

COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

TEMA

“SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN HISPANA
DE COTOPAXI”

Tesis de Grado previa la obtención de título de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoria

POSTULANTES:

CLAUDIO REINOSO MERY AMPARO

SOSA SANTANA ESMERALDA

DIRECTOR:

DR. JORGE PARREÑO CANTOS M.Sc.

LATACUNGA-ECUADOR

AUTORIA

Las suscritas CLAUDIO REINOSO MERY AMPARO Y SOSA SANTANA ESMERALDA DEL PILAR, portadoras de la cédula de identidad N° 050251339-3 y 0501974042 respectivamente, libre y voluntariamente declaramos que la tesis sobre **“SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI”** es original, auténtica y personal. En tal virtud declaramos que el contenido será nuestra sola responsabilidad legal y académica.

Firma

CLAUDIO REINOSO MERY AMPARO

Handwritten signature of Mery Claudio R. in blue ink, enclosed in a blue oval.

SOSA SANTANA ESMERALDA DEL PILAR

Handwritten signature of Sosa Santana Esmeralda del Pilar in blue ink, with a dotted line underneath.

Cumpliendo con lo estipulado en el Capítulo V, Art. 12, literal f) del Reglamento de Curso Pre-Profesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que las Srtas: Claudio Reinoso Mery Amparo y Sosa Santana Esmeralda, han desarrollado su trabajo de Investigación Científica, considero que la tesis reúne los requisitos suficientes para ser sometida a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En tal virtud por lo expuesto considero que las mencionadas srtas postulantes se encuentran habilitadas para presentarse al acto de Defensa de Tesis sobre “Sistema de Auditoria Interna para la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi”

Latacunga, 31 de agosto del 2006


Dr. Jorge Parreño Cantos Ms.C.
Director de Tesis

Al Divino Niño quien nos ilumino para realizar este trabajo.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, por brindarnos todo el apoyo necesario para cumplir con nuestro tan anhelado objetivo.

A La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, Institución Educativa, que nos abrió sus puertas a sus autoridades, quienes preocupados por apoyar a la investigación científica en pro del desarrollo del sector educativo, nos impulsaron con la selección del tema.

A nuestro Director Dr. Jorge Parreño Cantos Ms.C., que con optimismo, entusiasmo y sabiduría nos ha sabido guiar en la realización y culminación de la presente investigación.

A nuestro Tribunal quienes con esmero, paciencia y sabiduría nos encaminaron para la culminación de esta investigación.

A nuestros padres, ejemplo de superación, nos guiaron, apoyaron en todo momento y en general a todos los que de una u otra manera nos brindaron su ayuda para el desarrollo de este trabajo investigativo.

DEDICATORIA

Esta tesis le dedicamos a nuestros padres, esposos, hijos y hermanos quienes nos apoyaron en todo momento durante el desarrollo de la tesis, brindándonos su paciencia y comprensión para poder culminar con tan arduo trabajo, conocedores de que todo sacrificio por más pequeño que sea vale la pena.

Esmeralda, Mery

RESUMEN

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Selección y delimitación	16
Contextualización	18
Formulación del problema	19
Delimitación del problema	19
Justificación	19
Objetivos	20
Formulación de la Hipótesis	21
Variables	21
Preguntas Directrices	21
Metodología	22
Nivel de exploración	22
Población y muestra	23
Definición Operacional de las Variables	26

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes

28

Conceptos	
Presupuestos teóricos	34
Clasificación de la auditoría	39
Auditoría externa	39
Auditoría Interna	40
Diferencias entre auditoría interna y externa	42
Tipos de auditorías	43
Auditoría de Gestión	43
Auditoría Financiera	44
Auditoría Operativa	44
Instrumentos normativos y de trabajo	45
Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)	45
Políticas de Auditoría Gubernamental (PAG)	51
Normas de Auditoría gubernamentalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público (NAGA-SP)	52
Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)	55
Control Interno	58
Naturaleza e Importancia del Control Interno	58
Elementos y Principios del Control Interno	59
Formas De Control Interno	61
Métodos De Evaluación Del Control Interno	62
Evaluación Del Riesgo	69
Evaluación preliminar de riesgos	69
Clasificación de riesgos	69
Planificación estratégica	74
Planificación específica	77
Determinación de responsabilidades	87
Normas de Auditoría para el Desarrollo de la Auditoría Interna	92
Planificación de la Auditoría Interna	95
Plan de Auditoría	98

Ejecución de la Auditoria	143
Papeles de Trabajo	144
Clases de Papeles de Trabajo	146
Marcas de Auditoria	148
Archivos de papeles de trabajo	149
Informes de Auditoria	151
Comunicación de resultados	156

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Introducción	161
Análisis e interpretación de resultados	162
Comprobación de Hipótesis	180
Conclusiones	181
Recomendaciones	182

CAPITULO IV

PROPUESTA DE LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI

Justificación	183
Diagnostico	184
Objetivos	185
Importancia	186
Reseña Histórica	187
Base Legal	192

Ubicación y organización de Departamento de Auditoria Interna	222
Perfil que deberá cumplir el personal del Departamento de Auditoria Interna	224
Funciones que deberá cumplir el personal del Departamento de Auditoria Interna	228
EJERCICIO PRÁCTICO	236
Memorando de planificación	237
Programas de auditoría	241
Trabajo de campo	244
Datos para el examen especial	261
Desarrollo del Ejercicio	267
Informe	285
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

RESUMEN

Las instituciones tanto públicas como privadas, y de manera especial la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, se han visto en la necesidad de determinar pautas tendientes a la homogeneización de la información contable, por lo que los Departamentos de Auditoría han experimentado una importante evolución en los últimos años.

El Sistema de Auditoría Interna para la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi” consta necesariamente de una investigación basada en la preocupación de funcionarios y autoridades que están estrechamente ligados con este tema. Por lo que resulta importante desarrollarlo para que se pueda contar con el asesoramiento especializado, constituyéndose así en una herramienta de control de las actividades institucionales.

El Control Interno es parte integral de la Auditoría Interna dentro de una Institución, siendo su objetivo primordial, cumplir con las metas y objetivos brindando protección al patrimonio de la institución y asesoría a todas sus actividades, principalmente a las administrativas y financieras.

Haciendo uso de lo antes indicado hemos planteado esta investigación con el único propósito de optimizar los recursos financieros de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, bajo los siguientes antecedentes:

Sistema Informático acorde a las necesidades y requerimientos de la Institución para alcanzar un control administrativo seguro y eficaz, mediante la utilización de mecanismos de seguimiento y evaluación óptimos en el manejo de los recursos administrativos y financieros.

Tomando en cuenta lo mencionado anteriormente, entre antecedentes, características y objetivo de estudio, se demuestra la factibilidad de la ejecución del proyecto. La población o universo estaba integrada por funcionarios de los departamentos administrativos y financieros y en general todos los que conforman la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

Partiendo del conocimiento y experiencia se utilizó el método inductivo-deductivo, tomando en cuenta que partimos de una hipótesis “Con la Implantación del Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi se optimizará el manejo de los recursos administrativo-financieros de la Institución con la aplicación de leyes, normas y reglamentos establecidos”, misma que ha sido comprobada durante el desarrollo de la investigación. Por lo que fue de mucha ayuda la realización y aplicación de encuestas, puesto que se obtuvo información que demuestra la necesidad de Implantar el Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

Haciendo uso del resultado de las encuestas, nos atrevemos a recomendar que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi debe contar con un Sistema de Auditoria Interna que se encargue de analizar, controlar y brindar un seguimiento a toda actividad que a esta le compete.

SUMMARY

The institutions so much public as private, and in a special way the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi, they have seen each other in the necessity of determining rules tendientes to the homogenization of the countable information, for what the Departments of Audit have experienced an important evolution in the last years.

The System of Internal Audit for the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi" it necessarily consists of an investigation based on the concern of officials and authorities that are closely bound with this topic. For what is important to develop it so that it can have the specialized advice, being constituted this way in a tool of control of the institutional activities.

The Internal Control is integral part of the Internal Audit inside an Institution, being its primordial objective, to fulfill the goals and objectives offering protection to the patrimony of the institution and consultancy to all its activities, mainly to the office workers and financial.

Making use of the before suitable we have outlined this investigation with the only purpose of optimizing the financial resources of the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi, under the following antecedents:

To implant a System of Internal Audit in the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi with the purpose of offering an

the use of pursuit mechanisms and good evaluation in the handling of the administrative and financial resources.

Taking into account that mentioned previously, among antecedents, characteristic and study objective, the feasibility of the execution of the project is demonstrated. The population or universe was integrated by officials of the administrative and financial departments and in general all those that conform the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi.

Leaving of the knowledge and experience was used the inductive-deductive method, taking into account that we leave of a hypothesis "With the Installation of the System of Internal Audit in the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi will be optimized the handling of the administrative-financial resources of the Institution with the application of laws, norms and established regulations", same that has been proven during the development of the investigation. For what was of a lot of help the realization and application of surveys, since information was obtained that demonstrates the necessity to Implant the System of Internal Audit in the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi.

Making use of the result of the surveys, we dare to recommend that the Provincial Address of Education and Hispanic Culture of Cotopaxi should have a System of Internal Audit that takes charge of analyzing, to control and to offer a pursuit to all activity that to this it concerns him.

INTRODUCCIÓN

La época actual en la que se desenvuelve el país esta caracterizado como la evolución económica mundial y el desarrollo del libre comercio entre los países trayendo consigo la homogenización de la información contable, percibiendo los Departamentos de Auditoria una importante evolución, esto en nuestro país.

En el Ecuador la auditoria se ha instituido en una verdadera revisión sistemática de los registros contables de cualquier institución sea esta pública o privada, siendo su finalidad principal determinar la razonabilidad con la que trabaja la organización auditada. Cabe necesario indicar que el Sistema de Auditoria Interna optimiza los recursos.

Toda aquella persona consciente de que es controlado por algún departamento o persona a cargo de aquello, por lo general se esmera en ejecutar de mejor manera su trabajo esforzándose al máximo. Pues la fiscalización a la que es sometido en forma periódica lo inducirá a realizar sus actividades con honestidad y apego a las leyes, y más aún si su función es el manejo administrativo, económico o financiero, pues ahí vemos la valiosa influencia de la auditoria interna, haciendo que el personal aplique la ética profesional a que el se rige.

Contar con un Sistema de Auditoria Interna, es velar por la institución a nuestro cargo, puesto que ésta se encarga de corregir posibles irregularidades que podría poner en peligro la estabilidad institucional.

Este peligro puede ser: fraude, estafa, malversación, uso indebido de bienes, nekulado o cualquier otra irregularidad que pueda existir o cometer algún

manera se ha llegado a descubrir tales anormalidades que pudiera poner en peligro a la institución o de hecho lo hiciera, evidentemente es probable que estos casos sean puestos en evidencia con mayor rapidez, eficiencia y eficacia si se pusiera en práctica una Auditoría Interna.

Por lo que a los responsables de las instituciones deberían nacerles la idea de prevenir hechos graves que podrían poner en peligro la estabilidad de la institución.

Es preciso concluir que la honradez, y en general su ética profesional debe prevalecer ante todo, sin importarle que hay alguien vigilando sus actividades. Pues por esta y varias razones que en el transcurso de la investigación se decretará, ponemos a consideración la presente investigación para que sea aprovechada de la mejor manera posible.

En el Capítulo I hablamos sobre la selección del tema, problema, justificación y objetivos que son la base de nuestra investigación.

En el Capítulo II hacemos referencia algunos conceptos de auditoría, leyes reglamentos y normas que la rigen.

En el Capítulo III realizamos las interpretaciones de cada una de las encuestas realizadas y procedimos a la comprobación de la hipótesis.

En el último capítulo presentamos la propuesta de Implantación del Sistema para la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Cotopaxi.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN

En nuestro país la Auditoria se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en el análisis y verificación de los registros contables de una entidad, empresa u organismo, llevando como finalidad establecer la razonabilidad con la que trabaja la organización auditada.

Por tal motivo es importante señalar que un Sistema de Auditoria Interna en las instituciones optimiza los recursos así como los resultados, por lo que consideramos que este tema es relevante para la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi.

Desde este ámbito como estudiantes de contabilidad y auditoria consideramos que el desarrollo de esta investigación esta acorde a la especialidad, ya que facilitará así la correcta aplicación, ejecución y administración de las dependencias de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi.

El de Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi ayudará a cumplir con todas las tareas que le competen, con calidad, eficacia, eficiencia, efectividad y razonabilidad

Los propósitos para la implantación de este sistema, no es únicamente el de

a las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes, lo que consentirá la optimización de los recursos.

Siendo la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi una Institución del sector público en la que se maneja recursos económicos del Estado, no podemos dejar a un lado la necesidad de contar con un sistema encargado del control interno.

Por lo que proponemos el **“SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI”**.

Para el desarrollo de esta investigación se tomó información bibliográfica de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, instituciones públicas privadas y otras que sirvieron de aporte para el desarrollo de la misma.

CONTEXTUALIZACIÓN

El nombramiento del personal no capacitado para el ejercicio profesional, siempre responden a contiendas políticas, el desconocimiento de las normas vigentes de control que devienen en actos violatorios a los recursos económicos del estado.

La falta de asesoramiento oportuno del Departamento de Auditoria Interna a través del Sistema de Auditoria Interna conlleva a cometer errores a los funcionarios encargados del manejo de los recursos económicos.

La ausencia de un Sistema de Auditoria Interna en las instituciones no ha permitido normar las actividades relacionadas con el aspecto económico y el manejo del gasto público.

Se debe garantizar que el desarrollo de las actividades se encuentren estrictamente basadas en las leyes, reglamentos internos y estatutos.

Es importante manifestar que la institución necesita de asesoramiento para el cumplimiento de las operaciones del sector financiero y administrativo.

Tomando en cuenta lo antes indicado podemos concluir que el Sistema de Auditoria Interna servirá de apoyo significativo para el desarrollo administrativo-financiero de la Institución, permitiendo revisar, evaluar y atestar críticamente los objetivos de la administración, la utilización correcta de las partidas presupuestarias que son asignadas por el Estado. Lo cual demostrará la eficiencia, eficacia, y efectividad de la importancia de contar con un Sistema de Auditoria interna.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de un Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi no contribuye a la regulación, el fortalecimiento y optimización de los recursos administrativos y financieros de la institución.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Financiero

Área: Auditoria

Aspecto: Control Interno

Problema: La carencia de un Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación Y Cultura Hispana de Cotopaxi.

JUSTIFICACIÓN

En razón que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi es una institución pública basada en normas del sector público, debe contar con un Sistema de Auditoria Interna, que regula las actividades administrativas, financieras y económicas que se relacionan con el campo de la auditoria.

La Implementación del Sistema de Auditoria en la Dirección Provincial de

desarrollo, ya que es necesario e imprescindible responder a una insuficiencia institucional en el control, seguimiento, evaluación y manejo financiero, mediante la aplicación de leyes y reglamentos vigentes.

Los beneficiarios directos del presente trabajo de Investigación serán los funcionarios de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, de manera especial el personal del departamento Administrativo y Financiero, por cuanto permitirá optimizar las actividades, otorgándoles de un control permanente y sobre todo asistiendo con el asesoramiento ágil y oportuno a los responsables de estas áreas que son motivo de control, evitando así desviaciones en la aplicación de leyes y normas vigentes.

OBJETIVOS

GENERAL

- ❖ Implementar el Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

ESPECIFICOS

- ❖ Aplicar adecuadamente las normas, leyes y reglamentos vigentes de la institución.
- ❖ Estructurar el Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS

Con la implantación del Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi se optimizará el manejo de los recursos administrativo-financieros de la Institución con la aplicación de leyes, normas y reglamentos establecidos.

VARIABLES

Variable Independiente

- Sistema de Auditoria Interna

Variable Dependiente

- Optimizar los recursos administrativo-financieros

PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿En que beneficiará la Implantación del Sistema de Auditoria Interna?
- ¿La Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi optimizará los recursos así como los resultados?
- ¿Es necesario un sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?
- ¿El Sistema de Auditoria Interna ayudará a cumplir con todas las tareas que le competen con calidad, eficacia, eficiencia, efectividad

- ¿El Sistema de Auditoria Interna permitirá el manejo adecuado de los recursos administrativo-financieros en Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?
- ¿Con la Implantación del Sistema de Auditoria Interna se aplicará correctamente las leyes, normas y reglamentos establecidos en los departamentos administrativo, financiero y demás de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?
- ¿Con la ayuda del Sistema de Auditoria Interna se logrará reducir los errores financieros en Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?
- ¿El Sistema de Auditoria Interna será un asesor de las actividades administrativas, financieras y económicas en Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?
- ¿El Sistema de Auditoria Interna ayudará al cumplimiento de los objetivos propuestos en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi?

METODOLOGÍA

La modalidad que utilizamos en esta investigación es:

- Documental
- Campo

NIVEL DE EXPLORACIÓN

- Explorativo

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población de Estudios.

Para el desarrollo del proyecto de investigación la población comprenderá un universo finito de: 1 autoridad institucional, 40 técnicos docentes, 60 administrativos, 7 financieros, 116 conserjes, 08 supervisores, de la “Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi”, del cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.

Teniendo claro que las muestras se dividen en probabilísticas y no probabilísticas, la muestra del presente trabajo de investigación se constituye en no probabilística para el personal de servicio y administrativo, pues el investigador deliberadamente elige la muestra que ha de ser estudiada, en este caso, en consideración de que dicha muestra es pequeña.

DETALLE DE LA POBLACIÓN

DETALLE	POBLACIÓN
Autoridades	1
Técnicos Docentes	40
Administrativos	60
Financieros	07
Conserjes	116
Supervisores	08

MUESTRA

$$n = ?$$

$$N = 225$$

$$N-1 = \text{Población} - 1$$

$$E = 0.5$$

$$K = 2$$

$$PQ = 0.25$$

$$n = \frac{PQ \cdot N}{(N-1) E^2 / K^2 + PQ}$$

$$n = \frac{0.25 \cdot 225}{(225-1) 0.25 / 4 + 0.25}$$

$$n = \frac{56.25}{224 \cdot 0.0625 + 0.25}$$

$$n = \frac{56.25}{14.25}$$

$$n = 3.94$$

NOTA.- Con la aplicación de la fórmula damos a conocer que no admite su aplicación, por lo tanto se tomará en cuenta a toda la población para efectuar el trabajo investigativo

CIÓN OPERACIONAL DE LAS VARIABLES

ótesis	Variable Independiente	Concepto	Dimensiones	Indicadores	Técnicas e Instrument
<p>plantación del de Auditoria la Dirección de Educación Hispana de e optimizará el los recursos ivo- de la con la de leyes, reglamentos s.</p>	<p>Sistema Auditoria Interna</p>	<p>Conjunto de reglas y principios sobre una materia relacionada entre si.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno • Departamento Administrativo • Departamento Financiero • Guardalmacén Sistema de leyes 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe un control interno. • Asistencia • Ingresos • Renuncias • Nombramientos • Permisos • Control del manual de funciones. • Desempeño profesional • Manejo de partidas presupuestarias, ingresos y gastos. • Recursos económicos del gobierno central y autogestión. • Compromisos análisis y verificación de registros contables. y pagos. • Nivel Profesionales • Inventarios • Kardex • Proformas • Aplicación 	<p>Encuesta Entrevistas Cuestionario</p>

Hipótesis	Variable Dependiente	Concepto	Dimensiones	Indicadores
<p>plantación del Sistema de Interna en la Dirección de Educación y Cultura de Cotopaxi se optimizará el de los recursos tivo-financieros de la con la aplicación de leyes, eglamentos establecidos.</p>	<p>Optimizará los recursos administrativo-financieros</p>	<p>Se relaciona con la competencia o calidad del personal; la calidad comprende la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo • Auditoria • Auditoria interna • Funcionarios. • Organigrama funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de autoridades • Aplicación normas de auditor • Aplicación manual de audit interna. • Capacitación. • Falta de organigrama funcional

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Antecedentes.- No existen investigaciones realizadas anteriormente con respecto a este tema, este trabajo esta basado en indagaciones documentales.

BASE LEGAL

Las disposiciones legales vigentes sobre la materia, señalan que el Contralor General expedirá las normas generales para controlar los recursos y bienes del sector público.

La normativa técnica constituye el principal medio para ejecutar la auditoria financiera, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos públicos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas, por lo que se ha considerado la normativa conformada por las Políticas de Auditoria Gubernamental (PAG), las Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental (NTAG), las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público (NAGA-SP) y las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA`s).

Además, se han considerado las Declaraciones sobre Normas de Auditoria (Statement on Auditing Standar SAS) y sus interpretaciones, emitidas por el Comité Ejecutivo de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos AICPA, y las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoria, encaminadas

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

<u>BASE LEGAL</u>	
* Constitución Política de la República del Ecuador	"Art.211"
* Ley de Presupuesto del Sector Público	
<u>NORMATIVA TÉCNICA</u>	
* Políticas de Auditoria Gubernamental	
* Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental	
* Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables	(PAG) (NTAG)
* Normas Ecuatorianas de Auditoria	(NAGA-SP)
* Normas Técnicas de Control Interno	
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	(NGA's)
*ACUERDO N°182 ME (Ministerio de Economía y Finanzas) del 29 de diciembre del 2000 publicado en el R.O. 249 del 22 de enero del 2001	(NTCI) (PCGA)
*Normativa del Sistema de Administración Financiera	

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Esta tesis esta dividida:

- Auditoria

CONCEPTOS

Instituto de Auditores Internos (IIA), (1947) La Auditoria Interna es "una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización". Pág. 592

“La auditoria interna es un control de controles, ejercida por el personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento del control interno; pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la preauditoria de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoria de los contadores públicos.

Erick, L. Kolhler, (1963) “La aplicación más satisfactoria de la Auditoria interna se encuentra allí donde su nivel jerárquico es el mas alto y sus funciones delegadas las más amplias". Pág. 2

Normas Internacionales de Auditoria, (1966) La auditoria interna es " una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos". Pág. 102

Vademécum Legal "La auditoria interna es una actividad independiente de evaluación dentro de una entidad, que revisa las operaciones como un servicio a la gerencia". Pág. 311

Gómez, Rendón, Francisco, (1998) "Auditoria Interna es una función

a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un ente de ayuda y apoyo dentro de la entidad”

“La auditoría es una actividad profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos académicos, y utilizando una serie de técnicas especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida responsabilidad social; no solamente con el cliente, sino también con el público en general, que tenga que hacer uso del dictamen del auditor, para la toma de decisiones”.

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

“La auditoría, es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha institución. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, resume periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus

Aún cuando los objetivos y conceptos que guían las auditorías eran casi desconocidos en los primeros años del siglo XX se han hecho auditorías de uno u otro tipo en el transcurso de la historia del comercio, las finanzas y administración del gobierno.

El significado original de la palabra auditor era “ el que escucha “ y era correcto en la era en que los registros contables del gobierno se aprobaban solamente después de una audiencia pública en la que las cuentas se leían en voz alta.

Auditor es una palabra cuyo origen y razón de existencia (etimología) se encuentra en el latín auditor, el que oye, dado que proviene del verbo audire que significa oír. Por consiguiente, auditor es el oyente, el oidor. Tiene cabida en los más importantes idiomas modernos: francés (auditor), italiano (auditore), inglés (auditor), Portugués (auditor), castellano (auditor), alemán (zuhorer), y esperanto (auditoro).

Sabemos todo gobierno desde el inicio de la civilización ha establecido la necesidad de los servicios de auditores para determinar si el ingreso proveniente de los impuestos y los correspondientes desembolsos o egresos han sido adecuadamente manejados por aquellos a quienes se encomienda su protección.

Desde los albores de la actividad comercial, el deseo de los propietarios de empresas de asegurarse del adecuado cumplimiento y honorabilidad de sus asistentes, ha conducido a la deliberada revisión de los registros y al control de los activos encomendados al cuidado de los asistentes.

Virtualmente, toda gran empresa en los Estados Unidos mantiene un

El desarrollo de esta nueva actividad ha sido muy rápido; antes de 1940 se encontraban departamentos de auditoría interna en pocas empresas. La asociación profesional de auditores internos denominada Instituto de Auditores Internos, fue fundada en 1941 con 24 miembros. Para 1963 el Instituto se había convertido en una organización mundial con más de 5300 miembros y con capítulos locales en las principales ciudades de gran parte del mundo.

El crecimiento del Instituto ha ido en forma paralela con la creciente aceptación de la auditoría interna como función esencial en las grandes empresas y en las agencias gubernamentales.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la institución y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las instituciones para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna

PRESUPUESTOS TEORICOS.

Filios remonta la aparición de los auditores en la época del antiguo Egipto, donde los controladores verificaban la exactitud de las cuentas de las importaciones y exportaciones de trigo, así como la cantidad de cosechas y de los impuestos.

Por otro lado, " nos recuerda que en Atenas, en el año 300 a, C, se le encargó a un grupo de expertos la verificación de las cuentas de los tesoros públicos y a otro la de las cuentas de todas las personas que ocupaban una posición que implicaba la manipulación de los fondos públicos." (Candau).

De esta forma se muestra que la práctica de la auditoria es muy antigua, pero, el termino Auditoria tiene su origen en la práctica romana de juzgar las denuncias ante una Jurisdicción a partir de la audición de testigos (audire = escuchar). Progresivamente, el término hará referencia al examen oficial de las cuentas acompañado en las verificaciones fundadas en las referencias aportadas por testigos. La importancia de estos fue disminuyendo progresivamente a favor de los documentos, de manera que los auditores tendrán que examinar las cuentas de los gobernadores de las provincias para detectar posibles fraudes.

El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomando algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrollo el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. El propósito principal de estas

responsable. La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude".

La auditoria ha evolucionado para satisfacer las necesidades de las empresas, organizaciones gubernamentales y las entidades sin fines de lucro. Originalmente, la necesidad de la auditoria interna surgió cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorias anuales de los estados financieros hechas por los CPA. Se dio la necesidad de la participación oportuna de los empleados, además de los contadores públicos calificados para asegurar registros financieros precisos y oportunos, y para evitar el fraude. Estos auditores internos originales concentraron sus esfuerzos en los asuntos financieros y contables. De ahí que la auditoria interna es una actividad relativamente nueva. A partir de 1940 la utilización de los servicios de los auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente, la función de auditoria interna, en casi todas las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoria.

En los que podría llamarse los días en los que se formó la auditoria, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y el propósito actual es:
- El cerciorarse de la condición financiera actual

El papel del auditor ha variado con el transcurso de los años desde la detección de desfalcos y la certificación de la exactitud de un balance general, hasta el papel actual de revisión de sistemas y la obtención y evaluación de evidencias de modo tal de poder expresar una opinión de carácter profesional sobre la adecuada presentación de los estados contables considerados en su conjunto, lo que se conoce como un informe financiero.

Otro índice de la evolución de la auditoría interna lo constituye el notable desarrollo de su agrupación profesional. El Instituto de Auditores Internos de Nueva York, organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoría interna, fundado en 1941 con solo 24 asociados, cuanta en la actualidad con más de 6000 miembros pertenecientes a entidades públicas y privadas de diferentes actividades. El crecimiento ha sido extensivo y uniforme, en Estados Unidos de América como en Canadá, Europa, África, América Latina, y el Lejano Oriente.

El instituto de Auditores Internos define a la Auditoría Interna como:

“Una actividad de evaluación, independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración.” (P.# 144)

HOLMES al referirse a la auditoría interna señala lo siguiente: “Es la comprobación y valuación de los datos contabilizados. “Es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una

que más que ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un ente de ayuda y apoyo dentro de la entidad.” (P.# 80)

Cuando el sistema de control interno funciona de forma satisfactoria y con un departamento de Auditoria Interna adecuada el contador esta en una mejor situación para rendir un informe autorizado sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones.

La auditoria interna, se define como un sistema de evaluación y control de objetivos dentro de todas las áreas que integran la organización, con la finalidad de optimizar los recursos a favor de un buen desempeño de todo tipo de actividades que conllevan a una revisión y análisis.

MEIGS, Roberto y Walter, Controles Administrativos “Son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional; y no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables”.

POR EJEMPLO: Un vendedor debería presentar informes para mostrar la lista de los clientes que ha visitado diariamente.

MEIGS, Roberto y Walter, Controles Administrativos En cuanto a los controles Contables “Son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable”.

POR EJEMPLO: Establecer la política de hacer un conteo físico anual del inventario.

A pesar de que los controles administrativos juegan un papel muy importante dentro del éxito de las operaciones de una institución, se hará total énfasis en los controles internos contables.

El objetivo básico de un sistema de contabilidad es proveer de información financiera útil como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como los formularios, reportes, etc., y que presentados a la gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.

El objetivo del sistema de control interno es mantener a la empresa operando de acuerdo con los planes y políticas de la gerencia. En sí, están estrechamente relacionados, puesto que cada uno depende considerablemente del otro.

El sistema de contabilidad depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Muchos de los procedimientos de control interno hacen uso de la contabilidad para seguirle la pista a los activos y controlar el desempeño de los departamentos. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

El control interno contable es el sistema de autorización, aprobación, separación de obligaciones concernientes al mantenimiento de registros e informes contables, y los implicados en la custodia de activos y operaciones a los controles físicos de activos y auditoría interna.

Un sistema de control interno así esté con el mejor diseño no funcionará bien mientras las personas que lo utilicen no sean competentes. La calidad comprende la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.

La competencia e integridad de los empleados se desarrolla en parte a través

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

AUDITORIA EXTERNA

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoria Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoria Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiera en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoria Externa a Auditoria de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoria Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoria Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoria Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoria Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la

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

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

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

AUDITORIA INTERNA

La auditoria Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica realizada por un

determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorias internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoria está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoria interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún

comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoria interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:

Basándose en el propósito de auditoria, ésta puede ser desarrollada por contadores públicos independientes o bien por los mismos empleados de la organización. La auditoria realizada por contadores públicos para expresar una opinión sobre estados financieros se conoce como auditoria externa o independiente. La auditoria realizada por los empleados de la organización, cuyo propósito es el control, es comúnmente conocida como auditoria interna.

Existen diferencias substanciales entre la Auditoria Interna y la Auditoria Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- a. En la Auditoria Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la

- b. En la Auditoria Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoria Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- c. La Auditoria Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoria Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

TIPOS DE AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN:

Auditoria a través de la cual, la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi viabilizará la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizándolo, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Este tipo de auditoria examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoria de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas, la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos, metas institucionales y acorde

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi practicará el examen en forma objetiva y sistemática, estructurada, consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión institucional, considerando los fines establecidos en el estatuto orgánico, marco legal y normatividad que regula a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi, para determinar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

AUDITORIA FINANCIERA:

Es el examen objetivo sistemático y profesional de los estados financieros de la Institución que comprende la evaluación sistemática de control interno contable, a base de registros, comprobantes y otras evidencias que sustentan las operaciones, con el propósito de emitir una opinión profesional, formulando comentarios, conclusiones y recomendaciones, pendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno.

Cuando sea posible se emitirá el dictamen profesional, respecto a razonabilidad con que se presentan los estados financieros.

AUDITORIA OPERATIVA

el grado de eficiencia, efectividad y economía de la gestión, así como sus objetivos, planificación, organización y control interno existente, a fin de informar sobre los resultados alcanzados.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE TRABAJO

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)

Las normas técnicas de Control Interno se refieren específicamente al control de todas las actividades ya sean estas financieras administrativas u operativas dentro de la institución, debido a que el control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional.

Por lo tanto las normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tiene soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente. Las Normas Técnicas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, subáreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.-** Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control en las entidades del sector público.

130-01 Elementos del control interno

130-02 Actitud hacia el control interno

130-03 Control interno previo

130-04 Control interno concurrente

130-05 Control interno posterior

130-06 Auditoria Interna

130-07 Formularios y documentos

130-08 Documentación de respaldo y su archivo

130-09 Sistemas de registro

130-10 Conciliaciones

- **NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO.-** Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

131-02 Separación de funciones incompatibles

131-03 Autorización de operaciones

131-04 Información gerencial

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.** -Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

132-01 Selección de personal

132-02 Actuación de los servidores

132-03 Capacitación Y entrenamiento

132-04 Evaluación e incentivos

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS.**- Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades

133-01 Sistemas nuevos o actualización de los existentes

133-02 Producción, operación y mantenimiento

133-04 Ingreso de datos para el procesamiento

133-05 Transacciones rechazadas

133-06 Procesamiento y entrega de datos

133-07 Segregación de funciones

133-08 Cambios a los programas

133-09 Seguridad general en los centros de procesamiento de datos

133-10 Utilización de los equipos, programas e información institucional

133-11 Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PROYECTOS.-** Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

134-01 Autorización

133-02 Organización

133-03 Financiamiento

133-04 Ejecución

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO.-**
Tienen por objeto el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamenta en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas

135-01 Responsabilidad por el control presupuestario

135-02 Control durante la ejecución del presupuesto

135-03 Control previo al compromiso

135-04 Control previo a la obligación

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ADQUISICIONES Y VENTAS.-** Se refieren a la determinación mediante reglamento, acerca de los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales, insumos y otros bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad.

136-01 Adquisiciones y distribución de bienes

136-02 Venta de bienes y servicios

136-03 Adquisiciones y venta de inversiones financieras

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y VALORES.-** Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga

137-01 Análisis de valores por cobrar

137-02 Estados de cuenta de los deudores

137-03 Constatación física

137-04 Custodia, salvaguardia y mantenimiento

137-05 Identificación, organización y protección de las existencias

137-06 Uso de los activos fijos

137-07 Identificación de los activos fijos

137-08 Baja de bienes

137-09 Arrendamiento de bienes

137-10 Concesiones para construcción y explotación de obras públicas

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERÍA.-** Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

138-01 Determinación de los ingresos

138-02 Recaudación y depósito de los ingresos

138-04 Verificación de la recaudación

138-05 Medidas de protección de las recaudaciones

138-06 Fondos fijos de caja chica

138-07 Arqueos sorpresivos del efectivo

133-08 Cuentas corrientes bancarias

138-09 Conciliaciones bancarias

138-10 Control previo al pago

138-11 Pago de remuneraciones

138-12 Cumplimiento de obligaciones

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA DEUDA PÚBLICA.-** Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

139-01 Contratación de préstamos

POLÍTICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (PAG)

Las políticas de Auditoria Gubernamental es la guía general para las

auditoria interna o por Firmas privadas de auditoria, contratadas para ello. Regula, guía y limita dichas acciones estableciendo su línea de conducta general.

El conjunto de directrices de políticas de auditoria constituye la política establecida aplicable a la auditoria gubernamental de la República del Ecuador.

Dentro de la auditoria existen cuatro políticas principales en cuanto a;

1. Control de los Recursos Públicos
2. Ejercicio de la Auditoria Gubernamental
3. Énfasis en los Resultados de Gestión
4. Capacitación Continua

Cada uno de estos títulos menciona los parámetros que el auditor debe seguir en cuanto a poner en práctica cualquier tipo de auditoria.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS APLICABLES EN EL SECTOR PÚBLICO (NAGA-SP)

Contienen los fundamentos básicos de la auditoria gubernamental, principal herramienta para aplicar el Sistema de Control de los Recursos Públicos. Actualizadas con base en la experiencia de la Contraloría General del Estado y los Criterios emitidos por los organismos profesionales.

público. Con respecto a la Auditoría, la Ley especifica el reconocimiento de las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas" y la expedición de las "Normas Técnicas de Auditoría". Por lo tanto, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son aplicables, y deben aplicarse, a la auditoría en las operaciones del Estado y de sus entidades y organismos, ya que constituyen la orientación y postulados básicos del Sistema de Control de los Recursos Públicos, respecto a la auditoría gubernamental, es decir, que dichas normas conforman los criterios básicos para observar la auditoría gubernamental.

Las NAGA - SP se refieren a la actividad global de la auditoría planificada y de los exámenes imprevistos calificados, ejecutados por la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y firmas privadas de auditoría. En su conjunto, agrupan los criterios básicos para planificar, ejecutar y evaluar la prestación de servicios profesionales, por parte de la institución ejecutora de la auditoría gubernamental

Las normas se han agrupado en:

- **NORMAS GENERALES.-** Mismas que se relacionan con el ámbito y competencia de la auditoría en las actividades gubernamentales

321.01 Objetivo de la auditoría

321.02 Alcance de la Auditoría

321.03 Supervisión Técnica

321.04 Control de Calidad de la Auditoría.

- **NORMAS PERSONALES Y DE GRUPO.-** Referidas a las cualidades que debe reunir el personal técnico, encargado de ejecutar la auditoría.

322.01 Independencia de auditor

322.02 Idoneidad del personal

322.03 Responsabilidad del auditor

- **NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO.-** Establecen las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución misma del trabajo.

323.01 Cumplimiento de Disposiciones Legales y Recomendaciones

323.02 Evaluación de la Estructura de Control Interno

323.03 Planificación de la Auditoría

323.04 Evidencia Suficiente y Competente

- **NORMAS RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-** A través de las cuales se plantean los procedimientos que debe observar el auditor para divulgar los resultados del examen.

324-01 Oportunidad en la comunicación de resultados

NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NTAG)

Las Normas Técnicas de Auditoria se consideran como normas de procedimiento mas especificas, que guían la actuación del auditor y posibilitan poner en práctica dichas normas, las cuales, junto a las normas generalmente aceptadas se constituyen en medidas de calidad de la auditoria gubernamental, que determinan los requisitos generales del auditor y de la auditoria, la naturaleza y amplitud de la información a ser obtenida por el auditor, la calidad de sus labores y la presentación y contenido de su informe. Por lo tanto, las normas técnicas de auditoria contienen los métodos y prácticas específicos para la administración, planificación y ejecución de la auditoria gubernamental, definidos en concordancia con las NAGA-SP. Las Normas Técnicas de Auditoria se clasifican al igual que las NAGA- SP en:

GENERALES

331-01 Contenido y evaluación del Plan Anual de Auditoria

331-02 Designación del Equipo de Trabajo

331-03 Examen de las Operaciones Recientes

331-04 Calificación de los riesgos de auditoria

331-05 Selección de las operaciones a examinar

331-06 Idoneidad del personal de supervisión

331-08 Documentación y reportes de la supervisión técnica

331-09 Responsabilidad por el Control de Calidad

331-10 Comprensión global de los sistemas de información computarizada

331-11 Evaluación de los controles relacionados con los sistemas de información computarizados

331-12 Identificación Y Selección de Técnicas de Auditoría Asistidas por el Computador, TAAC.

PERSONALES Y DE GRUPO

332-01 Colaboración en la Solución de Problemas del Ente Auditado

332-02 Requisitos Mínimos del Auditor Gubernamental

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

333-01 Programas de auditoría para la Planificación

333-02 Planificación Preliminar

333-03 Planificación Específica

333-04 Contenido del Plan Específico de Auditoría

333-05 Principales Funcionarios Vinculados con el Ente o Área

- 333-06 Seguimiento a las recomendaciones de Exámenes Anteriores
- 333-07 Registro y Control de las Recomendaciones de la Auditoria en Ejecución
- 333-08 El Muestreo en la Auditoria Gubernamental
- 333-09 Informe de la Evaluación de la Estructura de Control Interno
- 333-10 Contenido, Manejo v Custodia de los Papeles de Trabajo.
- 333-11 Verificación de hechos subsecuentes
- 333-12 Referencia de los Papeles de Trabajo al Informe de Auditoria

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 334-01 Responsabilidad en la Comunicación de Resultados Durante la Auditoria,
- 334-02 Documentación de las Reuniones y Opiniones de la Administración
- 334-03 Registro de los Resultados Informados
- 334-04 Contenido del Informe de Auditoria Gubernamental
- 334-05 Estructuras del Informe de Auditoria

334-07 Informe breve o corto de Auditoria

334-08 Cualidades del Informe de Auditoria

334-09 Importancia de las Recomendaciones de Auditoria

334-10 Trámite para la Aprobación del Informe

La normativa técnica constituirá un principal medio para cumplir el proceso de la auditoria Gubernamental, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos públicos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas.

La normativa técnica de auditoria Gubernamental incluye los criterios básicos para ejecutar la auditoria financiera, la auditoria Operacional y los exámenes especiales financieros u operacionales.

CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Naturaleza e Importancia del Control Interno

El Control Interno abarca el plan de organización, los métodos y medidas adoptados para salvaguardar los activos de la institución, además para garantizar la confiabilidad de la información contable, el Control Interno promueve la eficacia operacional.

