



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

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

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
NÚCLEO DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO  
FISCAL 2013”.**

**AUTORA:**

**SANDRA PATRICIA CHÁVEZ CHANGO**

**PUYO – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Sandra Patricia Chávez Chango, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**DIRECTOR**

---

Lcdo. José Javier Erazo Castillo

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Sandra Patricia Chávez Chango, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 18 de abril del 2016

Sandra Patricia Chávez Chango

Cédula de Identidad: 1600444341

## **DEDICATORIA**

No hay mayor satisfacción que el trabajo cumplido; por ello el presente trabajo lo dedico a mis hijos Valeria y Santiago quienes son mi mayor orgullo, motivación y felicidad; pese a su corta edad, a lo largo de todo este camino supieron entender que todo el tiempo que pasamos distantes se vería retribuido en un futuro mejor.

A mi esposo, quien me motivó a cumplir esta meta, y siempre ha estado a mi lado para apoyarme durante toda esta etapa de mi vida; pese a los momentos difíciles que pasamos confió en mi capacidad brindándome su amor y comprensión.

A mis padres, en quienes he visto el vivo ejemplo de trabajo y perseverancia, e inculcaron en mí los valores y principios que nos hacen grandes como personas, sin olvidar de dónde venimos, y que lo más importante del ser humano es la humildad; siempre tuvieron las palabras exactas para darme el ánimo y las fuerzas para cumplir mis objetivos.

Sandra Patricia Chávez Chango

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios por las bendiciones recibidas y darme la fortaleza para cumplir este objetivo en mi vida.

En estas páginas dejo expresa constancia de mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por brindarme la oportunidad de formar parte de esta gran familia politécnica y abrirme las puertas del aprendizaje. Igualmente, gracias a todos los docentes de la institución que durante toda la trayectoria educativa, a través de sus conocimientos y exigencias han aportado en mi preparación universitaria.

De manera especial quiero agradecer a mi Director del Trabajo de Titulación, Ing. Luis Merino, quien pese a sus ocupaciones profesionales me brindó un gran espacio de su tiempo para apoyarme con sus conocimientos y hacer posible la culminación de este trabajo.

Al Lcdo. José Erazo, Miembro del Tribunal, quien se constituyó en un pilar fundamental para el término de este trabajo con su paciencia y profesionalismo.

Sandra Patricia Chávez Chango

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema de investigación.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivo General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....</b>	<b>5</b>
2.1. MARCO TEÓRICO.....	5
2.1.1 Origen de la Auditoría.....	5
2.1.2 Evolución de la Auditoría.....	5
2.1.3 Tipos de Auditoría.....	6
2.1.4 Objetivos de la Auditoría Financiera.....	8
2.1.5 Características de la Auditoría Financiera.....	8
2.1.6 Fases de la Auditoría Financiera.....	9
2.1.7 Proceso de una Auditoría Financiera.....	10
2.1.8 Tipos de Informes (Opinión del Auditor).....	14
2.1.9 Auditoría.....	15
2.1.10 Auditoría de Cumplimiento.....	16
2.1.11 Auditoría de Estados Financieros.....	16

2.1.12 Auditoría Operacional.....	16
2.1.13 Control Interno.....	16
2.1.14 Fines del Control Interno.....	17
2.1.15 Informe COSO.....	17
2.1.16 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	22
2.1.17 Riesgos.....	30
2.1.18 Programas de Auditoría.....	32
2.1.19 Técnicas de Auditoría.....	33
2.1.20 Normas de Auditoría.....	35
2.1.21 Normas Personales.....	35
2.1.22 Sistemas de Control Interno.....	37
2.1.23 Evidencia.....	37
2.1.24 Normas sobre el Informe de Auditoría y su seguimiento.....	38
2.1.25 Pruebas de Auditoría.....	42
2.1.26 Hallazgos.....	42
2.1.27 Evidencias.....	44
2.1.28 Papeles de Trabajo.....	46
2.1.29 Archivos de Papeles de Trabajo.....	47
2.1.30 Marcas, Índice y Referencia Cruzada.....	48
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	50
2.3 HIPÓTESIS.....	64
2.4 VARIABLES.....	64
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	65
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
3.2 TIPOS DE ESTUDIOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	66
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	67
3.4.1. Población.....	67
3.4.2. Muestra.....	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	69
4.1. ARCHIVO PERMANENTE.....	70
4.1.1. Propuesta de Servicios.....	71
4.1.2. Contrato de Servicios Profesionales.....	72

4.1.3. Orden de Trabajo.....	74
4.1.4. Notificación de Inicio del Examen.....	75
4.2. ARCHIVO CORRIENTE.....	76
4.3. ESTADOS FINANCIEROS.....	84
4.3.1. Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera.....	84
4.3.2. Análisis Horizontal del Estado de Resultados.....	86
4.3.3. Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera.....	87
4.3.4. Análisis Vertical del Estado de Resultados.....	89
4.3.5. Resultados de la Auditoría Financiera.....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	106
LINKOGRAFÍA.....	107

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1: Simbología en los flujos gramas.....	27
Cuadro 2: Ejemplo de Marcas de Auditoría.....	49
Cuadro 3: Ejemplo de Índices de Auditoría.....	50
Cuadro 4: Directivos y Funcionarios CCEN Pastaza.....	68
Cuadro 5: Índice de Auditoría.....	76

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de titulación “Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, cantón y provincia de Pastaza, período fiscal 2013”, nos permitió determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera; y el nivel de cumplimiento con respecto a la normativa y disposiciones legales que rigen a la Institución.

Para llevar a cabo el presente trabajo, se emplearon técnicas de investigación como cuestionarios y un breve análisis a los estados financieros y los procedimientos a seguir para realizar los diferentes pagos, además de las respectivas técnicas de auditoría como comparación, observación, confirmaciones, entre otras, las cuales permitieron identificar y evidenciar las debilidades que posee la empresa, para posteriormente ser analizadas en la respectiva hoja de hallazgos.

Al finalizar la correspondiente investigación, se emitió el informe con su respectivo dictamen de auditoría integral, determinando que en la Institución previamente no se han realizado auditorías lo cual no ha permitido identificar deficiencias, aplicación inadecuada del principio del devengado y la inconsistencia de algunos registros contables y financieros, para las cuales se dio a conocer las respectivas acciones correctivas, a fin de que dichas inconsistencias puedan ser contrarrestadas tomando decisiones oportunas y así cumplir con los objetivos de la institución y de esa manera evitar seguras glosas por parte de la Contraloría General del Estado.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**DIRECTOR**

## SUMMARY

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Financiera radica en analizar los Estados Financieros de una entidad a fin de determinar la razonabilidad de las afirmaciones y su concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Estas afirmaciones se relacionan directamente con los Principios de Contabilidad “PCGA”, Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”; Normas Ecuatorianas de Auditoría “NEA”, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas “NAGA”, las mismas que son parte de los criterios que utiliza la administración para registrar y revelar la información contable en los estados financieros.

Estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, del mismo modo que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables a tal propósito.

El presente trabajo se desarrolla en una entidad Pública, con la aplicación de una Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza por el período 2013 con el fin de determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Institución, con el uso de herramientas matemáticas para el análisis de las cuentas contables de la institución, para determinar si la información proporcionada es razonable y fuente de apoyo para la toma de decisiones.

