el Gerente
- Controlar los ingresos y gastos mensuales vs el presupuesto anual de la institución.
- Entregar mensualmente los balances contables de la institución al gerente hasta 7 días laborales después del fin de mes.
- Realizar los pagos y cumplimiento de las obligaciones del negocio (IESS, servicios básicos, sueldos, etc.)
- Registrar los asientos contables de los comprobantes de ingresos y egresos en el sistema adquirido por la institución, los mismos que deben cumplir el principio de partida doble correctamente.
- Tener el plan de cuentas de la institución actualizado.
- Revisar y aprobar los comprobantes de egresos e ingresos.
- Realizar arqueos de caja, al asistente contable A
- Custodiar y mantener la documentación del proceso contable de forma ordenada y cronológica.
- Coordinar con el asistente contable el depósito diario de los valores recaudados en la institución.
- Atender las inquietudes de los asistentes contables referentes al proceso contable.
- Comprobar que al ingresar los asientos contables al sistema, los egresos e ingresos tengan su respectivo soporte (factura, nota de

venta, papeletas de depósito, copia de cheques, entre otros permitidos por la ley), y que coincidan exactamente los valores.

- Revisar el reporte de la facturación y las facturas emitidas.
- Realizar ajustes contables
- Revisar la conciliación bancaria mensualmente
- Aprobar el pago de los décimos tercero y cuarto, fondos de reserva y horas extras del personal.
- Imprimir las planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva del IESS y entregarlas al asistente contable B para que elabore el cheque.
- Registrar oportunamente los avisos de entradas y salidas del personal en el sistema del IESS.
- Dar anualmente el formulario 107 de la retención en la fuente a los trabajadores en relación de dependencia.

**Área: Departamento Contable**

**Cargo: Asistente Contable A**

- Recibir los ingresos, elaborando la factura por el monto recibido, la misma que debe contener la información determinada por el SRI.
- Mantener actualizado el registro de los pagos en la ficha personal de cada cliente.
- Informar y entregar el informe con las cuentas por cobrar de cada paciente, hasta los cinco primeros días de cada mes.



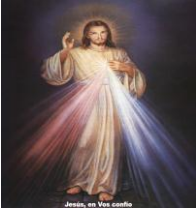
- Entregar al finalizar el día laboral entregar al contador el cuadro de caja con el dinero y/o cheques, elaborando la papeleta para el respectivo deposito a la cuenta de la institución.
- Entregar al contador los ingresos diarios para la revisión y aprobación.
- Realizar el depósito del total de los ingresos en la cuenta bancaria de la institución
- Realizar la gestión de cobro de las cuentas por cobrar de cada paciente a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos mensajes de texto.
- Elaborar el comprobante de ingresos de los valores receiptados en el día y solicitar la aprobación de dicho documento al contador.
- Entregar diariamente un reporte de las facturas emitidas al contador .
- Mantener el archivo diario y cronológico de los comprobantes de ingreso elaborados y aprobados por el contador
- Entregar los comprobantes de ingresos originales al contador con sus respectivos soportes para la contabilización.