El Control Interno en toda institución es de trascendental importancia, dentro de la estructura administrativa y financiera; pues el desarrollo institucional incrementa personal y multiplica las operaciones originando crecimiento de la responsabilidad a todo nivel, que obliga el empleo del Control Interno.

En tal virtud, el Control Interno en toda institución pública o privada, constituye una necesidad y una garantía para la gestión institucional, de manera preferente para la elaboración de los estados financieros.

De este modo, el Control Interno brinda seguridad para la realización de todas las actividades empresariales o institucionales, que se reflejan en los contables de las operaciones ejecutadas con responsabilidad y efectividad.

Elementos y Principios del Control Interno

Para que la estructura de Control Interno funcione eficientemente se debe contar con los siguientes elementos:

- ❖ Separación adecuada de funciones
- ❖ Sistema de Autorización y procedimientos de registros
- ❖ Ejercicio de prácticas sanas, y
- ❖ Calidad del personal.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Se debe disponer para el efecto con un plan de organización que proporcione la segregación de funciones y responsabilidades de la manera más adecuada posible.

- **Contar con personal idóneo.-** Todo el personal que labora en la institución debe ser personal calificado y seleccionado de ser posible especializado en la función que desempeña.

- **Segregación adecuada de los activos físicos.-** Los activos deben encontrarse ubicados apropiadamente de manera que sea más fácil su protección y custodia al mismo tiempo que se restrinja el acceso a los mismos.

- **Utilización de formularios prenumerados.-** Todo formulario o registro que se emplee debe ser prenumerado inclusive los de orden contable.

- **Realizar pruebas continuas de exactitud.-** Es preciso practicar pruebas de exactitud y de recalculación de las operaciones y de la correcta contabilización de las mismas,

- **Existencia de manuales de organización.-** Toda institución debe contar con organigramas de su estructura; flujogramas y manuales de los procedimientos que en ella se desarrollan,

- **Monopolización de las operaciones.-** Ninguna persona deberá en forma individualizada tener el control íntegro de una transacción o actividad.

- **Archivos apropiados.-** Es necesario disponer de archivos adecuados y

- **Validación de información contable.**- Es importante confrontar en forma permanente la información de los registros contables con los obtenidos mediante pruebas físicas, observaciones y conciliaciones.

FORMAS DE CONTROL INTERNO

Las formas que se conocen son:

1. Controles de validación: Se establecen para verificar la validez de las transacciones a través de comparación, tales como:

- Autorización de operaciones
- Comparación de datos originados en fuentes diferentes
- Verificación y validación de operaciones

2. Controles de perfección: Tienen que ver con la numeración secuencial de las operaciones y su archivo, así:

- Numeración secuencial de las transacciones
- Formularios prenumerados
- Totales de control (verificar transacciones procesadas)
- Archivo de documentación

3. Controles de reejecución: Consisten en el control previo y la doble

- Verificación doble

- Control previo

4. Controles disciplinados: Referentes a la segregación de funciones y deberes, así encontramos:

- Segregación de funciones

- Acceso restringido a los activos físicos

- Supervisión

- Auditoría Interna, responsable de evaluar el Control Interno vigente y sugerir recomendaciones que permitan mejorarlo.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A fin de facilitar la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada de la estructura del Control Interno se dispone de algunos métodos o medios de evaluación del control interno:

1. Cuestionarios: Consiste en diseñar una serie de instrucciones o preguntas básicas que debe responder el personal responsable de las diferentes áreas de estudio.

Los cuestionarios pueden contener preguntas específicas y cerradas para que sean respondidas en forma afirmativa o negativa, en caso de que alguna no

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI
CUENTA: CAJA-BANCOS**

No.
1/2

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
	INGRESOS: Se lleva un registro detallado del control de ingresos?				
	Se giran a nombre de la entidad los cheques recibidos por los contribuyentes o usuarios?				
	Está prohibido cambiar cheques personales a ejecutivos, funcionarios empleados y terceros?				
	Son sellados y firmados los comprobantes de ingreso por el Pagador?				
	Los ingresos recibidos son depositados en forma intacta e inmediata?				
	Se archiva una copia sellada por el Banco, de la papeleta de depósito?				
	Los cheques recibidos se cruzan y sellan con una leyenda que diga "para depositar en la cta. cte. No...."				
	Los comprobantes de ingresos son preparados en formularios prenumerados?				
	EGRESOS: Se lleva un registro detallado del control de los desembolsos?				
	Los pagos a terceros son efectuados mediante cheques, excepto los relacionados con caja chica?				
	Los pagos realizados se basan en comprobantes aprobados y debidamente respaldados?				

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTA: CAJA-BANCOS**

	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	NA	
	Se mantiene un control de la secuencia numérica de los cheques?				
	Los cheques anulados son debidamente archivados?				
	Se emplea una máquina protectora de cheques?				
	Los cheques girados llevan la firma de por lo menos dos funcionarios?				
	Está prohibido girar cheques con fecha adelantada o en blanco?				
	Se entregan los cheques a la tesorería de la dirección después de firmados?				
	Los comprobantes de egreso son preparados en formularios prenumerados				
	GENERAL: Se registran diariamente las operaciones originadas durante el día?				
	Los valores de Caja están debidamente resguardados?				
	Se realiza arqueos periódicos, y sorpresivos a Caja?				
	Se mantienen archivo por separados para los comprobantes de ingreso y egreso?				
	Existe un archivo de comprobantes tanto de ingreso como egreso anulados?				
	Se utilizan registros auxiliares de Bancos?				
	Se realizan conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes?				
	Se investigan los cheques que permanecen pendientes de cobro por un largo período				
	Las transferencias bancarias han sido debidamente contabilizadas?				
	Observaciones----- -----	Elaborado por			Fecha
		Revisado por			Fecha

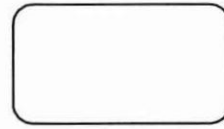
2. Flujogramas: Son la representación gráfica de la estructura de Control Interno, presentan objetivamente la organización del cliente, los procedimientos, su secuencia, la división de responsabilidades, fuentes, distribución y archivo de documentos, registros contables, actividades Departamentales, etc.

Los flujogramas presentan una imagen clara mantienen una secuencia lógica y ordenada del Control Interno en la que resulta fácil identificar los cabos sueltos, vacíos y falencias existentes.

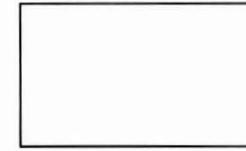
Su preparación empieza con la determinación de la simbología a utilizar, luego se procede a diseñar el flujograma, y de ser necesario se puede explicar cada proceso en hojas adicionales a la flujodiagramación.

Existe una diversidad de símbolos pero los más aplicados quizás son los que se detallan en el siguiente cuadro resumen, los mismos que luego se emplearan para diagramar un flujo del procedimiento de adquisiciones en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

SIMBOLOGIA



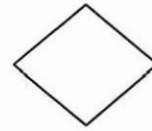
INICIO O FIN



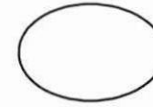
REGISTRO



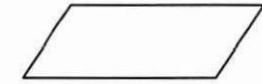
OPERACIÓN



DECISIÓN



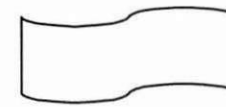
CONECTOR



ENTRADA O SALIDA



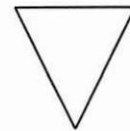
TARJETA PERFORADA



PAPEL PERFORADO



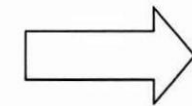
OPERACIÓN MANUAL



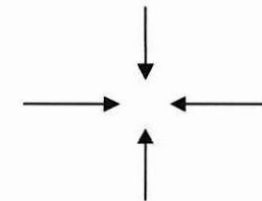
ARCHIVO



DOCUMENTO



TRANSPORTE



CONECTOR DE FLUJO

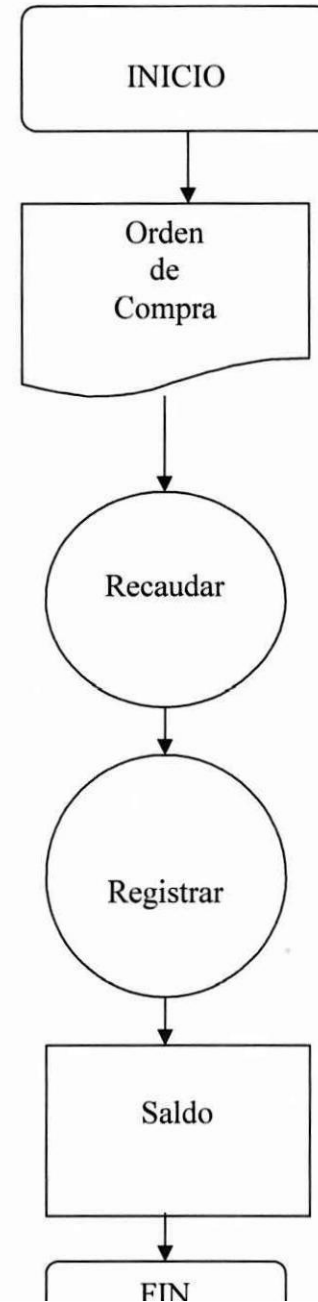
LINEA DE FLUJO

CARRETES DE FLUJO

EJEMPLO DE FLUJOGRAMA

VENTA DE ESPECIES

RESPONSABLE DE LA VENTA DE ESPECIES



3. Descriptivas - Narrativas: ES una descripción detallada de los procedimientos relevantes y las características del sistema, esta narración se elabora en base a entrevistas y observaciones efectuadas por el Auditor.

A continuación se incluye un modelo de este método de evaluación de Control Interno:

Área: Adquisiciones

El trámite se origina cuando un funcionario requiere un material, para lo cual deberá elaborar una solicitud de requisición de materiales, y entregársela al jefe de bodega, este recibirá la existencia del material, en caso de existir lo entregará en forma inmediata, previa la elaboración del comprobante de egreso de bodega, en caso de no existir el jefe de bodega notificará al jefe de compras para que proceda al trámite respectivo.

El jefe de compras por su parte dependiendo del monto de la compra llamará a concursó de ofertas y deberá recibir por lo menos tres cotizaciones, una vez que se haya escogido la mejor, se procederá a la compra, siempre y cuando exista el presupuesto necesario y previo el cumplimiento de varios requisitos por parte del proveedor, así como la elaboración de formularios y comprobantes de presupuesto y egreso de fondos.

Una vez que ya se cuente con el material este será recibido en bodega previo a elaboración del comprobante de ingreso y entregará el material al funcionario que lo requirió previa la firma del comprobante de egreso de bodega

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

Riesgo es lo opuesto a la seguridad y es aquel que corre el auditor de no detectar los errores o irregularidades importantes existentes en un componente que le harían modificar su **opinión** sobre la información financiera analizada; estos pueden ser el resultado de:

- Errores no intencionales
- Irregularidades intencionales

Y se clasifican en riesgos Inherente, de control y de detección, lo cual se demuestra en el siguiente cuadro;

CLASIFICACIÓN	SIGNIFICADO
RIESGO INHERENTE	Es la susceptibilidad de que los estados financieros o las operaciones contengan errores o irregularidades importantes, antes de considerar o evaluar los controles internos establecidos. El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor y difícilmente se pueden tomar acciones para tratar de eliminarlo por cuanto sus características son propias de la actividad del ente y está presente donde está el factor humano. Como ejemplos citamos; Falta de una estructura orgánica definida; ausencia de disposiciones legales relacionadas con el control; falta

	<p>frecuente de cuentas corrientes, inexistencia de controles físicos de los bienes.</p>
RIESGO DE CONTROL	<p>Posibilidad de que los controles internos incluida la auditoria interna no eviten errores o irregularidades importantes o no ayuden a corregirlos o detectarlos en forma oportuna. Este tipo de riesgos también está fuera del control de los auditores pero puede ser evitado o mitigado a través de la implantación de sus recomendaciones.</p> <p>Como ejemplo tenemos: Conciliación inoportuna de cuentas; créditos otorgados sin autorización cuando existe un reglamento; no se analizan los índices de morosidad; débil control de inventarios; falta de control físico de los bienes.</p>
RIESGO DE DETECCIÓN	<p>Es la posibilidad de que el auditor a través de sus procedimientos no sea capaz de detectar errores o irregularidades importantes.</p>

La evaluación del riesgo de auditoria es el proceso por el cual a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso: además, se debe considerar que el nivel de riesgo de no detectar errores irregularidades, es inversamente proporcional al nivel de confianza que tengamos en los controles de existentes.

Recomienda que la evaluación del riesgo se concrete utilizando las ponderaciones de **alto, medio y bajo** y se realice por parte del personal de mayor experiencia, toda vez que el resultado obtenido, permitirá concentrar

La muestra de evaluación de riesgos está presente en los momentos de la planificación de la auditoría.

Planificación estratégica que es la etapa en la cual se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionada con los estados financieros tomados en su conjunto y en forma aproximada el riesgo inherente y de control de los componentes seleccionados.

Como resultado de este trabajo, el auditor define si el examen tendrá un enfoque de cumplimiento o un enfoque sustantivo, de auditoría.

- El enfoque será de cumplimiento si existen controles establecidos que puedan ser verificados y
- Será sustantivo cuando no existen controles o estos no funcionan, por lo que es necesario obtener mayor evidencia que respalde las afirmaciones básicas de los estados financieros.

Planificación específica en la cual se evalúa el riesgo inherente y el riesgo de control específico para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

No obstante lo expresado es importante destacar que la evaluación del riesgo es un proceso y depende exclusivamente del criterio, capacidad, experiencia del auditor responsable de su ejecución; consecuentemente, debe ser realizado con un alto grado de profesionalismo, toda vez que el resultado de su aplicación definirá el enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener.

También es necesario expresar que esta subjetividad puede ser mitigada si

- La significatividad del componente (saludos y transacciones)
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenidas del conocimiento y experiencias obtenidas en trabajos anteriores.

La combinación de los posibles estados de estos tres elementos, proporcionan al auditor un marco de referencia para evaluar el riesgo lo cual se resumen en el siguiente cuadro.

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunas pero pocas importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Nivel de riesgo mínimo.- Cuando un componente poco significativo no presente factores de riesgo y la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades fuere remota.

Nivel de riesgo bajo.- Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero estos no son importantes; además, la probabilidad de que se presenten errores o irregularidades es baja.

Nivel de riesgo moderado.- Cuando en un componente claramente significativo, existen varios factores de riesgo, y existe la posibilidad de que se presenten errores o irregularidades.

Nivel de riesgo alto.- Cuando el componente sea claramente significativo, se presenten varios factores de riesgo. Algunos de ellos muy importantes, y sea bastante probable la existencia de errores e irregularidades.

Conclusión

La evaluación del riesgo va a estar directamente ligada con el control interno existente y la naturaleza, oportunidad y el alcance o profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

MATRIZ PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

Basados en la experiencia obtenida del conocimiento del entorno, principales actividades que ejecuta la institución y otra información recopilada, corresponde:

- Efectuar una calificación preliminar de los riesgos establecidos en cada uno de los componentes.
- Determinar el enfoque de auditoría y
- Establecer las instrucciones para la planificación específica

Se utiliza la siguiente matriz

RIESGOS

COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	INSTRUCCIONES DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
Caja y bancos	Inherente Bajo Control bajo	La institución tiene una sola caja Realizan depósitos previo un cierre de caja	Sustantivo Cumplimiento	Realizar arqueo de fondos al Cierre del ejercicio Selectivamente verificar si los son depósitos oportunos e intactos
	Inherente medio	Manejan dos cuentas corrientes con montos significativos	Sustantivo	Verificar las conciliaciones al cierre del ejercicio y al fin del primer semestre
	Control bajo	una para pagos y otra para sueldos Realizan conciliaciones dentro de los cinco primeros días de cada mes		Participar en la constatación física
	Inherente alto	Los inventarios representan el 40% de los activos de la institución.		
Inventarios	Control alto	La institución no ha realizado constataciones físicas	Sustantivo	Realizar pruebas de recepción y despacho

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Concluida esta actividad, el Contador Público debe presentar un documento que resuma los resultados obtenidos. En auditoría a este documento se le denomina **Memorando de Planificación estratégica**, y su contenido básicamente es el siguiente:

ESTRATÉGICA

TÍTULOS	CONTENIDO
Titulo	Revelará el nombre del documento, institución auditada y período. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de Planificación estratégica ▪ Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi Período enero a diciembre del 1999
Antecedentes	Se explicará los motivos por los cuales se realiza el examen y los fundamentos que dieron origen a su contratación
Objetivos de la auditoria	Se darán a conocer los objetivos para realizar el examen. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar los estados financieros de la institución por el período terminado el 31 de diciembre del año 1999 Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas
Conocimiento de la Entidad, actividad O programa sujeto a estudio	Se detallarán aspectos que permitan conocer y entender de mejor manera a la entidad, como los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Base legal/ principales disposiciones internas Objetivos generales y específicos de la entidad Estructura orgánica

Principales actividades políticas y estrategias, sistemas o procesos	En síntesis se dará a conocer las políticas y estrategias establecidas para cada una de las principales actividades, operaciones, sistemas o procesos identificados. Esta información puede ser obtenida de los planes estratégicos realizados por la institución.
Grado de confiabilidad de la información financiera	Se establecerá si la información que genera la institución es oportuna y confiable en lo referente a: <ul style="list-style-type: none"> - Políticas actuales cambios y efectos. - Sistema contable Sistema presupuestario
Grado de confiabilidad del sistema informático	Se evaluará si los procedimientos establecidos para el ingreso proceso y salida de datos son confiables.
Puntos de interés para la auditoría por componente	se describirá los aspectos que a juicio del auditor requieren mayor énfasis o dedicación en su análisis en lo concerniente a: <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos inherentes a la entidad o componente examinado - Transacciones o áreas de interés con mayor o menor grado de errores o irregularidades importantes.
Determinación del riesgo preliminar	Utilizando una matriz se resumirá los componentes establecidos para análisis, los riesgos de cada uno con su correspondiente calificación de alto, medio o bajo, el enfoque de auditoría sustantivo o de cumplimiento y las instrucciones para el desarrollo de la planificación específica.

	<p>y función de cada uno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales equipos papelería y otros materiales - Financieros de ser necesario recursos para la movilización , viáticos de los auditores y otros - Apoyo cuando se requiere el concurso de especialistas
Visitas	Se establecerá un calendario estimado de visitas de supervisión
Tiempo estimado	En días u horas se establecerá el tiempo necesario para la ejecución del trabajo. constaran las fechas estimadas de iniciación y de terminación
Firmas y fecha	Constara las fechas y firmas de responsabilidad de quienes prepararon el documento y de quienes lo aprobaron por lo general preparan el supervisor y el jefe de equipo o encargado y lo aprueba el director.

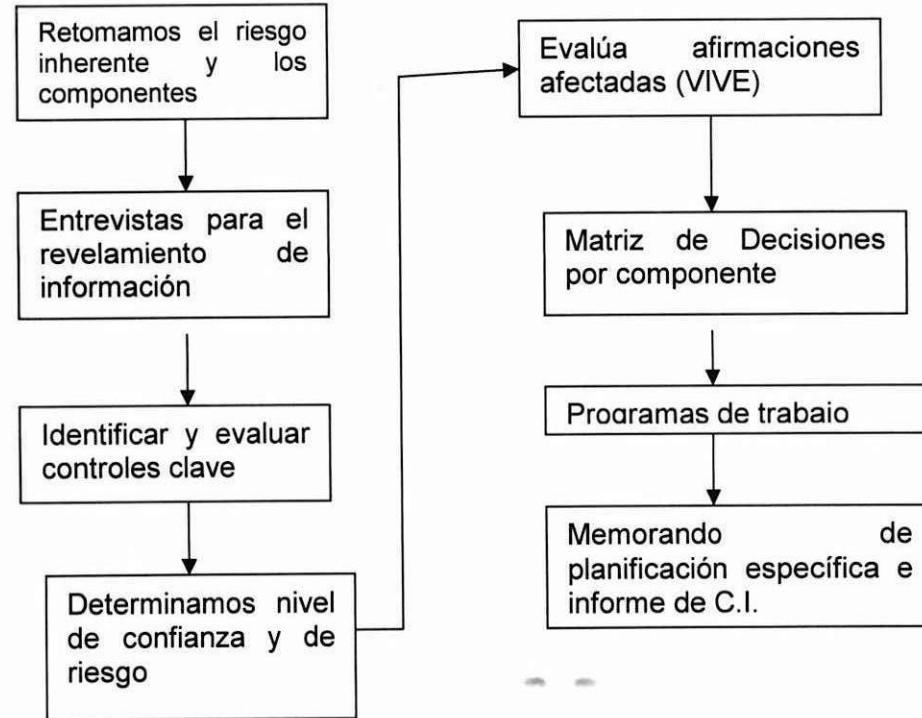
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El propósito fundamental de la planificación específica es evaluar la estructura del sistema de control interno, para obtener información adicional referente a los componentes seleccionados en la planificación estratégica, calificar los riesgos de auditoria y seleccionar los procedimientos específicos a ser aplicados en la fase de ejecución.

Este proceso se fundamenta en la información obtenida y su correcta

objetivos y metas de la auditoría impuestas para cumplir la estrategia o decisión adoptada en la planificación estratégica. A la terminación de esta fase se presentan dos documentos: El **memorando de planificación específica** y un informe con los resultados de la **evaluación del control interno**.

El siguiente cuadro resume el procedimiento indicado:



CONSIDERAR LOS REPORTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SOBRE LOS COMPONENTES A SER EVALUADOS

Durante el proceso de planificación estratégica el auditor identificó los componentes a ser evaluados y realizó la evaluación preliminar del riesgo

inherente y de control, lo cual le permite definir instrucciones a ser utilizadas en el proceso de planificación específica.

Para que esta información sea útil para el auditor, es necesario retomar la calificación de riesgos realizada, para lo cual se deberá tener presente que el riesgo inherente al ser propio del componente a ser evaluado, permanecerá invariable, a menos que se identifiquen otros factores que proporcionen evidencia que fundamente un cambio de criterio.

Una situación diferente se presenta con el riesgo de control, toda vez que este puede variar cuando se evalúa la estructura de control interno, se conoce a profundidad el funcionamiento los procesos identificados y realizamos el relevamiento de información.

RECOPILAR INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL COMPONENTE A SER EVALUADO (RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN)

Durante la evaluación de la estructura del sistema de control interno, el auditor por lo general se entrevista con los directivos y jefes departamentales y obtiene información en relación al funcionamiento de los procesos identificados y a la eficiencia de los controles establecidos; sin embargo, este conocimiento en varias ocasiones no proporciona una seguridad razonable que garantice su aplicación con apego a las instrucciones establecidas, por lo que es necesario realizar lo que en auditoría se conoce como el relevamiento de información.

El relevamiento de información es el procedimiento que le permite al auditor conocer y entender los procesos establecidos mediante una

ayuda, ratifica o rectifica los datos recopilados en la información preliminar y prepara un flujograma del potencial proceso.

A base de esta información, aplica pruebas de cumplimiento para comprobar su funcionamiento y de establecer resultados satisfactorios **define el proceso real.**

IDENTIFICAR CONTROLES CLAVE

Una vez que se han cubierto las etapas anteriores en las cuales se comprendió y entendió la Influencia del ambiente externo, el funcionamiento de los sistemas contable y presupuestario y los demás procedimientos de control del ambiente interno de la organización, corresponde identificar los controles **claves** existentes.

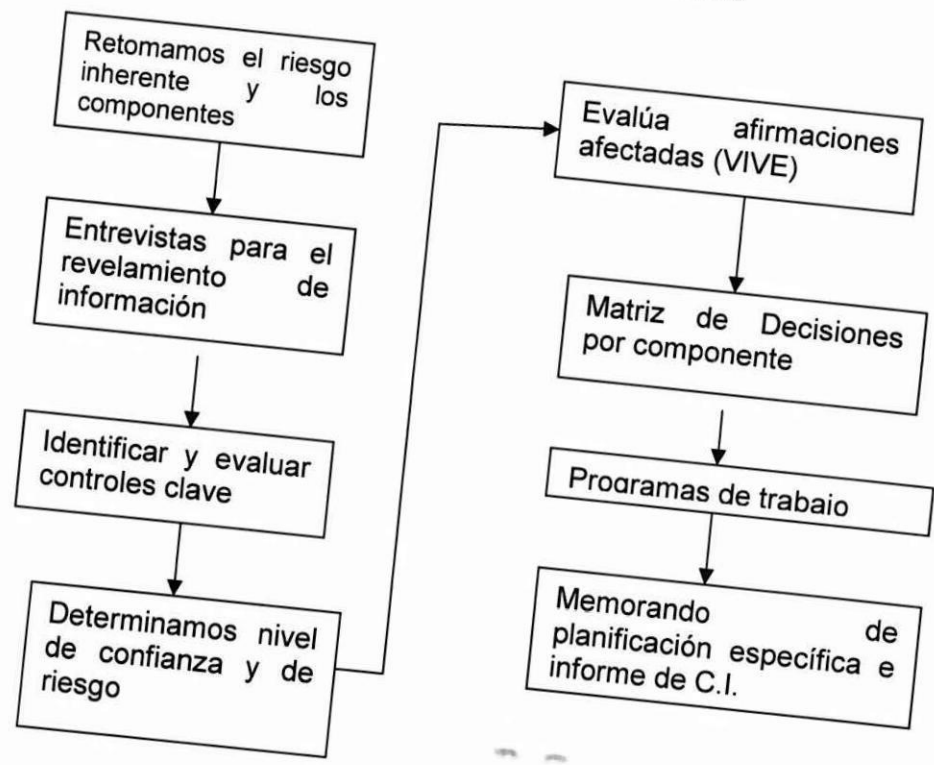
Control clave.- Es aquel que de manera individual o combinado con otros controles, le proporciona al auditor una seguridad razonable para confiar en las acciones administrativas de control y en la validez de la información financiera. Reúnen dos condiciones:

- Proporcionan satisfacción de auditoria relevante, siempre y cuando operen eficientemente
- Proporcionan de modo mas eficiente seguridad y confianza en la información procesada

Para su comprensión, el siguiente esquema muestra el proceso de identificación y evaluación de un control clave.

objetivos y metas de la auditoría interna para cumplir la estrategia o decisión adoptada en la planificación estratégica. A la terminación de esta fase se presentan dos documentos: El **memorando de planificación específica** y un informe con los resultados de la **evaluación del control interno**.

El siguiente cuadro resume el procedimiento indicado:



CONSIDERAR LOS REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SOBRE LOS COMPONENTES A SER EVALUADOS

Durante el proceso de planificación estratégica el auditor interno debe considerar los reportes de los componentes a ser evaluados.

inherente y de control, lo cual le permite definir instrucciones a ser utilizadas en el proceso de planificación específica.

Para que esta información sea útil para el auditor, es necesario retomar la calificación de riesgos realizada, para lo cual se deberá tener presente que el riesgo inherente al ser propio del componente a ser evaluado, permanecerá invariable, a menos que se identifiquen otros factores que proporcionen evidencia que fundamente un cambio de criterio.

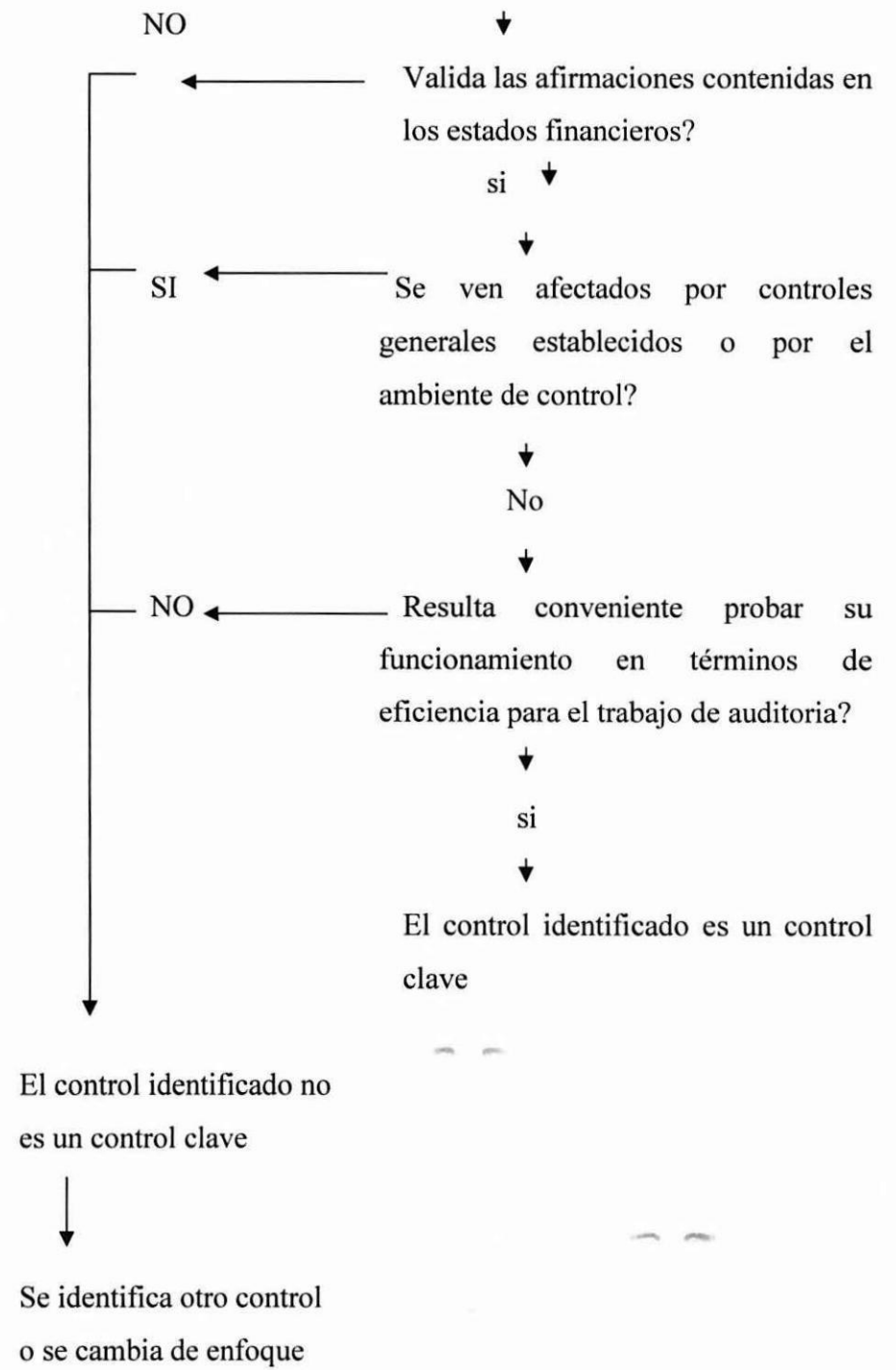
Una situación diferente se presenta con el riesgo de control, toda vez que este puede variar cuando se evalúa la estructura de control interno, se conoce a profundidad el funcionamiento los procesos identificados y realizamos el relevamiento de información.

RECOPILAR INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL COMPONENTE A SER EVALUADO (RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN)

Durante la evaluación de la estructura del sistema de control interno, el auditor por lo general se entrevista con los directivos y jefes departamentales y obtiene información en relación al funcionamiento de los procesos identificados y a la eficiencia de los controles establecidos; sin embargo, este conocimiento en varias ocasiones no proporciona una seguridad razonable que garantice su aplicación con apego a las instrucciones establecidas, por lo que es necesario realizar lo que en auditoría se conoce como el relevamiento de información.

El relevamiento de información es el procedimiento que le permite al auditor conocer y entender los procesos establecidos mediante una

Control identificado



EL NIVEL DE CONFIANZA

Se considera que esta evaluación es subjetiva, por cuanto se basa en el juicio profesional del auditor; sin embargo, un trabajo responsable y ágil, pero lo suficientemente profundo en esta etapa de la auditoria, reducirá al mínimo esta subjetividad y permitirá definir el enfoque general del trabajo, el tipo de pruebas a aplicar en cada componente y el alcance y profundidad de las mismas.

Para evidenciar el cumplimiento de esta actividad recomendamos seguir el siguiente proceso:

- Mediante entrevistas y el conocimiento del entorno, se realiza relevamiento de información y se identifica el proceso real a ser evaluado.
- Preparamos cuestionarios a la medida y las respuestas obtenidas consideramos como un factor a ser evaluado.
- Seleccionamos una muestra de transacciones y en cada una de ellas se verifica si existe o no un factor de riesgo.
- Preparamos una matriz que nos permita establecer el nivel de confianza.
- El resultado obtenido comparamos con el estándar y determinamos si el riesgo de control es alto, medio o bajo, cuya matriz es la siguiente:

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Los siguientes cuadros resumen el proceso:

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
Se obtiene a través de entrevistas v del conocimiento del entorno

↓

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Ejemplo para egresos de caja

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Los gastos son autorizados			
2	Los formularios son preimpresos y prenumerados			
3	Están respaldadas con facturas legalizadas			
4	Las transacciones están contabilizadas			

TRANSACCIONES				FACTORES DE RIESGO			
No	Fecha	No. Comp	Descripción	Pregunta Autoriz.	Pregunta Formul.	Pregunta Facturas	Pregón Registr
1	En. 3	12	Compra de suministros	Si	Si	Si	Si
2	En.13	18	Pago a proveedores	No	Si	No	Si
3	En.18	22	Compra de mercaderías	No	Si	Si	Si
4	En.20	26	Compra de equipos	Si	Si	Si	Si
5	En.24	31	Pago de seguros	Si	si	Si	si
			TOTAL POSITIVAS	3	5	4	5
			TOTAL NEGATIVAS	2	0	1	0
			TOTAL	5	5	5	5

Con estos resultados, determinamos el nivel de confianza, para lo cual se utiliza la siguiente fórmula.

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT}{PT}$$

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

Aplicado ésta fórmula el ejemplo realizado obtenemos el nivel de confianza:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{17}{20}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0.85$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 85\%$$

El nivel de confianza obtenido lo ubicamos en el estándar y determinamos que para el caso del ejemplo realizado el riesgo de control es bajo, en tanto que el nivel de confianza es alto.

Conclusión:

El riesgo de control es inverso al nivel de confianza; consecuentemente, a mayor riesgo de control nuestro nivel de confianza será menor, nuestro

ESTABLECER LAS AFIRMACIONES AFECTADAS (VIVE) Y DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO

Considerando los componentes a evaluar en el examen, el auditor identifica las afirmaciones afectadas VIVE (Veracidad, integridad, valuación, exposición) y realiza la calificación del riesgo

En lo concerniente al riesgo inherente, este será similar al establecido en la planificación estratégica a menos que se determinen condiciones adicionales que den lugar a que el criterio inicial varié.

Una situación diferente se presenta con el riesgo de control, el mismo que es el resultado del proceso de evaluación realizado a base del relevamiento de información y el criterio que se forma el auditor con los resultados obtenidos en la verificación de la muestra seleccionada para analizar los factores de riesgo; además, como se explicó anteriormente, con la aplicación de este procedimiento se establece el nivel de confianza, resultado que al ubicarlo en el estándar, le permite al Contador Público (C.P.) determinar el riesgo de control, que es ponderado con la calificación de alto, medio o bajo.

Los resultados obtenidos en el análisis de la muestra seleccionada, el auditor los interpreta y sintetiza, de modo que sean el fundamento para estructurar sus pruebas de auditoría.

Toda esta información se resume en la **Matriz de Decisiones por Componente**.

COMPONENTE

Para ilustrar lo expresado, a continuación se presenta un formato de la información que debe contener una matriz de decisiones por componente.

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROL CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Egresos de Caja Bancos Cuentas y Documentos por Cobrar	Ej. R.I. Bajo Será igual al establecido en la planificación estratégica, a menos que las condiciones identificadas hayan variado.	Ej. R.C. Bajo Se toma como base el nivel de confianza en el ejercicio anterior 85% y se detalla en síntesis lo que consta en la matriz.	Ej. Todos los egresos de caja chica autoriza el gerente.	Obtener una muestra de transacciones significativas y comprobar si están autorizadas, registradas y respaldadas	Revisar el corte de operaciones y comprobar si no incluyen transacciones del período anterior o si transacciones del periodo examinado no han sido excluidas

La combinación de los niveles de riesgo inherente y de control proporcionará la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, lo cual se resume en la siguiente matriz.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS			
RIESGO de CONTROL	ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO INHERENTE			
ALTO	A	A	M
Prueba de transacciones y saldos	SI SI	SI SI	POSIBLES SI
Pruebas analíticas	NO	NO	SI
Prueba de controles			
MODERADO	A	M	B
Prueba de transacciones y saldos	SI POSIBLES	POSIBLES SI	IMPROBABLE SI
Pruebas analíticas	NO	NO	SI
Prueba de controles			
BAJO	M	B	B
Prueba de Transacciones y saldos	SI POSIBLES		IMPROBABLE SI
Pruebas Analíticas	NO		NO
Prueba de controles			

AMB= Nivel de procedimientos sustantivos

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Determinación de Responsabilidades de acuerdo a lo estipulado en los Arts. 325 al 330 de la LOAFYC se dará en los siguientes términos:

declaratoria de responsabilidad emitida por parte de la contraloría.

2. **Atribución para establecer responsabilidades.-** Le corresponde al Contralor General de la Nación el establecimiento de las responsabilidades sean estas de carácter civil, administrativo o de presunción penal, resultantes de los exámenes de auditoria practicados a los servidores públicos en cuestión.
3. **Responsabilidad Directa.-** Los servidores públicos responderán en primer término por los activos y recursos a ellos encargados para administrarlos, registrarlos o custodiarlos, en caso de haber sufrida o deterioro o la pérdida de ellos,
4. **Responsabilidad Subsidiaria y Solidaria.-** La responsabilidad subsidiaria se presenta en el caso de que un funcionario realizase una acción por dar cumplimiento a disposiciones de un superior la cual luego genera responsabilidad sobre este, por transgredir a lo dispuesto en la ley y será solidaria cuando se establezca coautoria sobre el hecho.
5. **Objeciones e Insistencia.-** Los servidores públicos que tengan a su cargo custodiar, administrar o manejar recursos o bienes públicos podrán objetar por escrito sobre disposiciones ilegales o incorrectas explicando la ley que se transgrede, de insistir su superior al respecto este ultimo será el único responsable de la desviación o error cometido.
6. **Responsabilidades en los procesos de contratación y ejecución.-**

ejecución de los mismos para que estos se realicen de conformidad a las estipulaciones contractuales.

RESPONSABILIDAD.- De conformidad a lo estipulado en el Manual de Auditoria Gubernamental Responsabilidad se define como:

MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, Contraloría General del Estado".- La obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o por otro, la pérdida causada el mal inferido o el daño originado, ocasionados por la culpa u otra causa legal..," Pág. 225

Del concepto anterior se concluye que la responsabilidad es la obligación de subsanar la desviación ocasionada por él o los funcionarios a una o varias operaciones por él o ellos efectuadas.

La responsabilidad nace del incumplimiento o trasgresión de la obligación de ejecutar actividades administrativas y/o financieras. La misma que recae sobre el funcionario por la acción u omisión (intencional o culposa) de sus funciones. La responsabilidad recaerá sobre todos los funcionarios públicos sin excepción alguna de conformidad con lo dispuesto en el Art. 72 y 73 de la Constitución.

Factores determinantes de Responsabilidades

- Deberes y obligaciones de los funcionarios
- Nivel jerárquico de los funcionarios
- Circunstancias que rodean la desviación

La determinación de responsabilidades produce dos tipos de efectos, el uno relacionado con la persona (personal) y el otro que afecta sus bienes (pecuniario)

Objetivos de la Determinación de Responsabilidades

- Sanción del hecho
- Prevención de desviaciones
- Reparación económica de daños y perjuicios ocasionados
- Corrección del hecho y de las personas que incurrieron en la desviación

Clases de Responsabilidades

Por los sujetos:

Responsabilidad Principal y Subsidiaria

Responsabilidad Directa y Solidaria

Por su objeto:

Responsabilidad Administrativa

Responsabilidad Civil

Responsabilidad Principal y Subsidiaria: Se establece responsabilidad principal para el funcionario

MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, Contraloría General del Estado "...una observación que formula la Contraloría General, en contra de un servidor público o tercero Involucrado, cuando se ha detectado un hecho que cause perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad u organismo, debido al incumplimiento de sus obligaciones y de procedimientos previstos en la ley a efecto de que justifique suficientemente tal imputación." Pág. 263.