Este trabajo de investigación comprende una Auditoría Financiera la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, para ello se ha dividido el estudio en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se trata de la problemática que se presenta en la institución debido a la falta de una auditoría financiera, misma que le permitirá saber el estado actual de la entidad, y a la vez tomar las respectivas correcciones a los hallazgos encontrados.

En el segundo capítulo, se forma del marco teórico dado por conceptos básicos como teorías y comentarios de los términos utilizados en lo referente a la auditoría financiera, estos nos ayudarán a comprender de una mejor manera los términos antes mencionados.

En el tercer capítulo, se estableció la metodología aplicada, técnica de investigación e instrumentos adecuados para la recolección de datos de manera confiable y oportuna para seguir adelante con la investigación.

En el capítulo cuatro, se realiza un análisis de los estados financieros de la entidad del año 2013 narrando cada uno de los hallazgos encontrados y formulando las conclusiones y recomendaciones respectivas, finalmente se presenta el Informe de Auditoría Financiera donde se opina la razonabilidad de los Estados Financieros con ligeras salvedades.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, fue legalmente constituida el 12 de junio de 1987 y publicada en el Registro Oficial 179 de 3 de enero de 2006; con el objeto de apoyar los derechos culturales de la población, fortaleciendo y promoviendo la identidad, costumbres y tradiciones de la provincia y el país.

Como entidad de carácter pública, su actividad financiera se enmarca en las normativas y programas dispuestos por las Leyes Ecuatorianas, sin embargo en los últimos años no se han realizado auditorías financieras que garanticen la confiabilidad de la información, por lo que es necesario evaluar la razonabilidad de los estados financieros, a fin de determinar su veracidad y el cumplimiento de los objetivos trazados.

Esta problemática institucional ha preocupado e impulsado a los Directivos de la Institución a iniciar las acciones necesarias que permitan contar con información financiera confiable, situación que ha motivado a desarrollar el presente trabajo donde se aplicarán los conocimientos adquiridos.

### **1.1.1 Formulación del problema de investigación.**

¿De qué manera incide una Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, de la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, período 2013; en la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente investigación se realizará en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, ubicada en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, durante el Período 2013, misma que me permitirá proponer una potencial solución ante este grave problema, estableciendo un adecuado registro y control de las cuentas contables, así como del

presupuesto asignado a la entidad obteniendo así una información contable y financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Realizar una auditoría financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, de cantón y provincia de Pastaza, período fiscal 2013. Para determinar la razonabilidad de los estados financieros basado en normas, leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control del sector público como la Contraloría General del Estado.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente las variables intervinientes de la Auditoría Financiera con un adecuado control a los Estados Financieros y ejecución presupuestaria presentados por la Institución.
- Desarrollar la Auditoría Financiera, aplicando metodologías de investigación a fin de comprobar si se han aplicado correctamente los Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar el Informe de Auditoría en donde se emitirá una opinión de los Estados Financieros del año 2013 con las debidas conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Origen de la Auditoría.**

En la Edad Media, la auditoría se enfocaba en descubrir fraudes; este enfoque se ha mantenido hasta finales del siglo XIX. Hasta la Revolución Industrial la economía se desarrollaba en base a una estructura de empresa familiar donde la propiedad y la dirección de sus negocios confluían en las mismas personas, que, por tanto, no sentían ninguna necesidad de la auditoría independiente ni tampoco se les imponía por normativa legal.

Con la creación de las grandes sociedades, la propiedad y la administración quedó relegada y surgió la necesidad, por parte de los accionistas y terceros, de conseguir una adecuada protección para sus inversiones, a través de una auditoría independiente que garantizara toda la información económica necesaria y financiera que les facilitaban los directores y administradores de las empresas.

#### **2.1.2 Evolución de la Auditoría.**

En un principio se limitaba a la vigilancia y control, con el fin de evitar errores y fraudes. Con el crecimiento se ha hecho necesario garantizar la información suministrada por las empresas. Sin abandonar las funciones primitivas, la auditoría acomete un objetivo más amplio: determinar la veracidad de los estados financieros de las empresas.

Al Reino Unido le atribuían el origen de la auditoría pero realmente fue en Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores y negocios, donde se desarrolló la auditoría para conseguir la confianza de inversores y de terceros. La auditoría no tardó mucho tiempo en expandirse a otros países.

Hoy podríamos decir que EEUU es el país pionero, este avance fue impulsado por la crisis de Wall Street de 1929.

En España la introducción de la profesión de la auditoría ha sido muy lenta, en 1943 nace el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (ICJCE) y, más recientemente, el Registro de Economistas Auditores (REA) en 1982 y el Registro General de Auditores (REGA) en 1985.

### **2.1.3 Tipos de Auditoría.**

Los Contadores Públicos Autorizados realizan tres tipos principales de auditorías:

1. Auditoría operacional
2. Auditoría de cumplimiento
3. Auditoría de estados financieros

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, P.14) indica que: Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para manejar sus operaciones. Por ejemplo, los auditores pueden evaluar la eficiencia y exactitud del procedimiento de las transacciones de nómina de un sistema de cómputo recién instalado. Otro ejemplo, donde la mayoría de los contadores se sentirían menos calificados, es la evaluación de la eficiencia, exactitud y satisfacción del cliente en el procesamiento de la distribución de cartas y paquetes de una compañía como Federal Express.

La auditoría operacional está enfocada en evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de la empresa con el fin de mejorar las operaciones funcionales y si se han cumplido los objetivos y metas establecidas por la organización, también manifiesta que evalúa la estructura organizacional, métodos de producción, mercadotecnia y trata de proponer recomendaciones que se consideren necesarias.

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, P.14) informa que: “Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos reglas, o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. Una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir:”

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía.
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumple con los requerimientos legales.

“Numerosas unidades gubernamentales, tales como distritos escolares están sujetas a auditorías de cumplimiento, debido a los extensos reglamentos establecidos por las autoridades gubernamentales.”

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, P.14) informa que: “Una auditoría de estados financieros se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido”. Por lo general los criterios son las NIAs, aunque también es común realizar auditorías de estados financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada para la organización. De acuerdo con los NIAs, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados financieros contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas.

A medida que el nivel de complejidad de los negocios aumenta, ya no es suficiente que los auditores se enfoquen solo en las transacciones contables. Una visión integrada de la auditoría considera este enfoque integrado incorpora una perspectiva estratégica de la entidad empresarial.

Se manifiesta que la auditoría de los estados financieros se encarga de determinar la razonabilidad de los estados financieros a fin de emitir una opinión para la toma decisiones en la empresa, hay que hacer énfasis en la magnitud de la empresa si la

empresa es pequeña solo se van analizar las transacciones contables y si la empresa es grande se van a enfocar en los estados financieros y otros parámetros adicionales como la planificación estratégica las inversiones etc.

#### **2.1.4 Objetivos de la Auditoría Financiera.**

La auditoría financiera: tiene como objetivos los siguientes:

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. Doctor Armando Delgado, manifiesta que el objetivo de la auditoría financiera “Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado (NIA).”

“La opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni garantiza la efectividad o eficiencia con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad”. (NIA).

Mediante la auditoría le va permitir al auditor descubrir errores técnicos, descubrir fraudes y en base a eso el auditor va a emitir un dictamen.