**Área: Departamento Contable**

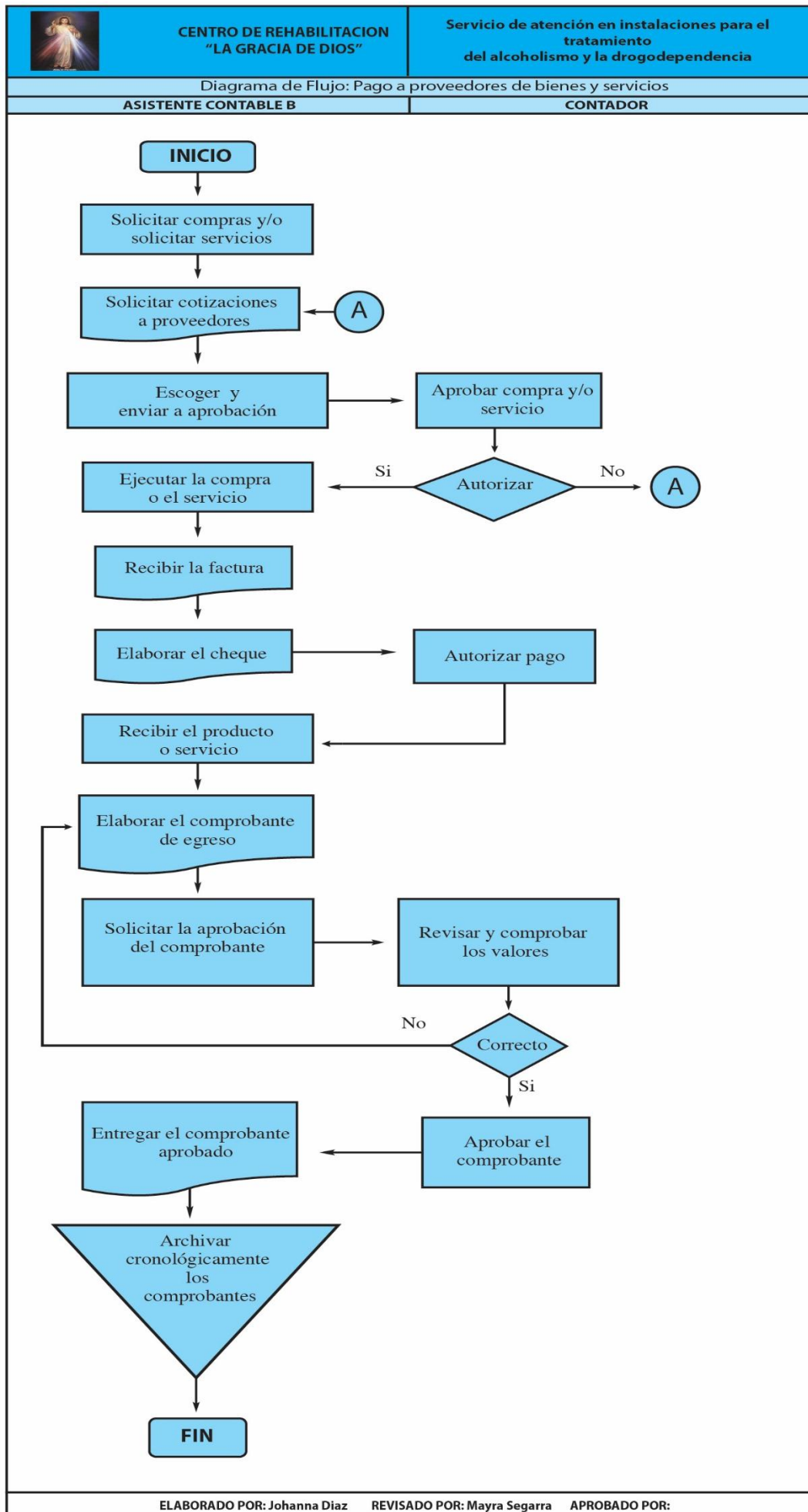
**Cargo: Asistente Contable B**

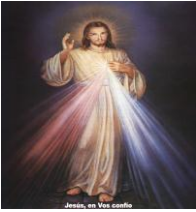
- Llenar los cheques para realizar los pagos y entregarlos para la firmar del contador y gerente.
- Elaborar comprobantes de egresos de los valores entregados en el día y solicitar la aprobación de dicho documento al contador.

- Receptar las facturas o notas de ventas de pagos realizados considerando que las mismas estén conforme lo dispone el SRI.
- Revisar que los documentos de soporte de pagos/compras (facturas, notas de venta y liquidaciones), estén conforme a la normativa legal.
- Entregar roles de pagos a los trabajadores previa la aprobación del contador.
- Pagar los beneficios de ley (décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva, horas extras), puntualmente al personal.
- Previa aprobación del contador, pagar al personal cada fin de mes a través de un cheque emitido a nombre del cada trabajador y hacer firmar los roles de pagos del valor cancelado.
- Entregar diariamente le informe de los gastos y pagos realizados.
- Archivar y custodiar los comprobantes de egreso de forma diaria y cronológica.
- Archivar diaria y cronológicamente los comprobantes de egreso elaborados y aprobados por el contador.
- Enviar con un listado semanalmente los cheques para la aprobación y firma de los responsables.
- Llevar un control de los anticipos de sueldos otorgados al personal mensualmente.
- Receptar solo documentos originales como soporte de pagos y gastos.
- Tener in inventario actualizado de los bienes de la institución.