Los motivos que producen las glosas son:

- Daño o desaparición de los bienes y valores de la Dirección
- Egresos injustificados de los recursos financieros
- Pagos excesivos en la contratación de obras y servicios
- Falta de cancelación de préstamos a empleados

Orden de Reintegro: La desviación causada por el desembolso indebido de recursos financieros, responsabiliza al funcionario de proceder al pago inmediato de dichos valores. Una orden de reintegro se produce por los siguientes motivos:

Pago excesivo a causa de error matemático en la contratación de obras y servicios.

Presunción Penal: Es aquella que presume la existencia de dolo, daño intencional que origina un delito por el cual el funcionario deberá responder penalmente e indemnizar económicamente a la Dirección.

- Los motivos que dan origen a la presunción penal son:
- Uso y abuso de fondos públicos
- Falsificación de cheques
- Adulteración de documentos
- Adulteración de registros contables

Las responsabilidades detectadas por el Auditor serán ordenadas y presentadas en el Memorando de Antecedentes en forma reservada para ser remitido a la Dirección de Responsabilidades de la Contralor General del Estado.

NORMAS DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

INDEPENDENCIA DE LOS AUDITORES INTERNOS

El auditor mantendrá una actitud mental de absoluta independencia y objetividad con respecto al departamento a examinar y estará libre de impedimentos personales y profesionales para demostrar un comportamiento imparcial al ejecutarla Auditoria Interna

Establecerá mecanismos idóneos para detectar impedimentos personales de los auditores y evitar:

- a. Responsabilidad previa de las decisiones
- b. Ideas preestablecidas sobre personas, grupos, u objetivos de un departamento o programa particular.
- c. Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras incompatibles.
- d. Perjuicios, incluyendo los derivados de convicciones políticas, sociales y profesionales.
- e. Interés económico directo o indirecto.

IDONEIDAD DEL PERSONAL

El profesional o grupo de profesionales designados para realizar Auditoría Interna poseerá la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.

Además el profesional debe cumplir con las normas profesionales de conducta, mantener su competencia técnica a través de la capacitación continua, y poseer cualidades para tratar con la gente y para comunicarse efectivamente

ALCANCE DE LABORES

La Auditoría Interna comprenderá cualquier operación, actividad transacción relacionada con su objetivo general.

La Auditoría Interna incluirá el análisis selectivo de la Institución, un

Es práctico y efectivo, partir de una revisión preliminar de las áreas o actividades relevantes que ofrezcan mayores posibilidades de mejoras.

Además deben revisar las medidas de salvaguardia de los activos y en las que fueren apropiados verificar la existencia de dichos activos.

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y RECOMENDACIONES

Al programar y ejecutar un examen el equipo verificará la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas formalmente establecidas, de obligatorio cumplimiento en la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, relacionadas en forma directa con el objetivo general y el alcance de la auditoria.

Los Auditores formularán recomendaciones cuando el resultado de los análisis permita cumplir que:

- ❖ Las disposiciones legales, reglamentarias y normativas constituyen limitaciones, para el eficiente y efectivo funcionamiento de la Institución y sus actividades.
- ❖ Las operaciones pueden mejorarse en su nivel de eficiencia y efectividad y economía.
- ❖ Con una inversión razonable de recursos dirigida a disminuir los riesgos asociados con el sistema de control interno, se satisfaga una adecuada relación de costo beneficio.

❖ Se pueden adoptar opciones diferentes desde el punto de vista administrativo, financiero o técnico para obtener mejores resultados.

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El Auditor interno obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizados, establecerá el grado de confiabilidad de la estructura de control interno de la cooperativa o departamento sujeto a examen a fin de: planificar la auditoria, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de los procedimientos sustantivos a aplicar y preparar el informe de los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración

El estudio y evaluación de la estructura de control interno deberá realizarse a base del objetivo general de la auditoria, se evaluarán los sistemas y procedimiento establecidos para que la cooperativa lleve a cabo sus actividades en forma económica, eficiente y efectiva, observando la directiva y la presentación de informes operativos, administrativos y financieros de manera oportuna y confiable.

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

La Planificación de la Auditoria Interna debe estar basada en la comprensión del departamento a examinar, la naturaleza de sus transacciones, el ambiente de control y los sistemas de información.

La Planificación de la Auditoria Interna deberá fundamentarse en el

que contendrá el objetivo general y el alcance del examen, los recursos humanos, financieros y de tiempo presupuestados, y de ser necesario, instrucciones específicas para realizar el trabajo.

La Planificación incluirá los elementos que aseguren resultados de alta calidad, obtenidos de manera eficiente y económica. Además, comprenderá un enfoque general de la auditoria y un enfoque específico dirigido a obtener una programación completa e integral del examen.

EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Al determinar la suficiencia deberá emplearse el criterio profesional y cuando sea conveniente se utilizarán métodos estadísticos. Es suficiente la evidencia cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos, con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.

La competencia de la evidencia se refiere a su validez y confiabilidad. El equipo de auditoria deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o integridad de ser así, obtener evidencia adicional o revelar tal situación en el informe.

La pertinencia se refiere a la relación existente entre la evidencia y su uso. La información utilizada para demostrar o refutar un hecho es relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho.

Al aplicar los procedimientos de auditoria se verificará si al cumplir las actividades, operaciones o actos administrativos se han observado, sustancial y consistentemente, a más de las disposiciones legales y

muestreo estadístico, técnicas de auditoría con el apoyo del computador y otros que sean pertinentes.

La documentación debe ser suficientemente completa y detallada para que un auditor experimentado, que no haya tenido relación directa con la auditoría, fundamente los comentarios, conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión, principios, normas, métodos, prácticas y si las acciones tomadas se han encaminado a la consecución de los objetivos y de las metas previstos en los presupuestos y planes de acción. Las

La evidencia se clasifica de la siguiente manera:

- a. Evidencia Documental
- b. Evidencia Física
- c. Evidencia Analítica
- d. Evidencia Testimonial

a. Evidencia Documental.- Los documentos constituyen la clase de evidencia más convincente y como medios de protección a los intereses de los resultados de una auditoría así como para los propios auditores involucrados en ella. El valor de la evidencia documental depende, en parte, de si fue originado dentro del organismo examinado o proviene de una fuente ajena a el la mejor calidad de evidencia documental es aquella que proviene de fuente externa.

b. Evidencia Física.- Es aquella que existe en todo cuando nos rodea, pero la simple verificación física no es concluyente. De allí que, en auditoría, esta clase de evidencia, es aprovechable en algunos casos y solo cuando ciertas condiciones son de por si

competente y necesaria a través de otros tipos de evidencia obtenida por separado, además de la acumulada por la inspección u observación física sobre las actividades ejecutadas por personas, por los registros y documentos y sobre hechos relacionados con el objeto del examen.

La evidencia física solo es aprovechable en los elementos del activo de los estados financieros. Aún cuando la evidencia física es importante en la comprobación, de algunos activos generalmente deberá complementarse con otros tipos de evidencia.

c. Evidencia Analítica.- Es el juicio profesional del auditor acumulando a través de la experiencia y la aplicación de los procedimientos de auditoría que le orientan y posibilitan los análisis de la información y documentación examinados. La evidencia analítica puede originarse en la verificación de cualquier información, comparación e indagación de sus componentes.

d. Evidencia Testimonial.- Son las pruebas obtenidas de otros, mediante cartas, documentos o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o entrevistas.

PLAN DE AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO

MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, Segunda edición. Un plan de Auditoría es una perspectiva del compromiso. Normalmente el plan de

encuentran problemas especiales y a medida que el estudio y evaluación del Control interno lleve a la identificación de las áreas que requieren más o menos atención. Pág.143

Et plan de Auditoria sigue los objetivos del compromiso, en tanto que el programa de auditoria relaciona los procedimientos específicos que deben seguirse para llevar estos objetivos.

PRINCIPIOS QUE DEBEN TOMAR EN CUENTA EN UN PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Para que el auditor Interno realice un Plan adecuado, sobre todo cuando se trata de auditoria inicial debe recopilar información relativa a:

1. LA ORGANIZACIÓN:

Básicamente debe recopilar la siguiente información:

- La constitución de la Institución
- Estructuras orgánicas de la Institución
- Los objetivos y políticas prescritas
- Volumen de las operaciones
- Procedimientos de control y operación
- Número de personas que labora en la Institución

Toda esta información permitirá que el auditor interno pueda familiarizarse con la Institución, determinar cuales son las unidades administrativas más importantes, detectar las posibles áreas críticas, conocer la separación básica de funciones; con el fin de poder establecer prioridades en las visitas y el énfasis que debe dar cada una de ellas.

POSIBLES EVENTUALIDADES

Al planificar su trabajo el auditor debe tener cuidado con posibles eventos que en el futuro alteren el mismo, como pueden ser:

- Cambio en la política monetaria del gobierno
- Juicios pendientes

Esta recopilación se hace especialmente cuando se trata de auditoria iniciales, puesto que para auditorias posteriores el auditor podrá encontrar mucha de esta información en el archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DE UN PLAN DE AUDITORIA

Expresa que existen dos tipos de Planificación de las actividades de Auditoria Interna y se refiere a la Planificación General y a aquella que se realiza para un trabajo determinado o Planificación Especifica.

PLANIFICACIÓN GENERAL

CONCEPTO

Llamado también Plan Anual de Auditoria: "Es un conjunto, en un sentido

organización, por un departamento de Auditoría interna, en un periodo determinado y los recursos necesarios para el efecto. Por lo tanto para que la actividad de auditoría interna vaya directamente en beneficio de la Institución, el auditor interno, debe elaborar un plan anual de auditoría en el que se detallen los exámenes a realizar en los distintos departamentos y funciones que componen la organización.

COMPONENTES

Básicamente un Plan Anual de Auditoría Interna debe estar compuesto por los siguientes aspectos:

- Una primera parte, en la que se describirán los objetivos que se persigue, el presupuesto de recursos materiales y financieros necesarios, y el personal que intervendrá en la ejecución del Plan.
- Una segunda parte que, en definitiva es el plan anual de auditoría que contendrá todas las acciones que van a llevarse a cabo:
 - ✚ **Encabezado.**-Son los datos relacionados con la institución y el año al que pertenece el plan.
 - ✚ **Número.**- Que hace referencia al número de departamento y/o las actividades programadas según se utilice.
 - ✚ Una sección que haga referencia al **Departamento** o a la **Actividad Programada**, aquí se pondrá el nombre de departamento o de la actividad a llevarse a cabo.

Cuando se utiliza esta sección para el detalle de las actividades, el auditor interno debe distinguir claramente la parte financiera contable de la

evaluar su acción en momento determinado, asunto que además, le permitirá orientar y dar cumplimiento al plan.

- **Tiempo de ejecución.**-En esta columna se pondrán los meses y las semanas en las que el auditor programe una visita o un examen determinado.
- **Total Anual.**-En esta columna se hará referencia al total a producirse en el año según la unidad de medida que se adopte.
- **Observaciones.**-Aclaraciones generales a la aplicación del plan, ejemplo: que algunas de las actividades programadas se llevará a cabo en coordinación con los auditores externos.

Existirán tantos planes de auditoria con distintos contenidos según el criterio y experiencia del auditor interno, por lo que no existe un modelo uniforme que sirva de base para su desarrollo. Sin embargo para ilustrar mejor su contenido presentamos un ejemplo: (VER MODELO 1)

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PLAN ANUAL DE AUDITORIA**

El Departamento de Auditoria interna, el objetivo fundamental es ayudar a todos los miembros de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi a descargar efectivamente sus responsabilidades proporcionando análisis, evaluación, recomendaciones, así como comentarios pertinentes a las actividades realizadas, para lo cual ha sido necesario preparar el siguiente Plan Anual de Auditoria que persigue objetivos que se detallan a continuación: - -

DEFINICIÓN

Es un conjunto en sentido general, de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de una organización, por el departamento de Auditoria Interna, en un período determinado y los recursos necesarios para el efecto.

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos que se plantean alcanzar con la ejecución de las actividades programadas.

- ❖ Análisis y evaluación de la conveniencia de las medidas de control financiero-contable y de operación en vigencia en la Institución y las acciones correctivas para alcanzar un sistema de control interno

- ❖ Análisis y evaluación del grado de responsabilidad y uso de los activos de la Institución
- ❖ Evaluación del grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento de las responsabilidades.
- ❖ Promover mejoras a través de los exámenes en todos los niveles que sean necesarios.
- ❖ Análisis y evaluación del grado de cumplimiento de las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- ❖ Verificación del grado de confiabilidad y oportunidad en la información para la toma de decisiones.

EJECUCIÓN

La responsabilidad de la ejecución estará a cargo del Auditor jefe, quién designará responsables para la ejecución específica de los trabajos.

AJUSTES

Con el objetivo de tener elementos de juicio razonables que sirvan de base para ajustar el Plan Anual, a las circunstancias y hechos detectados, el plan se evaluará en semanas.

DATOS GENERALES:

**DIRECCION PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN Y
CULTURA HISPANA DE
COTOPAXI**

LOCALIDAD

Av. Unidad Nacional

EJERCICIO CONTABLE TERMINA EN:

AUDITORIA PRINCIPIA EN:

ESTIMACIÓN HORAS HOMBRE

PERSONAL ASIGNADO

TIPO DE AUDITORIA

Interna

NÚMERO DE INFORMES:

Un informe largo

DIRIGIR INFORMES A:

Jefe de Área examinados con
copia

DECLARACIÓN PARA IMPUESTO:

Estatales

NÚMERO DE FUNCIONARIOS:

20 FUNCIONARIOS

FUNCIONARIOS DIRECTORES Y EMPLEADOS

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE
COTOPAXI

JEFE FINANCIERO

JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE DE SUPERVISIÓN

ASESOR JURÍDICO EXTERNO

TIPO DE CUENTA CORRIENTE

MONEDA

FIRMAS NECESARIAS

Generalidades

El segundo paso de la primera fase del proceso de auditoria interna es la programación, que no es otra cosa, que la preparación de los programas de trabajo que se aplicarán para cada una de las cuentas o rubros integrantes de los estados financieros.

Los programas de auditoria, consiste en la presentación de todos los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoria, el alcance de los mismos, la distribución adecuada en el tiempo disponible para la ejecución del trabajo y la asignación de tareas para cada miembro del equipo de auditores, en definitiva, este constituye la versión escrita del plan y enfoque de la auditoria.

Los programas de trabajo son elaborados en el auditor, previo a la ejecución o trabajo de campo. Estos documentos generalmente son preparados por el auditor señor o jefe de equipo y sujetos a la revisión del supervisor encargado.

El programa de auditoria ayuda a instruir a los ayudantes sobre el trabajo de auditoria que debe llevarse a cabo; este documento debe describir con razonable detalle los procedimientos de auditoria que considere el auditor para la consecución de los objetivos, durante la ejecución misma puede ir modificando los procedimientos o el alcance de éstos, si las nuevas circunstancias lo exigen.

Los programas de auditoria generalmente contienen lo siguiente:

- a) Objetivos específicos para la auditoría de cada cuenta o rubro de los estados financieros.
- b) Procedimientos de auditoría específicos para cada cuenta o rubro determinando el alcance, la base de selección, el trabajo a realizarse y el momento de su aplicación

En la práctica se conoce dos tipos de programas de auditoría:

Programas estándares.- Que son preelaborados y que pueden ser utilizados en cualquier auditoría después de realizar determinados ajustes a los mismos, considerando las características de una determinada institución. Este tipo de programa contiene los objetivos de auditoría y los procedimientos más usuales.

Como ventaja en su utilización tenemos, la del ahorro de tiempo, y como desventaja, que si el

Auditor no es experimentado la puede aplicar con la rigidez y anulando en parte el criterio de auditor, que requiere se adapte a las circunstancias y necesidades.

Programas específicos.- Que son elaborados " a la medida" de la Institución, reconociendo las características de la misma, que lo hace única y la distingue de las demás, pese a que puede ser de la misma rama o actividad.

Este tipo de programas requiere de la utilización de un mayor tiempo, pero en cambio asegura la utilización de procedimientos específicos.

DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA INTERNA

Para la obtención de las evidencias suficientes y competentes para que el auditor pueda llegar a conclusiones y emitir su opinión profesional sobre los estados financieros examinados, se traza objetivos específicos para la auditoria de cada cuenta o rubro, lo hace de acuerdo a la naturaleza y contenido de las afirmaciones hechas en esos informes y aplica procedimientos de auditoria que le permitan satisfacerse de los objetivos fijados en cada caso

Un objetivo específico de auditoria se lo consigue mediante la aplicación de un procedimiento o a través de la combinación de varios de ellos, mediante la aplicación de varios de ellos, o mediante la aplicación de un sólo procedimiento se puede lograr más de un objetivo.

SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS, PRUEBAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORIA

Como anteriormente se indicó, para la consecución de los objetivos específicos es necesario que el auditor aplique procedimientos, pruebas y otras prácticas conocidas en la profesión.

Generalmente para este fin se aplican las pruebas sustantivas, las mismas que son seleccionadas tomando en consideración la confianza que se puede depositar en el control interno contable, el riesgo relativo de errores e irregularidades que pueden estar incluidos en los estados financieros, la

examen, la necesidad en cantidad y calidad de la evidencia y sobre todo los objetivos específicos trazados.

La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría de una determinada institución depende de las características particulares de ésta, de la condición del control interno contable, del tipo de afirmaciones que contienen los estados financieros pero fundamentalmente dependen del juicio profesional del auditor.

ANÁLISIS DE CUENTAS

CAJA-BANCOS

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Caja-Bancos es un rubro de activo corriente y dentro de este grupo se presenta en primer lugar, puesto que es el de mayor liquidez del balance general.

En caja-bancos se incluye los depósitos en cuenta bancaria (bancos), los cheques de terceros y dinero en efectivo pendientes de depósito (caja general), y los fondos fijos en efectivo (caja-chica y fondo rotativo).

No forma parte de caja-bancos, los depósitos a plazo fijo y en libretas de ahorro; tampoco los cheques posfechados recibidos de terceros.

Estas cuentas tienen como característica la liquidez, la certeza y la efectividad, y que sirven como medios de pago. Deben tener como requisitos principales, el ser de disponibilidad inmediata y carecer de restricciones internas y externas.

b) **Principios contables;**

- ❖ **Valuación.-** La valuación de caja-bancos no ofrece mayores problemas dado que la contabilidad y los estados financieros se presentan en la nueva moneda de curso legal, es decir, en nuestro país en dólares

En la valuación se debe considerar el corte de los movimientos de fondos, pues no debe computarse como caja-bancos, las cobranzas y las partidas que no se encuentran en poder de la institución; y no deben computarse como pagos, los cheques preparados pero no entregados a sus destinatarios.

- ❖ **Exposición.-** La presentación del rubro en los estados financieros, tampoco tiene problemas, en nuestro país se presenta de dos formas:

La primera en un solo rubro denominado caja-bancos.

La segunda separada por cuentas, así: Bancos, Caja General, Caja Chica y Fondo Rotativo.

En una nota aclaratoria, debe presentarse información sobre saldos en moneda extranjera; y en otra nota, las restricciones existentes sobre su uso.

c) **Programa de trabajo:**

Objetivos específicos.-

- Comprobar la existencia (en cantidad y calidad) de los fondos en efectivo en su poder y de los depósitos a la vista de su propiedad, en

- Comprobar que en el rubro de caja-bancos mostrados en el balance se incluyan todos los fondos, y que todos sean de propiedad de la entidad.
- Determinar si estos fondos y depósitos a la vista son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino.

Procedimientos específicos.-

- Para los fondos en efectivo programe y realice en forma sorpresiva y simultánea arqueos, para lo cual utilice el formulario preimpreso.
- Solicite que se prepare las cartas de confirmación para todas las cuentas corrientes que mantiene la entidad, utilizando el formulario preimpreso.
- Solicite las conciliaciones bancarias del mes de diciembre y reconcilie.

INVERSIONES

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Inversiones temporales.- Son aquellas que forman parte del activo corriente, a convertirse en efectivo dentro de 12 meses.

Estas son colocaciones temporales de fondos en efectivo, no forman parte de las actividades normales de la entidad, pues se trata de la utilización de

tales como: pólizas de acumulación, acciones, bonos, cedulas hipotecarias, depósitos a plazo fijo, cuentas de ahorro, etc.

Inversiones permanentes.- Son aquellos que forman parte de otros activos, excepto la porción corriente que se convertirá en efectivo dentro de un año. Estas inversiones generan rentas para la institución pero que no hacen su actividad principal.

Dentro de éstas tenemos a las inversiones temporales, pero que se espera convertirlas en efectivo después de un año, a los terrenos, edificios y otros inmuebles que no son adquiridos para uso de la entidad, sino como inversión para beneficiarse de la plusvalía y para percibir una renta por el alquiler de los inmuebles en arriendo, y los préstamos a largo plazo.

b) Principios contables:

Valuación.- Las inversiones deben valorarse a su costo de adquisición o precio de mercado, al menor, es decir se valoran de dos formas:

- Sí en la fecha del balance general el valor del mercado es igual o mayor que el costo de adquisición, la cuenta se presentará por el costo. El valor del mercado se revela con una nota aclaratoria.
- Si en la fecha del balance general el valor del mercado es menor que el costo de estos, es recomendable presentar a precio de mercado, es decir la cuenta del activo (costo) menos la cuenta de valoración (provisión para baja en precio de títulos).
- Las inversiones corrientes deben valorarse considerando los cambios

generalmente se valoran al costo, pero si existiera una baja seria, se procederá contablemente como las de corto plazo.

Exposición.-

- Debe segregarse adecuadamente sus porciones corriente y no corriente.
- Debe presentarse una nota aclaratoria de cualquier restricción sobre estos activos.
- Los ingresos por las inversiones deben registrarse en el período en que se generaron o realizaron-

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

Que estos activos (inversiones) existan y que los ingresos contabilizados sean reales e imputables al ejercicio.

Que la titularidad o pertenencias sobre estos activos en ingresos corresponda a la institución.

Procedimientos específicos.-

Prepare u obtenga un detalle que muestre el movimiento (incrementos y disminuciones) habidos durante el período de cada una de las inversiones que integran este rubro, examinando la documentación de soporte y verificando las autorizaciones para las adquisiciones y ventas.

dos casos, los valores e información comparadas con los datos obtenidos en el registro contable.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos de percibir sumas de dinero que la entidad tiene de terceros.

Los derechos de cobro que se encuentran respaldados con letras de cambio o pagarés que son títulos representativos de los créditos, constituyen los Documentos por Cobrar; pero si no están respaldados por tales documentos son por tanto créditos simples y contablemente se reconocen como Cuentas por Cobrar aunque en algunos casos la deuda se evidencia en contratos, facturas, cheques posfechados recibidos de terceros y otros.

Los documentos y cuentas por cobrar que se vencen en un período de un año, se deben clasificar como activos corrientes; pero si no van a ser pagados dentro de ese lapso, se clasifican como Otros Activos.

Estos activos exigibles que son de corto o de largo plazo, son de dos tipos, el uno denominado comerciales, puesto que proviene de la venta de mercaderías o de servicios; el otro, no comerciales, ya que provienen de préstamos (a empleados, a personal directivo o docente), de anticipos a proveedores, de reclamaciones varias, etc.

Las cuentas y documentos por cobrar nacen generalmente de ventas u otros ingresos con la consecuente afectación a los resultados; la cancelación

bancos) o por la baja por tratarse de una cuenta incobrable, con afectación a los resultados del ejercicio.

Los documentos recibidos de clientes tienen la posibilidad de ser endosados a proveedores o descontados en entidades financieras.

b) Principios contables:

Valuación.- La valuación de los créditos debe efectuarse a su valor esperado de realización, en consecuencia, deben crearse las provisiones para cuentas dudosas, para descuentos, para devoluciones, etc.

Como los documentos por cobrar contienen intereses explícitos, estos deben ser imputados a resultados en función del tiempo de financiación.

Los derechos de cobro en moneda extranjera deben ser valuados en función de los tipos de cambio contratados o, en consecuencia de éstos, de los vigentes a la fecha del balance.

Exposición.- Los créditos por ventas deben ser presentados separadamente del resto de cuentas y documentos por cobrar.

Los saldos corrientes y no corrientes deben ser expuestos separadamente.

Las cuentas de deudores morosos deben ser también expuestas separadamente, teniendo además sumo cuidado en la clasificación de estas partidas como corrientes y no corrientes.

❖ Debe darse información sobre las cuentas por cobrar en moneda

- ❖ Debe presentarse por separado los saldos con compañías del mismo grupo económico.
- ❖ No deben compensarse saldos deudores y acreedores de diversos clientes.
- ❖ Los documentos recibidos y luego descontados o endosados deben ser expuestos explícitamente.
- ❖ Las provisiones deben presentarse específicamente deducidas de las partidas cuyas valuaciones ajustan.
- ❖ El monto de los documentos por cobrar entregados en garantía de operaciones, debería ser específicamente señalado.

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- ❖ Comprobar la autenticidad y legitimidad de los derechos a cobrar que tiene la institución sobre los saldos de cuentas y documentos por cobrar presentados en el balance.
- ❖ Determinar si se han establecido provisiones y si estas son suficientes para cubrir pérdidas por cuentas incobrables, así como para descuentos, devoluciones, etc.
- ❖ Determinar el grado de cobrabilidad de las cuentas y documentos por cobrar existentes en la institución.

Procedimientos específicos.-

Obtenga del cliente o prepare una relación de los saldos que integran las cuentas y documentos por cobrar clasificados por antigüedad de saldos, y si no lo tiene complete con el concepto.

Confirme las cuentas por cobrar por medio de comunicación directa con los deudores, para lo cual haga que se preparen las cartas de confirmación para las partidas seleccionadas.

Inspeccione los documentos por cobrar en poder de la institución y confirme mediante comunicación directa los documentos por cobrar en poder de terceros.

INVENTARIOS

a) Naturaleza de las afirmaciones.- Los inventarios suelen constituir en las instituciones un componente importante dentro de sus activos corrientes, a tal punto que su adecuada determinación al comienzo y al final del período contable, es fundamental para presentar correctamente los resultados del negocio; asimismo los errores que afectan estas cuentas al cierre de un ejercicio pueden llegar a tener un efecto significativo sobre los resultados del mismo.

Los inventarios constituyen bienes que se clasifican en los siguientes grupos;

Productos terminados.- Artículos producidos o comprados (mercadería de reventa) destinados normalmente a su venta.

Productos en proceso.- Materiales, piezas y unidades menores o ensambles en distintas etapas de su producción.

Materias primas,- Materiales y piezas compradas, para ser utilizadas en la producción.

Suministros y Otros." Materiales que son utilizados indirectamente en la producción o en otras fases de las operaciones.

Los inventarios constituye una de las principales cuentas del balance general, su estudio es más difícil que las demás cuentas, tanto del punto de vista contable como el de auditoría, se requiere mayor atención, pues un error de valuación de los bienes al cierre del ejercicio no se subsana en el ejercicio siguiente cuando las existencias son vendidas, pues distorsiona no solo en los estados financieros correspondientes al ejercicio en que se produce el error, sino en el estado de resultados del ejercicio siguiente.

Hasta 1970, cuando los auditores no presenciaban los inventarios físicos practicados por la institución, debían señalar esta situación en su dictamen, aún cuando se hubieran satisfecho de la razonabilidad de los saldos de existencias a través de otros procedimientos.

b) Principios contables:

Valuación.- Los inventarios deben ser valuados a su costo o valor de mercado, el menor (el que sea más bajo),

El costo se refiere para la adquisición o producción del bien; el costeo de la producción propia debería hacerse en base a los costos realmente incurridos;

estándares) cuando las variaciones entre los mismos y los costos reales no sean significativos.

Establecido el costo de producción o de adquisición, según el caso, es menester también fijar un método para la valuación de las salidas de bienes (PEPS, UEPS, Promedio Ponderado, etc.) el que debe ser seguido uniformemente de ejercicio en ejercicio, exponiéndose en caso contrario los motivos de cambio, el método abandonado, el método adoptado y el efecto del cambio sobre los resultados.

Por valor de mercado debe entenderse el costo de reposición o refabricación.

Exposición.-

- En el balance general o en nota a los estados financieros debe informarse sobre las cuentas que componen el rubro Inventarios.
- Las provisiones para desvalorización debe presentarse deduciéndolas de las cuentas correspondientes
- En el cuerpo del balance o en notas debería informarse sobre el criterio de valuación seguido, indicándose el método de valuación de salidas adoptado.
- Debe informarse acerca de los activos que garantizan deudas.
- De existir falta de uniformidad en el método de valuación o en la determinación de salidas, deben exponerse los datos ya citados.

c) Programas de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Comprobar la existencia física de los bienes que se presentan en las cuentas de inventarios del balance, sea que se encuentren en poder de la institución, en consignación o en tránsito.
- Comprobar que en el balance se incluya todos los bienes y que estos sean de propiedad de la institución.
- Verificar que los bienes se encuentren valorados al costo o mercado, el que sea más bajo, de acuerdo con los PCGA, aplicados uniformemente

Procedimientos específicos.-

Participe en la planeación anticipada de los inventarios físicos, y observe la toma que se efectúe.

En base a las tarjetas auxiliares o a los inventarios contables, seleccione a una muestra representativa y realice una prueba de conteo de los inventarios.

Efectúe una prueba de valoración de los inventarios para lo cual compare los precios unitarios constantes en las tarjetas auxiliares (kardex), con los registrados en los detalles de la toma física. El total de este detalle cruce con las respectivas cuentas de mayor general

ACTIVOS FIJOS

a) Naturaleza de las afirmaciones:

En el balance general se incluye un grupo de cuentas denominado Activos Fijos o Propiedad, Planta y Equipo, que constituyen bienes tangibles que se utilizan en actividades de producción de mercancías o de servicios, que tienen una vida útil superior a un año y que no están destinados a la venta, también se consideran activos fijos a los bienes en construcción destinados a reunir las características indicadas.

Estos activos incluyen;

- Propiedades que no están sujetas a depreciación o agotamiento, tales como: Terrenos;
- Bienes sujetos a depreciación, tales como: Edificios, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Muebles y Equipos de Oficina, Herramientas y otros similares;
- Propiedades sujetas a agotamiento, tales como; Bosques, Yacimientos de Petróleo y Minas.

b) Principios contables:

Valuación.- En general los valores originales de los bienes deben ser valuados al costo de adquisición o construcción, es decir, al costo histórico.

- Para reflejar las pérdidas de valor de los bienes por agotamiento,

adecuadamente el costo del bien entre los diversos ejercicios económicos.

- Las mejoras que aumentan la eficiencia o productividad del bien o su vida útil deben ser activadas en tanto que los costos de mantenimiento y reparaciones no deben ser incorporados a sus valores.

Exposición.-

- En la actualidad en el país está arraigada la expresión, "Propiedad, Planta y Equipo", aunque también y desde antes al grupo de cuentas se denomina "Activos Fijos", por lo tanto las dos pueden utilizarse, aunque preferible la primera, en el balance general.
- En el balance general debe presentarse el saldo de cada cuenta de activo que representa el costo histórico menos la cuenta de depreciación acumulada; además a través de una nota aclaratoria presentar una información separada sobre los valores de las depreciaciones del ejercicio o período y la depreciación acumulada.
- A través de una nota aclaratoria debe exponerse la base de valuación de los bienes que constituyen activos fijos, el método seguido para la depreciación y los procedimientos utilizados para la revalorización.

b) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.- Comprobar que los bienes considerados activos fijos, realmente existan y se encuentren en uso.

- Verificar que en las cuentas de activos fijos, mostrados en el balance general, se incluyan todos los bienes y que estos pertenezcan a la institución.
- Cerciorarse que no se hayan omitido bienes y que se hayan activado todas las partidas capitalizables y que no constituyan gastos.

Procedimientos específicos.-

- Prepare y obtenga un detalle de las adiciones y retiros de cada una de las cuentas de activos fijos por el año. Compruebe las adiciones y retiros con los documentos de soporte y las apropiadas autorizaciones; en el caso de los retiros, determine que las cuentas hayan sido descargadas de los costos y la depreciación acumulada
- Verifique ocularmente los bienes a fin de determinar la existencia física, el estado actual de funcionamiento y si estos se encuentran en uso.
- Verifique el cálculo de las depreciaciones y determine si las tasas y métodos utilizados están conforme a disposiciones legales aplicados uniformemente con el año anterior.

OTROS ACTIVOS

a) Naturaleza de las afirmaciones;

Dentro de este grupo se incluyen los Cargos Diferidos que son pagos por adelantado que no vencen a corto plazo, Gastos Preoperativos y Activos

Estos activos representan usualmente costos que son aplicables a períodos futuros pero que ordinariamente no serán convertidos en efectivo (como los inventarios, cuentas por cobrar o inversiones), o que no son utilizados físicamente en la producción de mercancías o servicios (como las propiedades y equipos).

También se considera dentro de este grupo a las cuentas Inversiones Financieras a Largo Plazo, Documentos y Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, y otros activos de largo plazo, que no constituyen propiedad planta y equipo.

b) Principios contables;

Valuación.- En vista de la heterogeneidad de las cuentas que conforman este grupo de activos, estas tienen diversos criterios de valuación, así, las inversiones financieras de largo plazo, necesariamente tienen que estar valuadas al costo de adquisición o de mercado, el más bajo; las patentes, derechos de llaves, estarán a un valor estimado por la institución; los gastos preoperativos, los cargos diferidos estarán valorados por el monto de gastos incurridos expresados en valores monetarios.

Exposición.- Todas estas cuentas son de largo plazo o su existencia contable va más allá de un ejercicio económico. Algunas de estas cuentas acumulan costos y gastos, que anualmente debe establecerse la amortización correspondiente, para el caso de pagos adelantados por más de un año, debe segregarse la porción corriente.

Para una adecuada revelación de estas cuentas, es necesario que se presente notas aclaratorias, en las cuales se defina la naturaleza y descripción de cada

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Determinar si los saldos representan cargos apropiados contra operaciones futuras y que puede razonablemente esperarse que sean realizables a través de operaciones futuras o de otro modo.
- Comprobar que las adiciones del período, constituyan cargos apropiados a dichas cuentas y representen su costo real.
- Determinar si las amortizaciones o cancelaciones contra los ingresos durante el período son razonables y han sido calculadas mediante el uso de una base aceptable y que guarda uniformidad con la utilizada en períodos anteriores.

Procedimientos específicos.-

- Solicite o prepare una relación de las cuentas que integran este grupo, sume y ligue con el mayor; además analice la naturaleza de los saldos.
- Revisión de los cargos a estas cuentas y comprobación contra los soportes respectivos.
- Verificación de los procedimientos de amortizaciones o cancelaciones contra gastos.
- Análisis comparativo de saldos con el período anterior.

- Continúan afectando los saldos por cobrar y de los intereses realizadas de largo plazo.

PAGOS ANTICIPADOS

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Constituyen activos corrientes, por cuanto significan valores pagados por anticipado sin que exista la contraprestación del servicio y que se devengarán con la afectación a la cuenta del gasto correspondiente, en un plazo no mayor de un año; dentro de este grupo están: arriendos, seguros e intereses pagados por anticipado.

b) Principios contables:

Valuación.- Todas estas cuentas están valoradas por el monto de gastos incurridos y expresados en valores monetarios.

Exposición.- La existencia contable de estas cuentas no va más allá de un año, esta acumulación significa que van a ser devengados durante un año; una adecuada revelación requiere que se explique la naturaleza y la descripción de cada una de las cuentas, con la descomposición de sus saldos.

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Determinar que los saldos de estas cuentas representen cargos

- Comprobar que los cargos y los devengos sean producto de operaciones y por valores reales.

Procedimientos específicos.-

- Solicite o prepare una relación de cuentas que integren este grupo; analice la naturaleza de sus saldos, sume y ligue.
- Revise los cargos y los créditos confrontando con la documentación sustentatoria.
- Determinar si las amortizaciones o cancelaciones contra los ingresos durante el período son razonables y han sido calculadas mediante el uso de una base aceptable y que guarda uniformidad con la utilizada en períodos anteriores.

PASIVOS CORTO PLAZO

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Los pasivos de corto plazo de una institución constituyen obligaciones originadas generalmente por la recepción de un activo de servicio, o como consecuencia de la pérdida, o de un gasto incurrido, cuyas deudas son pagaderas en dinero, mercancías o servicios.

Los pasivos de corto plazo generalmente están conformados por las siguientes cuentas:

Obligaciones bancarias y financieras, proveedores locales y del exterior, anticipo de clientes, porción corriente de la deuda a corto plazo, gastos

Debido a que la característica de estos pasivos es intangible, su verificación se hace a través de las confirmaciones de los terceros, acreedores y mediante el examen de la documentación que dio origen a los pasivos.

b) Principios contables:

Valuación.-

Los pasivos por adquisición de bienes o servicios se reconocerán cuando sean bien recibidos realmente los bienes y servicios.

Los pasivos de corto plazo a la fecha del balance, deben ser valuados de acuerdo con lo que se espera desembolsar para su cancelación

Los saldos de los pasivos en moneda extranjera deben ser convertidos a los tipos de cambio de cierre o contratados según corresponda.

Los intereses no devengados a la fecha del balance de los documentos por pagar no deben ser debitados a resultados.

Exposición.-

- Deben presentarse separadamente las porciones corrientes y no corrientes, teniendo para ello en consideración la fecha de vencimiento de las deudas, debe darse información de las deudas documentarías.
- Debe exponerse la existencia de deudas con garantía, indicando el

- Debe darse información sobre la existencia de saldos en moneda extranjera.
- No deben compensarse indebidamente saldos de valores acreedores.

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Determinar que los pasivos reales o contingencias, realmente existan y constituyan obligaciones pendientes de pago a la fecha del balance general.
- Cerciorarse que no se haya omitido deuda u obligación alguna de la institución

Procedimientos específicos.-

Solicite relaciones de las diferentes cuentas de pasivo de corto plazo; efectúe pruebas aritméticas y cruce con los registros auxiliares y las cuentas de control.

Confirme los saldos directamente a los acreedores mediante cartas preimpresas y tabule las respuestas.

PASIVOS LARGO PLAZO

Naturaleza de las afirmaciones: Los pasivos de largo plazo principalmente

deben a las adquisiciones de bienes o servicios a crédito que se pagaran en un plazo mayor a un año; cualesquiera que sea su naturaleza, constituyen derechos de terceros contra la institución.

Dentro de este grupo, se tiene entre otras a las siguientes cuentas:

- Documentos por Pagar Largo Plazo
- Obligaciones Bancarias de Largo Plazo
- Hipotecas por Pagar

Principios contables:

Valuación. - Los pasivos de largo plazo deben figurar al valor nominal de la obligación y computarse los intereses explícitos en función del tiempo transcurrido.

Si el pasivo fuese en moneda extranjera, la misma debe convertirse al cambio vigente a la fecha de cierre o al cambio contratado en el caso de existir este.

Exposición.- La exposición de los pasivos de largo plazo se relacionan con la presentación de los diversos importes en el balance general y con la necesidad de presentar informaciones de carácter no estrictamente numérico.

Las deudas que vencen después de un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio, deben ser clasificados como no corriente, es decir de largo plazo.

Los rubros empleados deben ser claros y en el caso de existir pasivos en

Debe revelarse otras informaciones, tales como, las garantías otorgadas, la eventual posibilidad que el pasivo o parte de él pueda ser convertida en capital, etc.

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Cerciorarse que todas las obligaciones contraídas, de pago con vencimiento de más de un año, de la fecha del balance, estén registradas en la cuenta de pasivo de largo plazo presentado como tales en el balance general.
- Comprobar que los saldos de las cuentas de pasivo de largo plazo, correspondan obligaciones reales y pendientes de pago.
- Determinar la correcta clasificación de las obligaciones, segregando la porción corriente de las deudas de largo plazo,
- Comprobar el cálculo de interés, primas y otros.

Procedimientos específicos.-

- Prepare una cédula sumaria que muestren las cuentas y saldos, de las obligaciones de largo plazo.
- Obtenga y prepare relaciones de las diferentes cuentas de pasivo de largo plazo, sume y cruce información con los registros auxiliares y cuentas de control.

- Confirme los pasivos directamente con los acreedores, utilizando el formulario preimpreso
- Revise y extraiga las cláusulas importantes de escrituras, contratos, actas, etc.

PATRIMONIO

a) Naturaleza de las afirmaciones:

El Patrimonio neto es derecho de los propietarios sobre el activo de la institución, por lo tanto es el resultante de la diferencia del activo y pasivo de la institución. El patrimonio esta formado por Capital social, aportes para futuras capitalizaciones, reservas, superávit-ganancias retenidas utilidad o pérdida del ejercicio.