#### **2.1.5 Características de la Auditoría Financiera.**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. La auditoría financiera presenta las siguientes características:

1. Básicamente, se realiza un examen para verificar saldos de los estados financieros y razonabilidad de las cifras.
2. Se efectúa una evaluación posterior y selectiva de las operaciones, transacciones y saldos.
3. Se hacen pruebas selectivas para examinar los estados financieros.

### **2.1.6 Fases de la Auditoría Financiera.**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. La ejecución de un trabajo de auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada con el fin de que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de forma que cada uno de ellos conozca detalladamente qué debe hacer y a qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamentar una opinión sobre la información contable sujeta a auditoría.

La necesidad de planificar, controlar y documentar el trabajo es independiente del tamaño del cliente. Los objetivos perseguidos con la planificación y control son; mejorar el nivel de eficiencia, con la consiguiente reducción de tiempo necesario, y mejora del servicio al cliente, garantizar que la auditoría se ejecutará adecuadamente, mejorar las relaciones con los clientes y permitir al personal un mayor grado de satisfacción en el trabajo.

Habitualmente es necesario preparar alguna forma de plan escrito antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría. No obstante su grado de detalle y formalización dependerá de muchos factores, por ejemplo, del número de personas involucradas y de si están o no ubicadas en la misma oficina o el mismo país.

Las normas de auditoría incluyen la estipulación de que el trabajo ha de ser adecuadamente planeado. Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos.

La ejecución del trabajo de auditoría debe organizarse y documentarse con el fin de que todo el equipo de auditoría conozca los pasos y procesos a seguir y lograr los objetivos trazados en el trabajo de auditoría y emitir informes veraces para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa.

### **2.1.7 Proceso de una Auditoría Financiera.**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. Doctor Armando Delgado. Manifiesta: “La primera técnica se utiliza en una auditoría es el estudio general. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio, el sector en el cual opera.”

La estructura y los aspectos más relevantes de este enfoque son:

#### **a. Ejecutar actividades previas al trabajo**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. Doctor Armando Delgado. Declara que “Es de interés tanto para la entidad como el auditor, se debe establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría financiera, el grado de responsabilidades, la forma del informe, la ayuda que se espera de la entidad, las fechas claves para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.”

Nos enfoca los objetivos que tiene la empresa con el alcance de la auditoría es decir la auditoría evaluará los objetivos que se haya trazado la empresa.

#### **b. Hacer la planeación preliminar**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. “Consiste en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que permitan al auditor evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado. Además, el auditor se debe esforzar en entender las preocupaciones de

negocios de la alta gerencia, en respuesta a lo cual se debe desarrollar objetivos cliente – servicio.”

Se debe investigar todo lo relacionado con la empresa que se va a auditar, este análisis debe de enfocarse a la estructura organizacional, giro del negocio, capital, es decir lo que más relevancia sea de la entidad auditada.

### **c. Importancia relativa de la auditoría**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. Expresa que, “El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría desde el inicio del plan, para detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa pequeñas que acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.”

El objetivo de una auditoría es; que el auditor determine o emita un dictamen sobre los estados financieros respecto de todo lo importante.

### **d. Evaluar el riesgo y el control interno**

Recuperado de Auditoría financiera. Disponible.

<http://auditoriafinanciera.blogspot.com/>. Manifiesta que: “El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.”

Debe comprender el ambiente de control e identificar riesgos que requieran atención.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor debe considerar la evaluación preliminar del riesgo de control conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar las afirmaciones de los

estados financieros y para determinar su naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

Establece normas y proporciona lineamientos para una mejor comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.

#### **e. Desarrollar el plan de auditoría**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.125). Manifiesta que: “El plan de auditoría está basado en el análisis de la información recogida en las actividades precedentes. Al desarrollar el plan, primero se deben separar los errores potenciales para los que se han identificado riesgos específicos, de aquellos en que no. Para cada error potencial que se haya identificado un riesgo específico, se decide si: a) Se confía en los controles que atenúan el riesgo específico; b) se llevará a cabo un nivel básico de pruebas sustantivas; o c) Se harán pruebas sustantivas enfocadas.”

Las alternativas descritas pueden ser adecuadas si existen controles efectivos y se pueden probar eficientemente. Si se confía en controles que atenúen riesgos específicos, los probamos en el curso de trabajo. Si hay posibilidad de errores potenciales para los que no se hayan identificado riesgos específicos, se debe decidir si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas pertinentes o se efectúa un nivel básico, o intermedio de pruebas sustantivas. Si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas contables, se puede decidir probar tales controles bajo un plan rotativo.

Analizar la información que se ha obtenido de la empresa y determinar los errores potenciales también el plan de auditoría es la guía para la ejecución de las actividades del auditor.

#### **f. Ejecutar el plan de auditoría**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.168). Comenta lo siguiente: “Si al preparar el plan de auditoría se decide confiar en los controles, generalmente se prueban los procedimientos de control y las actividades de vigilancia.

Siempre se harán pruebas sustantivas, que consisten en procedimientos analíticos sustantivos, pruebas de detalle o, en algunos casos, una combinación de ambos. Para llegar a la conclusión de si el alcance de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no son materialmente erróneos, se deben considerar factores tanto cuantitativos como cualitativos, al evaluar las cifras erróneas encontradas al hacer la auditoría. También se efectúa una revisión de los estados financieros para determinar si dichos estados, tomados en conjunto, son coherentes con la información que se obtuvo en la auditoría y si están presentados apropiadamente.”

La ejecución del plan de auditoría consiste en llevar a cabo todos los procedimientos establecidos en el plan de auditoría y determinar cómo se los llevó a cabo y que deficiencias encontró el auditor en los estados financieros.

#### **g. Concluir e informar**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.175). Comenta que “Para concluir la auditoría, se hará una revisión de eventos subsecuentes, para determinar si la administración ha revelado adecuadamente los sucesos y transacciones importantes que tienen lugar, o que se conocen entre la fecha del balance y la fecha del dictamen. Se obtendrá la carta de representación de la Gerencia, en donde esta reconoce la responsabilidad respecto de la apropiada presentación de los estados financieros.”

Como etapa final del trabajo, se emitirán los siguientes informes, los cuales serán un documento final cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la entidad para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que la expresen:

-Comentarios y Recomendaciones sobre Control Interno

-Opinión sobre los Estados Financieros

Este último paso es la conclusión de la auditoría consiste en que el auditor emita un dictamen final de todos los errores potenciales que encontró en los estados financieros y recomendar a los directivos para que tomen las correcciones necesarias.

### **2.1.8 Tipos de Informes (Opinión del Auditor)**

Recuperado de: <http://www.adadeauditores.es/tipos-de-informes-auditoria.php>

Esta opinión puede ser de cuatro formas:

- Opinión favorable.
- Opinión con salvedades.
- Opinión denegada.
- Opinión desfavorable.

No permitiéndose la expresión de opiniones parciales, pero sí se pueden emitir certificaciones sobre hechos concretos. La expresión opinión se delimita únicamente a la opinión de auditoría.

#### **Opinión favorable**

Se emite en aquellas auditorias de cuentas que habiéndose aplicado todos los procedimientos de auditoría, los mismos han sido satisfactorios, no existiendo limitaciones al alcance del trabajo del auditor. Asimismo, una opinión favorable implica, además de la no existencia de limitaciones al alcance, que las Cuentas Anuales se han formulado de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados uniformemente, conteniendo éstas toda la información necesaria y suficiente para su adecuada comprensión e interpretación.