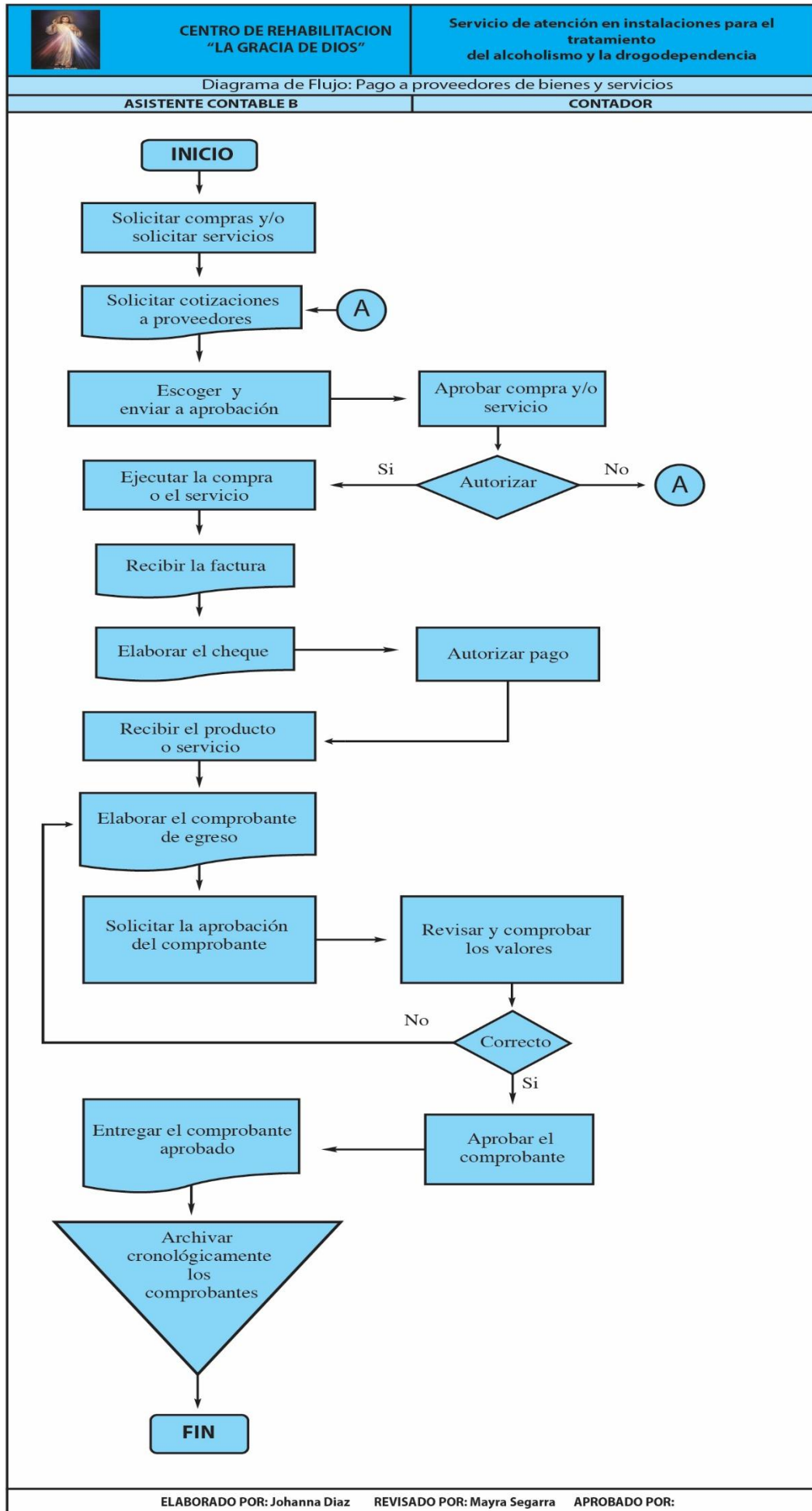
	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN "LA GRACIAS DE DIOS"</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
<p style="text-align: center;">Establecer procedimientos para la ejecución de las actividades inherentes a cada cargo del departamento contable.</p>		
<b>PROCESO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS OPERACIONALES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Asistente Contable A	Recaudar los ingresos en efectivo, cheques y comprobantes de depósito.	
Asistente Contable A	Emitir la factura al cliente por el monto y concepto recibido.	
Asistente Contable A	Registrar el pago en el archivo digital del cliente.	
Asistente Contable A	Contrastar el total de las facturas con el dinero físico, cheques y comprobantes de depósito.	
Asistente Contable A	Elaborar el comprobante de ingreso con el total recaudado en el día.	
Asistente Contable A	Anexar las facturas emitidas consecutivamente soportando los ingresos	