Desde el punto de vista de la auditoria, la determinación de la razonabilidad del patrimonio, implica la consecución de la razonabilidad con que están representados los activos y pasivos de la institución.

c) Principios contables:

Valuación.- La valuación del patrimonio depende de la cuantificación de activos y pasivos, difiriendo ésta en el caso de cada una de las cuentas como se explica

Capital social.- En vista de que está representado por un valor nominal de acciones o cuotas, este es el valor por el que deberá ser computado.

capital social de la institución previa la modificación mediante escritura pública.

Reservas.- Son apropiaciones de las utilidades del ejercicio resueltos por el directorio y prescritas por los estatutos u otra normatividad interna de la institución.

Superávit y ganancias retenidas.- Son las utilidades o pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores después de restar las reservas correspondientes y distribuir las utilidades a los trabajadores estos aspectos tratándose de utilidades.

Exposición.- Este principio requiere la consideración de dos aspectos:

- De orden técnico dado por los PCGA en cada país.
- Las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la presentación de los estados financieros los mismos que en ocasiones discrepan con los PCGA la adecuada presentación de las cuentas debería ser la siguiente:

- ❖ Capital Social

- ❖ Aportes para Futuras Capitalizaciones

- ❖ Ajustes al Patrimonio

- ❖ Reservas

Además la presentación de un Estado de Valuación o Cambios de Patrimonio donde se exponga todas las variaciones del período, también se necesita de otra información:

- Datos sobre la composición.
- Monto de los capitales autorizados.
- Condiciones especiales de la emisión de ciertas acciones.
- Transacciones incompletas relacionadas con la emisión de capital.

Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

- Determinar que el patrimonio de la institución exista sea el resultante de la diferencia entre activo y pasivo.
- Determinar si las diferentes cuentas que integran el patrimonio se encuentran debidamente clasificadas, descritas, valuadas y expuestas de acuerdo a los PCGA y aplicados en forma uniforme con respecto al período anterior.
- Comprobar el patrimonio presentado en el balance que esté de acuerdo a la escritura de composición, estatutos y leyes vigentes en el país.

- Determinar claramente en el balance general o en una nota a los estados financieros, sobre restricciones de las reservas, derechos de suscripción de acciones.

Procedimientos específicos.-

- Revise las cláusulas importantes de las escrituras de constitución, modificaciones de las escrituras y estatutos de la institución
- Efectúe el análisis de los movimientos que han tenido las diferentes cuentas de patrimonio durante el período del examen.
- Confirme con los accionistas sobre el monto y forma de sus aportaciones de capital.
- Analice el pago de dividendos de las utilidades retenidas.
- Revise las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones, utilización de las reservas, destino de las utilidades y otros aspectos del patrimonio.

VENTAS DE ESPECIES INGRESOS.-

a) Naturaleza de las afirmaciones:

Estas cuentas forman parte del estado de Pérdidas y Ganancias, de las diferencias determinadas entre las ventas e ingresos, con los gastos se obtiene el resultado del negocio, expresado en la utilidad o pérdida.

importante del grupo de los ingresos, sin embargo, también tenemos otros rubros tales como: Renta Interés, Renta Arriendos y otras cuentas de ingreso. Correspondiendo aclarar, que en la institución de servicios se utiliza la cuenta Renta Servicios, mientras que en las otras instituciones, la cuenta de Ventas.

b) Principios contables.-

Valuación.- La venía de mercaderías o servicios, debe ser imputada al ejercicio en el cual se produce la transferencia de la propiedad del bien, o la presentación del servicio, lo que implica que la entrega de mercaderías en consignación no se considera como Ventas.

- Las comisiones se liquidan e imputan los Gastos de Venta, sobre ventas efectivamente realizadas y no sobre pedido de ventas que no han sido despachadas al cierre del ejercicio.
- Para la asignación de un ingreso a un período o ejercicio, se requiere las siguientes condiciones:
 - El hecho sustancial que genera el resultado de haberse producido en el pasado.
 - El ingreso debe ser medido con la mayor objetividad posible.
 - Haberse ponderado prudentemente los riesgos inherentes a la operación.

Exposición.- Los resultados normales u ordinarios, es decir que se originan

- Los ajustes sobre los resultados de ejercicios anteriores.
- Las ventas a plazo, las originarias se registran en su totalidad a la cuenta Ventas, mientras que las extraordinarias se registran en su totalidad en la cuenta Bancos, cuyos cobros son en varios períodos, se determina la ganancia
- El producto de las ventas o servicios agrupados por tipo de actividad.

c) Programa de trabajo:

Objetivos específicos.-

Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y los no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.

Cerciorarse que todas las ventas e ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

Procedimientos específicos

Compare las cifras de ventas mensuales con los presupuestos estimados, de existir variaciones importantes, investigue las razones.

Seleccione una muestra representativa de facturas de venta y estas se

compruebe con las listas de precios y verifique los pasajes al crédito de clientes y al kardex de inventarios.

COSTOS Y GASTOS

a) Naturaleza de las afirmaciones:

El estado de resultados o pérdidas y ganancias es reconocido como básico, incluso para algunos autores de libros o profesionales, es considerado como el más importante, pues a través de este se conoce el aumento o disminución de los recursos económicos netos de una institución, excluidos los cambios resultantes de retiros y aportes de los dueños.

Este estado presenta las transacciones expresadas en cuentas de ingresos, costos y gastos, de las cuales se origina la utilidad o pérdida, o sea los resultados de las operaciones de un período determinado. Cuando las ventas e ingresos es superior a los costos y gastos el resultado es utilidad o ganancia, caso contrario es pérdida.

En entidades comerciales se tiene la cuenta Costo de Ventas; mientras que en entidades industriales o manufactureras, la cuenta se denomina Costo de Producción y Ventas.

El costo de ventas es el valor de las mercaderías vendidas al precio de costo o de adquisición.

El costo de producción y ventas, es el resultante de la materia prima directa, mano de obra directa, gastos de fabricación, productos en proceso y artículos terminados.

Los gastos son clasificados como operacionales y no operacionales, dentro de los primeros constan los gastos de administración, y los gastos de venta, en los segundos constan los gastos financieros y otros.

b) Principios contables.-

Valuación.-

- Para la imputación de los costos deberían considerarse lo siguiente:

Si el costo o el gasto esta vinculado a un ingreso determinado, debe ser imputado al periodo en que el ingreso es reconocido.

Si ello no es posible, debe procurarse su vinculación con algún período e imputarlo al mismo.

Si no se da ninguna de las condiciones anteriores, el costo o gasto debe ser cargado al ejercicio en que es conocido.

- Los costos de mano de obra y gastos remuneraciones, deben:

Ser imputados al período beneficiado con los servicios prestados, tanto los costos directos como los indirectos.

Imputarse de acuerdo con el objeto del servicio prestado, así: Mano de obra, gastos de administración, gastos de venía.

Exposición.

- Debe exponerse el costo de las mercaderías o productos vendidos o

- Exponerse también los gastos operacionales de administración, venta, financiación y otros que deben ser imputados al ejercicio. Además los gastos no operacionales.
- Debe distinguirse claramente los resultados operacionales con los no operacionales, esto también entre los gastos.
- El costo de mano de obra debe prorratearse en directa e indirecta; así como los sueldos y beneficios de funcionarios y empleados, distribuirse en gastos de administración y gastos de venta.

COSTOS

Objetivos específicos.-

- Comprobar que el costo de ventas y costo de producción y ventas representen transacciones efectivamente realizadas durante el ejercicio y que no hayan participado transacciones correspondientes a los períodos inmediato anterior y posterior.
- Comprobar que en la determinación del costo de producción se haya considerado: La Materia Prima Directa Utilizada, la Mano de Obra Directa y los Costos Indirectos de Fabricación,
- Verificar que en la determinación del costo de ventas, y el costo de producción y ventas se haya aplicado los PCGA de manera uniforme.

Procedimientos específicos.- Prepare una analítica de Compras de Materia

mensual, determine variaciones absolutas y porcentuales y explique las razones.

- Elabore una cédula sumaria de Costos de Producción y Ventas.
- Realice una analítica de Mano de Obra por departamentos de producción, considerando los sueldos y beneficios sociales.
- Elabore una analítica de Gastos de Fabricación, por departamentos de producción.
- Efectúe una prueba global de Costo de Producción y Ventas por el año sujeto a la auditoría.

GASTOS

Objetivos específicos.-

- Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior y posterior,
- Asegurar que los gastos operacionales que se muestren en el estado de resultados, correspondan a operaciones normales de la institución; y que los gastos no operacionales a partidas especiales o no recurrentes.
- Verificar que en la determinación y registro de los gastos se haya aplicado los PCGA de manera uniforme.

- Comprobar sobre las nóminas, que la mencionen los artículos 10 y 11 de la Ley 17.122 de 1968, todas las observaciones patronales establecidas en el Código de Trabajo, en contratos, acuerdos con organizaciones de trabajadores y con otras disposiciones legales del país.

Procedimientos específicos.-

- Elabore una cédula sumaria que incluyan a los gastos operacionales y a los no operacionales.
- Compare los gastos reales con los presupuestados de año; de existir variaciones investigue y conozca las razones. De operacionales y no operacionales.
- Compare los gastos mensuales del año de auditoria con el año inmediato anterior, de existir variaciones investigue y conozca razones. De operacionales y no operacionales.
- Efectúe una prueba de nóminas para lo cual seleccione un rol mensual y realice
- Verifique el cálculo de ingresos y deducciones con base legal y documentos de soporte.

Además, operaciones aritméticas verticales y horizontales.

- Compruebe que en el rol de pagos consten las firmas de los beneficiarios y de las personas que revisaron y autorizaron.

- Compruebe nombres, trabajo realizado y remuneración pagada en registros de personal, contratos, tarjetas de asistencia y más documentación.
- Presencia en forma sorpresiva el pago de un mes.

EJECUCIÓN

Generalidades

El trabajo de auditoria consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoria, las que se realizan en las oficinas de la institución auditada, en la cual se instala el equipo de auditores y en esta se conservan los papeles de trabajo que contienen todas las evidencias de auditoria recogidas durante la ejecución de las diferentes fases de la auditoria.

En el trabajo de campo se aplican los programas de auditoria, los que permiten examinar los estados financieros y obtener las conclusiones relacionadas a los objetivos específicos de auditoria que se trazaron. Estas conclusiones sirven de soporte para fundamentar el dictamen profesional sobre estos informes.

Los programas de auditoria que se elaboran para cada una de las cuentas o rubros de los estados financieros incluyen la revisión y evaluación de la estructura de control interno y otros procedimientos y pruebas de auditoria que deben ejecutar los auditores.

Ajustes al plan y programas de auditoria.- Los resultados

interno permiten confiar en los controles contables y además determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría por aplicar en una revisión de estados financieros.

La evaluación de control interno afecta directamente el alcance de las pruebas de auditoría a realizarse. Las deficiencias que afectan sustancialmente los estados financieros hace necesaria la modificación de los planes y programas de auditoría. De otro lado, todo plan y programa tiene la característica de flexible y por ende sujeto a cambios. Los mismos que se realizan durante la ejecución del trabajo de campo.

Aplicación de los programas de auditoría

Para cada una de las cuentas o rubros de los estados financieros se aplican los programas de auditoría, los cuales describen las pruebas que deben realizarse considerando el alcance, extensión y oportunidad de las mismas.

Es necesario que en los programas de trabajo se deje evidencia del trabajo realizado anotando en las columnas respectivas las iniciales del auditor, las referencias a los papeles de trabajo y las fechas de aplicación de las pruebas.

El programa de trabajo sirve a su vez de guía para la ejecución del trabajo por parte de los auditores asistentes, de evidencia del trabajo y para control y supervisión del trabajo realizado.

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO.- Son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos e información obtenidos durante su examen. Los resultados de las

Son todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

Constituye el conjunto de cédulas y documentos recopilados y/o preparados por el personal de auditoria, en los cuales se registra la información obtenida y procesada así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen.

Representa una herramienta fundamental para la realización de un examen, en los cuales deben incluirse las pruebas efectuadas, la información obtenida, las conclusiones y recomendaciones alcanzadas. Por lo tanto, pueden abarcar cédulas analíticas y sumatorias, cartas de confirmación evidencia, etc. Que serán referenciadas debidamente

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El progreso del auditor en su carrera depende directamente de la calidad de los papeles de trabajo, tanto en la elaboración como en su contenido. Por lo tanto su atención siempre debe dirigirse a las técnicas y prácticas sanas para preparar buenos papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo preparados durante el transcurso de una auditoria sirven para:

Organizar y coordinar todas las fases del trabajo de auditoria

Ayudar al Director y contador en la revisión del trabajo realizado por los

Elaboración de papeles de trabajo

En la auditoría a estados financieros, bajo el Enfoque "Tradicional", se preparan diversos papeles de trabajo, tales como:

Hojas Principales de Trabajo, una para el balance general, otra para el estado de pérdidas y ganancias.

Cédulas Sumarias, para las cuentas de mayor general de los estados financieros. Ej. Caja-Bancos,

Cédulas Subsumirías o Subcédulas, para las subcuentas de mayor general. Ej. Bancos-

Cédulas Analíticas. Para cada una de las cuentas o subcuentas de los estados financieros. Ej. Análisis de Caja Chica, Bancos

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

En los papeles de trabajo el Auditor plasma todos los datos contenidos en los Estados Financieros de la entidad auditada para lo cual cuenta con las siguientes clases:

- Hoja Principal de Trabajo: sirve para presentar los estados financieros.
- Cédulas Sumarias: Se prepara una para cada grupo homogéneo de

Bancos

- Cédulas Analíticas: se elabora una para cada cuenta Ej. Bancos
- Confirmaciones: es la información recibida de terceros que confirma un saldo Ej: Estado de Cuenta Bancaria

TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Son muy variados y de acuerdo a la naturaleza, extensión y alcance de la Auditoria, los principales son:

Plan de Auditoria: se plasma en este documento la estrategia general para la conducción y alcance de la Auditoria

Hoja de Trabajo y Asientos de Ajuste: sirve para establecer un vinculo entre los libros de la entidad y los estados financieros.

Cédulas detalle: son aquellas que se preparan dependiendo de la necesidad por ejemplo para conciliaciones, arqueos, etc.

Sumarias descriptivas:- Incluyen toda la evidencia obtenida mediante preguntas, confirmaciones, inspección, cuestionarios, diagramas, que adquieren significado con la conclusión de la razonabilidad.

Declaraciones y confirmaciones; son las confirmaciones solicitada por la institución a proveedores, bancos, etc.

Los papeles de trabajo están formados por todo el material necesario, preparado y recopilado en el curso de una auditoria, por ello son tan diversos en cuanto a su forma y composición.

MARCAS DE AUDITORIA

La utilización de las marcas estandarizadas de representación simbólica, permite al auditor ahorrar tiempo, facilitan además la presentación de la información en forma resumida supliendo la descripción de cada rubro examinado.

A continuación se presenta un listado de las principales marcas de Auditoria:

SÍMBOLO

TÉCNICA

Ligado

Indagado

Comprobado

Comparado

Analizado

Cálculos

Observado

ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los sistemas de archivar los papeles de trabajo varían de acuerdo al criterio del auditor, pero normalmente el archivo está dividido en:

1. Archivo Permanente
2. Archivo Corriente

1) Archivo Permanente

Es conveniente contar con un archivo permanente de los papeles de trabajo tales como:

- Historia de la Institución
- Contratos y Convenios,
- Sistema de Contabilidad
- Información Financiera,
- Cuestionarios de Control Interno,
- Programas e Informes de Auditoria

La recuperación de datos para un archivo permanente es una operación ininterrumpida, la información acumulada en este archivo sirve de ayuda para futuras auditorías.

El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la institución, su contenido varía según la firma.

2) Archivo Corriente

Concluida la Auditoría es necesario que el Auditor organice debidamente los papeles de trabajo, es decir en forma lógica mediante la utilización de Índices que vienen a ser referencias que permiten localizar rápidamente los papeles de trabajo, los mismos que deberán conservarse por lo menos cinco años. Dentro del archivo corriente se encuentra la siguiente documentación:

- Memorándum de Asuntos Importantes
- Memorándum de observaciones y sugerencias
- Hoja de pendientes resueltos
- Programa de Trabajo
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo
- Asientos de Ajuste y Reclasificación

➤ Informe de Auditoria

➤ Notas para próximas Auditorias

Este archivo guarda los documentos y papeles de trabajo utilizados en el transcurso de la Auditoria.

INFORMES DE AUDITORIA

CONCEPTO

El informe de auditoria es el documento en que el contador público profesional expone el alcance y naturaleza de su examen y en el que expresa su opinión como experto independiente acerca de los estados financieros del cliente.

El informe de auditoria es el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual el presenta sus comentarios sobre hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de los estados financieros el correspondiente dictamen.

Mantener una permanente comunicación de resultados brinda al Auditor la oportunidad de:

➤ Una vez detectadas deficiencias importantes, facilita corregirlas inmediatamente

A fin de respaldar en forma documentada la Comunicación de Resultados practicada por el Auditor en forma permanente, éste debe elaborar un registro de reuniones de trabajo, en el que incluya el calendario de reuniones y la lista de funcionarios con los que se entrevistó; el Auditor debe además tener la prolijidad de elaborar una acta para la Conferencia Final la misma que tiene que ser firmada por los funcionarios de la Dirección asistentes.

a) Informe del Auditor

Es el documento resultante de la culminación del trabajo del Auditor en el que expresa la opinión, comentarios, conclusiones y recomendaciones al objeto de examen.

El Informe de Auditoría brinda asesoramiento directo al Director permitiéndole mejorar su gestión, gracias a que el informe revela la conformidad del cumplimiento de disposiciones legales en los planes y programas de la Dirección, así como el logro de objetivos planteados por la entidad bajo su administración.

b) Características del Informe

El informe preparado por el Auditor deberá ser: claro, preciso, razonable, constructivo y contener evidencia suficiente y competente.

Los comentarios que incluya el informe deberán referirse exclusivamente a asuntos relevantes e importantes y contar con evidencia suficiente que

c) Estructura y Contenido del Informe

Como resultado de la práctica de una Auditoria puede redactarse uno de los siguientes tipos de informes:

- Informe extenso o largo
- Informe breve o corto
- Informe de examen especial
- Informe Carta a Gerencia
- Informe Parcial

De este modo la estructura y contenido del Informe Largo será:

- Carta de Presentación
- Índice
- Estados Financieros
- Notas Explicativas a le-s estados
- Finalidad, Objetivo y Alcance de la Auditoria
- Base legal y Estructura Orgánica
- Estructura de Control Interno

➤ Rubros Examinados

- Información Financiera Complementaria

- Anexos

La redacción del Informe Corto por su parte comprende:

- El Dictamen

- Los Estados Financieros Auditados

- Notas Aclaratorias

- Adicionalmente puede elaborarse la Carta a Gerencia

El Informe de examen especial contiene: Comentarios Conclusiones y Recomendaciones, de conformidad con el Art. 265 de la LOAFYC

El Informe Carta a Gerencia se redacta en los casos en que luego, de haber practicado un examen especial no se ha determinado ningún hallazgo que revista de relevancia y de no existir salvedades deberá contener los siguientes datos:

- Destinatario directo

- Párrafo introductorio

- Párrafo de alcance

➤ Firma del Auditor

El informe parcial deberá contener: comentarios, conclusiones y recomendaciones a los que se llegará luego de revisados los rubros o áreas motivos del examen.

El Auditor deberá emitir en su informe, además una síntesis del establecimiento de responsabilidades en caso de existir a través del memorando de antecedentes, dicho informe deberá ser remitido a la Dirección de Auditorías Internas para su aprobación y tramitación respectiva, una vez aprobado será devuelto.

d) Conferencia Final

A pesar de haberse mantenido comunicación permanente, el Auditor debe propiciar una reunión al concluir su trabajo, a la que se conoce como Conferencia Final en la cual se dará lectura al borrador del Informe.

La Conferencia Final se prepara con la finalidad de dar lectura al Borrador del Informe mediante el cual se procede a comunicar los resultados obtenidos luego haber examinado los rubros o áreas objetos del examen. La Conferencia Final se sustenta legalmente de acuerdo a lo estipulado en el Art. 296 de la LOAFYC y a la Norma Técnica de Auditoría No. 320-04.

El Auditor deberá preparar para la Conferencia Final un registro que contenga: nombres y cargos de los funcionarios y su firma de asistencia.

La comunicación de resultados se la efectúa obligatoriamente una vez concluido el trabajo del Auditor, lo que no impide que se mantenga constante comunicación verbal o escrita con los funcionarios encargados de la custodia y administración de los bienes de la Dirección; siendo por el contrario necesario la comunicación permanente pues los comentarios y opiniones vertidos por los funcionarios permiten incluir en la Auditoria pruebas documentadas en la presentación del informe.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

INTRODUCCIÓN

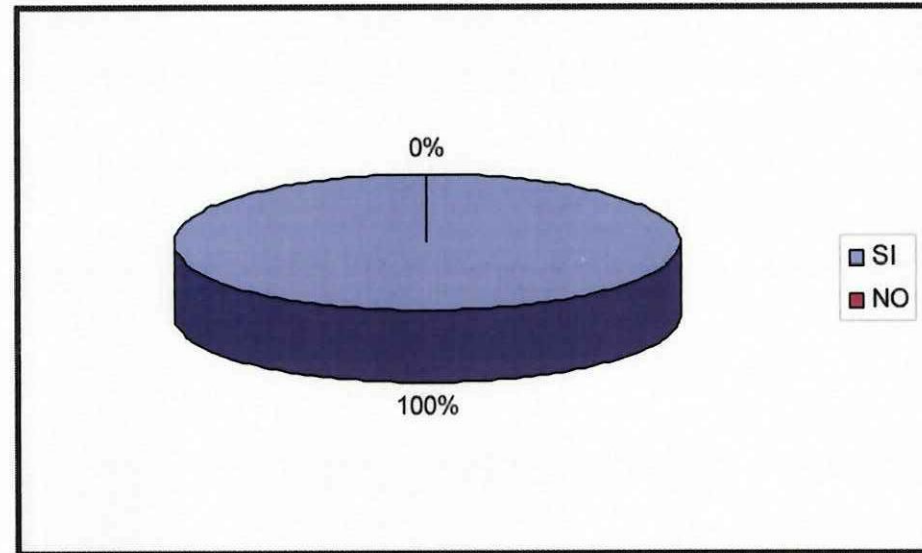
Los datos recopilados en la presente información es de vital importancia y base fundamental, ya que a partir de los resultados se medirá la factibilidad para la Implementación del Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, por lo que se a realizado encuestas al personal de las áreas administrativa y financiera, así como a todo el personal de la Institución. Este instrumento nos sirvió para visualizar los requerimientos Institucionales en lo que a Auditoria se refiere, por esta razón obtenida en la aplicación de este instrumento y muchas más que se darán a conocer en el transcurso del desarrollo de la investigación, presentamos a continuación los efectos alcanzados en la aplicación del instrumento antes indicado. Es relevante manifestar que con las deducciones conseguidas de las preguntas aplicadas, se podrá definir con claridad las conclusiones y recomendaciones que se presentará al final de la investigación.

ACCIONES REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI

PREGUNTA	RESPUESTAS				TOTAL MUESTRA	TOTAL %
	SI	%	NO	%		
¿Considera indispensable la auditoría y el control interno en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi?	67	100			67	100
¿Considera usted que toda institución pública o privada debe tener control interno?	67	100			67	100
¿Cuáles características del control interno provoca anarquía en el gasto público?	44	65.67	23	34.33	67	100
¿El control interno ayuda a regular el manejo económico con transparencia en las instituciones?	66	98.51	1	1.49	67	100
¿Considera usted que el Departamento Administrativo-Financiero debe contar con un nivel administrativo operativo y asesor especializado para realizar actividades de orden económico?	53	79.10	14	20.90	67	100
¿Puede usted mediante la Auditoría Interna se logrará manejar adecuadamente los recursos económicos de la institución?	67	100			67	100
¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi debe contar con un Sistema de Auditoría Interna?	64	95.52	3	4.48	67	100

PREGUNTA	OPCIONES				TOTAL MUESTRA	TOTAL %
	BUENO	%	REGULAR	%		
¿El control interno que se practica en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi es?:	28	41.79	28	41.79	67	100
			79	16.42		
			11	16.42		

¿Considera indispensable la auditoria y el control interno en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi?



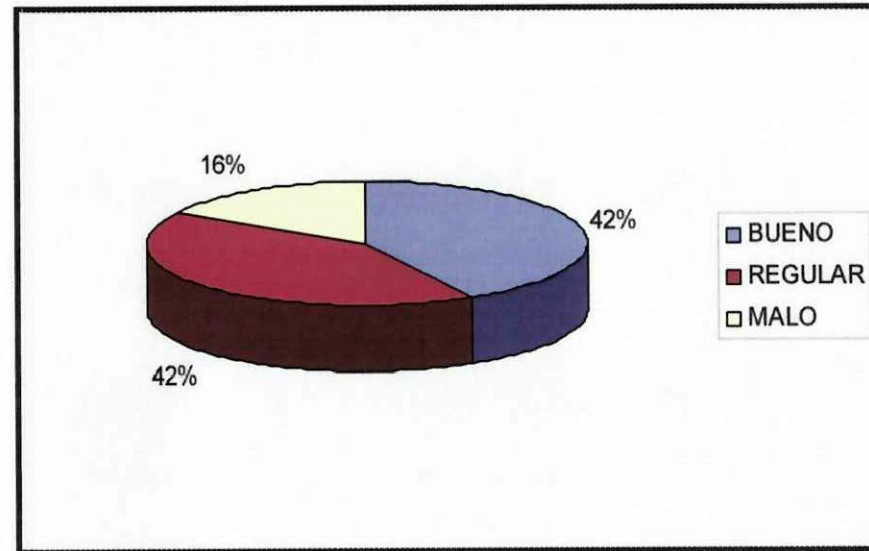
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 funcionarios investigados, equivalente al 100% consideran indispensable la auditoria interna y el control interno, y que la propuesta del trabajo investigado se debe aplicar para satisfacer y emplear las leyes y normas.

Como grupo de investigación creemos que en toda institución sea esta pública o privada debería contar con la asesoría administrativa-financiera, en este caso del control interno, más aún si se trata de una institución del

¿El control interno que se practica en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi es?:



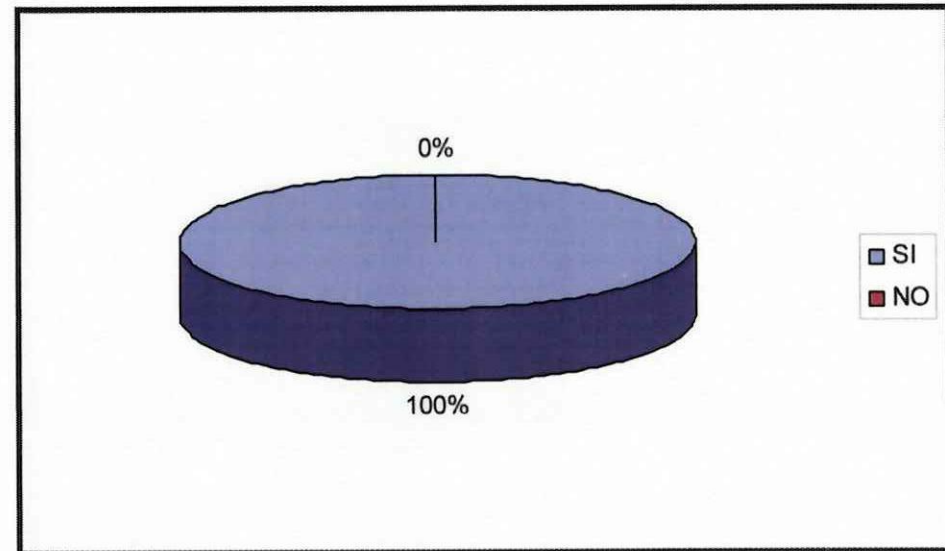
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 funcionarios encuestados equivalente al 100%, 28 que corresponde al 41.79% consideran que el Control Interno es BUENO, 28 que corresponde al 41.79% consideran MALO y 1 que corresponde a 1.49% menciona que NO EXISTE Control Interno, por esta razón es necesario tener un adecuado Sistema de Control, que garantice las actividades de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi.

Como grupo de investigación y de acuerdo al resultado de la pregunta, consideramos que a más de intensificar el control interno en la institución se debería dictar cursos de actualización de conocimientos al personal

¿Considera usted que toda institución pública o privada debe tener control interno?



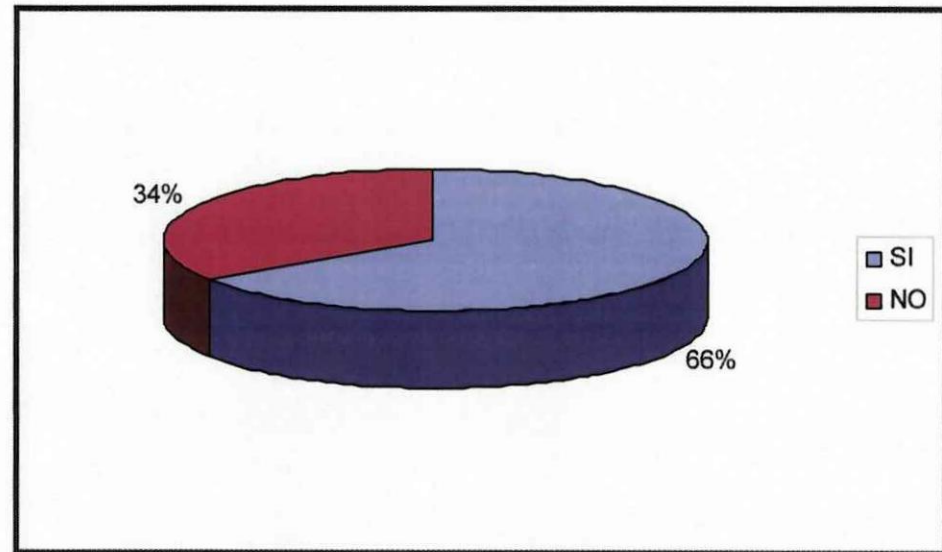
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 encuestados, equivalente al 100%, consideran que toda institución pública o privada debe contar con Control Interno, es decir la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, por ser una institución pública debe realizar controles continuos que indiquen la razonabilidad y eficiencia del trabajo institucional en todas sus áreas.

Como grupo de investigación, estamos conscientes de que toda institución debe ser controlada interna y externamente, el control interno se encargaría de la parte interna de la institución.

¿Las características del control interno provocan anarquía en el gasto público?



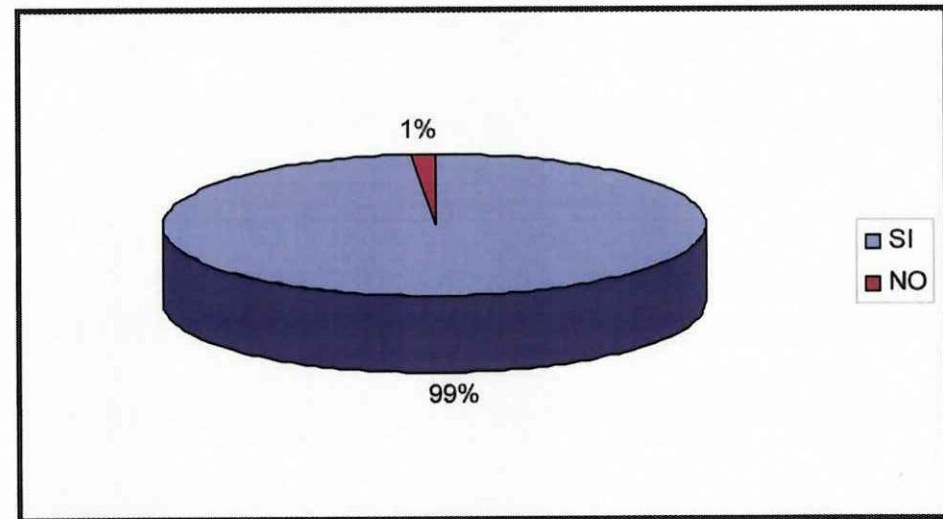
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 encuestados, 44 equivalente al 65.67% consideran que la carencia de control interno provoca anarquía en el gasto económico, mientras que 23 equivalente a 34.33% consideran lo contrario, por lo que concluimos la gran relevancia que tiene el control interno, por lo que optimiza recursos en beneficio de la Institución.

Como grupo de investigación consideramos que a ningún momento puede provocar anarquía el control interno, al contrario sirve de guía para realizar estas actividades.

¿El control interno ayuda a regular el manejo económico con transparencia en las instituciones?



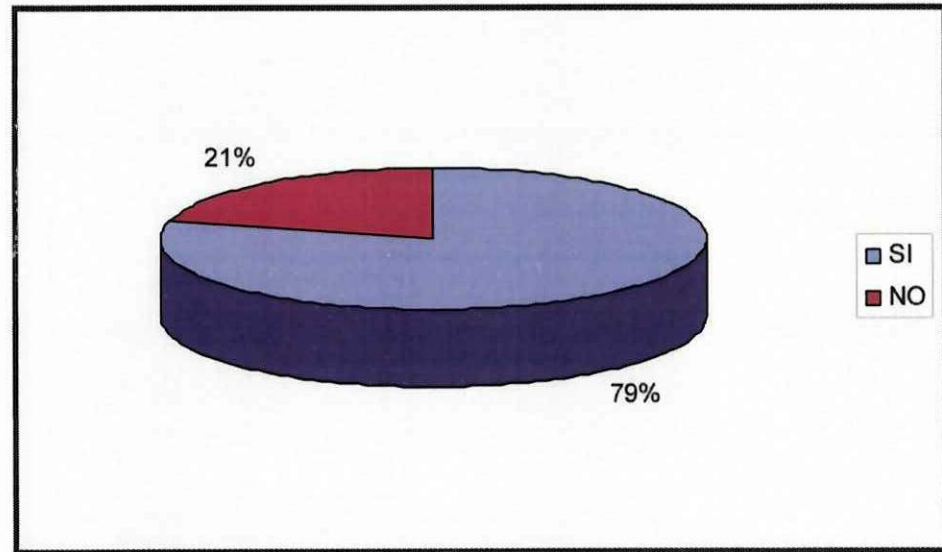
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 funcionarios encuestados, 66 que corresponde al 98.51% considera que el control interno ayuda a regular el manejo económico con transparencia en las instituciones, mientras que 1 equivalente al 1.49% no lo considera importante, por lo tanto, la aplicación oportuna del Control Interno ayuda a encontrar errores posibles.

Claro esta que efectivamente mediante el uso del control interno se logrará manejar con mayor transparencia, puesto que obliga a la utilización de leyes

¿Considera usted que el Departamento Administrativo-Financiero debe contar con un nivel administrativo operativo y asesor especializado para realizar actividades de orden económico?



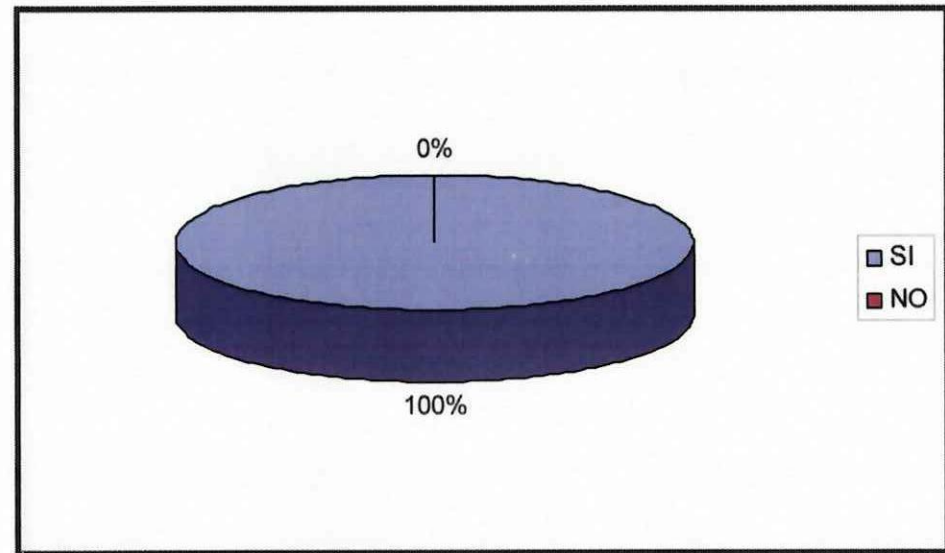
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 funcionarios encuestados, 53 equivalente al 79.10% considera que el Departamento Administrativo-Financiero debe contar con un nivel administrativo, operativo y asesor para realizar sus actividades de orden económico, mientras que 14 que corresponde al 20.90% consideran que no debe contar con este nivel, por lo que el Sistema de Auditoría Interna será quien tome las responsabilidades a su cargo.

Como grupo de investigación, creemos que cada departamento que exista en las instituciones debe regirse a un a un plan, programa o contar con un nivel de apoyo que les asesore en la parte administrativa y operativa, mas aún si hablamos de los departamentos administrativo y financiero, la base de

¿Cree usted que mediante la Auditoria Interna se logrará manejar adecuadamente los recursos económicos de la institución?



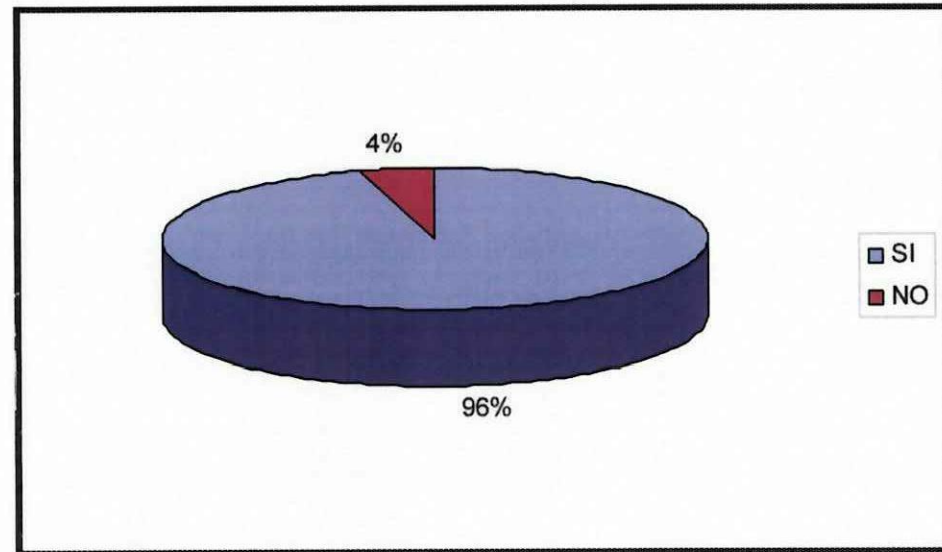
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 67 encuestados, equivalente al 100% considera que con la Auditoria Interna se logrará manejar adecuadamente los recursos económicos de la institución, por lo tanto con esta investigación se puede definir claramente que se debe implantar el Sistema como una necesidad institucional.

Efectivamente, porque estaríamos hablando que existirían normas, leyes, reglamentos que garanticen un mejor y adecuado manejo.

¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi debe contar con un Sistema de Auditoria Interna?



FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

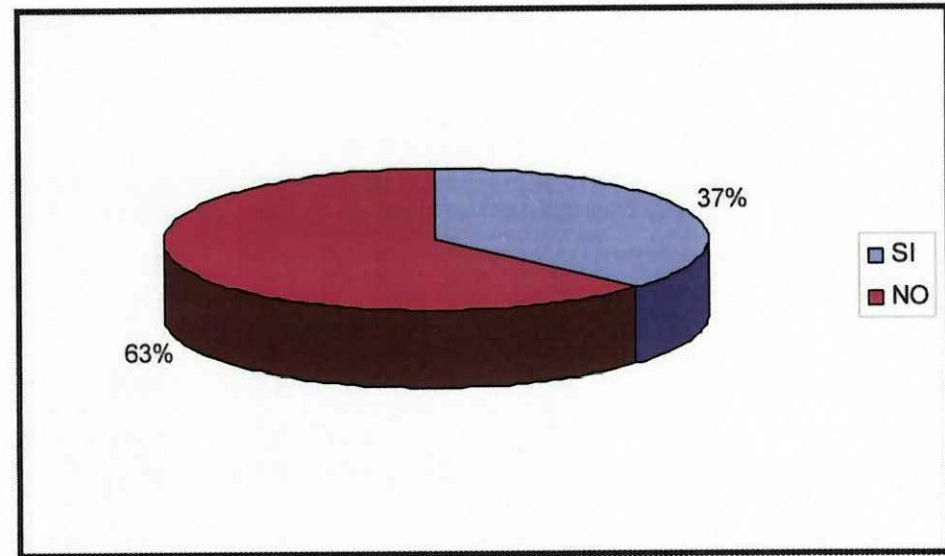
De los 67 funcionarios encuestados, 64 que corresponde al 95.52% consideran que la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi debe contar con el Sistema de Auditoria Interna, 3 equivalente a 4.48%, considera lo contrario, esto quiere decir que la Implantación del Sistema de Auditoria Interna beneficiará a toda la institución.