#### **Opinión con salvedades**

No siempre el informe del auditor es favorable, por el contrario, es relativamente frecuente que éste contenga una opinión adversa (derivada de las denominadas salvedades), o bien se opte por la abstención (provocada por incertidumbres y limitaciones al alcance).

Es aplicable cuando a juicio del informe del auditor existen circunstancias que afectan significativamente a las Cuentas Anuales en su conjunto. Éstas pueden tener su origen en algunas de las situaciones siguientes:

- Limitaciones al alcance.
- Errores o incumplimiento de los principios y normas contables.
- Omisiones de información necesaria.
- Cambios en los criterios contables aplicados, con los utilizados en el ejercicio anterior.

Las limitaciones al alcance se dan cuando al auditor no le es posible realizar alguna prueba de auditoría de cuentas que considera relevante para establecer su opinión.

Las incertidumbres surgen por aquellas situaciones en que el auditor no es capaz, con los datos de que dispone, de evaluar su incidencia en las cuentas anuales.

### **Opinión desfavorable**

Supone la manifestación de que las cuentas anuales no reflejan la imagen fiel, por lo que es el resultado de errores, incumplimientos de naturaleza muy significativa o que hay un número elevado de salvedades. El auditor debe indicar las razones por las que se expresa una opinión desfavorable.

### **Opinión denegada**

Se emplea para indicar que, después de realizar la auditoría de cuentas, el auditor no ha sido capaz de formarse una opinión sobre la situación que refleja la contabilidad de la empresa por:

- Limitaciones en el alcance.

### **2.1.9 Auditoría.**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.18). Revela que auditoría es la; “Acumulación y evaluación de la evidencia de la información para la determinación e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”

### **2.1.10 Auditoría de Cumplimiento.**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.18).Manifiesta que es la: “Revisión de los registros financieros de una organización realizada para determinar se la misma cumple con los procedimientos, reglas o regulaciones específicos establecidas por alguna autoridad superior. Auditoría practicada para determinar si la entidad que recibe asistencia financiera por el gobierno federal ha cumplido con las leyes y regulaciones específicas.”

### **2.1.11 Auditoría de Estados Financieros.**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007, p.14). Expresa lo siguiente: “Auditoría que realiza para determinar si los estados financieros de una entidad se elaboraron de acuerdo con el criterio específico (normalmente, las normas de información financiera aplicables).”

### **2.1.12 Auditoría Operacional.**

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; y Mark S. Beasley (2007:14) “Revisión de los procedimientos y métodos de operación de cualquier parte de la organización con el objeto de evaluar su eficiencia y eficacia.”

### **2.1.13 Control Interno.**

Joaquín Rodríguez (2009); señala que “El control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.”

Aun cuando el control interno se identifica algunas veces con la propia organización, frecuentemente se caracteriza como el sistema dinámico que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de las áreas funcionales de acción factibles. (p. 47)

### **2.1.14 Fines del Control Interno**

Joaquín Rodríguez (2009); señala que Un Sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

1. Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
4. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
5. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.(p.51)

El sistema de control interno es un conjunto de métodos y prácticas desarrolladas para asegurarse de que las operaciones tanto financieras como administrativas están siendo elaboradas de manera correcta y las actividades de la entidad se desarrollan de manera eficiente.

### **2.1.15 Informe COSO**

#### **Componentes**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:”

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación
- e. Supervisión y seguimiento

### **a. Ambiente de control**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.”

“Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los principales objetivos de control.”

Los elementos que influyen en el ambiente de control son:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos. (p.p. 27-28)

### **b. Evaluación de Riesgos**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.”

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia

- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento

### **Objetivos de la evaluación del riesgo**

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- *De cumplimiento.* Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- *De operación.* Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- *De información.* Se refiere a la obtención financiera confiable.

Los elementos que influyen en la evaluación del riesgo son:

- Riesgos.
- El análisis del riesgo y su proceso.
- Manejo de cambios. (pp.28-31)

#### **c. Actividades de control**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.”

Ejemplos de las actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

## **Tipos de controles**

- *Detectivos*. Detectan la manifestación/ocurrencia de un hecho.
- *Preventivos*. Reducen la posibilidad de que se detecte.
- *Correctivos*. Corrigen las causas del riesgo que se detectan. (pp.32-33)

### **d. Sistemas de información y comunicación**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.”

#### **Controles generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

#### **Controles de aplicación**

Están dirigidas hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo. (p.p.33-34)

#### **e. Supervisión y monitoreo**

Rodrigo Estupiñán (2006); señala que “En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.”

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (p.p. 37-38)

El COSO I sirve para evaluar el sistema de control interno a través de sus componentes los cuales son Ambiente de control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Supervisión y Monitoreo con el objeto de mantener una seguridad razonable y garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información. Cumplimiento de leyes y normas y salvaguardia de los recursos. El COSO II es el método que se utilizará en la presente investigación y no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles, sin embargo este marco se enfoca más a la gestión de los riesgos, a continuación se detalla los Componentes y subcomponentes a utilizar:

**Ambiente de Control:** Integridad y valores éticos, Compromiso por la competencia profesional, Filosofía administrativa y estilo de operación, Estructura administrativa, Autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de talento humano.

**Evaluación del riesgo:** Objetivos, Riesgo, Análisis del Riesgo y su proceso, manejo de cambios.

**Actividades de Control:** Tipos de Actividades de Control, Control sobre los sistemas de información.

**Información y comunicación:** Información, Comunicación.

**Supervisión y monitoreo:** Actividades de monitoreo, Reporte de deficiencias.

### **2.1.16 Métodos de Evaluación del Control Interno**

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.”(Contraloría General Del Estado, “Manual de Auditoría Financiera” Página 129).

Los métodos de evaluación del control interno ayudan al auditor a obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, encontrar áreas críticas y a determinar la extensión de las pruebas y los distintos procedimientos de auditoría.

## **Entrevista.**

Franklin Benjamín, (2013) señala que Consiste en reunirse con una o varias personas para cuestionarlas de manera estructurada a fin de obtener información. Este medio es tal vez más empleado y uno de los que puede brindar información más completa y precisa, ya que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas a sus preguntas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar los siguientes aspectos:

Definir que se quiere tener claros el propósito y el sentido. Para ello se recomienda, con base a su conocimiento, preparar de antemano una guía de entrevista que incluya los aspectos que se deseen obtener; al término de la misma podrá comprobar si se cubrieron las necesidades predeterminadas.

Establecer anticipadamente la distribución del trabajo. Desarrollar un esquema de trabajo en el que se asignen responsabilidades y se determinen las áreas o unidades por auditar.

Concertar previamente la cita. Verificar que el entrevistado se encuentra preparado para proporcionar la información con el tiempo y la tranquilidad necesarios a fin de disminuir el margen de error y evitar interrupciones.

Atender al compromiso. Acudir con la debida atención a la hora convenida al área donde entrevista.