Asistente Contable A	Solicitar la aprobación del comprobante de ingreso con los soportes y los valores recaudados
Contador	Revisar y comprobar la totalidad de los valores recibidos
Contador	Aprobar el comprobante de ingreso
Contador	Realizar el depósito del dinero recaudado en el día
Asistente Contable A	Adjuntar el comprobante de depósito como soporte al comprobante de ingreso
Asistente Contable A	Entregar el comprobante de ingreso aprobado por el contador con los respectivos soportes.
Asistente Contable A	Archivar los comprobantes de ingresos de manera cronológica

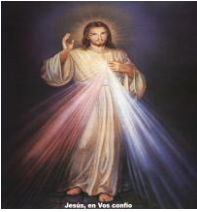


	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN “LA GRACIAS DE DIOS”</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer procedimientos para la ejecución de las actividades inherentes a cada cargo del departamento contable.</p>		
<b>PROCESO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Asistente Contable B	Solicitar compra de bienes y/o servicios.	
Asistente Contable B	Solicitar tres cotizaciones a diferentes proveedores.	
Asistente Contable B	Escoger la mejor propuesta y enviar para la aprobación del Contador.	
Contador	Aprobar y autorizar la compra de bien y/o servicio	
Asistente Contable B	Ejecutar la compra del bien y/o servicio.	
Asistente Contable B	Recibir la factura de la transacción (compra)	