Como grupo de investigación, estamos conscientes de que el Sistema de Auditoria Interna, motivo de esta investigación, servirá de guía, apoyo asesoramiento, puesto que para ello hemos realizado estas encuestas, en donde nos indican su necesidad

ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COTOPAXI

PREGUNTA	RESPUESTAS				TOTAL MUESTRA	TOTAL %
	SI	%	NO	%		
¿Conoce usted lo que es el control interno?	61	36.97	104	63.03	165	100
¿Tiene conocimientos de lo que es Auditoría?	53	32.12	112	67.88	165	100
¿Considera usted que las actividades administrativas-financieras de todas las Instituciones deben estar de acuerdo con las Leyes, principios, normas y demás reglamentos constitucionales?	163	98.79	2	1.21	165	100
¿Cree usted que la Auditoría Interna y externa es importante en las instituciones de orden público y privado?	165	100			165	100
¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, al no contar con el Sistema de Auditoría Interna, cumple con las normas constitucionales que rigen a toda institución pública o privada?	12	7.27	153	92.72	165	100
¿Considera usted que los recursos tanto humanos como económicos deben ser aprovechados al máximo a favor del bienestar y desarrollo de nuestra institución?	165	100			165	100
¿Cree usted que el Sistema de Auditoría en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras?	125	75.76	40	24.24	165	100
¿Esta usted de acuerdo que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, cuente con el Sistema que regule las actividades especialmente financieras?	131	79.39	34	20.61	165	100

¿Conoce usted lo que es el control interno?



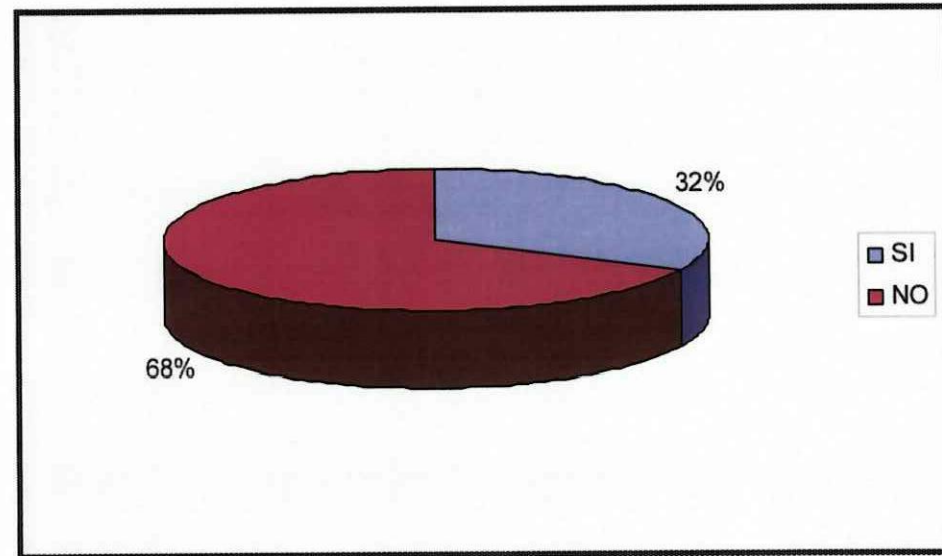
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 funcionarios encuestados, 61 equivalente al 36.97% señalan que tiene conocimientos de lo que es Control Interno, mientras que 104 equivalente al 63.03% indican que desconocen del tema, por lo que podemos concluir la mayoría desconocen de lo que involucra control interno, por lo que debería recibir algún tipo de instrucción, de ahí podrán determinar la importancia del control interno.

Como miembros del grupo, creemos que se debería dictar algún taller, seminario, para dar una explicación de lo que trata el control interno, de esta

¿Tiene conocimientos de lo que es Auditoria?



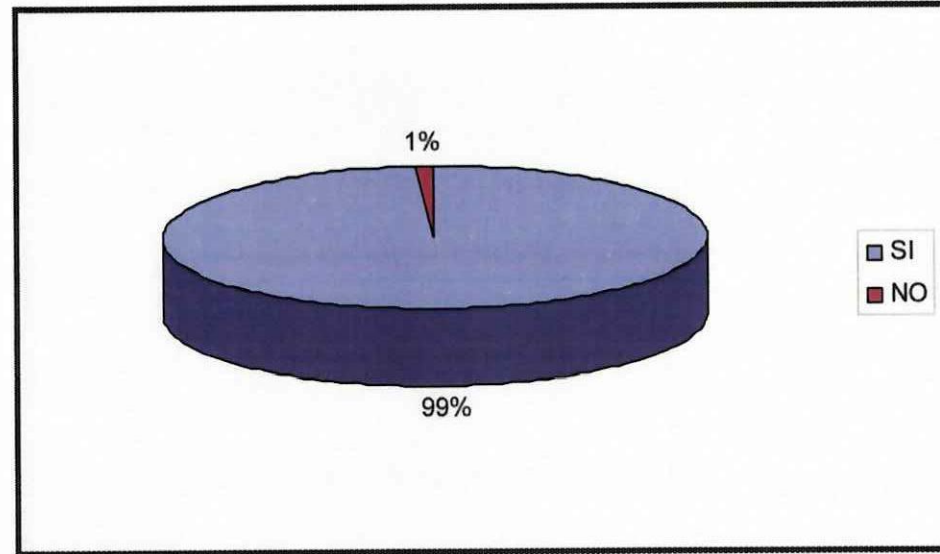
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 funcionarios encuestados, 53 que equivale Al 32.12% señalan que tiene conocimiento de lo que es auditoria, mientras que 112 equivalente a 67.88% indican que no conocen acerca del tema. De igual manera que la pregunta anterior, deberían recibir instrucción y luego podrán emitir juicios que garanticen la aplicación del Sistema de Auditoria Interna.

Como miembros del grupo, creemos que al igual que la pregunta anterior se debería realizar una explicación a los funcionarios de la institución, de ahí podrán conocer la gran importancia y necesidad de contar con la Auditoria Interna.

¿Considera usted que las actividades administrativas-financieras de todas las Instituciones deben estar de acuerdo con las Leyes, principios, normas y demás reglamentos constitucionales?



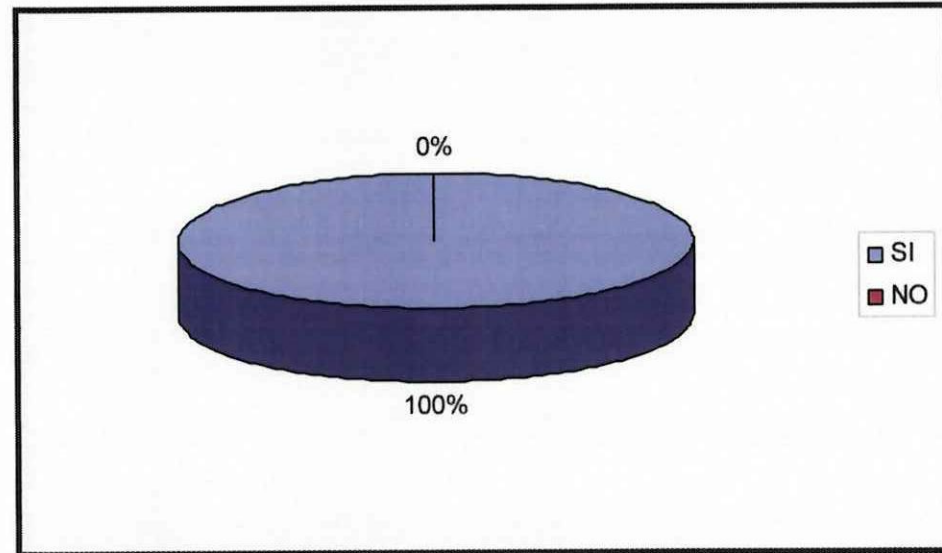
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 funcionarios encuestados, 163 que corresponde a 98.79% señalan que todas las actividades administrativas-financieras deben estar de acuerdo con las leyes, principios, normas y demás reglamentos constitucionales, mientras que 2 equivalente a 1.21%, no lo consideran necesario, podemos manifestar que la aplicación del Sistema de Auditoria garantiza la normativa con la que se debe ejecutar las actividades de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.

Como miembros del grupo de investigación, creemos que toda actividad por mínima que esta sea debe estar regida por normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes y garanticen su cumplimiento con eficiencia y

¿Cree usted que la Auditoria Interna y externa es importante en las instituciones de orden público y privado?



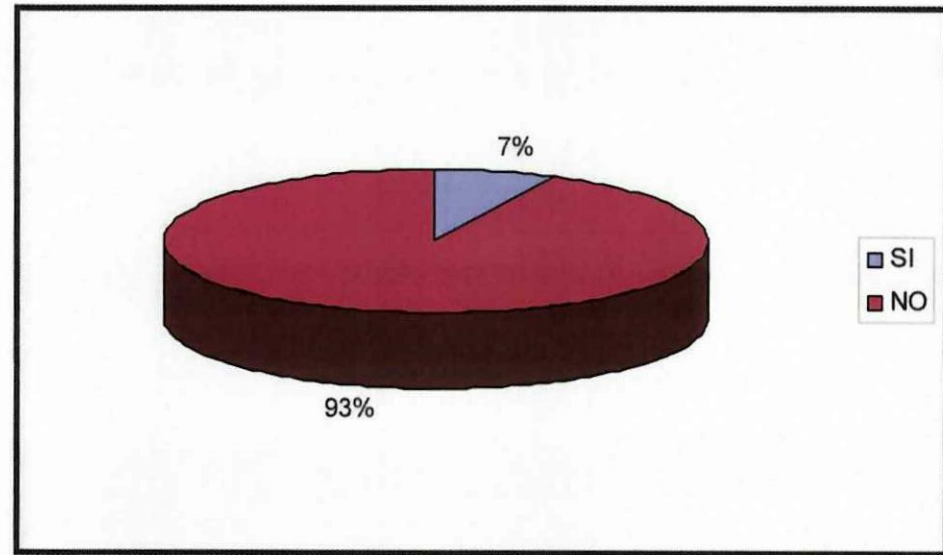
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 funcionarios encuestados, que equivale al 100% manifiestan que es importante que las instituciones públicas y privadas cuenten con Auditoria Interna y externa. De esta manera se puede determinar la imperiosa necesidad de contar con esta herramienta.

Claro esta, que toda institución debe ser examinada interna y externamente, garantizando su bienestar y estabilidad, esto lo realiza la auditoria interna y

¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, al no contar con el Sistema de Auditoria Interna, cumple con las normas constitucionales que rigen a toda institución pública o privada?



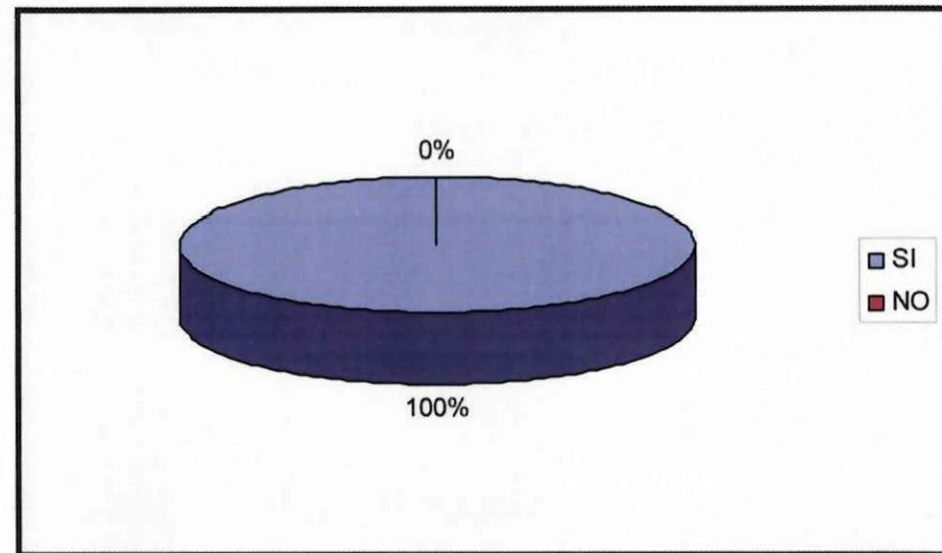
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De las 165 encuestados, 12 que equivale a 7.27% consideran que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi si cumplen con las normas constitucionales que rige a toda institución pública o privada, mientras que 153 que equivale a 92.72, consideran que no cumple con dichas normas, lo que significa que es necesario el Sistema que guíe y garantice la aplicación de la normativa.

Como miembros del grupo de investigación, podemos manifestar que en todo caso si cumplen con las leyes que rigen a las instituciones públicas, pero no en su totalidad, puesto que carecen de un Sistema de Auditoria Interna, quien mantiene informada a la máxima autoridad sobre el manejo

¿Considera usted que los recursos tanto humanos como económicos deben ser aprovechados al máximo a favor del bienestar y desarrollo de nuestra institución?



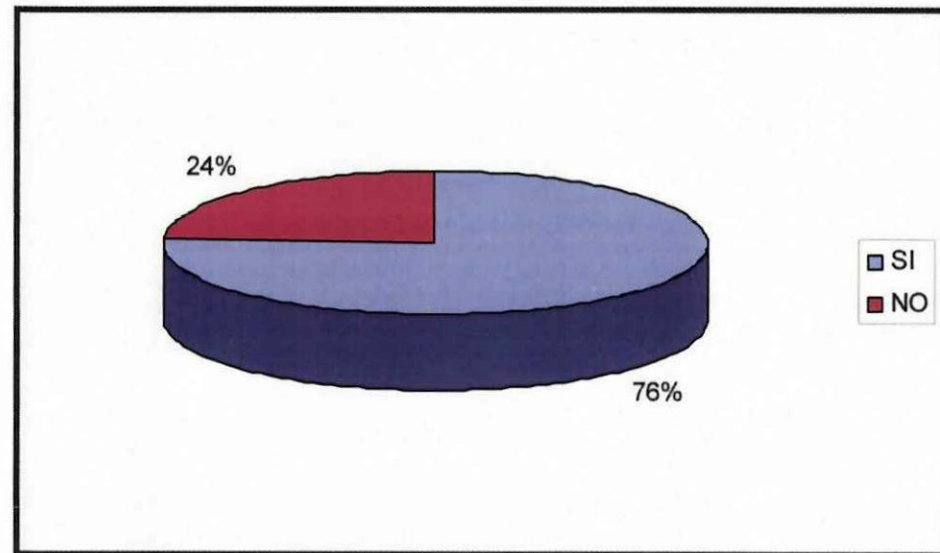
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 encuestados, que corresponde al 100%, consideran que los recursos tanto humanos como económicos deben ser aprovechados al máximo a favor del bienestar y desarrollo de la institución, cabe mencionar que uno de los objetivos de la Auditoria Interna es la optimización de todos los insumos en general.

Como integrantes del grupo de investigación, y para ello va enfocada esta

¿Cree usted que el Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras?



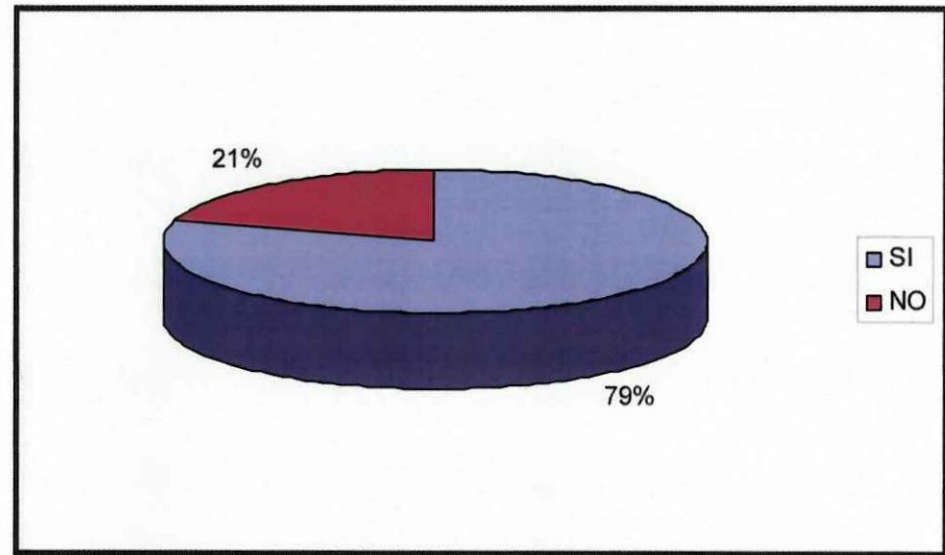
FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 encuestados 125 equivalente al 75.76%, considera que el Sistema de Auditoria Interna, permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras, mientras que 40 equivalente al 24.24% no están de acuerdo. Este Sistema brindará asesoría dentro del ámbito que lo compete en forma acertada.

El Sistema de Auditoria Interna. será un ente asesor. para un mejor manejo

¿Esta usted de acuerdo que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, cuente con el Sistema que regule las actividades especialmente financieras?



FUENTE: MERY CLAUDIO
ESMERALDA SOSA

INTERPRETACIÓN

De los 165 encuestados, 131 que corresponde al 79.39% consideran urgente la creación del Sistema de Auditoria Interna, mientras que 34 equivalente al 20.61% no considera necesario la creación. Tomado en cuenta este resultado podemos manifestar que es fundamental la Implantación del Sistema como una necesidad institucional.

Como integrantes del grupo, estamos conscientes de la necesidad que tiene la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi en especial el Departamento Administrativo y Financiero. de contar con una

Para la comprobación de la hipótesis se ha utilizado la información obtenida de la aplicación de las encuestas, y cumpliendo con lo planificado, se comprueba la hipótesis planteada “Con la Implantación del Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi se optimizará el manejo de los recursos administrativos-financieros de la institución, con la aplicación de leyes, normas y reglamentos establecidos”, a través de 16 preguntas, (8 a los funcionarios de los Departamento financiero y administrativo y 8 a todo el personal de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi), de las cuales las principales fueron las siguientes: Al personal del Departamento Administrativo y Financiero: ¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi debe contar con un Sistema de Auditoria Interna? SI o NO, contestaron lo siguiente:

El 95.52% de los funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero, consideran que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi SI debe contar con un Sistema de Auditoria Interna de ahí que ostentando de esta forma, que la Implantación de este Sistema es una necesidad institucional, puesto que se señala que a través de la auditoria interna se puede agilizar y verificar todo tipo de actividades administrativas y financieras, además funcionará como un ente asesor, que facilitará y simplificará las gestiones a favor de la institución, incluso se obtendrá mayor claridad y transparencia en todos los procesos, principalmente en los administrativos y financieros.

Dentro de la encuesta realizada a todos los funcionarios de la Dirección

Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras? SI o NO.

El 75.76% considera que el Sistema de Auditoría Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras, además este Sistema logrará optimizar los recursos: humanos, financieros y tecnológicos, incluso permitirá que todos los procesos, actividades, gestiones se realicen con eficiencia y eficacia, todo esto en bien de la institución.

En consecuencia se a determinado a través de información auténtica que la propuesta para la Implantación del Sistema de Auditoría Interna para la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi es apoyada en un alto porcentaje por la mayoría de los funcionarios de la institución.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi no cuenta con un Sistema de Auditoria Interna, carece de una estructura orgánico –funcional, de un nivel administrativo, operativo y asesor por lo que no garantiza el correcto cumplimiento de las funciones o actividades, verificación, regulación y optimización de los recursos económicos y administrativos, que faculte la obtención de los objetivos de la institución

RECOMENDACIONES

Se propone la creación e Implantación del Sistema de Auditoria Interna, tomando en cuenta que es una necesidad institucional que permitirá cumplir con los objetivos y procedimientos que garanticen el correcto manejo y custodia de los recursos financieros

Ante el crecimiento de la institución en los últimos años proponemos que se elabore un orgánico-funcional, para determinar con claridad las funciones de cada empleado, evitando así la duplicidad de funciones.

PROPUESTA**IMPLANTACION DEL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI.****JUSTIFICACIÓN**

La Contraloría General del Estado como organismo de control a nivel gubernamental y el Ministerio de Economía y Finanzas como encargado de la Administración de recursos económicos del Estado, dictan normas técnicas así como disposiciones legales orientadas a la optimización de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos de las entidades Públicas cuyo control de cumplimiento corresponde a los organismos de control interno; en el caso de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi.

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad y por el personal de la Institución, a fin de proporcionar una seguridad razonable de que se protejan los recursos públicos y que se alcancen los objetivos institucionales.

Permitirá optimizar las actividades administrativas y financieras dotándoles de un control permanente y asistiendo con el asesoramiento técnico y oportuno a los responsables de las áreas, motivo de control y auditoria, evitando así la mala aplicación de leyes y reglamentos vigentes.

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en el análisis e interpretación de los resultados se puede diagnosticar que la Implantación del Sistema de Auditoría Interna es considerada por la gran mayoría de funcionarios de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, como una necesidad institucional, como un ente asesor que facilitará fortalecer el control interno y todas las actividades administrativas y financieras en general.

DIAGNÓSTICO

La información financiera en una entidad es muy importante, ya que para realizar cualquier tipo de actividad para la institución es indispensable contar con el recurso económico suficiente.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, cuenta con los departamentos Administrativo y Financiero, constituido por personas capaces y que están preparadas en cada una de sus áreas específicas y actividades que desarrollan en forma cotidiana, sin embargo es necesario contar con el Sistema de Auditoría Interna que permita el buen desenvolvimiento en lo que a control interno se refiere, incluso en el aspecto legal y organizativo dentro de la institución y a la vez sirva de apoyo para mantener en forma eficiente y efectiva dichas actividades, basadas en conocimiento y aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes para llegar a la consecución de los objetivos de la institución

Cabe indicar que la mayoría de funcionarios de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, muestra interés en la Implantación del Sistema de Auditoría Interna, por lo que ayudará a coordinar las actividades de toda la institución, de manera especial las

OBJETIVOS:

General

- Implementar el Sistema de Auditoria Interna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi con la finalidad de proporcionar un sistema de información adecuada, acorde a las necesidades de la actividad de la institución para conseguir un control administrativo seguro mediante la utilización de mecanismos de seguimiento y evaluación selecto en el manejo de los recursos administrativos y financieros.

Específicos:

- Establecer procedimientos que aseguren la elaboración de la información financiera oportuna, veraz y confiable.
- Asignar en forma eficaz y equitativa las funciones del recurso humano que labora en la institución
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos que rigen la auditoria

IMPORTANCIA

El Sistema de Auditoria Interna permite prevenir errores, fraudes, protege los activos de la entidad y da lugar a la confiabilidad de los registros contables y la información financiera, obteniendo así la eficiencia de la institución en el desarrollo seguimiento y cumplimiento de los procedimientos, políticas definidas por la institución

El Sistema de Auditoria interna será el responsable de revisar e informar a la máxima autoridad sobre el diseño y funcionamiento de los controles implantados.

RESEÑA HISTORICA DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI

En la Antehistoria, nuestros nativos recibieron una EDUCACIÓN RUDIMENTARIA para llevar las cuentas, manejo de armas y ciertos aspectos de sus mayores, solo la conquista española, introdujo la Educación propiamente dicha,

El 20 de diciembre de 1.643, la Audiencia permitió que los jesuitas instalen residencia en LATACUNGA entonces los religiosos Alonso de Gamboa .y Juan Enhebra se dedicaron a confesar, predicar el evangelio y enseñar a la niñez en la PRIMERA ESCUELA DEL ASIENTO, pues anteriormente, las enseñanzas de los frailes, eran eventuales y nada formalizadas.

En el medio, los niños aprendían "la Ley Evangélica", oraciones, frecuencia de sacramentos, a leer y escribir y algunos rudimentos de Gramática.

La instrucción pública tuvo privilegio en grandes capitales como México. Guatemala, Bogotá, Quito, Lima, Cuzco, Charcas y Buenos Aires... En las ciudades menores como Ibarra, LATACUNGA, Ambato, Riobamba, Cuenca, Guayaquil, Portoviejo y Loja había colegios menores con el nombre de escuelas de Gramática, con varios profesores. En las demás poblaciones, en obediencia a las Leyes Quinta y Décima. Octavado Indias, todos los párrocos debían sostener por sí o por medio del Maestro de Capilla, por lo menos una Escuela gratuita en que los niños blancos, mestizos y los hijos de los caciques debían aprender a rezar, leer, escribir y hablar bien el Castellano.

Las rentas de los maestros (dos y hasta cuatro reales) se pagaban de las Cajas Reales y se les concedía el goce de no pagar tributos ni ser presionados a servicios obligatorios, ni en lo civil, ni en lo eclesiástico ni en lo militar.

Hasta entrada la República, aparte de religiosos, eran maestros particulares los que impartían enseñanzas. En MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO, por influjo del Presidente Ecuatoriano Dr. Vicente Rocafuerte, el Congreso Nacional dictó una Ley mediante la cual se exoneraba del pago de "La Cuarta para la mesa Episcopal" a los párrocos que sostengan escuelas gratuitas en sus curatos.

Dicho año, las condiciones de la educación primaria se sustentaban en las rentas comerciales que se habían descubierto o de las que a futuro aprendieron. En Latacunga con el monto de cuatro mil quinientos cincuenta pesos se sostenía a los preceptores, la CASA DE EDUCACIÓN DE PRIMERAS LETRAS y la Cátedra de Gramática Latina. La Escuela con el Método Corriente, conservaba 178 alumnos a quienes se suministraba artículo de papel, plumas tinta silabarios y más insumes, incluyendo 200 pesos para el Director. Al año siguiente 1.839 se creó LA INSPECTORÍA CANTONAL EDUCACIÓN DIRIGIDA - por el Dr. Antonio Mata que a su vez era Jefe Político de Latacunga aunque manteniendo todavía la tradición lo llamaban Corregidor. Estas funciones pasaron en 1.843 al Sr. Gabriel Álvarez Villacís. Entre 1.845 y 47, alternaron los Sres. Mata y Álvarez como Inspectores de Educación Cantona "dentro de la política floreana y la Revolución del seis de marzo. Hasta 1.850-51, Don Florencio Barba fue Jefe Político e Inspector Cantonal de Educación.

Descuidábamos señalar que el 24 de mayo de 1.842, gracias a la

nuevas metas con el impulso de la desbordada instrucción primaria, secundaria, fomento agrícola ganadero, textil y comercial mejorándose el espíritu cultura con la formación de una Biblioteca y la importación de 1 primera imprenta.

El primero da abril de 1.851, se creó la Provincia de Cotopaxi que por resolución de octubre en el mismo año fue denominada LEÓN entonces, con fecha 22 de noviembre se crea la INSPECCIÓN DE ESTUDIOS DE LA PROVINCIA DE LEÓN, designando Inspector el señor Comandante Ignacio Holguín Sánchez, nativo de Buga, la Vieja (Colombia), quien se radicó en nuestro terruño, desde 1.836 en que fue Jefe Político y se casó el 14 de Agosto con la ambateña Inocencia Naranjo Cobo, el señor Holguín estuvo da Inspector Escolar hasta el 16 de diciembre de 1.858, en que fue nombrado Jefe Político del Cantón Ambato en la misma Provincia de León. La residencia de esta Autoridad Educativa era el paradisíaco NAGSICHE propiedad que la había adquirido a Luis Salvador en 10.000 pesos el año 1.850.

En 1.874, se mantiene la Inspección de Estudios con el señor Aquiles Iturralde, como Inspector Escolar de la Provincia de León, hasta el 26 de diciembre de 1.876 que fue reemplazado por el Dr. Rafael Vásquez.

Muy acucioso sí, el señor Iturralde ha dejado a la posteridad un cuadro hasta hoy inédito de la existencia del profesorado y las escuelas al año 1,874: Aquí esta primicia:

"CENTRO: Varones, hermanos Cristianos. Mujeres, Madres de la Providencia (no llegaban las Bethlemitas que lo hicieron en abril de 1.888). Otra de varones a cargo de Leopoldo García

año, más de 1.200 pesos de niñas solo el colegio.

San Felipe: Mujeres. María de Jesús Irigoyen. Illinchisi (hoy Once de Noviembre) Varones Ramón Irigoyen. Profesores como todos los siguientes que perciban 180 personas anuales

San Sebastian: Varones, José Severo Ortiz. Mujeres, Deifilia Calderón.

Aláquez: Varones Joaquín Sánchez. Mujeres Emilia Sánchez

Mulalo: Varones, Anacleto Caicedo, Mujeres, Elvira de Santamaría. Hay también en Cusiguango (Josaguango) una escuelita mixta a cargo del maestro Francisco Pacheco

San Miguel (Salcedo): Varones. Juan Nepomuceno Villagómez Mujeres Victoria da Espinel- Mulalillo, Solo varones a cargo de Adriano Sandoval.

En Panzaleo id. Rafael Alvear, Cusubamba: Varones Antonio Viteri. Mujeres Juana Calvache. Guaytacama, Solo Varones, Daniel Alvear. Tanicuchí. Varones DaríoEcheverría. Toacaso varones: Fidel Cevallos. Mujeres. Rosario Cajiao, Sigchos Varores, Cipriano Campaña. Mujeres, Salomé Coronel.

Pujilí: Varones Abel Baquero Director; Ayudante: Amadeo Villacís (Centro) Mujeres: Josefa Morales como excepción gana Un sueldo de 300 pesos anuales.

Alpamálag: Pacífico Barba (Solo de varones). Mulinlivi (hoy La Victoria) José Reimundo Galarza (Varones). Saquisilí: Varones, Juan Agustín Villacís. Mujeres María Sabina Cevallos. Angamarca Varones Eacundo

Mujeres Mariano Rumazo. Pobló solo de varones, Camino Pacheco. Queveddo (pertenecía a nuestra Provincia hasta 1.884), José Jesús Nogales. Pangua solo vagones con Telésforo Pastor.

Como puede verse, el auge educativo en COTOPAXI, inició en la Presidencia del Dr. García Moreno, cuando se sembraron escuelas en diferentes áreas de la Provincia.

Asesinado el Presidente Conservador, el año 1.877 el país estuvo en manos del General Ignacio de Veintimilla, Jefe Supremo que designó a través del Gobernador Juan Donoso, Al Sr. Alejandro Misceno Sandoval Poveda INSPECTOR DE ESCUELAS DE LA PROVINCIA DE LEÓN, con fecha 29 de junio en reemplazo del Dr. Rafael Vásquez que había fallecido. Desde aquel año, en la correspondencia oficial se designa: INSPECTOR DE ESCUELAS DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Con el Gobierno Liberal de Don Eloy Alfaro, la Educación de la Provincia se supervisa a través de las Direcciones de Estudios. Entre 1.896 y el 8 de noviembre de 1.910, los Gobernadores de la Provincia de León son a su vez Directores de Estudios. Hagamos una lista en el orden correspondiente: Dr. Manuel Eduardo Escudero, Coronel Manuel de Jesús Nevarez, Sr. Rafael Rosales. Dr. Miguel Aristizábal, Sr. Francisco López. Sr. Juan Abel Echeverría, Sr. Alejandro Maldonado, Sr. Leonardo Barriga León. Sr. Julio Landívar, Sr.: Luis F. Maldonado, Sr. Alfonso Freire, Sr. Carlos Mesías, Sr. Luis F. Ruiz, este último ya no es Gobernador sino solamente Director

**BASE LEGAL DE LA DIRECCION PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE
COTOPAXI**

Registro Oficial No 731 - Miércoles, 5 de julio de 1995

TÍTULO I

FINALIDAD

Las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura son instituciones responsables de la organización y aplicación del Sistema Educativo y Cultural en la actividad docente y docente de su jurisdicción.

**TÍTULO II
TIPOLOGÍA**

Art. 2. Para la organización y funcionamiento de las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura del país se establece la siguiente tipología: grandes, medianas y pequeñas, las mismas que han sido definidas bajo los siguientes parámetros:

- Capacidad de gestión técnico-administrativa
- Población
- Volumen de recursos que administra
- Infraestructura escolar
- Equipamiento
- Número de alumnos y maestros

GRANDES: Pichincha, Guayas, Los Ríos, El Oro, Manabí, Esmeraldas, Chimborazo, Tungurahua, Azuay y Loja.

MEDIANAS: Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Bolívar, y Cañar

PEQUEÑAS: Sucumbíos, Napo, Pastaza, Morona Santiago, Zamora Chinchipe, y Galápagos.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PROVINCIAS MEDIANAS

CAPÍTULO I

NIVEL EJECUTIVO

Art. 7. El Nivel Ejecutivo es el responsable de establecer las políticas, ejercer la dirección general y el control del sistema educativo y cultural, está constituido por:

- Director Provincial

CAPÍTULO II

NIVEL ASESOR

Art. 8. Corresponde a este Nivel la planificación operativa del sistema educativo y cultural, asesora, formula sugerencias y recomendaciones del Nivel Ejecutivo para la efectiva toma de decisiones, está constituido por:

- **DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO.-** Integrado por los

- Investigación, Estadística y Evaluación
- Planificación Técnica y Financiera
- Proyectos Específicos.
- **DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**
- **DIVISIÓN DE AUDITORIA**

CAPÍTULO III

NIVEL DE APOYO

Art. 9.- El nivel de apoyo se encarga de la administración y provisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, por constituido por:

- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
- DIVISIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO IV

NIVEL OPERATIVO

Art. 10.- El nivel operativo es el responsable del desarrollo educativo y cultural, dirige, controla, supervisa y ejecuta actividades para el cumplimiento de la finalidad y objetivos de conformidad con los lineamientos institucionales, está constituido por:

- División de supervisión educativa
- Departamento de Régimen Escolar
- División de Educación Técnica
- División de Educación Rural
- División de Mejoramiento Profesional
- División de Currículo
- SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
- ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

DEL NIVEL EJECUTIVO DEL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Art. 38.- Son funciones del Director Provincial de Educación y Cultura, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes que reula la educación y cultura
- b. Impulsar las acciones tendientes al desarrollo cualitativo y cuantitativo de la educación y cultura a nivel provincial
- c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas sobre Educación y Cultura, en el ámbito de su jurisdicción.

- d. Dirigir y supervisar la elaboración del plan operativo anual de trabajo de la Dirección de Educación y Cultura en concordancia con lineamientos institucionales.
- e. Presentar a las autoridades jerárquicas superiores el plan operativo de la Dirección para su conocimiento y aprobación.
- f. Conocer y resolver en primera instancia, consultas y apelaciones en materia de educación y cultura, así como las reclamaciones administrativas pertinentes de la provincia.
- g. Presentar informes para la toma de decisiones de las autoridades ministeriales jerárquicas superiores a sus delegados en espectros relacionados a crear, organizar, fiscalizar, reorganizar, fusionar, clausurar o suprimir establecimientos educativos y culturales de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- h. Presidir o delegar funciones para las diferentes comisiones y demás organismos colegiados que le corresponde de acuerdo a las leyes vigentes.
- i. Promover y estimular la investigación científica, pedagógica y tecnológica en coordinación con otros organismos provinciales del Estado.
- j. Dirigir e implantar el sistema de formación docente y mejoramiento profesional de los recursos humanos del sistema educativo y cultural de la provincia.
- k. Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos existentes y asignados para el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos educativos y culturales en la provincia. Con sujeción a leyes y reglamentos vigentes.
- l. Dirigir, coordinar, organizar y disponer la ejecución de actividades de Comunicación Social, tendientes a difundir y promocionar las acciones de Educación y Cultura que desarrolle la Dirección

Provincial de conformidad con las políticas de la Dirección de Comunicación Social.

- m. Formular y enriquecer en coordinación con las Subsecretarías correspondientes, los lineamientos de la política educativa y cultural en el marco de las prioridades provinciales, regionales y nacionales.-
- n. Supervisar la ejecución del sistema financiero-contable de la Dirección Provincial de acuerdo a las disposiciones de la LOAFYC, y demás normas legales vigentes con estricta sucesión a los lineamientos y disposiciones de la planta central.
- o. Solicitar la tramitación de reformas económicas y presupuestarias conforme a la ley y necesidades provinciales.
- p. Disponer la tramitación de acciones de personal, expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- q. Nombrar, remover y sancionar al personal administrativo y docente de la Dirección provincial de los establecimientos educativos de su jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Los nombramientos de supervisores, rectores, vicerrectores e inspectores generales serán expedidos por el ministro o su delegado en cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.
- r. Conceder comisiones de servicios, traslados y licencias dentro de la provincia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- s. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial, solicitar reformas necesarias, someterlo a conocimiento y aprobación de las autoridades ministeriales y vigilar su correcta aplicación.
- t. Coordinar con organismos e instituciones seccionales, provinciales y

- programas y proyectos en la provincia con objetivos similares referentes al desarrollo educativo y cultural.
- u. Autorizar gastos de conformidad a los montos determinados por la ley en base a la delegación expresa que hubiere para el efecto
 - v. Suscribir contratos de arrendamiento y adquisición de materiales, equipos, etc., para el funcionamiento del sistema educativo y cultural provincial, de conformidad con las leyes vigentes.
 - w. Coordinar con la Dirección de desarrollo Institucional en aspectos relacionados a la racionalización y eficiencia administrativa.
 - x. Presentar al Ministro de Educación y Cultura y autoridades superiores según el caso informes de actividades y programas inherentes a su jurisdicción de acuerdo a requerimientos
 - y. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la comunicación social, relaciones públicas, ceremonial y protocolo, etc.
 - z. Las demás funciones que se le asignare el Ministro o Subsecretario Regional, determinadotas en Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPITULO II

DEL NIVEL ASESOR DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO

Art. 39.- Son funciones de la División de Planeamiento las siguientes:

- a. Coordinar y asesorar al Nivel Ejecutivo para una efectiva toma de decisiones en la planificación operativa del sistema educativo y cultural de la provincia
- b. Suministrar a nivel regional información relacionada con planificación técnica y financiera, la investigación estadística, programas, proyectos y diagnósticos que sustenten la planificación

- c. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas el plan operativo y presentar para su conocimiento y aprobación al Director Provincial
- d. Dirigir la formulación de criterios, metodologías y procedimientos para recopilar información de los establecimientos educativos de la provincia en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección de Planeamiento del Nivel Central
- e. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas la propuesta del plan estratégico en concordancia con las directrices de la Dirección de Planeamiento del MEC
- f. Establecer mecanismos para la articulación de los proyectos y programas específicos existentes, aportando procedimientos operativos para la respectiva ejecución de la provincia.
- g. Asesorar y formular lineamientos técnico-administrativos que orienten la aprobación, coordinación y ejecución de convenios educativos y culturales con organismos nacionales de cooperación y asistencia técnica.
- h. Mantener coordinación con instituciones públicas y privadas y personas naturales o jurídicas en aspectos inherentes al desarrollo de proyectos relativos a la educación y cultura en la provincia.
- i. Dirigir la elaboración del plan y de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial
- j. Presentar anualmente al Director y cada vez que sean requeridos los informes de actividades y de cumplimiento de planes y programas.
- k. Las demás que le asignare el Director Provincial

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

- a. Reanudar el análisis situacional de los problemas prioritarios que define el plan provincial para fundamentarlo el diseño del plan regional y nacional del Ministerio de Educación y Cultura.
- b. Asesorar y orientar a las demás unidades administrativas en aspectos de investigación, estadística y evaluación, con el fin de mejorar la eficiencia del sistema educativo a nivel provincial.
- c. Desarrollar investigaciones que sirvan de apoyo en el proceso de elaboración del plan operativo y sus resultados poner a consideración del Director Provincial..
- d. Validar los instrumentos curriculares y de evaluación técnica enviados por la Dirección de Planeamiento del nivel central y adecuarlos a las características y necesidades de la provincia
- e. Aplicar metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el sistema de aducción y cultura.
- f. Supervisar la aplicación de las técnicas y procesos que determinan el Sistema Nacional de Estadísticas y Censo Educativo (SINEC)
- g. Suministrar información actualizada, ágil, oportuna y desagregada de la investigación estadística y evaluación para conocimiento y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- h. Mantener un sistema estadístico sistematizado y suministrar información actualizada a los directores provinciales.
- i. Procesar, analizar e interpretar la información estadística escolar de los establecimientos educativos y culturales de los niveles pre-primario, primario y medio.
- j. Preparar documentos que respondan al ámbito de su competencia y difundirlos, previa aprobación del Director Provincial.
- k. Aplicar procedimientos técnicos, metodológicos para el seguimiento y evaluación del plan provincial de conformidad con los lineamientos institucionales

- m. Elaborar instrumentos de evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos curriculares, dirigido a docentes y estudiantes.
- n. Elaborar parámetros, procedimientos t metodologías para realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación del sistema educativo y cultural.
- o. Actualizar los instrumentos curriculares requeridos en el área de investigación y evaluación educativa.
- p. Las demás que le asignare el Director de Planeamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Art. 41.- Son funciones del Departamento de Planificación Técnica y Financiera:

- a. Formular alternativas en coordinación de políticas educativa y cultural en el marco de las prioridades provinciales.
- b. Vigilar la aplicación de las acciones relacionadas con la Reforma Curricular.
- c. Evaluar os instrumentos curriculares vigentes
- d. Desarrollar propuestas sobre innovaciones curriculares y nuevas especializaciones que sean necesarias en la provincia.
- e. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial de Educación y Cultura
- f. Analizar los instrumentos de educación Técnica existentes, con el fin de actualizarlos y ajustarlos a las necesidades educativas de la provincia
- g. Reajustar constantemente en base a la información proporcionada

relacionados con: elaboración de proforma presupuestaria, fuentes de financiamiento.