Clasificar la información que se obtenga en cuanto a la situación real, observaciones y sugerencias para mejorarla, sin confundir ambos aspectos. (pp.87-88)

La entrevista es una técnica de auditoría que permite recoger y recabar información de manera directa la cual debe ser planificada y anticipada. Este método será utilizado en la actual investigación para obtener información preliminar de la entidad y de sus principales actividades, la entrevista será realizada a los principales empleados de la entidad.

## **Cuestionarios.**

Rodrigo Estupiñán, (2006) señala que El cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Está normalmente dirigido a empleados y empleados que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí.

Es la actividad de destacar hechos, el cuestionario no requiere generalmente opiniones, como podía ocurrir con encuestas de carácter sociológico o comercial; se refiere concretamente a hechos, que deberán luego ser verificados

La presentación del cuestionario requiere un especial cuidado, principalmente, en cuanto a la redacción de las preguntas a fin de que éstas transmitan fielmente la intención del encuestador. (p. 171).

### **Ventajas**

- “Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Disminución de costos.
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias.
- Entrenamiento de persona inexperto.
- Siempre busca una respuesta.
- Permite pre elaborar y estandarizar su utilización.

### **Desventajas**

- No prevé naturaleza de las operaciones.
- Limita inclusión de otras preguntas.
- No permite una visión de conjunto.
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias
- Que lo tome como fin y no como medio
- Iniciativa puede limitarse
- Podría su aplicación originar malestar en la entidad”. (Contraloría General Del Estado, “Manual de Auditoría de Gestión” pp. 60)

En las organizaciones existen procedimientos generales y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente si existe una respuesta afirmativa significa que ese procedimiento se está cumpliendo y si es negativa significa que existe una inexistencia o un incumplimiento.

### **Descriptivo o Narrativo.**

Rodrigo Estupiñán, (2006) señala que “Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, empleados y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.”

Normalmente, este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo “permanentes” o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios. (p.217)

### **Ventajas**

- “Aplicación en pequeñas entidades
- Facilidad en su uso
- Deja abierta la iniciativa del auditor
- Descripción en función de observación directa.

### **Desventajas**

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- Auditor con experiencia evalúa.

- Limitado a empresas grandes.
- No permite visión en conjunto
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados”. (Contraloría General Del Estado, “Manual de Auditoría de Gestión” p. 60)

El método descriptivo o narrativo consiste en describir de manera detallada las actividades u operaciones de mayor relevancia, sirve para documentar las observaciones encontradas en el ejercicio de la auditoría, como por ejemplo los puntos más destacados en la visita preliminar las instalaciones de la entidad.

### **Flujo gramas.**

Rodrigo Estupiñán, (2006) señala que “Es la representación gráfica de un proceso administrativo caracterizado por su naturaleza secuencial.”

La técnica de diagramación constituye el método de trabajo a ser empleado en el diseño de los sistemas de información para que estos presenten en forma coherente y comprensible el proceso administrativo que se trata de describir.

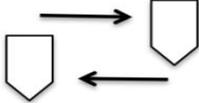
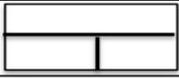
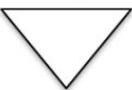
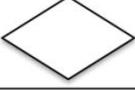
Los flujo gramas pueden adoptar diversas formas según sea el tipo de proceso que se busque diagramar. Entre las formas más difundidas se encuentran flujo gramas que representan:

- Únicamente los procesos, con la descripción sucinta de las operaciones al margen del gráfico.
- Procesos, formularios y registros utilizados, sin incluir una descripción de las operaciones.
- Procesos, formularios y registros utilizados en el proceso, incluyendo la descripción de las operaciones. (p. 176)

## Simbología en los flujos gramas

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

**Cuadro No. 1**  
**Simbología en los flujos gramas**

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN
	<b>Operación:</b> representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información
	<b>Control:</b> representa la acción de verificación
	<b>Inicio:</b> en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Se lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.
	<b>Registro:</b> contiene entrada y salida de operaciones, Son libros auxiliares o principales.
	<b>Conector Interno:</b> relaciona dos partes del flujo-grama entre subsistemas. Sirve para referenciar Información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continua el gráfico en el mismo flujograma.
	<b>Frecuencia de Tiempo:</b> representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.
	<b>Línea de Referencia:</b> representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar documentos con el registro.
	<b>Conector Externo:</b> representa la relación de una Información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema.
	<b>Finalización:</b> se utiliza para indicar la conclusión del Flujograma del sistema.
	<b>Demora:</b> representa una detención transitoria.
	<b>Archivo Transitorio:</b> representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.
	<b>Alternativa o Decisión:</b> en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuera una operación más.
	<b>Documento:</b> representa un elemento portador de la Información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.
	<b>Traslado de línea de flujo:</b> representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de circulación.
	<b>Conector de Página:</b> enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente".28

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** Contraloría General del Estado

## **Ventajas**

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencia o ausencia de controles
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Permite detectar hechos, controles y debilidades
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia

## **Desventajas**

- Necesita de conocimientos sólidos de control interno
- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- Limitado el uso a personal inexperto.
- Por su diseño específico, resulta un método más costoso. (Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado, 2007, p.p.. 56-57-60)

Los flujo gramas es un método de evaluación del control interno, en donde se describe y detalla la secuencia de los procesos y operaciones que están sujetas a estudio mediante una representación gráfica facilitando el análisis de su eficiencia.

## **Matrices.**

Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado, (2007) señala que El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo de los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los empleados y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno. (p. 58)

## **Ventajas**

- Permite una mejor localización de debilidades de control interno.
- Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.

## **Desventajas**

- No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.
- Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor. (p. 60)

El uso de matrices es un método de evaluación utilizado para identificar de manera rápida las debilidades del sistema de control interno.

## **Combinación de métodos**

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujo gramas con cuestionarios, etc.

La evaluación del control interno se hará mediante la utilización de distintos métodos como son diagrama de flujo, descripciones narrativas, cuestionarios especiales y matrices según las circunstancias o se empleara una combinación de los mismos. Además para la evaluación del control interno se debe poseer un cuidadoso criterio profesional a fin de interpretar de la mejor manera la información obtenida durante el estudio de la organización. (Contraloría General Del Estado, “Manual de Auditoría de Gestión”. pp. 60-61).

Esto no es otra cosa que la utilización conjunta de los métodos de evaluación para obtener mejores resultados. Por la complejidad de la presente investigación es necesario el manejo de todos estos métodos.

### **2.1.17 Riesgos.**

Whittington-Pany (2005) señala que “La expresión riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se reduce recabando evidencia: cuánto más confiable sea, menor será el riesgo.” (p. 118)

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta los tres componentes del riesgo.

#### **Riesgo Inherente**

El riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria.

Las características del negocio del cliente y de su industria afectan a la auditoría en su conjunto. (p. 119)

#### **Riesgo de control**

El riesgo de control es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno.

Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la confiabilidad de los informes. Los controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la confiabilidad de los datos.

Se evitan errores o se sacan a la luz oportunamente, mediante pruebas integradas o comprobaciones cruzadas que están incorporadas al sistema.