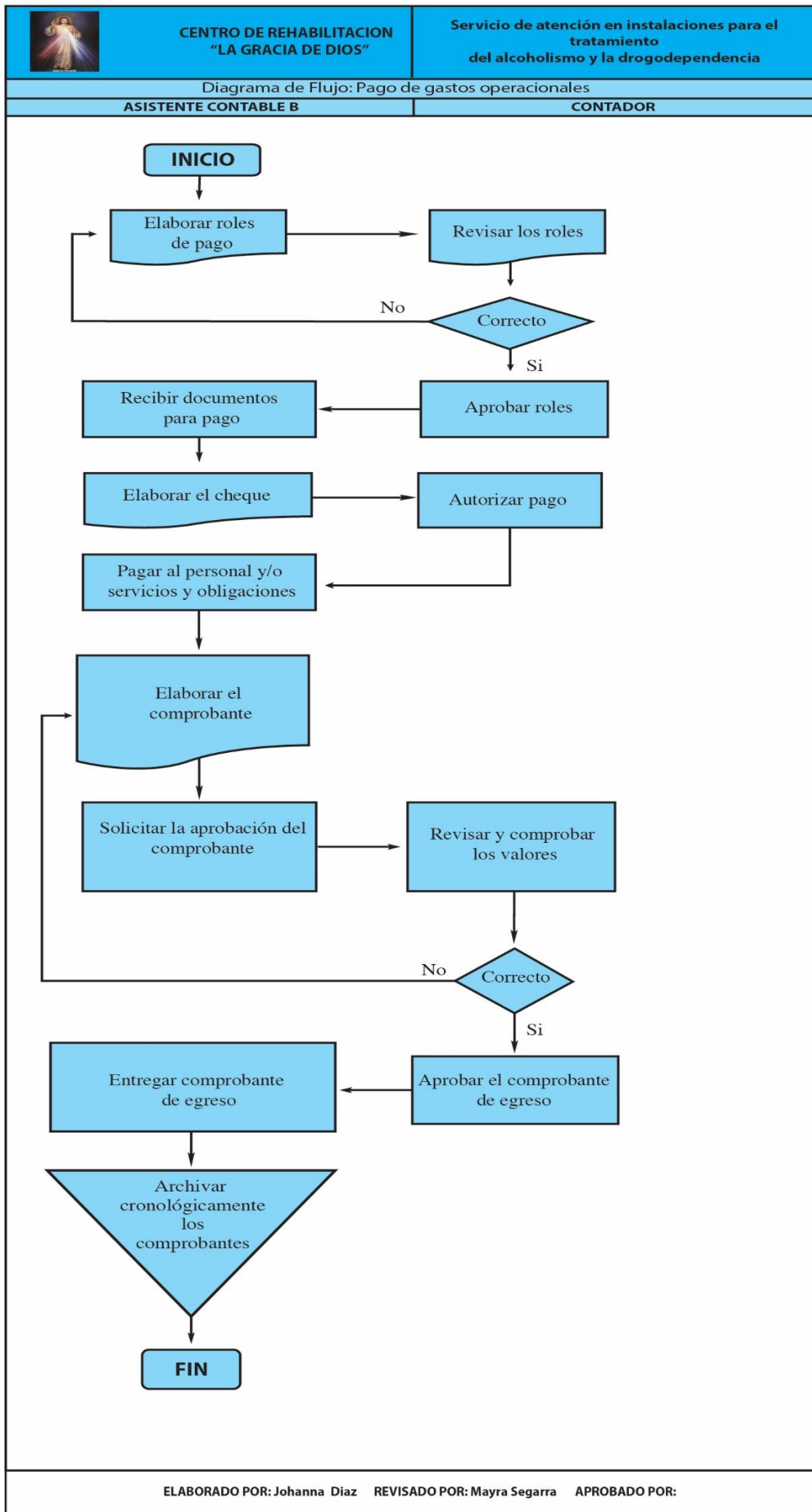
Asistente Contable B	Elaborar el cheque de pago
Contador	Autorizar el pago y firmar el cheque conjuntamente con el gerente.
Asistente Contable B	Recibir el producto o servicio
Asistente Contable B	Elaborar el comprobante de egreso con el total de los soportes (facturas)
Asistente Contable B	Solicitar la aprobación del comprobante de egreso al contador adjuntado los respectivos soportes
Contador	Revisar y constatar el cuadro de los valores
Contador	Aprobar el comprobante de egreso
Asistente Contable B	Entregar el comprobante de egreso aprobado por el contador con los respectivos soportes.
Asistente Contable B	Archivar los comprobantes de egresos de manera cronológica