- i. Asesorar sobre la aplicación de reglamentos y normas específicas para los estudios de creación y funcionamiento legal de cursos, niveles y especializaciones de la educación pre-primaria, primaria y media
- j. Presentar al Director Provincial los informes de actividades y programas que sean requeridos
- k. Las demás que le asignare el jefe de la División de Planeamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Art. 42.- Son funciones del Departamento de Programas y Proyectos las siguientes:

- a. Asesorar al Director de Educación en asuntos propios de su área especializada.
- b. Diseñar los proyectos y programas específicos de conformidad con los lineamientos y directrices emanadas por autoridades superiores.
- c. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos y culturales.
- d. Coordinar la cooperación económica y asistencia técnica con organismos nacionales y gobierno en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Educación y Cultura
- e. Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial
- f. Coordinar interna e interinstitucional para la realización de planes, programas educativos

- g. Supervisar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de préstamo de los proyectos que administran las unidades ejecutoras.
- h. Identificar las limitaciones, restricciones legales, técnicas y administrativas que dificultan la Administración de los programas.
- i. Buscar los mecanismos necesarios para fortalecer la organización y capacitación de las comunidades involucradas en el desarrollo de programas de educación y cultura.
- j. Elaborar informes de avance de los proyectos en ejecución para conocimiento y toma de decisiones por parte de autoridades superiores
- k. Las demás que le asignare el jefe de planeamiento

DE LA DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 43.- Son funciones de la División de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar al Director de Educación en asuntos de orden jurídico y legal
- b. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a su criterio.
- c. Elaborar y realizar proyectos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que deben ser procesados y aprobados en la Dirección Provincial
- d. Ejecutar las acciones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales de competencia de la Dirección de Educación y Cultura, e informar el Director Provincial.
- e. Elaborar y formular proyectos de reformas de leyes, acuerdos y

- i. Intervenir en los procesos de contratación que realice la Dirección Provincial de Educación y Cultura, de acuerdo con leyes y reglamentos vigentes.
- g. Sustanciar los procesos de los sumarios administrativos de competencia de la Comisión Provincial de Defensa Profesional.
- h. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la legalización relacionada al sistema educativo y cultural
- i. El titular de la división actuará como secretario o asesor de las distintas comisiones que señalan la Ley de Educación y su Reglamento General vigente.
- j. Las demás que le asigne el Director Provincial de Educación y Cultura

CAPITULO III

NIVEL DE APOYO DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 44.- Son funciones de la división administrativa, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración de Recursos Humanos, Servicios Administrativos e informáticos
- b. Cumplir con la política, lineamientos y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos establecidos para la Dirección de Recursos Humanos de la planta central.
- c. Asesorar en materia de recursos humanos, servicios administrativos e informática al Director y a las dependencias de la Dirección Provincial
- d. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con: Clasificación, evaluación, capacitación, bienestar social para el personal de la Dirección Provincial de Educación y Cultura

- e. Organizar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal de la Dirección Provincial
- f. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de programas de Bienestar Social para los funcionarios y empleados de la Dirección.
- g. Establecer mecanismos para la racionalización de recursos para la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Conformidad con las directrices ministeriales.
- h. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección de Educación y Cultura, tramitarle y ejecutarle con la debida oportunidad.
- i. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo generales de la Dirección Provincial
- j. Dirigir y supervisar el servicio de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Dirección
- k. Autorizar la adquisición de suministros, materiales y bienes de la Dirección Provincial de conformidad a la reglamentación y normativa vigente,
- l. Dirigir y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Dirección Provincial de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes
- m. Diseñar mecanismos e instrumentos que permitan controlar y salvaguardar los bienes de la Dirección Provincial.
- n. Dirigir e implantar mecanismos de sistematización para la administración de archivo y documentos, revisión, clasificación, codificación, custodia, conservación, seguridad, evaluación, certificación y eliminación de los mismos en concordancia con las directrices ministeriales.
- o. Coordinar y supervisar el trabajo de grupos especializados del

- información, estableciendo calendarios de respaldos para garantizar la eficiencia, conservación, mantenimiento, control y manejo de materiales de computación.
- p. Organizar y mantener actualizado el inventario de hardware y software, llevar kardex individual y registrar datos históricos de los equipos, establecer calendarios de respaldos de la Dirección Provincial de Educación y Cultura.
 - q. Elaborar el plan operativo anual de trabajo de a División en concordancia con el plan general.
 - r. Autorizar y legalizar documentos relacionados con el área de su responsabilidad
 - s. Participar como secretario en sumarios administrativos y audiencias.
 - t. Presentar informes al Director cuando sea requerido.
 - u. Las demás que le asigne el Director Provincial.

DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

Art. 45.- Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de su competencia.
- b. Dirigir, programar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria, la contabilidad y la administración de caja en el ámbito de su jurisdicción.
- c. Elaborar el plan operativo anual de trabajo de a división
- d. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial.
- e. Asesorar en materia financiera al Director Provincial
- f. Aplicar las normas y procedimientos relacionados con los fondos de caja chica

- g. Autorizar y regular el pago de los compromisos contraídos por la dirección provincial de conformidad con las disponibilidades y normas pertinentes.
- h. Participar en las tomas físicas, avalúos, remates, bajas, donaciones y entrega recepción de bienes de la Dirección Provincial.
- i. Ejecutar análisis financieros y control previo.
- j. Organizar y mantener actualizados los registros presupuestarios y contables de la Dirección Provincial de conformidad con las normas, reglamentos e instrucciones vigentes.
- k. Elaborar la cédula y liquidación presupuestaria.
- l. Vigilar la aplicación correcta del control interno, previo al desembolso de los recursos económicos de la Dirección Provincial
- m. Controlar a correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros de la Dirección de los recursos financieros de la Dirección Provincial de Educación conforme las disposiciones legales establecidas para el efecto.
- n. Analizar los requerimientos de recursos financieros, recomendar las reformas al presupuesto y presentar informes correspondientes al Director Provincial
- o. Colaborar y coordinar con la división de Planificación Financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria anual.
- p. Registrar cronológicamente las transacciones diarias de la Dirección Provincial
- q. Mantener un sistema contable actualizado
- r. Efectuar pagos contraídos por la Dirección Provincial de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
- s. Elaborar informes periódicos del movimiento financiero, presentar a conocimiento y aprobación del Director Provincial y remitir a la Dirección Financiera del MEC

CAPÍTULO IV
DEL NIVEL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN

Art. 46.- Son funciones de la Subdirección de Educación, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el ámbito de su competencia, así como formular acciones tendientes al desarrollo cualitativo de la educación a nivel provincial.
- b. Programar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de las unidades administrativas a su cargo
- c. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar la política educativa en lo referente a la educación técnica rural, el mejoramiento profesional, el currículo, supervisión educativa cultural, régimen escolar y los programas específicos del nivel operativo que orienta al mejoramiento de la educación
- d. Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual conjuntamente con la División de Planeamiento, someterlo a la aprobación del Director Provincial.
- e. Elaborar informes sobre el avance de los programas y proyectos específicos para el Director Provincial de Educación y Cultura.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de Régimen Escolar, Refrendación y Registro de Títulos, Escalafón y Registro Profesional.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Educación Técnica y Tecnológica, Educación Rural, Comunitaria y Experimentación, así como el mejoramiento y capacitación profesional.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar la formación y perfeccionamiento de

conformidad con las directrices de la Dirección de Mejoramiento Profesional (MEC)

- i. Formular alternativas de políticas curriculares del nivel provincial en coordinación con la División de Planeamiento.
- j. Establecer mecanismos de coordinación en el área educativa a nivel inter e intrainstitucional.
- k. Dirigir la elaboración de informes sobre necesidades de infraestructura técnica, física, equipos y materiales en coordinación con la División de Planeamiento.
- l. Proponer alternativas de racionalización de recursos y correctivos que sugiera a técnica y la necesidad educativa en la provincia
- m. Las demás que determinan las leyes de la materia y las autoridades superiores.

DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 47.- Son funciones de la Supervisión Educativa, las siguientes:

- a. Asesorar, orientar, controlar y apoyar el desarrollo pedagógico para los establecimientos educativos y culturales de su jurisdicción.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos educativos y culturales y demás disposiciones vigentes.
- c. Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo de los planteles educativos y sugerir alternativas de mejoramiento.
- d. Orientar la aplicación de los procesos pedagógicos y administrativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad y eficiencia del sistema educativo y cultural.
- e. Supervisar la aplicación del proceso que conforma el Sistema Educativo-cultural en todas sus modalidades, niveles y

- i. Participar en la formulación de los planes de formación docente, mejoramiento profesional y capacitación en coordinación con las unidades respectivas.
- g. Proponer instrumentos y estrategias de actuación colegiada que garanticen la calidad del sistema educativo
- h. Elaborar instrumentos técnicos relacionados con la Supervisión Educativa de acuerdo con los lineamientos emitidos por planta central
- i. Asesorar a los directivos y demás unidades administrativas de la Dirección Provincial en el área de su competencia,
- j. Impulsar en coordinación con los docentes, procesos de integración entre el sistema educativo, la sociedad civil y la comunidad.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación del sistema de supervisión de las instituciones educativas, proyectos y programas específicos.
- l. Los demás que le asignare el Subdirector de Educación

DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN ESCOLAR

Art. 48.- Son funciones del Departamento de Régimen Escolar, las siguientes:

- a. Organizar, sistematizar y mantener actualizado los diferentes regímenes del año escolar, admisión de alumnos, matrículas, pases de finalización de niveles de los grados y títulos, reconocimiento de estudios, equiparación de estudios y títulos obtenidos en el exterior de los diferentes niveles del reconocimiento y equiparación estudios libres, disciplina y asistencia, derechos de matrículas y exámenes, régimen de educación compensatoria y no escolarizada, evaluación, sistema de calificación para la promoción en todos los niveles de

- b. Organizar, certificar, refrendar, sistematizar y mantener actualizado el registro de actas de grado y títulos de los niveles: Bachillerato, post-bachillerato, educación especial, institutos técnicos, tecnológicos, superiores, pedagógicos, centros artesanales, universidades, escuelas politécnicas y otros del nivel superior en el ámbito de su competencia
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el ámbito de su competencia
- d. Elaborar y proponer al Subdirector de Educación el plan anual de actividades de Régimen Escolar Provincial
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el Plan de Actividades del Departamento en materia de Régimen Escolar, refrendación y registro de títulos y escalafón y registro profesional.
- f. Asesorar sobre actividades de Régimen Escolar al Director y demás autoridades de la Dirección Provincial y establecimientos educativos
- g. Elaborar manuales que contengan lineamientos y directrices sobre régimen escolar, refrendación, registro de títulos, escalafón y registro profesional
- h. Diseñar, actualizar y aplicar las metodologías, estrategias y lineamientos en materia de régimen escolar en función de directrices de planta central.
- i. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con refrendación y registro de títulos y escalafón y registro profesional de la provincia
- j. Organizar, sistematizar y mantener actualizado los registros de la hoja de vida profesional del personal que establece la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, así como los movimientos del magisterio provincial
- k. Elaborar acuerdos nominales para ascensos de categoría del

- i. Elaborar resoluciones por habilitación de tiempo de servicio del personal docente de la provincia.
- m. Conferir copias certificadas de documentos que reposan en el archivo del Régimen Escolar, previa autorización del Director Provincial de Educación.
- n. Llevar registros actualizados de las acciones relacionadas con el Régimen Escolar.
- o. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades de Régimen Escolar para las autoridades provinciales.
- p. Legalizar la refrendación de títulos, actas de grado de las instituciones educativas de la provincia, como también de las universidades, escuelas politécnicas de su jurisdicción.
- q. Las demás que le asignare el Subdirector de Educación.

DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA

Art. 49.- Son funciones de la División de Educación Técnica, las siguientes:

- a. Programar las actividades de acuerdo a las políticas, estratégicas y orientaciones dictadas por el nivel central,
- b. Orientar y evaluar el funcionamiento de la Educación Técnica y Tecnológica a nivel provincial de conformidad con las directrices emanadas por las autoridades competentes.
- c. Establecer los requerimientos prioritarios sobre personal docente, materiales y otros recursos para el área de educación técnico;
- d. Verificar e informar que los planteles de educación técnico cumplan con las disposiciones legales y reglamentaria vigente, así como en otras normas e instructivos que regulan su

- e. Impulsar y encausar el proceso de desarrollo curricular e innovaciones en los planteles de la Educación Técnico;
- f. Informar a las autoridades superiores sobre necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los docentes del área;
- g. Orientar la realización de ferias y exposiciones de los productos de los planteles de la Educación Técnico de la provincia;
- h. Estudiar e informar sobre solicitudes de creación, modificación, supresión, de especialidades, establecimientos, cursos y otras acciones relacionados con la Educación Técnico;
- i. Presentar informes a las autoridades correspondientes sobre los problemas técnicos detectados en los establecimientos de Educación Técnico;
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrucciones emitidas por las autoridades competentes; y

DE LA DIVISIÓN DE LA EDUCACIÓN RURAL

Art. 50.- Son funciones de la División de la Educación Rural, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y las demás normas operativas que regulan la Educación Rural, Comunitaria y la Experimentación;
- b. Programar las actividades de división y presentarlo para su aprobación;
- c. Orientar y evaluar el funcionamiento de la Educación Rural a nivel provincial, necesarios para el funcionamiento y trabajo de huertos escolares y comunitarios;
- d. Estudiar e informar, sobre actitudes de creación, modificación, supresión, de especialidades, establecimientos, cursos y otras

- acciones relacionadas con la Educación Rural, Experimental y Comunitaria;
- e. Formular proyectos en base de de los diagnósticos producto de talleres circulares comunitarios y coordinar con organismos a fines;
 - f. Brindar orientación y asesoramiento técnico a los establecimientos de Educación Rural de la provincia;
 - g. Elaborar las correspondientes investigaciones de las comunidades de las que se realizan los talleres curriculares;
 - h. Intervenir y resolver en primera instancia los problemas técnicos presentados, en los establecimientos de Educación Rural e informar a los directores provinciales, Recursos Humanos y de Educación Técnica, de todo lo actuado en coordinación con las unidades respectivas de la provincia y con sujeción a la ley;
 - i. Elaborar informes periódicos, ocasionales y anuales y remitirlo alas autoridades superiores; y
 - j. Las demás que le asignare al Subdirector de Educación.

DE LA DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL

Art. 51.- Son funciones de la División de Mejoramiento Profesional, las siguientes;

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el Mejoramiento Profesional
- b. Participar en las investigaciones pedagógicas que permitan determinar las deficiencias cualitativas de los docentes
- c. Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de capacitación y mejoramiento docente provincial de conformidad con los objetivos del plan nacional de mejoramiento y presentarlo a las autoridades

elaboración del currículo para la formación de docentes en el nivel pre-primario; primario y medio

- e. Orientar a los Institutos Pedagógicos (IPED) y centros educativos matrices (CEM) en la programación y organización de las actividades de formación de docente en la provincia y demás realizar el seguimiento correspondiente
- f. Diseñar el perfil del docente de los niveles pre- primario, primario y medio
- g. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de educación a distancia, orientados al mejoramiento docente de los recursos humanos al servicio de educación
- h. Presentar informes técnicos referentes al mejoramientos profesional, formación docente, capacitación y perfeccionamiento docente de la provincia
- i. Organizar y mantener actualizados las estadísticas del mejoramiento de los IPED y CEM de la provincia
- j. Informar sobre aspectos técnicos para la celebración de convenios de capacitación con colegios e institutos normales, universidades y otras instituciones de la provincia
- k. Elaborar y difundir en el magisterio provincial material científico, pedagógico y tecnológico para el desarrollo profesional del docente en la provincia
- l. Planificar, ejecutar y evaluar programas de educación a distancia, orientados al mejoramiento permanente de los recursos humanos al servicio de la educación
- m. Elaborar informes periódicos, ocasionales y anuales y remitirlo a las autoridades superiores para su conocimiento y aprobación
- n. Informar a las autoridades superiores sobre el desarrollo de las actividades

Art. 52.- Son funciones de la División del Currículo, las siguientes;

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la División y presentarlo al Subdirector para su consideración y aprobación.
- b. Asesorar al Subdirector de Educación en asuntos concernientes a la Educación Básica, bachillerato, post-bachillerato, educación especial, educación popular permanente, idiomas extranjeros y los programas de apoyo de la Dirección Provincial
- c. Coordinar acciones técnico-curriculares con las unidades administrativas de la subdirección de los Departamentos provinciales, Subsecretarías y Dirección Nacional de Currículo
- d. Orientar a los equipos de trabajo en el ámbito de su competencia en la elaboración y aplicación de proyectos educativos y curriculares provinciales e institucionales
- e. Presentar informes a las autoridades superiores de sobre innovaciones curriculares y nuevas especializaciones y modalidades educativas que se requieren en la provincia.
- f. Mantener un registro actualizado de seguimiento, control y evaluación de los proyectos educativos y curriculares provinciales e institucionales
- g. Asesorar el desarrollo micro-curricular y la elaboración, producción y difusión de materiales educativos.
- h. Estudiar y presentar informes, alternativas de solución a problemas técnico-pedagógicos que se presentan en instituciones educativas.
- i. Coordinar acciones curriculares con los organismos no gubernamentales de la provincia
- j. Informar semestralmente a cerca del desarrollo curricular provincial

- k. Buscar mecanismos para la aplicación de la reforma curricular aprobada por el Ministerio en los establecimiento de educación básica
- l. Coordinar la aplicación de la reforma curricular en los establecimientos de educación básica con los establecimientos particulares, municipales, fiscomicionales de la provincia
 - m. Dirigir la aplicación de los programas de reforma curricular relacionados con la educación básica. Bachillerato, post-bachillerato, educación especial, educación popular permanente, idiomas extranjeros y programas de apoyo de acuerdo con los lineamientos del nivel superior del ministerio.
 - n. Elaborar manuales que contengan métodos y técnicas de evaluación de los componente del currículo
 - o. Definir lineamientos de orientaciones básicas para que se ejecute el proceso de supervisión en los planteles educativos en general
 - p. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el ajuste de la reforma curricular al Subdirector de Educación
 - q. Elaborar informes técnicos sobre la posibilidad de crear, fisionar o suprimir establecimientos educativos a nivel provincial y presentar al Subdirector para que coordine con la Dirección de Planeamiento
 - r. Consolidar en un manual las matrices curriculares, metodologías, materiales de: Educación básica, bachillerato, post-bachillerato, educación especial, educación popular permanente, idiomas extranjeros y los programas de apoyo de la Dirección Provincial y difundir su utilización.
 - s. Establecer mecanismos de coordinación entre el régimen escolar y el currículo para normalización de la educación en la provincia
 - t. Los demás que le asignare el Subdirector de Educación.

CAPÍTULO II
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Art. 53.- Son funciones de la Subdirección de Cultura

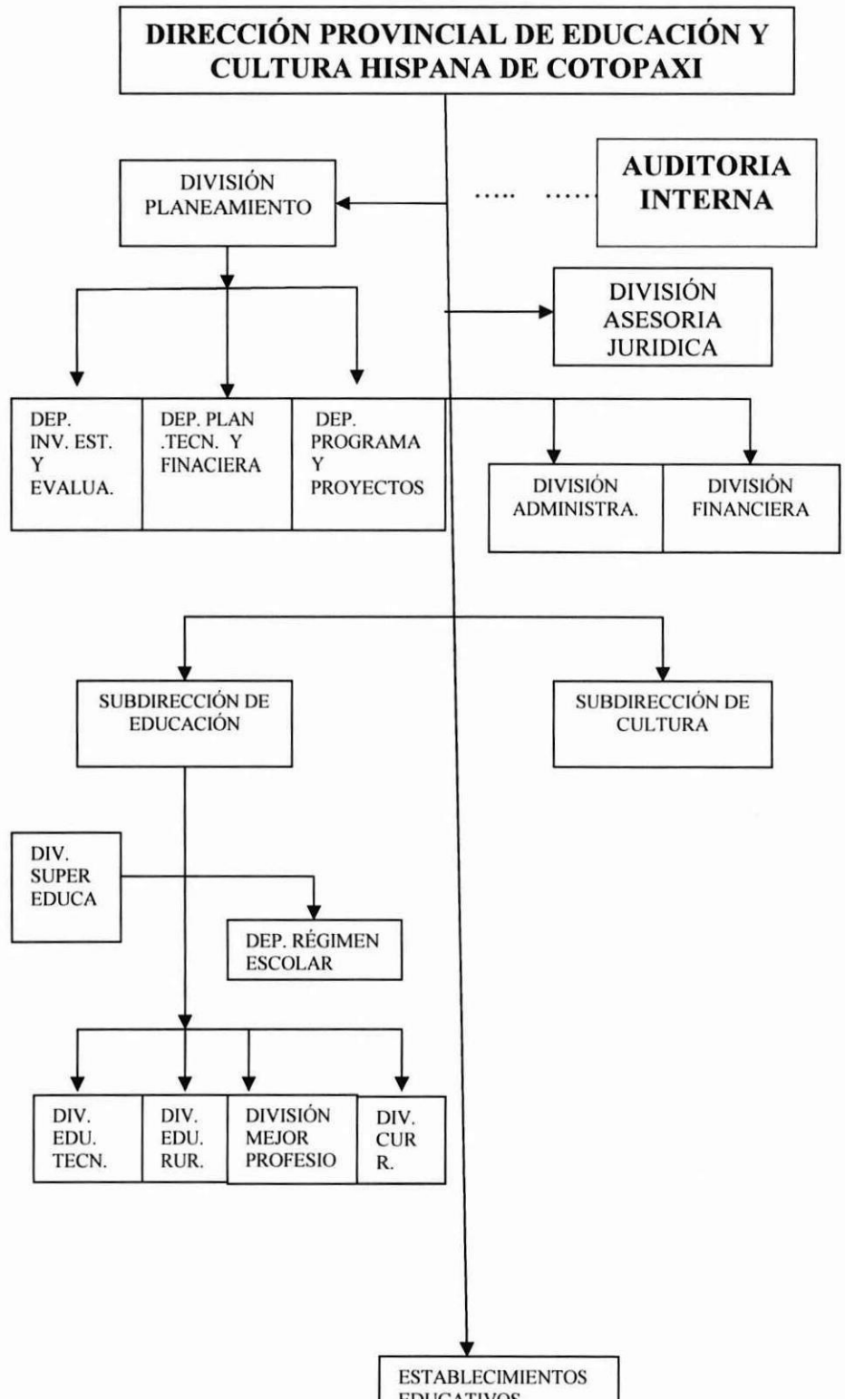
- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la actividad cultural de la provincia
- b. Programar, dirigir y ejecutar la política cultural en lo referente a :
Derechos de Autor, Desarrollo Cultural, Educación Artística, Formación de Agentes Culturales y los programas específicos que orienten el mejoramiento de la cultura
- c. Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual conjuntamente con la división de planeamiento, someterlo a la aprobación del Director Provincial
- d. Formular alternativas de políticas curriculares de la cultura del nivel provincial en coordinación con la División de Planeamiento
- e. Supervisar el funcionamiento de los centros populares de cultura a nivel provincial
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo concerniente a la cultura de la provincia
- g. Establecer mecanismos de coordinación a nivel provincial para una acción cultural integrada
- h. Efectuar investigaciones e innovaciones curriculares de la cultura en la provincia en función de las necesidades del medio y las condiciones culturales existente en el ámbito de su competencia
- i. Promocionar y difundir las acciones y eventos culturales en la provincia en coordinación con el área de comunicación social
- j. Asesorar y orientar la participación de la comunidad artística en el desarrollo del proceso educativo cultural

dentro de su jurisdicción y competencia con sujeción a las normas legales vigentes

- l. Promocionar los valores culturales, científicos y tecnológicos de las comunidades rurales, urbano-marginales y urbanas de la provincia en coordinación con el área de comunicación social
- m. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección de Educación y Cultura de la Provincia.
- n. Programar, organizar y ejecutar la educación artística profesional y no-profesional en la provincia
- o. Promover el respeto de las manifestaciones culturales pluriétnicas, pluriculturales y plurilingües de la provincia
- p. Formular programas de fomento cultural en la aplicación de actividades con objetivos similares que ejecutan otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia
- q. Promover acciones culturales en la comunidad a fin de conseguir la elaboración de productos culturales para el mejoramiento de la calidad de vida y de su entorno
- r. Estimular la participación activa de la comunidad con acciones culturales que promueven la formación de la identidad nacional, la creatividad, el uso del tiempo libre y la recreación cultural en la provincia
- s. Promover el turismo cultural como factor de difusión y fortalecimiento de nuestra cultura
- t. Revalorizar, preservar y difundir las manifestaciones culturales, testimonios patrimoniales tangibles e intangibles de la diversidad cultural de la provincia
- u. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con las actividades culturales en la provincia
- v. Las demás que le asigne el Director Provincial de Educación y

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

La estructura orgánica se sujetará a los cambios que beneficie a los designios de la Institución, por lo que deberá ser flexible y basarse en lo que dice la Contraloría General del Estado en su Art. 14 de la Ley de la mencionada Institución. Por lo que la propuesta de la estructura organizativa del Sistema de Auditoria Interna de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi es la siguiente:



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- Ejecución de un Plan de Auditoria Interna que comprenderá como mínimo una inspección anual a cada uno de los departamentos de la Dirección y tantas otras inspecciones como fueren necesarias
- Elaborará un informe escrito con los resultados, conclusiones, recomendaciones de cada Auditoria para el Director de Educación, debiendo adelantar información verbal en caso de urgencia.
- Examinará los informes de los Auditores independientes y formulará las recomendaciones necesarias.
- El Auditor General deberá revisar los informes de Auditoria preparados por los auditores bajo su jurisdicción. Todos estos informes habrán de ser dictaminados por el Auditor General antes de ser presentados al Director Provincial de Educación.
- Realizar las auditorias internas especiales que se licitare el Director Provincial de Educación

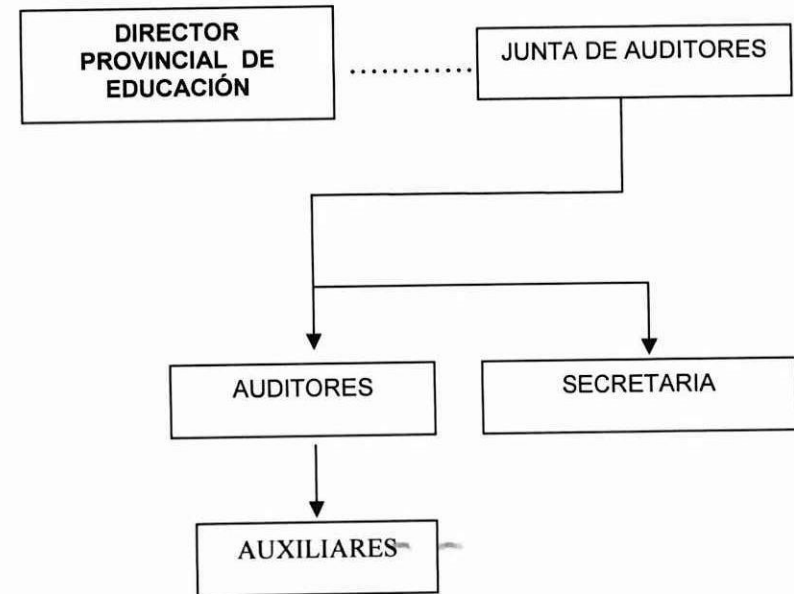
UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La ubicación ideal que deberá tener la Auditoria interna es bajo la dependencia del Director Provincial de Educación, ya que es a el a quién tendrá que asesorar, lo que en definitiva reduce la independencia del auditor interno. Esto permitirá planificar trabajos que cubrirán todas las unidades y departamentos lo cuál es beneficioso para el la institución, ya que dispondrá de información concreta sobre como marcharán las operaciones como base

auditor interno y exigirá la aplicación de las recomendaciones. Solo así el Departamento de Auditoría Interna brindará el apoyo y beneficio para el cuál fue creado.

La organización del Departamento de Auditoría estará en directa relación con su magnitud y número de personal componente. Sin embargo con el fin de ilustrar la organización de cómo podría reorganizarse el Departamento de Auditoría interna, presentamos el siguiente organigrama.

UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



**PERFIL QUE DEBERA CUMPLIR EL PERSONAL
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA**

PERFIL PROFESIONAL DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

- a) Título profesional en Auditoria o carreras afines.
- b) Afiliación al Colegio Profesional
- c) Tener experiencia, mínimo cinco años en cargos similares.
- d) Capacidad para dirigir personal profesional.
- e) Acreditar amplia experiencia en Contabilidad y Auditoria.
- f) Aprobar el Curso Básico de Auditoria Gubernamental de la Escuela de Capacitación de la Contraloría General del Estado.
- g) Identificación plena con los objetivos fundamentales de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.
- h) Sentido integral de la auditoria interna y de los propósitos de su aplicación en la entidad.
- i) Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación.

- k) Elevado concepto de la responsabilidad, sin reservas.
- l) Civismo para informar honestamente la verdad, sin reservas, en cualquier circunstancia
- m) Organización personal
- n) Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- o) Habilidad para el análisis y facilidad para asesorar
- p) Objetividad y concisión en sus juicios e informes.
- q) Aptitud para la crítica constructiva.
- r) Precisión y exactitud en los detalles
- s) Agilidad mental para descubrir errores.
- t) Facilidad de expresión oral y escrita.
- u) Iniciativa personal y espíritu de superación.
- v) Tacto y cortesía en sus relaciones con otros empleados y trabajadores de la institución.
- w) Sentido de la puntualidad

- a) Título profesional en Auditoría
- b) Afiliación al Colegio Profesional
- c) Experiencia de tres años de ejercicio profesional
- d) Identificación plena con los objetivos fundamentales de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi.
- e) Sentido integral de la auditoría interna y de los propósitos de su aplicación en la entidad.
- f) Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación.
- g) Dignidad profesional.
- h) Elevado concepto de la responsabilidad, disciplina, discreción y reserva.
- i) Civismo para informar honestamente la verdad, sin reservas, en cualquier circunstancia
- j) Interés en los empleados por sus puntos de vista
- k) Capacidad para enfrentarse a la crítica
- l) Capacidad para inspirar confianza

m) Facilidad de liderazgo

n) Capacidad para trabajar en equipo

PERFIL PROFESIONAL DEL AUDITOR AUXILIAR

El Auditor Auxiliar puede tener tres niveles que a continuación se detalla y además de cumplir con lo estipulado en los literales d) hasta el n) del perfil del auditor interno, deberán tener estudios en Contabilidad y Auditoría en un centro de educación superior:

Auxiliar 4 y Auxiliar de Auditoría Interna

- Haber aprobado el tercer año de educación superior en Contabilidad y Auditoría.

Auxiliar 3

- Haber aprobado el segundo año de educación superior en Contabilidad y Auditoría.

Auxiliar 1,2

- Ser alumno en la Carrera de Contabilidad y Auditoría
- Acreditar experiencia en contabilidad o auditoría (excepto el auxiliar 1).

PERFIL PROFESIONAL DE LA SECRETARIA

a) Tener título de Secretaria Ejecutiva

- d) Capacidad para enfrentarse a la crítica
- e) Sinceridad en la actitud y los modales
- f) Capacidad para inspirar confianza
- g) Capacidad para ordenar, prever y anticiparse a los acontecimientos futuros.
- h) Capacidad de sintonizarse con su superior, cooperar y agradar a los integrantes de su equipo de trabajo.
- i) Sociable
- j) Capacidad para organizar y ordenar su trabajo.

NOTA; La ejecución de las actividades del personal del Departamento de Auditoria Interna será dada a través de planificaciones o cronogramas de actividades que serán aprobados por la máxima autoridad.

FUNCIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y fundamentalmente, mediante la interpretación

racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones y la emisión de recomendaciones.

La gestión fiscalizadora del departamento de Auditoría Interna comprenderá el examen de los libros y documentos contables de la Institución así como la evaluación del control interno de la misma.

En el Manual de Auditoría Interna de Charles Bancón encontramos las funciones siguientes, las mismas que deberán tener relación con el control Interno de la Institución

- ❖ Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- ❖ Examen y evaluación de la solidez, suficiencia modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- ❖ Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- ❖ Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas
- ❖ Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidad y la conducta de los funcionarios y empleados.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA AUDITORIA INTERNA

- ❖ Efectuar las labores de auditoría de manera independiente, objetiva, sistemática y profesional; enmarcándose en las normas y técnicas de

contables e informáticos para velar por la eficiencia, efectividad y economía.

- ❖ Velar por las disposiciones, sistemas y procedimientos establecidos en la institución a nivel general, funcionen en forma adecuada y efectiva, sugiriendo las acciones que sean necesarias.
- ❖ Evaluar los controles internos de los sistemas y procedimientos aplicados en la Institución y sugerir la implantación u optimización en caso de requerirlo.
- ❖ Verificar la existencia e integridad de los activos de la Institución.
- ❖ Cumplir sus funciones de manera objetiva e independiente, observando las normas éticas, morales y técnicas propias de la profesión.
- ❖ Promover la permanente capacitación y entrenamiento técnico del personal que la integra para su desarrollo profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones del Auditor General:

- ❖ Determinar y definir con las máximas autoridades las acciones y asistencia que debe brindar la Auditoría General, en concordancia con los objetivos propuestos por la institución.
- ❖ Definir, difundir y actualizar los objetivos, políticas estrategias y

exámenes y estudios especiales y sobre la razonabilidad de lo expresado en los estados financieros.

- ❖ Analizar, aprobar, suscribir y tramitar los informes de auditoria, producto de los exámenes.
- ❖ Delegar autoridad a los diferentes niveles jerárquicos, para el cumplimiento de las funciones expuestas en la ley.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas de ética profesional y la metodología del proceso de auditoria y demás disposiciones al interior de la unidad.

Funciones del Jefe de Auditores

- ❖ Colaborar con la actualización de los objetivos, políticas, estrategias y normas internas de auditoria, enfocadas a las actividades de control institucional
- ❖ Definir y modificar los lineamientos específicos para la ejecución de los exámenes de auditoria de mayor complejidad y vetar por su cumplimiento.
- ❖ Programar, coordinar, dirigir y responder por las actividades y por los aspectos administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
- ❖ Programar en desarrollo de los exámenes de auditoria contemplados en el plan anual de actividades especiales, sobre las bases de las normas de auditoria generalmente aceptadas y las políticas definidas

- ❖ Revisar y verificar que los papeles de trabajo cumplan con los objetivos y procedimientos previstos en los programas.
- ❖ Solucionar sobre los problemas y dificultades detectados durante la ejecución de los exámenes.
- ❖ Fomentar el desarrollo técnico y profesional del personal de auditoría.

Funciones de los Auditores.

- ❖ Definir y modificar los lineamientos específicos para la ejecución de los exámenes de auditoría y velar por su cumplimiento.
- ❖ Dirigir y supervisar permanentemente las labores del Equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- ❖ Revisar y verificar que los papeles de trabajo elaborado por los miembros del equipo cumplan con los objetivos y procedimientos previstos en los programas que estén debidamente evidenciados y referenciados.
- ❖ Determinar si el alcance del examen y la evidencia obtenida es competente y suficiente para respaldar los comentarios y recomendaciones del informe de auditoría.
- ❖ Resolver sobre los problemas y dificultades detectadas durante la ejecución de los exámenes y de ser el caso comunicarlos al supervisor

- ❖ Representar a las autoridades de auditoría, en las actividades inherentes a su función, por delegación y cuando el caso lo requiera.
- ❖ Fomentar el desarrollo técnico y profesional del personal de auditoría.

Asistentes de Auditoría.

- ❖ Determinar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de su aporte de las transacciones objeto de estudio.
- ❖ Obtener la evidencia suficiente competente y pertinente sobre lo examinado y elaborar los papeles de trabajo necesarios.
- ❖ Participar en la lectura del borrador del informe a los funcionarios responsables de las áreas auditadas.
- ❖ Proponer nuevos procedimientos de trabajo y sugerir cambios a los programas y cuestionarios de auditoría.
- ❖ Colaborar y participar en la relación de auditorías especiales encomendadas por sus superiores.
- ❖ Observar ética profesional de las disposiciones legales, políticas, normas y otras instrucciones emanadas de nivel superior

Funciones de la Secretaria

- ❖ Llevar un archivo cronológico y alfanumérico de todos los oficios

de auditoria interna.

- ❖ Elaboración de oficios, notificaciones y comunicaciones de inicio de examen de auditoria
- ❖ Realización de las comunicaciones parciales de resultados conjuntamente con el auditor interno
- ❖ Transcripción, impresión de los borradores de los informes de auditoria conjuntamente con el supervisor de la auditoria.
- ❖ Transcripción, impresión y corrección de informes de auditoria de acuerdo al control de calidad. (Informe definitivo)
- ❖ Dar contestaciones a oficios, comunicaciones y consultas, previa revisión del auditor interno.
- ❖ Observar el Código de Ética Profesional enmarcado a las actividades encomendadas

0-9-Q-R-S-T

Entidad: Dirección Provincial de Educación y Cultura
Hispana de Cotopaxi

Estados Financieros al : 1999 – 12- 22

Preparado por: Lcda. Mery Claudio y Esmeralda Sosa
Fecha: 2006-08-05

Revisado por: Dr. Juan Endara **Fecha:** 2006-08-15

1.- Requerimientos de la Auditoria

Informe Corto o estándar (Dictamen y estados financieros auditados)

2.- Fechas de Intervención

- Inicio del trabajo de campo	:	2006-08-15
- Finalización del trabajo de campo	:	2006-09-28
- Discusión del borrador del informe	:	2006-10-10
- Emisión del Informe Final de Auditoria	:	2006-10-15

3.- Personal Asignado

- Supervisor Encargado	:	
- Auditor Señor	:	
- Operativo	:	
- Operativo	:	

4.-Días Presupuestados

Se requiere programas de trabajo y cuestionarios de Control Interno de tipo estándar, formularios y más papelería de utilización corriente en este tipo de trabajo.

6. Enfoque de la Auditoria

6.1 Objetivo General

Emitir un informe de auditoria que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y respecto de si estos fueron preparados de acuerdo a los PCGA y sobre una base uniforme.

6.2 Alcance

Se prevee que el examen incluya la revisión de los Estados Financieros elaborados por la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi para el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del 1999.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoria están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas que figuran en los estados financieros.

6.3 Control Interno

Se efectuará un estudio y evaluación del Control Interno por cada una de las cuentas durante el trabajo de campo, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno.

6.4 Aspectos que pueden incluir en la opinión

- Si la entidad no efectuó constataciones físicas de los inventarios y los inadecuados registros contables no permiten efectuar pruebas retroactivas adecuadas.
- Si los estados financieros de la entidad no incluyen la reexpresión monetaria.