Los auditores usan una combinación de procedimientos, preguntas, inspección, observación y de segundo desempeño, a fin de conocer el control interno del cliente y determinar si está diseñado y funcionando de manera adecuada. (p. 120)

## **Riesgo de detección**

El riesgo de detección es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas. El alcance de éstas (su naturaleza, su periodicidad y su extensión) determina el nivel del riesgo de detección. (p. 120)

## **Medición del riesgo de auditoría**

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican. Por el contrario, los auditores suelen utilizar categorías cualitativas como poco riesgo, riesgo moderado o riesgo máximo. A fin de estudiar las relaciones entre los riesgos, presentamos aquí otro método de evaluación. Las normas profesionales permiten un enfoque cuantificado o no cuantitativo; pero incluye la siguiente fórmula con la cual ya anteriormente explicamos las relaciones entre el riesgo de auditoría el inherente, el de control y el de detección:

$$RA = RI \times RC \times RD.$$

Dónde:

RA = **riesgo de auditoría**, riesgo de que los auditores no logren modificar convenientemente sus opiniones sobre estados financieros que contienen errores materiales.

RI = **riesgo inherente**, riesgo de error material en una cuenta, suponiendo que no existan los controles pertinentes.

RC = **riesgo de control**, riesgo de que ocurra un error material en una afirmación, sin que el control interno la detecte oportunamente.

RD = **riesgo de detección**, riesgo de error de que el procedimiento haga que los auditores". (p. 121)

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que no puedan detectarse o prevenirse errores o irregularidades importantes durante el examen. Esto afectaría para que el auditor pueda dar una opinión con recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa. Encontrándose en la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto al no haber detectado los errores e irregularidades significativas que cambiarían el sentido de la opinión en el informe.

### **2.1.18 Programas de Auditoría.**

Rodríguez Joaquín, (2010) señala que Los programas son medios que sirven de guía al auditor y a sus ayudantes, en los que se detallan los diferentes pasos a fin de asegurar que se cubrirán todo los aspectos.

Los programas se concretan a señalar sólo orientaciones sobre la forma en que habrá de plantearse la revisión y una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estimen convenientes para la obtención de datos, con base en las circunstancias; en él se registrará posteriormente lo hecho por el auditor para dar cumplimiento a cada uno de los paso.

### **Ventajas de los programas**

1. Proporcionan un plan a seguir.
2. Sirven como guía para realizar la planeación de próximas auditorías.
3. Si el programa es usado por áreas de responsabilidad, fijará la que le corresponda a cada auditor en la revisión.
4. El auditor estará en aptitud de modificar o adaptar el programa, con el fin de obtener la información necesaria. (pp.197-199)

Describe los procedimientos que han de realizarse durante el desarrollo de la auditoría para cumplir con los objetivos planteados.

### **2.1.19 Técnicas de Auditoría.**

#### **Técnicas de verificación ocular**

El Manual de Auditoría Gubernamental para la Contraloría General del Estado, (2007), señala que:

1. Observación: Examinar la forma como se ejecutan las actividades y operaciones.
2. Comparación o confrontación: Relación entre dos o más aspectos para observar la similitud o diferencia entre ellos.
3. Revisión selectiva: Examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.
4. Rastreo: Seguir la secuencia de una operación dentro del proceso. (p. 105)

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

#### **Técnicas de verificación verbal**

1. Indagación: Mediante diálogos es posible obtener información sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente, por lo cual sus resultados deben ser documentados. (p. 105)

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

### **Técnicas de verificación escritas**

1. **Análisis:** Determinar la composición o contenido de la información seleccionada, clasificándolas y separándolas en elementos o partes.
2. **Conciliación:** Establece la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
3. **Confirmación:** Cerciorarse de la autenticidad de la información, que revela la entidad. (p. 105)

Consiste en reflejar información importante, para el trabajo del auditor y cerciorarse de la autenticidad de las operaciones para establecer una relación exacta de estas.

### **Técnicas de verificación Documental**

1. **Comprobación:** Verificación de la evidencia que sustenta una actividad u operación, para determinar legalidad, propiedad y conformidad.
2. **Computación:** Se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las actividades u operaciones realizadas. (p. 106)

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el auditor.

### **Técnicas de verificación físicas**

1. **Inspección:** Constatación o examen físico y ocular de bienes, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y derecho de propiedad. (p. 106)

Es la constatación física de las actividades, con el objeto de demostrar su existencia, autenticidad y propiedad.

Las técnicas de auditoría son herramientas o métodos prácticos de investigación que usa el auditor para obtener la evidencia y fundamentar su opinión en el informe. Es decir, son métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional.

#### **2.1.20 Normas de Auditoría.**

Franklin B. (2013, p. 339) señala que “Para que tenga credibilidad la auditoría debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen bajo el nombre de Normas Generales de Auditoría”.

Sirve para regular las actividades, operaciones y demás factores que son utilizados por el auditor para una correcta práctica profesional.

#### **Normas Generales de Auditoría Pública**

Franklin B. (2013), “Para que tenga credibilidad la auditoría debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen bajo el nombre de Normas Generales de Auditoría.”

Estas normas establecen los requisitos mínimos que debe observar el auditor público en el desahogo de los programas de auditoría, con el propósito de contribuir el proceso de cambios estructurales que demande el país, vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía. (p.339)

#### **2.1.21 Normas Personales.**

##### **Independencia**

Son las cualidades que el auditor público debe tener y mantener para estar en condiciones de asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría. (p. 340)

En todos los asuntos relacionados con la labor asignada el auditor o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.

### **Conocimiento técnico y capacidad profesional**

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia debe poseer la preparación y experiencia profesional que lo sitúen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios. (p. 341)

La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada, competencia e idoneidad como auditores.

### **Cuidado y diligencia profesionales**

“El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría cuidadosamente, con esmero e integridad, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.” (p. 341)

La auditoría debe realizarse con el debido cuidado profesional en cuanto a su planeación, en el desempeño de la auditoría misma y en la preparación del informe.

### **Normas de ejecución del trabajo**

#### **Planeación**

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones con un enfoque actual, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

El trabajo debe ser planeado adecuadamente; el auditor debe definir los objetivos de la auditoría, la profundidad y metodología destinada a conseguir esas metas. (p. 342)

El trabajo debe ser planeado adecuadamente y quienes lo ejecuten deben ser supervisados apropiadamente.

### **2.1.22 Sistemas de Control Interno.**

Estos sistemas incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la institución, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base a la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, para determinar el grado de confianza que debe depositar en ellos y, de esta manera, establecer el alcance, la profundidad y oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. (p. 344)

Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que deben realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.

### **2.1.23 Evidencia.**

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores, consiste en comprobar la información y los datos que sean importantes en torno al elemento que se examina, el cual pueda influir al emitir su opinión. (p. 345)

La tercera norma del trabajo de campo exige obtener suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con el objeto bajo auditoría.

### **2.1.24 Normas sobre el Informe de Auditoría y su seguimiento.**

Es el documento donde se señalan los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

En la presentación del informe de auditoría se considera la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

#### **a) Forma**

La forma de presentar el informe tendrá que realizarse respetando los siguientes criterios:

- *Oportunidad.* Emitirlo con la mayor celeridad posible para que la información pueda ser utilizada a tiempo por los servidores públicos correspondientes.
- *Completo.* Contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que guarde con las operaciones de la institución.

- *Exactitud.* Se requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos se presenten de manera correcta.

Solo debe incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, documentada de forma apropiada en los papeles de trabajo del auditor.