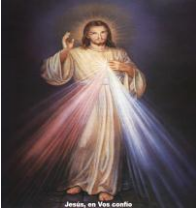




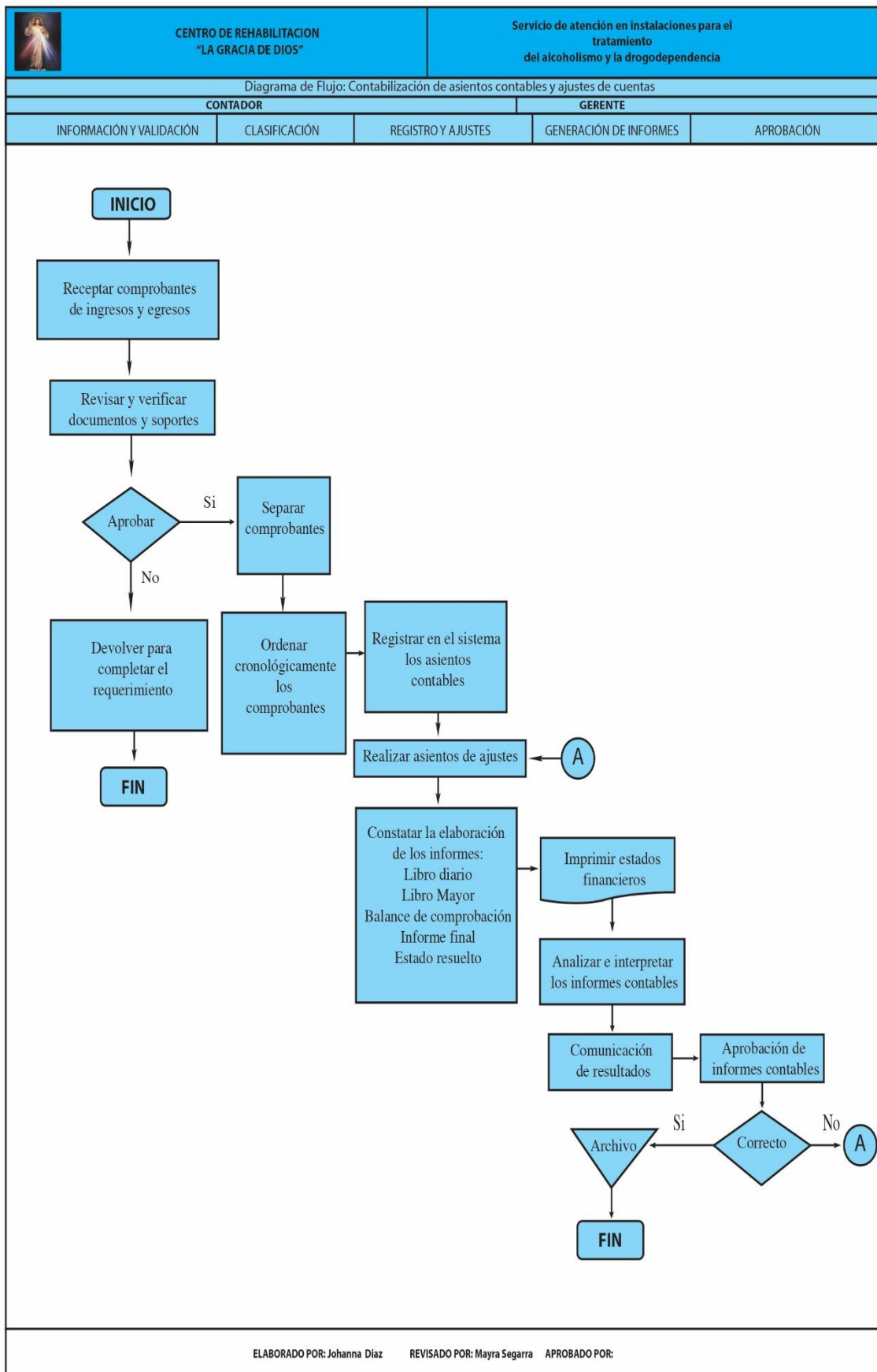
	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN “LA GRACIAS DE DIOS”</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer procedimientos para la ejecución de las actividades inherentes a cada cargo del departamento contable.</p>		
<b>PROCESO: PAGO DE GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Asistente Contable B	Elaborar los roles de pago.	
Contador	Revisar y aprobar los roles de pagos	
Asistente Contable B	Recibir roles, facturas y planillas para pago.	
Asistente Contable B	Elaborar cheques de acuerdo a los pagos	
Contador	Autorizar el pago y firmar el cheque.	
Asistente Contable B	Pagar al personal y/o servicios y obligaciones	
Asistente Contable B	Elaborar el comprobante de egreso, con el total de los soportes	

Asistente Contable B	Solicitar la aprobación del comprobante de egreso con los soportes.
Contador	Revisar y aprobar el comprobante de egresos con los soportes
Asistente Contable B	Entregar el comprobante de egreso aprobado por el contador con los respectivos soportes.
Asistente Contable B	Archivar los comprobantes de egresos de manera cronológica



	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE REHABILITACIÓN "LA GRACIAS DE DIOS"</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Servicio de atención en instalaciones para el tratamiento Del alcoholismo y la drogodependencia</i></p>
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Establecer procedimientos para la ejecución de las actividades inherentes a cada cargo del departamento contable.</p>		
<p><b>PROCESO: CONTABILIZACION DE ASIENTOS CONTABLES Y AJUSTES DE CUENTAS</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Contador	Receptar comprobantes de ingresos y egresos aprobados con los soportes.	
Contador	Revisar, verificar y aprobar documentos y soportes	
Contador	Separar comprobantes de ingresos y de egresos	
Contador	Ordenar cronológicamente por fechas de atrás hacia adelantes los comprobantes	
Contador	Registrar en el sistema software los asientos contables conforme a los comprobantes	
Contador	Realizar asientos de ajustes	