6.5 Puntos básicos de interés

- Deben considerarse como áreas críticas todas las resultantes del cuerpo del dictamen, que hayan sido motivo de ajustes, notas y comentarios en el informe de auditoría del año anterior.
- Adicionalmente se considera que el trabajo de Auditoría principalmente se debe centrar en los rubros más importantes que conforman el Activo.

6.6 Principales pruebas de Auditoría

a) Caja - Bancos

- Arqueos de fondo de efectivo
- Confirmación bancaria y conciliación de cuentas corrientes

b) Documentos y Cuentas por Cobrar

c) Inventarios

Pruebas selectivas de existencia física

d) Activos Fijos

Pruebas selectivas de existencia física

e) Cuentas por Pagar

Circularización de saldos con acreedores

f) Pasivos a Largo Plazo

Circularización de saldos con acreedores

g) Otras tareas

7.- Colaboración de los funcionarios

Los requerimientos solicitados al Director Financiero deberán ser entregados por este en las fechas previstas.

8.- Participación de otros profesionales

En el desarrollo de la presente auditoria se requiere la colaboración de un Ingeniero Comercial.

Durante el estudio preliminar se efectuará la actualización del archivo permanente, con información básica para el desarrollo de la presente y futuras auditorias.

La preparación del presente trabajo será desarrollada en base a entrevistas con los principales funcionarios, de la evaluación del Control Interno, de la observación de las Operaciones y fundamentalmente del resultado de la auditoria anterior.

b) Programación

En la programación al Auditor le corresponde:

- La elaboración de programas de trabajo,
- El diseño de formularios y demás papeles de trabajo a emplearse durante la auditoria,
- El diseño y apertura de los programas.

Así mismo se elabora un programa para la planificación preliminar y otro para la planificación específica, cuyos modelos se presentan a continuación:

**PROGRAMA DE AUDITORIA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALI. POR	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Identificar las principales actividades de la Dirección.</p> <p>b) Determinar las políticas y prácticas contables, operativas y administrativas, además las funciones y responsabilidades de las unidades operativas y apoyo.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Obtención suficiente Información sobre la legislación de la Dirección.</p> <p>2. Investigación de las fuente de financiamiento del de la Dirección</p> <p>3. Obtención del resumen de recomendaciones importantes de la auditoria anterior y determine cuales fueron cumplidas.</p> <p>4. Preparación de un plan y guía de entrevista con los principales funcionarios de la Dirección.</p> <p>5. Obtención de información sobre la estructura orgánica de la Dirección</p> <p>6. Colimación de la confiabilidad de la información financiera de la Dirección y comprobar con su volumen de operaciones</p> <p>7. Revisar la estructura de las unidades responsables de actividades relevantes</p> <p>8. Elaboración de un resumen de la planificación preliminar, indicando las actividades o áreas a ser evaluadas en la Planificación Especifica.</p> <p>9. Estructuración de los papeles de trabajo empleados durante esta fase</p> <p>ELABORADO POR FECHA REVISADO POR FECHA</p>			

**COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORIA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZ. POR	FECHA	RE F. P/T
a.	Objetivos: Revisar la información obtenida en la Planificación Preliminar			
b.	Determinar los componentes que necesitan analizarse en la Planificación Específica.			
	Procedimientos: 1. Enterarnos de cuáles unidades operativas de la Dirección se relacionan con otras entidades 2. Investigación de las políticas y prácticas contables 3. Determinación de la confiabilidad de la información financiera 4. Determinación de la confiabilidad de la información administrativa 5. Indagación sobre los controles que mantiene el nivel directivo de la Dirección respecto a la información administrativa. 6. Determinación de la orientación en la planificación y presupuestos de la Dirección y la relación con el nivel directivo en cuanto a su participación. 7. Consultar la posición que adopta el nivel directivo en situaciones financieras críticas 8. Evaluación de la responsabilidad de unidades administrativas en toma de decisiones 9. Evaluación de la correcta delegación de autoridad por parte del nivel directivo. 10. Determinación de la eficacia de la comunicación de políticas y procedimientos de la Dirección. 11. Comparación de lo adecuado de los mecanismos para planificar la marcha			

**CULTURA HISPANA DE COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORIA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

No	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZA DO POR	FECHA	REF. PH
12.	Determinación de los posibles problemas que pueden perjudicar a la Dirección en el desarrollo de sus programas.			
13.	Obtención de información sobre acciones tomadas por las Unidades administrativas y/o la Procuraduría frente a eventualidades.			
14.	Verificación del riesgo inherente en cada una de las unidades administrativas y financieras			
15.	Determinación de la adecuada separación de funciones de registro y custodia de bienes.			
16.	Analizar el proceso de registro de las transacciones financieras.			
17.	Enterarnos del sistema de registro y archivo de documentos.			
18.	Revisar si el nivel directivo se ha preocupado de determinar funciones de carácter incompatible			
19.	Evaluación la efectividad de la ejecución presupuestaria.			
20.	Consideración de los riesgos inherentes en cada una de las áreas			
	ELABORADO POR REVISADO POR	FECHA FECHA		

Consiste en la instalación del equipo de trabajo y aplicación de los programas de trabajo de cuestionarios de Control Interno, luego de haber efectuado la planificación tanto preliminar como específica en esta fase además se procederá a la elaboración misma de todos los papeles de trabajo.

Esta es la parte principal de la Auditoria, la misma que deberá ser ejecutada con total diligencia, pues no existe técnicas estándar de examinación que le permitan emitir una opinión válida al Auditor.

La elaboración de los programas brindarán al auditor la identificación ágil y veraz de hallazgos importantes, es decir deficiencias presentadas durante la ejecución de la auditoria, las conclusiones de relevancia a las que llegue el auditor deberán ser comunicadas a los principales directivos del la Dirección para que puedan resolver las desviaciones encontradas durante el transcurso del examen.

En tal virtud los programas de trabajo deberán ser elaborados de manera que permitan:

- Evaluar los hallazgos de auditoria
- Plasmar conclusiones resultantes del desarrollo de la auditoria, y
- Elaborar papeles de trabajo que sustenten la evidencia obtenida.

A continuación se presentan modelos de programas de trabajo:

**PROGRAMA DE AUDITORIA
CAJA-BANCOS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
	OBJETIVOS			
a	Verificar la razonabilidad de los saldos			
b	Determinar la presentación adecuada de los Estados de Situación Financiera			
c	Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos de Caja Chica, y los saldos de las cuentas corrientes			
d	Comprobar que la cantidad presentada en el balance incluya todos los fondos de propiedad de la Dirección			
e	Determinar si el rubro de Caja -- Bancos se encuentra de conformidad y con una base uniforme de los PCGA			
PROCEDIMIENTOS:				
1	Elaboración de la cédula sumaria			
2	Disposición del corte de cuentas a la fecha			
3	Evaluación del control interno mediante aplicación de cuestionario respectivo			
4	Obtención del detalle del fondo de caja chica, así como de cuentas corrientes en el que conste nombre del banco, monto y responsables			
5	Realización de arqueos sorpresivos de los fondos			
6	Realización de conciliaciones bancarias			
7	Verificación de que los custodios de fondos estén caucionados			
8	Verificación de la aplicación contable y presupuestaria en una operación de reposición de los fondos consiga directamente del banco el estado de cuenta			
9	Recalculación y verificación documentación de soporte de ingresos y pagos efectuados por la Dirección.			
Observaciones		Elaborado por		Fecha
		Revisado por		Fecha

DE COLOMBIA
PROGRAMA DE AUDITORIA
FONDOS ROTATIVOS

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF. P/T
	<p>OBJETIVOS</p> <p>a Determinar si los fondos utilizados fueron hechos para cubrir los fines para los cuales se creo el fondo</p> <p>b Cerciorarse que las normas que regulan el manejo de estos fondos están siendo cumplidas a cabildada</p> <p>c Verificar la existencia de efectivo en poder del custodio o que se encuentre constanding depósitos en tránsito</p> <p>d Verificar la legalidad y veracidad de los pagos efectuados bajo este concepto</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>1 Elaboración cédula sumaria</p> <p>2 Evaluación el control interno, mediante la aplicación del cuestionarlo respectivo</p> <p>3 Realización de arqueo sorpresivo de fondo</p> <p>4 Comprobación si se mantiene cuentas corrientes y que estas se encuentren a nombre de la dirección</p> <p>5 Verificación de que el o los custodios del fondo se encuentren caucionados</p> <p>6 Examinación del movimiento contable</p> <p>7 Recalculación de los ingresos y gastos realizados</p> <p>8 Determinación de una adecuada presentación de los fondos rotativos en el Estado de Situación Financiera</p>			
Observaciones		Elaborado por	Fecha	

**PROGRAMA DE AUDITORIA
INVERSIONES FINANCIERAS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
a	OBJETIVOS Determinar la razonabilidad del saldo			
b	Determinar la presentación adecuado y de conformidad los PCGA en los estados financieros			
c	Verificar si el custodio se encuentra debidamente caucionado			
1	PROCEDIMIENTOS: Determinación de si existe una correcta separación de funciones en lo referente a compra y venta de fiducias			
2	Verificación la aprobación de la autoridad máxima para comprar y vender valores fiduciarios y si estas transacciones son realizadas por funcionarios autorizados			
3	Constatación físicamente de la existencia de los títulos fiduciario.			
4	Comprobación del adecuado registro contable de los títulos y valores fiduciarios			
5	Verificación de la documentación de respaldo			
6	Determinación del cumplimiento de políticas y procedimientos de la Dirección			
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

**PROGRAMA DE AUDITORIA
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
a	OBJETIVOS Comprobar la autenticidad, legalidad y veracidad de los derechos a cobrar a favor de la Dirección			
b	Verificar la razonabilidad de los saldos			
c	Determinar el grado cobrabilidad de las cuentas y documentos por cobrar			
d	Determinar si el saldo de cuentas y documentos por cobrar, incluye todos los valores calculados y registrados correctamente PROCEDIMIENTOS: 1 Elaboración de la cédula sumaria 2 Obtención de una relación detallada de los saldos individuales a la fecha del corte de cuentas y coteje los valores con los presentados en el balance 3 Verificación de que los valores a cobrar se encuentren registrados y clasificados según el orden de antigüedad 4 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno 5 Constante físicamente si los documentos se encuentran endosados a favor de la Dirección 6 Verificación el listado de deudores y obtenga la confirmación escrita para solicitar su recaudación 7 Comprobación si los documentos a favor de la dirección se encuentran legalizados 8 Determinación de la documentación irregular que imposibilite la recaudación			
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORIA
ANTICIPOS CONTRACTUALES

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
a	<p>OBJETIVOS</p> <p>Determinar que hayan sido otorgados en función de los contratos escritos</p>			
b	Verificar la razonabilidad de su saldo			
c	Verificar que la cuenta haya sido presentada de conformidad con los PCGA			
d	Determinar que los saldos a la fecha del corte estén respaldados por las garantías respectivas			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Elaboración de la cédula sumaria			
2	Obtención de una relación detallada de los anticipos contractuales y los contratos escritos			
3	Comprobación de que los contratos que respaldan el anticipo no se encuentren liquidados			
4	Cerciorarnos de lo adecuado del registro contable			
5	Determinación de la veracidad, legalidad y propiedad de los contratos			
6				
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

**PROGRAMA DE AUDITORIA
CONTRATOS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
<p>a</p> <p>b</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios hayan cumplido las disposiciones legales vigentes en la Ley de Contratación Pública y aquellas internamente determinadas</p> <p>Comprobar el cumplimiento de las cláusulas contractuales</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Elaboración de la cédula sumaria</p> <p>Obtención de una relación detallada de los contratos escritos y las garantías por los contratistas presentadas</p> <p>Determinación del cumplimiento de los procesos legales</p> <p>Cerciorarnos de que los registros contables originados a causa de los contratos hayan sido efectuados adecuadamente</p> <p>Determinación de la razonabilidad de los saldos y que estos este de acuerdo a los PCGA</p> <p>Cotejar las garantías entregadas y los contratos escritos</p> <p>Verificación de que las garantías receptadas hayan sido contabilizadas adecuadamente</p>			
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

**HISPANA DE COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORIA
INVENTARIOS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Verificar que el saldo presentado en el balance incluye todos los bienes</p> <p>Determinara la uniformidad en la aplicación de los PCGA Verificar la razonabilidad de los saldos</p> <p>Determinar que los valores registrados representan bienes existentes a la fecha del corte en las bodegas de la Dirección</p> <p>Determine que los Ingresos y egresos de bodega hayan sido valuados correctamente</p> <p>PROCEDIMIENTOS;</p> <p>Preparación de la cédula sumaria</p> <p>Visitar el área de bodega y constate la seguridades con que cuenta la Dirección</p> <p>Efectuar prueba de valoración de inventarios</p> <p>Analizar los procedimientos que realizan para determinar la existencia de inventarios en mal estado y los mecanismos para darlos de baja</p> <p>Realización constatación física de los inventarios</p> <p>Averiguación si disponen de seguros contra incendios, pérdida o robo los bienes de inventarios</p> <p>Analizar los movimientos de retiro por bajas, donaciones o transferencias de los bienes</p> <p>Participación en el planteamiento de los inventarios y observe la toma física de los mismos</p>			
Observaciones	Elaborado por	Fecha		
	Revisado por	Fecha		

HISPANA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ACTIVOS FIJOS

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
a b c 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<p>OBJETIVOS</p> <p>Verificar la razonabilidad del saldo</p> <p>Comprobar la existencia de los bienes y que estos se encuentren al servicio de la Dirección</p> <p>Determinar el grado de conservación y mantenimiento</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Elaboración de la cédula sumaria</p> <p>Efectuar constatación física de los bienes</p> <p>Determinación grado de conservación y mantenimiento de los bienes</p> <p>Preparación de un detalle de las compras a fin de determinar que no hayan sido fraccionadas para evitar disposiciones legales sobre contratación pública</p> <p>Elaboración un detalle de las adquisiciones o retiros, es decir de los cambios efectuados en el periodo</p> <p>Comprobación el registro contable de las adquisiciones o retiros de los bienes</p> <p>Seleccionamos las adquisiciones de mayor cuantía e indagación sobre su documentación de respaldo, cumplimiento de disposiciones legales</p> <p>Recalculación de los pagos efectuados por tal concepto</p> <p>Revisar la baja de mayor cuantía y haga un seguimiento al respecto</p> <p>Indagación sobre obras concluidas</p> <p>Comprobación los costos totales de las obras concluidas con los costos aprobados</p>			
Observaciones	Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha		

**PROGRAMA DE AUDITORIA
OTROS ACTIVOS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Determinar la confiabilidad de las bases con las cuales fueron inicialmente valoradas y registradas en las cuentas</p> <p>Determinar que las inversiones estén a nombre de la Dirección</p> <p>Determinar la razonabilidad del saldo</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Prelación de la cédula sumaria</p> <p>Comprobación de la razonabilidad de los saldos de inversiones financieras a largo plazo, documentos y cuentas por cobrar a largo plazo, anticipos contractuales y cargos diferidos</p> <p>Preparación detalle con las cuentas que integran otros activos</p> <p>Analizar las cuentas de mayor y consulte la documentación comprobatoria para determinar el contenido de las cuentas</p> <p>Determinación de si los valores registrados como cargos diferidos corresponde realmente a esta categoría</p> <p>Comprobación de los términos de recaudación</p> <p>Determinación del grado de cobrabilidad de los derechos por cobrar</p>			
Observaciones	Elaborado por	Fecha		

**PROGRAMA DE AUDITORIA
PASIVOS CORRIENTES**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Determinar la adecuada presentación en el balance</p> <p>Determinar si todos los pasivos existentes a la fecha del corte han sido registrados</p> <p>Cerciorarse de que las obligaciones hayan sido reconocidas y registradas razonablemente</p> <p>Comprobar si las obligaciones pertenecen a la Dirección</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Efectuar corte de cuentas</p> <p>Aplicar Cuestionarios da Control Interno</p> <p>Solicitar relaciones de las diferentes cuentas de pasivo corriente y cruce con registros auxiliares y cuentas de control</p> <p>Solicitar registro de vencimientos</p> <p>Analizar los vencimientos de las obligaciones que tiene la Dirección</p> <p>Cotejar los saldos con documentación de respaldo</p> <p>Efectuar un seguimiento de las cuentas que han permanecido pendiente de pago por mucho tiempo</p>			
Observaciones	Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha		

**PROGRAMA DE AUDITORIA
PASIVOS A LARGO PLAZO**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
	<p>OBJETIVOS</p> <p>a Determinar que todos los pasivos a largo plazo de la Dirección estén registrados por su valor total</p> <p>b Comprobar si los intereses han sido calculados correctamente</p> <p>c Cerciorarse que el saldo presentado de pasivos en moneda extranjera haya sido valuados y convertidos a la moneda de curso legal</p> <p>d Determinar la razonabilidad del saldo y su adecuada presentación en el balance</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>1 Elaboración cédula sumaria</p> <p>2 Aplicación Cuestionarios de Control Interno</p> <p>3 Recalculación los intereses cargados a gastos del periodo por las obligaciones a largo plazo</p> <p>4 Cerciorarnos que la Dirección realice comparaciones periódicas de los saldos auxiliares, cuentas de control y mayores</p> <p>5 Efectuar seguimiento del movimiento contable de la cuenta</p> <p>6 Determinación lo adecuado de su presentación en el balance</p> <p>7 Estudio de condiciones contractuales de los contratos de préstamos</p>			
Observaciones		Elaborado por	Fecha	

**PROGRAMA DE AUDITORIA
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
	<p>OBJETIVOS</p> <p>a Comprobar que las garantías se encuentren presentadas y registradas correctamente en los libros de contabilidad de la Dirección</p> <p>b Determinar la razonabilidad del saldo</p> <p>c Verificar la adecuada presentación del saldo en el balance</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>1 Elaboración de la cédula sumaria</p> <p>2 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno</p> <p>3 Efectuar seguimiento del movimiento contable de la cuenta</p> <p>4 Revisar la documentación de respaldo</p> <p>5 Obtención de confirmaciones de las personas que se encuentran obligadas a presentar garantías y compare con registros contables</p> <p>6 Solicitar confirmación a custodios de especies valoradas y títulos de crédito responsables de bienes recibidos en comodato y efectúe comparación con cuentas de control</p> <p>7 Revisar las condiciones contractuales de contratos escritos para construcciones y determine el grado de cumplimiento de estas</p>			
Observaciones		Elaborado por	Fecha	

HISPANA DE COTOFAXI
PROGRAMA DE AUDITORIA
INGRESOS

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
	OBJETIVOS			
a	Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados			
b	Determinar si todos los ingresos han sido registrados			
c	Determinar la razonabilidad del saldo			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Preparación de la cédula sumaria			
2	Realizar evaluación del			
3	Control Interno			
4	Determinación de la adecuada presentación de este rubro en el estado de resultados			
5	Obtención de la Dirección el estado de resultados del año objeto de examen y el anterior			
6	Verificación del seguimiento de los ingresos de mayor cuantía e importancia			
7	Realizar comparaciones de ingresos codificados y los efectivos determine las variaciones existentes			
8	Determinación del registro y depósito de los ingresos en cuentas corrientes a nombre de la Dirección			
9	Rastrear el proceso contable de registro de los ingresos			
10	Verificación de los comprobantes de ingreso			
11	Recalculación operaciones matemáticas			
	Observaciones	Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

HISPANA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE AUDITORIA
RECAUDACIONES

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
a	<p>OBJETIVOS</p> <p>Determinar el racional establecimiento de los valores considerados títulos de crédito</p>			
	<p>b Comprobar la oportunidad de las recaudaciones y su correspondiente registro</p> <p>c Verificar que los impuestos recaudados hayan sido contabilizados en su totalidad</p> <p>d Determinar la razonabilidad del saldo</p> <p>e Verificar la adecuada presentación de este rubro en el estado de resultados</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>1 Elaboración de la cédula sumaria</p> <p>2 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno</p> <p>3 Determinación de la razonabilidad del saldo</p> <p>4 Obtención del detalle de las recaudaciones efectivas</p> <p>5 Comparación del valor constante de los títulos de crédito con la base legal correspondiente</p> <p>6 Confrontación de los ingresos tributarios</p> <p>7 Determinación de si los ingresos recaudados son depositados en forma intacta e inmediata</p> <p>8 Preparación de un detalle sobre transferencias del gobierno nacional</p> <p>9 Solicitar un detalle de los títulos de crédito que hayan vencido y averigüe por qué</p>			
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

HISPANA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE AUDITORIA
GASTOS

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	REF.P/T
<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>e</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>OBJETIVOS</p> <p>Determinar si los gastos son atribuibles al periodo examinado</p> <p>Determinar la presentación adecuada y de conformidad con los PCGA</p> <p>Determinar la razonabilidad del saldo</p> <p>Verificar que los gastos correspondan a actividades de la Dirección</p> <p>Comprobar que los gastos efectuados cuente con la partida correspondiente</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Elaboración de la cédula sumaria</p> <p>Aplicación de Cuestionarios de Control Interno</p> <p>Afectar el seguimiento de los gastos que tengan mayor representatividad</p> <p>Comparación de los gastos codificados con los ejecutados</p> <p>Determinación de si todos los gastos han sido contabilizados</p> <p>Revisar la documentación de respaldo</p> <p>Verificación de la legalidad, autenticidad y veracidad del gasto de acuerdo con los comprobantes respectivos</p> <p>Determinación de la adecuada presentación del saldo en el estado de resultados</p> <p>Verificación de los procedimientos de control para efectuar los pagos respectivos</p>			
Observaciones		Elaborado por Revisado por	Fecha Fecha	

HISPANA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA-BANCOS

No.	CUESTIONARIO	SI	NO	NA	REF. PT	OBSR.
	BANCOS					
1	Las cuentas bancarias se encuentran actualizadas.					
2	El correo abre una persona distinta a las que prepara los depósitos.					
3	En el banco deposita el dinero la persona que llena el cobrante de depósito.					
4	Una vez que se realiza el depósito el banco es quien sella					
5	Los sobregiros de la Dirección son realizados por el banco					
	CAJA CHICA					
1	El sistema de fondo fijo se utiliza					
2	El responsable del fondo principal debe ser una sola persona					
3	El pagador del fondo renombra el fondo a la orden para extender los cheques					
4	Sobre el monto de caja chisca debe existir un reglamento.					
Observaciones		Elaborado por			Fecha	
		Revisado por			Fecha	

Auditoria realizada a la Cuenta Activos Fijos y Caja-Bancos presentada en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, en el que se incluyen los principales papeles de trabajo empleados para tal efecto.

DATOS PARA REALIAZR EL EXAMEN ESPECIAL DE CAJA-BANCOS y ACTIVOS FIJOS

La Dirección mantiene una cuenta bancaria en el banco de Fomento, con el No: 210960, que es utilizada para toda las operaciones que realiza. La política de la Dirección. Es que todo desembolso se le efectuó con cheque previa la aprobación del Jefe Financiero.

En la Dirección existen registradas dos firmas para efectõs de legalización de un desembolso, tienen los grados 10 y 4, siendo necesario una firma de grado 10 y una de grado 4 en todos los cheques, según informe recibido del contador.

La firma de grado 10 corresponde únicamente al Jefe Financiero, y la del grado 4 corresponde al pagador.

El saldo del estado bancario al 31 de Diciembre del 1999 asciende a la cantidad \$ 597,754,60, dólares (ver estado bancario)

El 31 de diciembre se efectuó el depósito de \$ 36.586.00 papeleta No 152710 que no aparece en el estado del Banco, tampoco aparéese en el

\$ 24.462.05, según papeleta de deposito No217604.

Revisados los talonarios de las chequeras y comparado con el Estado Bancario, se encontró que los cheques girados en el mes de diciembre y que aun no han sido pagados por el Banco, eran los siguientes.

N/D #27430, por la cantidad de 34,00 dólares por concepto de estado bancario

Se solicito al banco del Fomento, un certificado de saldo de la Dirección cortado al 31 de Diciembre del 1999, el mismo que es (Ver confirmación bancaria adjunta)

Las conciliaciones bancarias las realiza mensualmente el auxiliar de contabilidad, en consecuencia le llegan a el directamente los Estados del Banco.

El saldo que aparece en los libros al 31 de Diciembre del 1999 es de 415974.60.

Todos los cheques son preparados en el Departamento Pagaduría, luego pasa al Jefe financiero, quien revisa la conformidad, firma, posteriormente entrega al pagador quien entrega los cheques al beneficiario.

Para elaborar los cheques, el pagador tiene pendiente los desembolsos a efectuarse, quien con esta base procede a llenarlos.

Con el objeto de establecer las medidas de control para los fondos fijos de caja chica se efectuó un arqueo, se obtuvieron los siguientes datos.

25 billetes de	\$ 100.00
6 billetes de	50.00
18 billetes de	20.00
15 billetes de	10.00
35 billetes de	5.00

Cheque No- 3421, con fecha diciembre 26 a cargo de Banco de Fomento por un valor de 2.143.00 dólares, fue cambiado por el pagador pertenece a su cuenta personal y su cambio fue autorizado por el contador.

El responsable del fondo, presento como parte de este, varios comprobantes según el detalle siguiente.

COMP	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	VALOR
017	FAE	Buena cuenta	Ene-03	1.850.00
018	VICENTE LEON	Arreglo maquina	Ene-05	1.400.00
019	VICTORIA VAZCONEZ CUVI	Movilización	Ene-05	2.005.00
020	PRIMERO DE ABRIL	Encomiendas	Ene-06	360.00
021	CAMILO GALLEG	Encomiendas	Ene-09	642.00

agosto entregándosele en efectivo el mencionado valor al responsable del fondo.

El responsable del fondo fijo es el Sr. Carlos Cevallos Pagador ayudante de contabilidad, graduado en el colegio Vicente León, según el contador, con una gran experiencia en el manejo de fondos fijos.

El señor Carlos Cevallos por tenerse referencia de buena conducta y honradez se le contrato como ayudante de bodega con 4.000 dólares mensuales, y se le entrego un fondo con autorización del jefe financiero para gastos de bodega:

El señor Carlos Cevallos Presento los siguientes valores.

15	billetes	100.00
30	billetes	50.00
18	billetes	20,00
48	billetes	5.00
50	billetes	1.00

Cheque No 3445 por 1.000.00 dólares, que pertenece a la cuenta personal del contador, de fecha 21 de diciembre. El mencionado cheque se cambio con la autorización del jefe financiero.

Factura por compra de escobas y franela por 350 dólares con fecha diciembre 30. El contador manifestó que para no estar aumentado el fondo fijo de caja chica y como bodega necesitaba un fondo, ordeno a su ayudante que entregase 5.000.00 dólares al señor Carlos Cevallos, previa la firma de un recibo.

autorizado por el Director de Educación la cantidad de 20.0000, 00 dólares.

La última reposición del fondo corresponde al día 18 de diciembre con cheque No 1524 por un valor de 13577.00 dólares.

Las reposiciones del fondo manejado por el señor Carlos Cevallos las hace el Sr. Pagador cuando ya tiene reunido una cantidad razonable según su criterio, realiza la reposición recibiendo un cheque a su nombre.

Los custodios de los fondos no tienen firmado ningún documento formal en respaldo del fondo recibido.

Los comprobantes son numerados al momento de efectuarse el pago y en muchos casos se utiliza un papel simple para elaborar un recibo que respalde un desembolso.

ACTIVOS FIJOS.

En relación con el examen del balance deberá ud. Verificar las cuentas del activo fijo.

Para el efecto conviene que obtenga el problema de auditoria respectivo y que proceda a su revisión haciendo pruebas de las principales inversiones y comprobando los cálculos por concepto de depreciación.

MUEBLES Y ENCERES

El 20-10-1999 la Institución realiza una adquisición de muebles por un total de 10.000.000 desglosados de la siguiente manera:

20-10 Compra de un escritorio de ma	2	500.000	1000.000
20-10 Sillones giratorios.	3	100.000	300.000
20-10 Sillas metálicas	5	200.000	100.000
20-10 Anaqueles	2	250.000	500.000
20-10 Mesa de computador	1	2000.000	2000.000
20-10 Archivadores	4	400.000	1600.000
20-10 Escritorio de una gaveta	1	170.000	1700.000
20-10 Computadores	2	450.000	900.000
TOTAL			10.000.000

DESARROLLO

DEL

EJERCICIO

✓	Verificado	Cantidad cobrada con un dato original
✓	Comprobado	Cantidades sumadas en forma vertical
^	Investigado	Valores erróneos que han originado comentarios
W	Definición	Políticas y principios mal adoptados x la Institución
•	Cheques en anulación	No cobrados por más de 60 días
✓x	Realizados	Aplicados procedimientos alternativos
11	Reclasificación	Valores mal registrados valorados erróneamente
T	Sumas correctas	
∅	Constatado físicamente	
≠	Sumado	

COMENTARIO FINAL

Las marcas serán creadas de acuerdo a las necesidades de la Institución. Por eso utilizará la misma marca con diferente significado en el mismo papel de trabajo.

OBJETIVOS

- a. Verificar si los saldos de las cuentas son reales
- b. Verificar los Estados financieros
- c. Verificar si es confiable o no el control interno.
- d. Verificar que los depósitos en efectivo no tengan ninguna restricción para su uso.

PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de la cédula sumaria
2. Disposición del corte de cuentas a la fecha.
3. Evaluación del control interno mediante aplicación de cuestionario respectivo.
4. Obtención del detalle del fondo de caja chica, así como de cuentas corrientes en el que conste nombre del banco, monto, y responsables.
5. Efectuar arquez supresivos de los fondos
6. Realización de conciliaciones bancarias.
7. Verificación de los custodios de fondo que estén caucionados.
8. Verificación de la aplicación contable y presupuestaria en una operación de reposición de los fondos congresionalmente

M.A.C.R

22-10-06

A

M.A.C.R

22-10-06

H

M.A.C.R

22-10-06

C.I.J

M.A.C.R

22-10-06

M.A.C.R

22-10-06

A

M.A.C.R

22-10-06

M.A.C.R

22-10-06

CASA CHICA

1. Se utiliza el sistema de fondo fijo ✓
2. El responsable del fondo es una sola persona. ✓
3. Sobre el fondo de caja chica existe un reglamento. ✓

BANCOS

1. Las cuentas bancarias se encuentran autorizadas por el Banco Central. ✓
2. Se realiza los depósitos al final de cada jornada de trabajo. ✓
3. Se archiva cronológicamente los depósitos realizados en el banco. ✓

Caja Chica	A-1	20000		20000
Banco Nacional de Fomento	A-2	415374,65	b) 39920,20 c) 34	45560,65

COMENTARIO GENERAL

Los resultados de mis pruebas de Auditoría me permiten concluir, que los saldos de las ctas. Caja chica, y Bancos al 31-12-1999 son razonables después que se incorpora los ajustes respectivos.

MARCAS

- ✓ Conforme con el mayor general
- ✓ Conforme con saldo auditado

MÁS DEPÓSITO EN TRÁNSITO				
	Depósitos no registrados por el bco 152710		36586	✓
	Depósitos no registrados por el bco 217604		24462,05	✓
				61048,05 ✓
				658802,65
MENOS CHEQUES NO COBRADOS				
01	Cheque N° 1816		3000	
02	Cheque N° 1517		4000	
27	Cheque N° 1527		72850	
28	Cheque N° 1531		50800	
30	Cheque N° 1532		45000	
31	Cheque N° 1534		20500	
31	Cheque N° 1535		7332	
	Disponible			203542 ✓
	± Errores del Banco			455260,65 ✓
31	Saldo según el libro de caja.			415374,65
mÁS				
27	Transferencias realizadas	3992020	3992020	✓
MENOS				
	Nota de débito N° 27430	34	34	✓
				(34)
	SALDO AUDITADO			51455260,65 ✓

COMENTARIO

No existe procedimientos de circulación por lo menos 3 meses es decir que no hay un control de cheques.

✓ saldo conciliado

✓ conciliado en la

Guadalupe Benilla

Jefe

10

Fuente

Virginia Olivo

Pagador

4

Cuota

31	25 billetes	100	2500	△	
	6 billetes	50	300	△	
	18 billetes	20	360	△	
	15 billetes	10	150	△	
	35 billetes	5	175	△	
					S/. 3485 0
26	Ch/n° 3421 Bco. Los Andes	2143			2143 ✓
	COMPROBANTES				
3	N° 017 FAE	1850			
5	N° 018 Vicente León	1400			
5	N° 019 Victoria Vásquez Civi	2005			
6	N° 020 Primero de Abril	360			
9	N° 021 Camilo Gallegos	642			
30	N° 022 Carlos Cevallos	$\frac{1-2}{x}$ 5000			
			11257		11257 W
					16885 *
	TOTAL FALTANTE				3115 A
	Saldo Auditado.				<u>S/. 20000</u> //

Certifico: los valores arriba mencionados ascienden a S/. 20.000 (Veinte mil sucres) y se contaron en mi presencia

0: Valores constatados

✓ Cambio de cheques sin autorización

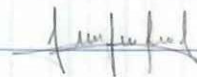
W Datos cobrados y autorizados

* Existe una diferencia de S/. 1688.5

al momento de las actividades:

15 billetes	S/. 100%	1500	
30 billetes	50	1500	
18 billetes	20	360	
48 billetes	5	240	
50 billetes	1	50	3650
Ch/n= 3445 Venta especie.			1000
(cobrado)			350
30 Factura por compra de es-			—
cobas y franelas.			S/. 5000
			<u>A-2</u> 2

CERTIFICO : Que los valores mencionados y contados ascienden a S/. 5000 (cinco mil sucres) y me fueron devueltos intactos.


Custodio


Auditor

	- a -			
	Cuentas por cobrar		3115	
	Carlos Covillos			
	Faltante de caja			3115
P/R	Faltante de caja			
	- b -			
	Caja - Bancos		3992020	
	Transferencias recibidas			3992020
P/R	Para registrar la transferencia faltante			
	- c -			
	Gastos Servicios		34	
	Bancos			34
P/R	Nota de débito	A-1		
	- d -			
	Muebles y Enceres	H-1	363875	
	Patrimonio			363875
	Para registrar donaciones de bienes			
	- e -			
	Muebles y Enceres	H-1	1000000000	
	Patrimonio			1000000000
	Para registrar adquisición de bienes			
	- f -			
	Muebles y Enceres		528000	
	Patrimonio			528000
	Para registrar adquisición de línea telef.			

A

- 1 -

El pagador es la persona
quien realiza la concilia-
ción bancaria, también lle-
va los cheques, ya que no
se delimitan las funciones

Existe duplicidad de funciones.

El pagador no debe tener
acceso a dichos documentos
ya que dichas funciones
están asignadas al depar-
tamento de Contabilidad.

OBJETIVOS

- a. Comprobar la propiedad de los activos y existencia de los cuantos.
- b. Examinar mensualmente los métodos de evaluación utilizados.
- c. la evaluación de los controles internos en vigor.
- d. Comprobar si son adecuadas las posiciones en los Estados Financieros.
- e. Verificar la solvencia y razonabilidad del programa de depreciación.

PROCEDIMIENTOS

1. Aplicación del control interno
2. Elaboración de cédula sumaria H E.S.S 22-10-06
3. Realización de la cédula analítica. E.S.S 22-10-06
4. Verificación física de las adiciones más importantes durante el año, a las ctas de activos fijos. E.S.S 22-10-06
5. Verificación de los incrementos de activos fijos en el año. E.S.S 22-10-06
6. Comprobación de documentos de activos fijos que representen partidas de capitalización. E.S.S 22-10-06
7. Verificación de la base para la depreciación de acuerdo a los principios de Contabilidad E.S.S 22-10-06

1. Existe un registro de egresos con sus respectivos autorizaciones
2. Existe una persona que se encargue de la revisión de inventarios y de comparar los registros contables.
3. Se revisa mensualmente los inventarios físico de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Se determina en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea para la renovación o reposición.
5. Los activos fijos por medio del sistema de autorización se aprueba los desembolsos.

✓

✓

✓

✓

✓

Muebles y Enceres	285525970	H-1	363875	✓	296417845
			10000000	✓	
			528000	✓	
Vehículos	297257023	H-2		✓	297257023
	40642863	H-3		✓	40642863
	1021906478	H-4	232988072	✓	125489550
	SUMAN				<u>1889811381</u>

CONCLUSIÓN GENERAL

Los resultados de nuestra prueba de auditoría nos permite concluir que los saldos de las cuentas que conforman activos fijos al 31-12-1999 presentado en el Banco General son razonables después de considerar los asientos de ajuste, además efectivamente constituyen bienes de la Institución.

✓ Verificación físicamente

Saldo en libros			283525970
H/ Bienes donados	363875		283889845
Adquisición para Administrativo	10000000		293889845
Adquisición de línea telefónica	H: 528000		296417845
Saldo de Auditoría			296417845

NOTAS EXPLICATIVAS

1 Bienes que no conforman parte del saldo contable y que se encuentran ubicados en la Casa de la Cultura, por lo que se propone el siguiente asiento de ajuste.

-1-

Muebles y Enceres	363875	
Patrimonio		363875

Para registrar omisión de bienes donados

2 Bienes que no conforman parte del saldo contable y que se encuentran destinados para la Escuela Ana Páez por lo que se propone el siguiente asiento de ajuste.

-2-

Muebles y Enceres	10000000	
Patrimonio		10000000

Para registrar omisión de bienes adquiridos

3 Bienes que no conforman parte del saldo contable y que se encuentran destinados para la oficina del Sr. Director por lo que se propone el siguiente asiento de ajuste.

-3-

Muebles y Enceres	528000	
Patrimonio		528000

Para registrar adquisición de línea telefónica.

X Saldo Auditoría

1	Armario	93000	93000	93000
2	Pinturas de óleo	45000	90000	90000
6	Sillas de madera	28000	168000	168000
1	Vitrina pequeña (20x30.15)	12875	12875	12875
	TOTAL			<u>363875</u>

MARCAS

✓ Sumado

⊗ Constatado físicamente

TRABAJO REALIZADO

sobre las donaciones se realizó el siguiente trabajo:

1. Se tomó la información de los mayores generales, auxiliares y se comprobó los datos en los documentos que certifican la donación.
2. Se inspeccionó físicamente la totalidad de los bienes donados.

SELECCIÓN

Se analizó el 100% de las donaciones recibidas durante el año 1999

COMENTARIO

Se ha omitido incluir el monto total de las donaciones recibidas para la Casa de la Cultura.

			Consta	Supr. F.	Act. Supr.	Clas.
2	Escritorios de madera	500000	1000000	NO	SI	No
3	Sillones giratorios	100000	300000	NO	SI	No
5	Sillas metálicas	200000	1000000	NO	SI	No
2	Anaqueles	250000	500000	NO	SI	No
1	Mesa de computador	2000000	2000000	NO	SI	No
4	Archivadores	400000	1600000	NO	SI	No
1	Escritorio de una gaveta	1700000	1700000	NO	SI	No
2	Computadoras	450000	900000	NO	SI	No
			<u>10000000</u>	SI		

MARCAS

Ø Constatado físicamente

T Firma correcta

← Sumado

TRABAJO REALIZADO

Sobre las adquisiciones en 1999 se realizó el siguiente trabajo:

1. Se tomó la información del mayor general y comprobó los datos con los
2. Comprobantes de pagos y documentitos sustantativos
3. Se revisó comprobantes de pago
4. Se inspeccionó físicamente los bienes.

SELECCIÓN

Para el análisis y constatación física se consideró el 100% de las adquisiciones durante el año 1999.

CONCLUSIÓN

Línea telefónica

528000

528000

0 ✓

528000

H-1

MARCA

✓ Constatado físicamente

✓ Comprobado documento de soporte.

TRABAJO REALIZADO

Sobre la adquisición de la línea telefónica se realizó el siguiente trabajo:

1. Se revisó solicitud de compra de línea telefónica.
2. Se revisó comprobantes de pago.
3. Se inspeccionó físicamente.

SELECCIÓN

Para el análisis y constatación física se consideró el 100% de la adquisición en 1999.

COMENTARIO

Se omitió incluir en el saldo contable del mayor general por lo que se substituyó su saldo.