- *Objetividad.* El informe de auditoría debe prepararse sin que se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- *Convincente.* Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, por lo que los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva; las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- *Claridad.* Redactarlo en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento, así como desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.
- *Conciso.* Debe ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
- *Utilidad.* Con ella se aportan los elementos que propician la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

## **b) Contenido**

Para la presentación de los informes de auditorías se debe tomar en cuenta el contenido, que comprende:

- *Objetivos, alcance y metodología.* En los objetivos, exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que se persigue.

Sobre el alcance, indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para cumplir los objetivos de la auditoría.

Con relación a la metodología, explicar con claridad las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria a fin de cumplir con los objetivos de la auditoría.

También deben describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en la que se diseñó la muestra.

- *Resultados de auditoría.* Presentar claramente los hallazgos significativos, con la información suficiente, competente y relevante, que facilite su comprensión y permita su exposición de manera convincente y objetiva.  
Asimismo, cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, las conclusiones serán inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de auditoría.
- *Declaración sobre normas de auditoría.* Exponer en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública.
- *Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas.* El informe debe contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.
- *Incumplimiento.* Se informará sobre aquellos casos relevantes donde no se cumplió el área con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias, además de establecer la relación entre éstos con el universo o con aquellas que se hayan examinado.
- *Presentación directa de informes sobre actos ilícitos.* Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias sobre actos indebidos de forma directa al titular de la instancia fiscalizadora de la institución auditada.
- *Controles de administración.* Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia trascendente que se encuentre durante la auditoría.
- *Opiniones de los empleados responsables.* Los auditores deben incluir la opinión pertinente que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.

- *Asuntos que requieran de estudio adicional.* Se especificarán todas las cuestiones importantes que demanden, mayor estudio y consideración para efectos de planear el futuro trabajo de auditoría.

La instancia fiscalizadora debe presentar con oportunidad su informe de auditoría por escrito a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas. (Franklin Benjamín, 2013, pp. 127-129)

### **Normas de preparación del informe según las NAGAS**

Para la correcta elaboración del Informe Final de Auditoría se debe tomar en cuenta las normas establecidas en las NAGAS.

Extraído de: (<http://es.slideshare.net/DionisiaBermudezCondori/normas-de-auditora-generalmente-aceptadas-nagas-siiiiiii>) 5/05/2014

### **Opinión del Auditor**

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

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de opinar

Las normas para la presentación del informe nos indican las directrices que debemos seguir para una correcta redacción del informe de auditoría el cual debe contener todos los puntos y circunstancias encontradas en el ejercicio de la auditoría

### **2.1.25 Pruebas de Auditoría.**

#### **Pruebas de cumplimiento.**

Las pruebas de cumplimiento tienen por objeto determinar si los controles clave han sido diseñados correctamente y si funcionan con eficacia. Una prueba de control mide la eficacia de un control en particular.

#### **Pruebas sustantivas**

Estas son procedimientos diseñados para verificar la objetividad de algunas afirmaciones de los estados financieros. Como se señaló con anterioridad, dependen de los niveles del riesgo inherente y el de control. El proceso de decidir en qué aspectos concentrarse durante la auditoría basándose en la evaluación de ambos tipos de riesgos, significa que puede modificarse el programa de auditoría ampliando las pruebas sustantivas en algunas áreas y reduciéndolas en otras. (Whittington- Pany, 2005, p.192).

Las pruebas de cumplimiento ofrecen evidencia de si los controles establecidos se aplican y si funcionan eficazmente en cambio las pruebas sustantivas tienen por objeto comprobar la información y detectar errores referentes a las operaciones que se auditan.

### **2.1.26 Hallazgos.**

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gubernamental para la Contraloría General del Estado. (2007):

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas, que merecen ser comunicados a los empleados de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

**Elementos del Hallazgo de Auditoría:** Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo este debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Causa:** Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (pp.112-113)
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Los hallazgos son cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría y en el que se toman en cuenta los siguientes atributos: condición, criterio, causa y efecto.

La Condición se refiere a la situación actual, a los hechos irregulares o deficiencias que están sucediendo en un área, dependencia o actividad y que han sido encontradas por el auditor.

El Criterio se basa en una normativa legal, reglamentos y artículos que rigen lo que se debe alcanzar en el contexto evaluado.

La Causa es la razón por la cual se está incumpliendo alguna ley, o el motivo por el cual ocurrió el hallazgo.

El Efecto es la consecuencia negativa que produce el hallazgo y que afecta directamente a la consecución de objetivos.

#### **2.1.27 Evidencias.**

Pany-Whittington, (2005) señalan que “La evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información”. (p. 122)

Franklin Benjamín, (2013) señala que “Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

#### **Características**

Para que la evidencia sea útil y válida, debe ser suficiente, competente, relevante y pertinente.

- *Evidencia suficiente.* La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.

- *Evidencia competente.* Es consistente, convincente, confiable y ha sido validada, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.
- *Evidencia relevante.* Se trata de las que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho de forma lógica y patente.
- *Evidencia pertinente.* Relaciona la materia revisada y el periodo de la auditoría. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría”. (pp. 90-91)

### **Tipos de evidencia**

Según Benjamín Franklin (2013) El auditor deberá reunir aquella información adecuada donde se considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, misma que se clasifica en:

- **Física.** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos.
- **Documental.** Se consigue en la información contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
- **Testimonial.** Se capta en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas a ciertas personas.
- **Analítica.** Se desprende de los cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes. (p.p. 345-346)

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. La evidencia debe ser relevante, suficiente y competente para sí emitir un informe veraz y poder sustentar su criterio.

### **2.1.28 Papeles de Trabajo.**

Franklin Benjamín, (2013) señala que Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo; es decir, los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos, y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con exactitud, con los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas.

Los papeles de trabajo se elaboran sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría.
- El proceso de la auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicación de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades. (p.90)

### **Características**

Los papeles de trabajo que se utilizan deben cumplir con algunas características fundamentales de acuerdo con Esparza, S. menciona que:

- ✓ Los papeles de trabajo deben ser realizados con el debido cuidado profesional, por consiguiente deben ser claros, precisos y concretos.

- ✓ Deben emitirse con oportunidad y contener el testimonio inequívoco del trabajo realizado y de los fundamentos que respalden los puntos de vista del auditor.
- ✓ Debe evitarse la inclusión de información confusa e innecesaria.
- ✓ Evitar el uso excesivo de fotocopias y en su lugar remplazarlo con papeles de trabajo que contengan análisis que respalden las conclusiones.
- ✓ Deben ser completos, por consiguiente no requerirán, comentarios u otra información adicional para comprenderlos.
- ✓ Son de propiedad de los auditores o de la unidad de auditoría interna dependiendo el caso, los cuales adaptaran las medidas de seguridad necesarias para garantizar su custodia y confidencialidad.
- ✓ Serán elaborados de modo que no sea posible alterar su contenido y, se asegure la veracidad de la información contenida en ellos
- ✓ Serán elaborados de acuerdo a la observación de ciertas reglas que garantice que la información que contiene permita evaluar su vigencia. (p. 60.)

Es el detalle documentado de las actividades que se han realizado en el proceso de la auditoría, como son procedimientos aplicados, pruebas realizadas e información obtenida. Todos los papeles de trabajo cuentan con un índice que las clasifica y diferencia.