Contador	Constar la elaboración de los informes: Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Informe Final, Estado de Resultados
Contador	Imprimir los Estados Financieros
Contador	Analizar e interpretar los informes contables
Contador	Comunicación de resultados.
Contador	Archivar los documentos de manera cronológica
Gerente General	Aprobación de los informes contables



## **5.2 Conclusión del Capítulo**

En este último capítulo se redacta la propuesta de mejora que consistió en la elaboración de un manual de políticas, funciones y procedimientos aplicable al departamento contable del Centro de Rehabilitación la Gracia de Dios, el mismo que servirá de herramienta importante en el desarrollo del trabajo cotidiano. Dentro del manual se detallan los procedimientos y actividades de forma secuencial que deberán seguir cada persona en cada uno de los procesos, a fin de que estos se realicen eficientemente.

## REFERENCIAS

- (2013). Obtenido de <https://empresasygestion.wordpress.com/2013/10/15/que-son-la-planificacion-financiera-y-la-planificacion-presupuestaria/>
- 2013, W. (s.f.). <https://empresasygestion.wordpress.com/2013/10/15/que-son-la-planificacion-financiera-y-la-planificacion-presupuestaria/>.
- Arens, A. (2007). *Audotria un enfoque integral*. Mexico: Pearson educacion de Mexico .
- Borja Herrera , A. (2008). *Modulo de Competencias de Contabilidad 8vo Año Basico*. Guayaquil: Servilibros.
- Bravo Valdiviezo , M. (2009). *Contabilidad General* (Novena ed.). Quito: Nuevo dia.
- Castaño, O. J. (01 de Noviembre de 2015). *www.upg.mx*. Obtenido de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-44-Curso-costos-y-presupuestos.pdf>
- Cervantes, F. P., Campaña Roiz, J., Cortez Moreno, L., Cortez Moreno, L. A., García Bojorges, E., Gomez Soto, D., & Zamorano García , E. (14 de Noviembre de 2014). *UNAM*. Obtenido de Facultad de Contabilidad: [http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1165/1165\\_u3\\_a5.pdf](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1165/1165_u3_a5.pdf)
- Contardo, J. W. (10 de Diciembre de 2005). Manual de Administracion de Edificios y Condominios. En J. W. Contardo, *Manual de Administracion de Edificios y Condominios* (pág. 5). Chile. Obtenido de <http://www.asicamericas.com/asic-americas-conocenos>
- Fierro Martinez, A. M. (2011). *Contabilidad General*. Bogota, Colombia: Ecoe ediciones.
- FIGUEROA, R. M. (31 de 01 de 2017). *REPOSITORIO ACADÉMICO USMP*. Obtenido de [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1130/1/huaman\\_frm.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1130/1/huaman_frm.pdf)
- GAITAN, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Analisis de Informe COSO I y II*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Gedesco. (s.f.). Obtenido de <https://www.gedesco.es/blog/la-planificacion-y-el-control-presupuestario-como-herramienta-de-gestion-empresarial/>