Saldos en libros

1021906478

Terreno adjudicado a la Institución

232988072 \checkmark \wedge

1254894550 \leq

NOTAS EXPLICATIVAS :

Tenemos adjudicado a la Institución por concepto de partición, lotización y que aún no se han incluido en los mayores por lo que al siguiente asiento o ajuste :

- 5 -

Terrenos y Edificaciones

232988072

Patrimonio

232988072

Para registrar bienes adjudicados

MARCAS

\checkmark Constatado físicamente

\leq Suma correcta

\wedge Indagado valor

COMENTARIO

Los saldos el 31-12-1999 de cada uno de los rubros presentados en el Balance General después de incluir los ajustes son correctos.

Ueda	Autouia Vele	20-06-1999	97	52000000	✓
	Guayaquil	24-11-1999		180988072	
				232988072	✓
MARCAS					
✗ Constatado físicamente					
✓ Verificado					
✗ Firmado					
TRABAJO REALIZADO					
Se tomó las escrituras de adjudicación y se confrontó con el mayor general. Se constató físicamente la totalidad del terreno.					
COMENTARIO					
Se realizó e inspección el 100% de los terrenos.					

En ésta fase se procede a la redacción del borrador del informe y a la emisión del informe final en el que deberá expresar:

- La conformidad o no en la aplicación de los PCGA en la elaboración y presentación de los estados financieros.
- La aplicación uniforme de los PCGA en el ejercicio económico examinado y el anterior
- Lo razonable o no de la presentación de los estados financieros
- La opinión del Auditor limpia o con salvedades o a su vez la negación de su opinión.

El informe de Auditoria permite dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas, así como la conquista de las metas de la Dirección, y la conformidad de ellas con las disposiciones legales vigentes.

El Informe de Auditoria si bien es cierto será presentado en la Conferencia Final su elaboración deberá ser permanente, es decir que durante el Transcurso de la Auditoria el Jefe del equipo lo irá preparando conforme avanza el examen, adjuntando todos aquellos comentarios y conclusiones que permitan identificar la naturaleza, causa y efecto de los hallazgos.

Por lo que el Informe de Auditoria debe incluir necesariamente los comentarios, conclusiones y recomendaciones, así como la opinión del auditor la misma que podrá ser expresada mediante un informe corto o

Educación.

A) INFORME CORTO

Este documento describe brevemente el trabajo realizado, además expresa la razonabilidad de los estados financieros examinados, el informe corto es denominado también informe estándar.

B) INFORME LARGO

Este documento incluye en su estructura comentarios y conclusiones de la situación financiera, además de las respectivas recomendaciones. Es preparado especialmente en los casos de existir información complementaria a los estados financieros.

En cuanto a la estructura y contenido del Informe éste será elaborado de conformidad con lo señalado en el Capítulo III, numeral 3.4, literal c) del presente trabajo de investigación.

De acuerdo a las características propias de cada auditoría, el Auditor emitirá su opinión tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Alcance del examen
- La presentación adecuada de los estados financieros y de conformidad con los PCGA
- Inclusión de información completa en los estados financieros

Considerados estos aspectos el Auditor puede emitir su opinión limpia o con salvedades o simplemente negarse de opinar.

- **Opinión Limpia.**- Es aquella en la que concluye el Auditor que los estados financieros han sido presentados de conformidad con los PCGA y estos han sido aplicados uniformemente.

- **Opinión Negativa o Adversa.**- Esta surge de la conclusión de que los estados financieros no han sido razonablemente presentados, ni guardan conformidad con los PCGA.

- **Opinión con Salvedades.**- Es aquella en la que el Auditor expresa "excepto por" los efectos del o de los asuntos relacionados con la salvedad, es decir que los estados financieros son presentados razonablemente y de conformidad con los PCGA excepto en algún o algunos asuntos.

- **Abstención o negación de la Opinión.**- Es aquella en la que expresa el Auditor su imposibilidad de expresar su opinión por no contar con evidencia suficiente debido a las limitaciones del alcance de su examen o a la existencia de incertidumbre que afecta directamente a la situación financiera de la entidad.

A continuación se presenta un modelo de Informe de Examen Especial practicado a la cuenta de Activos Fijos, el mismo que complementa el ejercicio presentado en la fase anterior.

MODELO INFORME EXAMEN ESPECIAL CASH
BANCOS, ACTIVOS FIJOS (LIMPIO SIN SALVEDADES)

Latacunga, Octubre 15 del 2006

Señores:

**DIRECTOR Y MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI**

Presente.-

Hemos efectuado el Examen Especial de Caja-Bancos y Activos Fijos de la Dirección Provincial de Educación de Cotopaxi, al período comprendido entre 1º de Enero al 31 Diciembre de 1999.

Nuestro examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público y las Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de obtener certeza razonable de la información presentada en los estados financieros. Consideramos que nuestro examen efectuado a base de pruebas provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada a continuación.

En nuestra opinión encontramos que las operaciones relacionadas con el área examinada cumplen razonablemente las políticas y disposiciones, aplicables a las operaciones administrativas y financieras.

Las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación oportuna.

Atentamente,

Al Señor Director de

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI**

Hemos auditado el balance general de DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI ", al 31 de diciembre de 1999 y el correspondiente estado de pérdidas y ganancias por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son de responsabilidad de la Dirección de la Institución Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestras auditorias.

Excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente, nuestra auditoria fue efectuada de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable que los estados financieros están libres de errores importantes. Una auditoria incluye, en base a pruebas selectivas, el examen de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; incluye también, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, disposiciones legales emitidas en la República del Ecuador y las estimaciones significativas; así como la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en conjunto. Consideramos que nuestra auditoria proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

La Institución no a efectuado el registro de las transacciones reales, los mismos que al 31 de diciembre de 1999 ascendieron a \$ 415374.65, razón por la cual no pudimos observar el saldo real en la cuenta bancos, en el examen realizado a la cuenta de activos fijos no se han registrado los valores reales afectando así al saldo real de la institución.

los estados, es importante, en el primer caso, para determinar los desembolsos en efectivo y a evaluar la capacidad de la Institución para generar flujos positivos de caja y para determinar las posibilidades de cubrir las obligaciones; en el segundo caso, porque resume los aumentos y disminuciones acumuladas en el patrimonio durante este período y los motivos de su modificación. Estos estados deben presentarse de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con el fin de que los estados financieros conduzcan a una presentación completa.

Los estados financieros han sido presentados sobre bases del costo histórico, por lo tanto, no muestran los efectos de cambio en el poder adquisitivo del sucre; consideramos que dichos cambios afectan la comparabilidad con aquellos de períodos anteriores; en consecuencia, los estados financieros deben ser considerados en estas circunstancias.

En nuestra opinión, por la omisión de los estados de flujo de efectivo y de cambios en el patrimonio, que conducen a una presentación incompleta como se indica en un párrafo precedente, los estados financieros arriba mencionados presentan en forma incorrecta los saldos reales de las cuentas, lo que afecta a la situación financiera de la institución al 31 de diciembre de 1999, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Octubre 15, 2006

Latacunga-Ecuador

Lcda. Mery Claudio
AUDITORA INTERNA

Lcda. Esmeralda Sosa
AUDITORA INTERNA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial de Caja Bancos, Activos Fijos se realizo en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna para 2006 y de acuerdo a la orden de trabajo No. 05-05 del 30 de mayo de 2006 suscrita por la Auditora General.

OBJETIVO DEL EXAMEN

- Evaluar el Control Interno

- Analizar los registros relativos a ingresos y egresos de Activos Fijos

- Verificar que las operaciones financieras sean registradas oportunamente

- Establecer la razonabilidad de los saldos

- Analizar la propiedad y existencia de los bienes que conforman los rubros examinados.

ALCANCE DEL EXAMEN

El examen practicado comprende los rubros: Muebles y Enceres, Vehículos, Maquinaria Y Equipo, Terrenos y Edificaciones para el ejercicio económico de 1999.

JUSTIFICATIVOS DEL ALCANCE

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Código Tributario

- Ley de Contratación Pública y Reglamento General de Contratación Pública

- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público

- Ley de Presupuesto

- Acuerdos del Ejecutivo y Legislativo

- Reglamento de Responsabilidad

- Decretos, Reglamentos y demás aspectos Legales

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Verificar si los saldos de las cuentas son reales

- Verificar si se cuenta con dichos saldos inmediatamente.

- Verificar los estados financieros

- Verificar si es confiable o no el control interno

- Verificar que los depósitos en efectivo no tengan ninguna restricción para su uso

FINANCIAMIENTO

MONTOS EXAMINADOS	1999
Muebles y Enseres	285525970
Vehículos	297257023
Maquinaria y Equipo	40642863
Terrenos y Edificaciones	1021906478
TOTAL	1645332334

NOTA: Los saldos contables al 31 de Diciembre de 1999 fueron certificados mediante oficio No. 605-DPECHC del 20 de julio de 1998

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CAJA-BANCOS

NO SE HA REALIZADO EL REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA RECIBIDA

Durante el período examinado la dirección financiera no ha realizado la verificación pertinente a fin de determinar el saldo real de la transferencia recibida y la nota de débito emitida por el banco.

CONCLUSIÓN

La falta de verificaciones de transferencias y de estados de cuenta, no ha permitido establecer el saldo de la cuenta bancos

RECOMENDACIÓN

Al Jefe Financiero dispondrá

Al Contador que se verifique mensualmente las transferencias y estados de cuentas y revisar periódicamente la documentación para obtener información real.

NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FÍSICAS PERIÓDICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

real, conservación y disposición de los Activos Fijos de acuerdo con las NTCI No. 133-04 y 257-03. La ausencia de esta práctica ha ocasionado que la entidad no conozca oportunamente el destino o mal estado de los activos, ubicación y disposición.

CONCLUSIÓN:

La falta de verificaciones físicas ocasiona que no se determinen oportunamente su estado, conservación, disposición y ubicación.

RECOMENDACIÓN:

El Jefe Financiero dispondrá:

Programar la realización de constataciones física por lo menos una vez al año, actividad que responsabilizará a un funcionario distinto de quien realice el registro o sea el custodio del bien.

LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS NO SE REALIZA MEDIANTE ACTAS

No se está cumpliendo con lo dispuesto en la NTCI No. 133-03 sobre la custodia y su responsabilidad, así como no se observa lo dispuesto en el Art. 55 del Reglamento General de Bienes del sector Público.

CONCLUSIÓN:

La falta de actas entrega - recepción de bienes entre el bodeguero y los Jefes Departamentales y/o servidores que utilizan los bienes no ha permitido

El jefe financiero dispondrá:

Al Guardalmacén que conjuntamente con la Nota de Egreso se suscriba las actas de entrega - recepción de los bienes a cargo de cada servidor.

NO SE INCLUYE EN LAS ESCRITURAS DE ADJUDICACIÓN DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DATOS SUFICIENTES PARA SU IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Del análisis realizado en las escrituras públicas con las que se adjuntaron a nombre de la dirección de educación por particiones y lotizaciones, se determinó que en las mismas no se detalla la ubicación exacta, ni el área, o límites de estos, incumpliendo con la NTCI No-. 102-01 sobre la Documentación de respaldo suficiente que toda operación debe tener para su correspondiente justificación.

La Unidad de asesoría jurídica por su parte también ha fallado al no obtener los datos completos para elaborar las minutas.

CONCLUSIÓN:

La información de las escrituras de adjudicación de inmuebles no es exacta, lo que dificulta su ubicación.

RECOMENDACIÓN:

El jefe financiero dispondrá:

Al Asesor Jurídico que previo la elaboración de minuta sobre el Expediente de Planificación los datos exactos de ubicación y planimetría.

CAPÍTULO III

EVALUACION AL SISTEMA CONTABLE

REGISTRO DE INMUEBLES DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.

Los registros auxiliares de inmuebles no son adecuados pues no contienen todos los datos pertinentes, lo que ocasiona que no se disponga de información sobre los mismos y no facilite su ubicación, incumpliendo la NTCI No. 133-01 Sistema de Registro de Activos Fijos y NTCI No. 257-02 Control Contable de Activos Fijos.

CONCLUSIÓN:

La ausencia de registros adecuados de inmuebles ocasiona que la entidad no disponga de información completa sobre ellos, de manera que facilite su ubicación.

RECOMENDACIONES:

El Director Financiero dispondrá:

Al Contador instruya al responsable del registro de Activos Fijos incluya

Al Contador sobre el Dpto. de Activos y Enseres, necesaria para incluir en los registros auxiliares, de ser necesario este Dpto. prepare un levantamiento topográfico para obtener toda la información técnica y catastral,

CONTROL CONTABLE: DE MUEBLES Y ENSERES NO ES ADECUADO

El saldo de este rubro de 31 de Diciembre de 2002, luego de la constatación física realizada se encontró algunas novedades tales como, bienes que pertenecen al rubro maquinaria y equipo figuran con muebles y enseres, de lo que se determina que la información presentada en el balance no ha sido depurada, infringiendo con la NTCI No. 257-02 Control Contable de los Activos Fijos.

La falta de los registros auxiliares de activos fijos y su control adecuado ocasiona la falta de ubicación y determinación exacta de los bienes.

CONCLUSIÓN:

La falta de control contable adecuado sobre el rubro de Activos fijos no ha permitido contar con información real actualizada y conciliada con los saldos de las cuentas del mayor general.

RECOMENDACIÓN:

El jefe Financiero dispondrá:

Al Contador depure la información y prepare los registros auxiliares de

NO SE REGISTRAN CONTABLEMENTE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCION ENTREGADOS EN COMODATO ASÍ COMO NO SE DETERMINA SU MONTO AL QUE ASCIENDEN LAS ÁREAS VERDES

En el saldo presentado al 31 de Diciembre de 2002 no constan los bienes inmuebles entregados en comodato a otras instituciones públicas y privadas, verificándose que no se cuenta con registros exactos de la información contable. Al respecto la NTCI No. 133-01 determina el Sistema de Registro de los Activos Fijos y la NTCI No. 2Q8-01 Notas a los estados financieros anuales, así como NTCI No. 288-07 Revelación de restricción sobre los Activos Fijos y Patrimonio.

RECOMENDACIONES:

El jefe Financiero dispondrá:

Al contador se preceda a identificar previo la documentación sustentatoria pertinente de todos los terrenos entregados por la dirección en comodato. Al Contador identifique en los registros auxiliares de terrenos cuales son los lotes de la Dirección y cuáles son las áreas verdes, para lo cual debe incluir notas explicativas a los estados financieros.

REGISTROS ADECUADOS DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCION NO PROPORCIONA SALDO REAL.

Del análisis realizado se puede determinar que no se han registrado todos los inmuebles propiedad de la Dirección infringiendo con la NTCI No. 257-01 Contabilización de Activos Fijos y la NTCI 257-02 Control

Contabilidad por lo tanto no mantiene un control adecuado sobre los inmuebles adquiridos, donados, adjudicados, o expropiados, lo que ocasiona que la cuenta terrenos se encuentre subestimada.

CONCLUSION:

La ausencia de un adecuado control contable sobre inmuebles ocasiona que haya subestimado el saldo de la cuenta.

RECOMENDACION:

El jefe Financiero dispondrá:

Al Contador proceda al registro de los Inmuebles adquiridos por la entidad de acuerdo con lo dispuesto por el Dpto. de Avalúos y Catastros.

Al Contador instruya al personal para que elabore registros en Coordinación con la información brindada por el Dpto. de Avalúos y Catastros y este Dpto. a su vez se responsabilice de entregar la información completa y en forma oportuna.

CAPÍTULO -IV RUBROS EXAMINADOS ACTIVOS FIJOS

MUEBLES Y ENSERES

Del examen practicado se determinó que durante el período existieron adquisiciones, las cuales no han sido registradas. En la bodega de la

CONCLUSION:

La falta de toma de decisiones sobre los Activos Fijos fuera de uso, dañados, obsoletos, ha permitido que los mismos no hayan sido objeto de remate y donación a entidades públicas.

RECOMENDACION:

El Señor Director dispondrá.

Al Jefe Financiero designe un funcionario independiente de la custodia y registro de los bienes para que realice inspecciones periódicas.

PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS

Con ocasión del examen especial se determino que ha desaparecido bienes de la dirección, que en unos casos ha sido notificado y realizado la denuncia en otros no. Y pesar de existir la denuncia no se ha hecho el seguimiento de la misma, situación que a ocasionado que la Dirección no haya podido recuperar los bienes.

CONCLUSIÓN

La falta de iniciación del proceso legal y la falta de seguimiento de otros ha permitido que la entidad no recupere los Activos Fijos desaparecidos.

RECOMENDACIONES:

El señor Director dispondrá:

oportunamente a la máxima autoridad ademas de proporcionar los datos para que vigile el proceso legal.

NO SE DISPONE DE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE MUEBLES Y ENSERES

El inventario actualizado de Muebles y Enseres no ha sido actualizado debido a la falta de entrega mediante actas e inventarios de Muebles y Enseres, ocasionando que los bienes constatados en una Unidad se encuentre registrados en otra, así mismo que siga constando bienes obsoletos entregados al guardalmacén.

CONCLUSIÓN:

La ausencia de inventarios actualizados y actas de entrega recepción de Muebles y Enseres no permite, a la entidad contar con información precisa y real.

RECOMENDACIÓN:

El jefe Financiero dispondrá;

Al señor guardalmacén y por su intermedio realice la actualización de los inventarios.

BIENES RECIBIDOS POR LA ENTIDAD EN CALIDAD DE DONACIÓN, LOS MISMOS QUE NOS SON VALUADOS, NI REGISTRADOS

infringiendo con el art. 46 y 47 del Reglamento General de Bienes sobre la valuación y la entrega recepción de bienes. La situación descrita se debe a la falta de avalúos y registros contables de los bienes donados, ocasionando que el saldo contable este subestimado y no sea real.

CONCLUSIÓN:

La falta de valuación y registro contable de los bienes recibidos en donación ha ocasionado que el saldo este subestimado.

RECOMENDACIÓN:

El jefe Financiero dispondrá;

Al Contador proceda al registro de los bienes recibidos por concepto de donación.

VEHICULOS

El saldo presentado al 31 de Diciembre es correcto, no existiendo ninguna novedad, además, que esta cuenta no ha tenido movimiento durante el período examinado.

MAQUINARIA Y EQUIPO

El saldo presentado el 31 de Diciembre es correcto, no existiendo ninguna novedad, además que esta cuenta no ha tenido movimiento durante el periodo examinado.

TERRENOS Y EDIFICACIONES

Del análisis realizado se determinó que la entidad no ha realizado cambios necesarios para presentar por separado este rubro como lo determina el Manual de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con el Plan de Cuentas.

CONCLUSIÓN:

No se ha considerado el Manual de Contabilidad

RECOMENDACIÓN:

El Señor Director dispondrá:

Al jefe Financiero y por su intermedio al Contador proceda al registro por separado de los rubros Terrenos y Edificaciones.

CONCLUSION

Por lo analizado anteriormente concluimos que la carencia de una Sistema de Auditoria Interna ha conllevado a comentar errores en la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes.

RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente nos permitimos sugerir a la Institución analice la posibilidad de implementar un Sistema de Auditoria Interna a nivel de la Dirección Provincial de Cotopaxi y Cultura Hispana de Cotopaxi, lo que apoyará para el mejor control de los fondos públicos por ellos manejados, disminuyendo así el perjuicio económico y la falta de efectividad Institucional en la consecución de fines y el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

COTOPAXI
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
DICIEMBRE 31 DEL 1999
(EXPRESADO EN SUCRES)

ACTIVOS

Activos Corrientes

Caja Chica	20.000	
Bancos	415374,65	
Total Activos Corrientes		435374.65

ACTIVOS FIJOS

Muebles y enseres	285.525.970	
Vehículo	297.257.023	
Maquinaria y Equipo	40.642.863	
Terrenos y edificios	1.021.906.478	
Total Activos Fijos	<u>1.645.332.334</u>	
TOTAL ACTIVOS		1.645.767.708.65

PASIVO Y PATRIMONIO

Pasivos Corrientes

Cuentas por pagar	100.000	
Total Pasivos	<u>100.000</u>	

PATRIMONIO

Total Patrimonio	1.645.667.708.65	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		1.645.767.708.65

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA HISTORICA DE
COTOPAXI
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
DICIEMBRE 31 DEL 1999
(EXPRESADO EN SUCRES)

ACTIVOS

Activos Corrientes

Caja Chica	20.000	
Bancos	455.260.65	
Total Activos Corrientes		475.260.65

ACTIVOS FIJOS

Muebles y enseres	256.417.845	
Vehículo	297.257.023	
Maquinaria y Equipo	40.642.863	
Terrenos y edificios	12.544.894.550	
Total Activos Fijos	<u>13.139.212.281</u>	
TOTAL ACTIVOS		13.139.687.541.65

PASIVO Y PATRIMONIO

Pasivos Corrientes

Cuentas por pagar	100.000	
Total Pasivos	<u>100.000</u>	

PATRIMONIO

Total Patrimonio	13.139.587.541.65	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		13.139.687.541.65

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31-12-1999
(EXPRESADO EN SUCRES)

Nota 1: operaciones

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi. Es una institución responsable de la organización y aplicación del Sistema Educativo y Cultural de la actividad docente de su jurisdicción.

Nota 2: Resumen de los principios y prácticas contables más significativas

i. Base de presentación.-

Los estados financieros de la institución se preparan en base a datos reales en las fechas que ocurrieron las transacciones.

ii. Valuación de inventarios.-

Los activos fijos de la institución se registran utilizando el método promedio ponderado

Nota 3: Caja Chica-Bancos

Este rubro esta conformado por las siguientes cuentas y saldos

Caja Chica	20.000
------------	--------

Nota 4: Activos fijos**Este rubro esta conformado así**

MUEBLES Y ENCERES	296.417.845
VEHICULOS	297.257.023
MAQUINARIA Y EQUIPO	40.642.863
TERRENOS Y EDIFICIOS	125.489.450
TOTAL ACTIVOS	760.282.442

Nota 5: ASIENTOS DE AJUSTES

Los asientos de ajuste fueron propuestos a la institución mediante oficio 014 de fecha 2006-05-31 y aceptado por el contador con oficio No. 136 con fecha 2006-06-20, quien lo registro con fecha 2006-06-20.

ANEXOS

Informe del

(Banco)...FOMENTO.....Ciudad...LATACUNGA.....

(Cliente)...DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
HISPANA DE COTOPAXI..... Cta. Cte.....210960

Señores Auditores:

1. Tenemos que informar que al cierre de operaciones al 31 de diciembre del 2000 nuestros registros mostraban el (los) saldo (s) a favor de nuestra cuenta correntista: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI.....

Importe	Nombre de la Cuenta	Cta. Cte. No.	Observaciones
597754.60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI	210960	Operaciones

2. Además tenemos que informar que nuestro cliente era responsable directo ante nosotros respecto a prestamos, descuentos, aceptaciones sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad \$..... Como sigue (si no hay identifíquese):

IMPORTE	Fecha de obligación	Fecha de vencimiento	Intereses ----- Tipo pasado hasta	Descripción de la obligación y garantías (Colateral, Gravantes,
-----,-----	-----,-----	-----,-----	-	

-----	-----	-----	-----	-----
-------	-------	-------	-------	-------

*Si lo anterior no incluye giros descontados o dado en garantía por terceros sírvase indicarlo.

3. Nuestro cliente tenía una deuda contingente como endosante de giros o pagarés y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total deno Adeuda.....como sigue (si no hay identifiquese);

IMPORTE	GIRADO POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACION
-----	-----	-----	-----	-----
-				

4. Otras deudas o compromisos (si no hay indíquese:No Tiene.....

5. Las personas autorizadas para firmar cheques y/o para dar instrucciones en general y la calidad de firmas requeridas en cada cheque:
..Lcdo. Juan Pérez, Director y Sra. Virginia Olivo Pagadora

*Exceptuando lo indicado arriba, nuestro cliente no tiene obligación alguna.
Latacunga, 15 de octubre de 1999

Atentamente,

BNF

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Fecha de corte: 07/01/1999

Cuenta n. 210960

DIRECCION PROV. EDUC. HISPANACOTOPAXI

PAGOS CALLE ANTONIA VELA Y

Telef.2812676

SALDO ANTERIOR

679517.4

Detalle de Movimientos

FECHA	REF.	COD.	OFICINA	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
10/01/2000	13018551	CC	LATACUNGA	3000		676517,4
15/01/2000	13018552	CC	LATACUNGA	4000		672517,4
20/01/2000	13018553	CC	LATACUNGA	72850		599667,4
30/01/2000	13018554	CC	LATACUNGA	50800		548867,4
04/02/2000	13018555	CC	LATACUNGA	45000		503867,4
09/02/2000	13018556	CC	LATACUNGA	20500		483367,4
14/04/2000	13018557	CC	LATACUNGA	7392		475975,4
19/05/2000	13018558	NC	MATRIZ		5000	480975,4
24/07/2000	13018559	NC	MATRIZ		1000	481975,4
25/08/2000	13018560	NC	MATRIZ		8500	490475,4
05/09/2000	13018561	NC	MATRIZ		12000	502475,4
10/10/2000	13018562	NC	MATRIZ		11420,2	513895,6
05/11/2000	13018563	NC	MATRIZ		2000	515895,6
28/12/2000	27430	ND	MATRIZ	34		515861,6
05/01/2001	13018564	NC	MATRIZ		81893	597754,6
06/01/2001	13018565	CH	LATACUNGA	15000		582754,6
07/01/2001	13018566	CH	LATACUNGA	150		582604,6
08/01/2001	13018567	CH	LATACUNGA	240		582364,6
09/01/2001	13018568	CH	LATACUNGA	58850		523514,6
10/01/2001	13018569	CH	LATACUNGA	12000		511514,6
11/01/2001	13018570	NC	MATRIZ	24500	25000	512014,6

PROPUESTA

CONCLUSIONES

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, requiere como una necesidad institucional la Implantación del Sistema de Auditoria Interna que garantice el cumplimiento de los objetivos planificados.

La presente propuesta establece procedimientos que aseguren la elaboración de la información financiera oportuna, veraz y confiable.

La presente propuesta determina en forma eficaz y equitativa el perfil y las funciones del recurso humano que laborará en el Sistema de Auditoria Interna

El Sistema de Auditoria Interna proporcionara un sistema de información adecuado acorde a las necesidades de la institución.

Con la Implantación del Sistema de Auditoria Interna se podrá conseguir un control administrativo seguro mediante la utilización de mecanismos de seguimiento y evaluación selecta en el manejo de los recursos administrativos y financieros.

Tomando en cuenta que la modificación o creación de leyes y reglamentos han crecido notablemente, proponemos la Implantación del Sistema de Auditoria Interna, que permitirá el cumplimiento de la normativa que rige el ámbito administrativo y financiero de la institución.

Apremiar el trabajo de los funcionarios de los departamentos administrativo y financiero en coordinación con el Sistema de Auditoria Interna.

El Sistema de Auditoria Interna deberá actualizarse constantemente en toda la normativa legal y técnica que la rige.

Anarquía.- Ausencia de poder público.

Auditor.- Persona que se especializa en la actuación profesional independiente, como revisor de contabilidades.

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

Auditoria Interna.- Función independiente de control establecido dentro de a organización de una institución, que opera en forma sistemática examinando y evaluando la efectividad y eficiencia de cualquier actividad u operación financiera o administrativa y la comunicación de los resultados obtenidos, función que se realiza por los auditores profesionales de acuerdo a las normas de auditoria interna y de la profesión.

Auditoria Externa.- Labor profesional e independiente sobre las entidades bajo examen, necesario para emitir dictámenes sobres estados financieros de un ente contable o la producción de informes sobre aspectos administrativos u operacionales de una organización pública o privada, basada en las normas de Auditoria generalmente aceptadas, ya se la realice por contrato o por facultad o función legal.

Auditoria Financiera.- Examen que realizan los auditores en forma

entidad, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustentan las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de Auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.

Auditoría Gubernamental.- Función ejercida por empleados públicos que reúnen los requisitos que les capaciten para la ejecución de las labores que las disposiciones legales pertinentes establezcan, consistente en la realización del examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financieras, administrativas o de ambas a la vez, practicando con posterioridad su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y presentar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones, y en el caso de realización de examen a los estados financieros el respectivo dictamen profesional.

Actividad Económica.- La producción y distribución de bienes y servicios.

Administración.- Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad.

Activo.- Cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles, del ente público, los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal. Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de las

procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

CPA.- Siglas provenientes de Contador Público Autorizado y utilizadas por el profesional en contabilidad. Las mismas siglas son empleadas para el auditor independiente. En varios países también se usan las siglas: CPC derivadas de Contador Público Certificado para idéntico concepto.

Cuenta.- Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza.

Deficiencias de Control.- Consisten en hallazgos de Auditoría que aparecen en la etapa de diagnóstico del diseño de un sistema de control. Indican la carencia de una norma o mecanismo de control que el Auditor esperaría encontrar en el diseño, generalmente aparecen al contestar los cuestionarios de Control Interno, y están representadas por las respuestas negativas (No) a las preguntas de los cuestionarios.

Departamento De Auditoría Interna.- Es cualquier unidad o actividad dentro de una organización la cual desempeña funciones de Auditoría Interna

Documentación.- Elemento orgánico de sostén material de la información, de la coordinación y del control de los actos administrativos y financieros.

Entidad.- Una Organización de cualquier tamaño establecida con un propósito particular. Una Entidad puede, por ejemplo, ser una empresa de

incluyen organización y empresa. En el Manual de Auditoría Gubernamental el término Entidad se usa indistintamente para referirse a dependencias del Gobierno Central sin autonomía presupuestal y a Organizaciones descentralizadas.

Error.- Como se plantea en los informes de auditoría es una equivocación u omisión no intencional que afecta la información o las operaciones. En la etapa en que se analizan los resultados de la Auditoría, es particularmente importante establecer si los hallazgos son producto de errores, lo cual deriva en recomendaciones dirigidas a corregir la causa de los mismos. El error se diferencia de la irregularidad porque esta última incluye la intencionalidad que no está presente en el error.

Evaluación de Riesgos.- Es un proceso sistemático para establecer e integrar juicios profesionales acerca de la probabilidad de ocurrencia de condiciones o eventos adversos. El proceso de evaluación del riesgo debe suministrar una forma de organizar e integrar juicios profesionales para desarrollar el programa de auditoría, Este concepto es fundamental en la fase de planeación de todos los procesos de auditoría y en las de ejecución, conclusión y seguimiento para establecer los efectos potenciales que podrían tener lugar en presencia de incumplimientos en los Sistemas de Administración y Control o de distorsiones en la información financiera y operacional

Malversación.- La malversación es un tipo de conducta fraudulenta, mediante la cual un funcionario público toma el dinero de una Entidad, y teniendo el poder para decidir sobre ellos los utiliza en fines distintos a aquellos para los cuales están destinados. En la mayor parte de los casos para beneficio personal o de terceros que le generan un beneficio directo o

que se realiza. Es decir los objetivos que se persiguen cuando se decide practicar un trabajo profesional de auditoria. Así, podemos hablar de auditorias de naturaleza financiera, operacional, ambiental, etc.

Normas de Auditoria.- Parámetros de referencia sobre quién debe practicar una auditoria y cómo debe practicarla. Constituyen el soporte fundamental de la profesión de auditoria en el sentido de ofrecer a los usuarios una garantía de calidad cuando se las pone en práctica.

Papeles de trabajo de Auditoria.- Son documentos u otras formas equivalentes (cintas, archivos magnéticos, filmaciones, etc.) donde se registra la información obtenida, el análisis hecho y las conclusiones alcanzadas durante una auditoria. Respaldan los hallazgos y recomendaciones que se informarán

Procedimientos de Auditoria.- Son los esfuerzos que el Auditor establece para obtener, analizar, interpretar y documentar información durante una auditoria. Los procedimientos de auditoria se diseñan con el propósito alcanzar los objetivos

Respaldo.- Es cuidar observar cuidadosamente la acción de una determinada actividad.

Sociedad.- Contrato de hecho o de derecho por el cual dos o más personas naturales o jurídicas unen sus capitales, bienes para emprender actividades comerciales.

Transacciones mercantiles.- Operaciones financieras que se realizan de conformidad a las autorizaciones específicas o generales de la Dirección.

o precio de venta sobre los costos correspondientes.

Valor.- Precio que se asigna a los derechos bienes y servicios producidos por una entidad.

Valor nominal.- Cuantía que figura inscrito en los documentos o títulos de crédito.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Cultura de Ediciones S.A., Enciclopedia de Auditoria, Madrid-España, 1998

HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la investigación Editorial Me Graw-Hill México. 1991.

Ley No. 2002-7, Registro Oficial No. 595, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Quito-Ecuador, 2002

Soluciones de los problemas y practicas de Auditoria tomo II de Arthur W. Holmes. CPA

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ANDINO, P. Introducción a la investigación; Segunda Edición. Latacunga Ecuador, 1980

ARTHUR, W. Principios de Auditoria de Holmes, CPA

CASHIN, J. Enciclopedia de la Auditoria; Editorial Océano; volumen 1 y 2; 1996.

Contraloría General del Estado, Boletín Especial No. 6, Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental y Normas de Control Interno, Quito-Ecuador, 2002

Auditoria Gubernamental, Quito-Ecuador, 2003

ENCARTA. Biblioteca de consulta Microsoft. 2003

GRUPO NORIEGA. Editores; Auditoria Montgomery. 1992

HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la investigación Editorial McGraw-Hill México. 1991.

KELL, W. y otros; Auditoria Moderna. 1997.

EEIVA, F. Nociones de Metodología de Investigación Científica, cuarta edición, Quito Ecuador 1996.

LEIVA, F. Nociones de Metodología de Investigación científica; tercera Edición, Editorial Ortiz; Quito-Ecuador 1984

Ley No. 2002-73, Registro Oficial No. 595, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Quito-Ecuador, 2002

PÉREZ Juan; Folletos 1986

ROSALES, E.; CHAVEZ, M, Módulo de Investigación Educativa Quito-Ecuador, 1998

Soluciones de los problemas y practicas de Auditoria tomo II de Arthur W.Holmes.CPA

ULLOA, F. Investigación 2000, Latacunga Ecuador; 2000

y control

VARIOS AUTORES. Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios Públicos por parte de la iniciativa Privada, 1993

VARIOS AUTORES. Cultural de Ediciones SA; Folletos; 1996

WALTER, B. Principios de Auditoria de Meigs Ph.D. CPA editorial Diana la. Edición. 1971

WALTER, B. Principios de Auditoria de.Meigs.John Larsen Robert F.Meigs.

WERTHER,W. Administración de personal y recursos Humanos; Editorial Mc Graw Hill: México: 1992

BIBLIOGRAFIA VIRTUAL

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin

www.ccss.sa.cr/auditoria/aud009.htm#antecedentes%ohistoricas/

www.monografias.com/trabajos12/artium/artium.shtm/

[www.improven-consultores.com;2001.](http://www.improven-consultores.com;2001)

www.monografias.com

www.google.com/contraloriageneral.html

SOXEN A

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE**

**ESPECIALIDAD INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

**Cuestionario de opinión dirigido a los funcionarios y empleados de la
Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi”**

1.- Instructivo para contestar este cuestionario:

- a) Esta encuesta es anónima, la valiosa información que usted suministre será tratada confidencialmente y servirá exclusivamente para obtener elementos de juicio que sustente a la presente investigación.
- b) Lea detenidamente las interrogantes del cuestionario
- c) Responda con sinceridad
- d) Conteste en forma clara y precisa
- e) Marque con una x en el casillero que mejor refleje su opinión

2. Datos Socio Demográficos

2.1. Sexo: Masculino Femenino

2.2. Titulación Académica:

Diplomado/a Licenciado/a Doctor/a Maestría

3.- Cuestionario:

3.1.- ¿Considera indispensable la auditoria y el control interno en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi?

SI NO

3.2.- ¿El control interno que se practica en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi es?:

BUENO REGULAR NO EXISTE

3.3.- ¿Considera usted que toda institución pública o privada debe tener control interno?

SI NO

3.4.- ¿Las características del control interno provoca anarquía en el gasto público?

SI NO

3.5.- ¿El control interno ayuda a regular el manejo económico con transparencia en las instituciones?

SI NO

contar con un nivel administrativo operativo y asesor especializado para realizar actividades de orden económico?

SI NO

3.7.- ¿Cree usted que mediante la Auditoria Interna se logrará manejar adecuadamente los recursos económicos de la institución?

SI NO

3.8.- ¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi debe contar con un Sistema de Auditoria Interna?

SI NO

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE**

**ESPECIALIDAD INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

**Cuestionario de opinión dirigido a funcionarios y empleados del
Departamento Administrativo y financiero de la Dirección Provincial
de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi”**

1.- Instructivo para contestar este cuestionario:

- f)** Esta encuesta es anónima, la valiosa información que usted suministre será tratada confidencialmente y servirá exclusivamente para obtener elementos de juicio que sustente a la presente investigación.
- g)** Lea detenidamente las interrogantes del cuestionario
- h)** Responda con sinceridad
- i)** Conteste en forma clara y precisa
- j)** Marque con una x en el casillero que mejor refleje su opinión

2. Datos Socio Demográficos

2.1. Sexo: Masculino Femenino

2.2. Titulación Académica:

Diplomado/a Licenciado/a Doctor/a Maestría

3.- Cuestionario:

3.1.- ¿Conoce usted lo que es el control interno?

SI **NO**

3.2.- ¿Tiene conocimientos de lo que es Auditoría?

SI **NO**

3.3.- ¿Considera usted que las actividades administrativas-financieras de todas las Instituciones deben estar de acuerdo con las Leyes, principios, normas y demás reglamentos constitucionales?

SI **NO**

3.4.- ¿Cree usted que la Auditoría Interna y externa es importante en las instituciones de orden público y privado?

SI **NO**

3.5.- ¿Considera usted que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, al no contar con el Sistema de Auditoría Interna, cumple con las normas constitucionales que rigen a toda institución pública o privada?

SI **NO**

3.6.- ¿Considera usted que los recursos deben ser aprovechados al máximo a favor del bienestar y desarrollo de nuestra institución?

SI

NO

3.7.- ¿Cree usted que el Sistema de Auditoria en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi permitirá el buen desempeño de las actividades administrativas-financieras?

SI

NO

3.8.- ¿Esta usted de acuerdo que la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Cotopaxi, cuente con el Sistema que regule las actividades especialmente financieras?

SI

NO

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE**

**ESPECIALIDAD INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

VALIDACIÓN DE LA ENCUESTA POR EXPERTOS

**SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE
COTOPAXI**

INSTRUCCIONES

Marque con una X en el casillero que corresponda a su criterio.

1.- Qué grado de comprensión se aprecia en el lenguaje utilizado en la encuesta.

Ninguno	Bajo	Mediano	Normal	Alto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por qué:-----

2.- Es suficiente el número de preguntas planteadas en la encuesta según el problema propuesto

Insuficiente	Poco suficiente	Suficiente	Muy suficiente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por qué:-----

3.- Tienen secuencia las preguntas de esta encuesta

Ninguna	Muy poca	Poca	Alta	Muy alta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por qué:-----

4.- Es apropiado el formato de [a encuesta

Inapropiado	Poco apropiado	Apropiado	Muy apropiado
-------------	----------------	-----------	---------------

0
Por qué:-----

5.- Qué valor cualitativo concede usted al contenido de la encuesta

Insuficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por qué:-----

6.- En resumen la encuesta es:-----

Mala	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugerencias:-----

Lugar y Fecha:-----

Experto:-----

Número de Cédula de Identidad:-----

FIRMA

Nombre:-----

1.- Ultimo Título Académico Obtenido

- Licenciado
- Doctor
- Magíster
- Especialista
- Otros

2.- Experiencia en educación

Sector público: ----- Años: -----

Sector privado: ----- Años: -----

3.- Desempeño profesional

Instituciones en las que trabaja

- 1.-----
- 2.-----
- 3.- -----

Cargos que ocupa

- 1.-----
- 2.-----
- 3.- -----

Firma
C.I.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL COTACACHI
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE**

**ESPECIALIDAD INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

Latacunga, mayo del 2006

Señor(a)
Presente.-

De nuestra consideración:

En vista de su comprobada capacidad profesional, me permito dirigirme a usted para solicitar su valiosa colaboración validando este instrumento que forma parte de la investigación SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE COTOPAXI

Para ello se anexan:

- a) La tabla de operacionalización de las variables y,
- b) El instrumento (encuesta). A fin de simplificar el trabajo se le agradece seguir las instrucciones suministradas y en caso de ser necesario, escribir sus observaciones en el sitio diseñado para el efecto.

De antemano agradezco infinitamente su colaboración y estoy segura de que sus apreciaciones enriquecerán significativamente esta investigación.

Atentamente,

Mery Claudio R.

Esmeralda Sosa S.