- Gestiopolis*. (13 de Julio de 2018). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga-ejemplos/>
- Guaranda, J. (2015).
- Hamilton, B. (8 de Junio de 2018). <http://www.oecd.org>. Obtenido de <http://www.oecd.org/tax/beps/informes-pais-por-pais-manual-sobre-el-uso-efectivo-para-la-evaluacion-del-riesgo-fiscal.pdf>
- Hisbez, J. P., & Cando Toapanta, L. P. (24 de Noviembre de 2016). *Repositoria Universidad técnica de Cotopaxi*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/3233/1/T-UTC-3981.pdf>
- Informe-Nagas*. (13 de Julio de 2018). Obtenido de <http://informe-nagas.blogspot.com/>
- Izquierdo, J. J., & Naranjo León, J. E. (01 de 01 de 2019). *dspace*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9942/1/UPS-GT000922.pdf>
- Lòpez, R. P. (s.f.). El Cliente Que Reclama Es El Que Màs Te Quiere. En R. P. Lòpez, *El Cliente Que Reclama Es El Que Màs Te Quiere* (págs. 52-59). Debates IESA.
- Mendivil, V. M. (2016). *Elementos de auditoria*. Mexico: Cengage Learning Editores S.A.
- Ortiz, M. F., Verdezoto Reinoso, M., & Guanuche Ramón, R. (2018). *Contabilidad y auditoría fundamentos, procedimientos y casos prácticos*. Machala: Ediciones UTMACH.
- Pérez, J. (2012). *Gestión por Procesos* (5ta ed.). México, D.F: Editorial Alfaomega Grupo Editor S.A.
- Porto, J. P. (10 de 06 de 2018). *Definicion.de*. Obtenido de [Definicion.de: https://definicion.de/propiedad-horizontal/](https://definicion.de/propiedad-horizontal/)
- Quito, S. S., & Tacuri Pillco, V. (20 de Noviembre de 2016). *Dspace*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1531/1/tif91.pdf>
- Real Academia Española*. (11 de Julio de 2018). Obtenido de <http://www.rae.es/la-institucion>

- Salazar, E. M., & Alvarez Villamarin, S. M. (09 de 08 de 2016). *Repositorio Universidad Técnica de Cotopaxi*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1434/1/T-UTC-2072.pdf>
- Sandoval. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Mexico: Red Tercer Milenio.
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoria Interna*. Mexico: Pearso educacion de Mexico S.A.
- Schteingart, M. (2000). *SCIELO*. Obtenido de SCIELO: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1405-74252000000100002](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-74252000000100002)
- Simon, B. M. (1986). Auditoria de los sistemas de informacion. . En B. M. Simon. Valencia, Servicios de Publicaciones.
- Telese, M. (2002). Conociendo la contabilidad. En M. Telese, *Aspectos basicos del proceso contable* (pág. 247). Osmar D. Buyatti.
- VERDEZOTO, K. L. (26 de 04 de 2017). *REPOSITORIO ESPE*. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/8452/1/T-ESPE-048005.pdf>
- Villardefrancos, Á. M. (30 de Mayo de 2006). Redalyc. Recuperado el 2 de Abril de 2019, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181418190004>
- Whittington, R. (2005). *Auditoria un enfoque integral*. Bogota: Mcgraw-Hill Interamericana de Colombia.
- Zapata Sanchez , P. (2011). *Contabilidad General* (Septima ed.). Bogota, Colombia: MC GRaw Hill - Interamericana .
- <https://docplayer.es/89804586-Universidad-tecnica-de-ambato.html>

## Apéndice A



### **CARRERA DE INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD CPA**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE, CONTADOR Y ASISTENTES CONTABLES DEL CENTRO DE REHABILITACION “LA GRACIA DE DIOS”**

Tema: “Auditoria Operativa Al Control Interno En El Proceso Contable Del Centro De Rehabilitación “La Gracia De Dios”.

**INDICACIONES:** La presente entrevista tiene la finalidad de obtener información necesaria, para la realización de la auditoria.

#### **ENTREVISTA**

1. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos para el departamento contable?
2. ¿La contabilidad de Centro de Rehabilitación se encuentra sistematizada?
3. ¿Las transacciones contables son soportadas con comprobantes de ventas y archivadas?
4. ¿El personal encargado del proceso contable cuenta con delimitación de funciones y las actividades que debe cumplir al desempeñar dichas actividades encargadas?
5. ¿Con que frecuencia revisa los estados financieros de la empresa?
6. ¿En el caso de errores detectados, cuál es su proceder?
7. ¿Qué controles aplica con el personal y las actividades diarias?
8. ¿Cuál es la periodicidad de presentación de los estados financieros y éstos presentan información confiable, veraz que refleje los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?
9. ¿Se realizan ajustes y provisiones contables al cierre de mes?
10. ¿Se realizan capacitaciones al personal contable sobre las Niif y normas tributarias vigentes?