### **2.1.29 Archivos de Papeles de Trabajo**

#### **Archivo Corriente**

En dicho archivo se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varia de una auditoria a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado, 2009, p.74.)

El archivo corriente está conformado por los papeles de trabajo que solo tienen validez para un periodo o ejercicio en particular.

## **Archivo Permanente**

Rodríguez, J. (2010, p.235) señala que “Contiene todos aquellos documentos cuya utilidad trasciende a la auditoría de un ejercicio determinado, evitando de esta forma solicitar a la entidad auditada que proporcione al auditor dichos documentos cada año”.

El Archivo permanente contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada que servirá para futuras auditorías o exámenes especiales.

### **2.1.30 Marcas, Índice y Referencia Cruzada**

Para identificar de manera rápida los papeles de trabajo se debe utilizar marcas, índices y referencia cruzada. Extraído de: Jorge Rene Quiñonez Folgar (2012), (<http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>) el 20/08/2014.

**Las marcas** de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría. Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría, para explicar en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor en el cumplimiento de los programas y técnicas de auditoría utilizadas.

**Cuadro No. 2**  
**Ejemplo de Marcas de Auditoría**

MARCAS DE AUDITORIA	
MARCA	SIGNIFICADO
✓	Verificado con estados financieros y estados de cuenta.
√	Verificado con autorización
✕	Verificado con existencia física
✓✓	Verificado con saldos
≠	Diferencias detectadas
≠	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

**Fuente:** <http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.htm>

**Elaborado por:** LA AUTORA

**Los Índices** se utilizan para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave alfabética, numérica o alfanumérica a todos y cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "Lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

**Cuadro No. 3**  
**Ejemplo de Índices de Auditoría**

INDICES DE AUDITORÍA	
<b>PA</b>	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA
<b>NCI</b>	NARRATIVA DE CONTROL INTERNO
<b>CI</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
<b>AG</b>	ARCHIVO GENERAL
<b>HPT</b>	HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
<b>HA</b>	HOJA DE AJUSTES
<b>HR</b>	HOJA DE RECLAIFICACIONES
<b>AC</b>	ARCHIVO CORRIENTE
<b>AP</b>	ARCHIVO PERMANENTE
<b>HP</b>	HOJA DE PENDIENTES
<b>SR</b>	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGOS

**Fuente:** <http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.htm>

**Elaborado por:** La Autora

Los papeles de trabajo que tiene información relacionada, debe ser referenciados para permitir al usuario trasladarse de un papel de trabajo a otro. A este procedimiento se denomina “**Referenciación Cruzada**” y su finalidad es mostrar en forma objetiva a través de los papeles de trabajo, las conexiones entre cuentas, cédulas y análisis.

Los papeles de trabajo deben ser identificados y referenciados a fin de permitir su interrelación y facilitar su acceso a las evidencias en cualquier fase de la auditoría.

## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

**Auditoría:** “Examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración”. (SANCHEZ CURIEL, Gabriel;, 2006)

**Auditor:** Persona capacitada para realizar auditorías en empresas u otras instituciones (Santillana, 2013)

**Abstención de opinión:** Una abstención de opinión, declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esta opinión es necesaria cuando el auditor ha realizado una auditoría insuficiente en alcance para poder formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no se debe expresar cuando el auditor cree que en base a su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Afirmaciones:** Las representaciones gerenciales incluidas en los componentes de saldos de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros. Incluyen (1) existencia y ocurrencia, (2) integridad, (3) derechos y obligaciones, (4) valuación o asignación, (5) presentación y revelación, (6) exactitud.

**Alcance:** Se refiere al tamaño de la muestra seleccionada sobre la cual se aplican los procedimientos de auditoría, considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

**Alcance de auditoría:** Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para alcanzar el objetivo del examen. (Financiera)

**Ambiente de control:** El efecto colectivo de varios factores para establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen (1) filosofía y estilo de operación de la gerencia, (2) estructura organizativa, (3) función del consejo de administración y sus comités, (4) métodos para asignar autoridad y responsabilidad, (5) métodos de control administrativo, (6) la función de auditoría interna, (7) políticas y prácticas del personal, y (8) influencias externas sobre la entidad.

**Actividades de control:** Son políticas y procedimientos que ayudan asegurar el cumplimiento de las direcciones de gerencia. Las actividades de control son clasificadas por el SAS-55 como: revisión de desempeño, procesamiento de información, control físico y separación de funciones.

**Analizar:** Acción para evaluar la condición de una partida contable.

**Análisis de relación:** Un procedimiento analítico que implica el análisis de relación entre: el saldo de una cuenta al saldo de otra cuenta, una clase de transacciones al saldo de una cuenta, los datos financieros a los datos de operación.

**Análisis de tendencia:** Un procedimiento analítico que implica el análisis de cambios en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, ocurridas entre el período actual y el anterior o a través de varios períodos contables.

**Auditoría financiera:** El objetivo de una auditoría a los estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable o por una autoridad competente. La frase usada para expresar la opinión de auditor es “presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales”.

**Aseveración:** Cualquier declaración, o conjunto de declaraciones relacionadas tomadas en conjunto, expresadas por un ente responsable de ella (administración).

**Aseveración de exactitud:** Los detalle de los activos, los pasivos y las clases de transacciones se registran y se procesan correctamente y asimismo se informa con respecto a parte, fecha, descripción, cantidad y precio.

**Aseveración de integridad:** No existen activos, pasivos o clases de transacciones sin registrar que requieren reconocerse en los estados financieros.

**Aseveración de existencia:** Un activo o pasivo existente en una fecha dada y una transacción o clase de transacción ocurrió durante el período cubierto por los estados financieros. En otro contexto, su sinónimo es de validez.

**Aseveración de propiedad:** La entidad tiene los derechos sobre los activos reflejados en los estados financieros y los pasivos son obligaciones propias de ésta.

**Aseveración de presentación y revelación:** Se revela, clasifica y describe la información apropiada de acuerdo con las políticas contables aceptadas y, si fueron aplicados los requisitos legales pertinentes.

**Aseveraciones en los estados financieros:** Aseveraciones generales, que son implícitas en los estados financieros, se refieren a los principios, a la presentación y revelación y la razonabilidad global de presentación de los estados financieros en conjunto.

**Auditor gubernamental:** Personas que forman parte del Sistema Nacional de Control y tiene la responsabilidad final de la auditoría. El término “auditor”, se usa también para referirse al personal de las sociedades de auditoría independiente, que es designado para examinar los estados financieros de entidades del Estado.

**Bienes económicos.-** Son aquellos bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirven para satisfacer necesidades y que tienen un precio. (Gubernamental)

**Cálculo:** Consiste en verificar la precisión matemática de documentos y registros contables o en realizar cálculos independientes.

**Certeza de auditoría:** El nivel de satisfacción que el auditor posee con respecto a la confiabilidad de una aseveración efectuada por una parte, para el uso de otras partes. La satisfacción del auditor se deriva de dos fuentes:

La efectividad del control interno para prevenir o detectar errores e irregularidades significativas en las aseveraciones de los estados financieros.

La evidencia persuasiva de auditoría (obtenida de los procedimientos de auditoría) con respecto a sí las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativos.

**Certeza razonable:** El concepto de que el control interno, independientemente de lo bien diseñado que esté y de lo bien que funcione, no puede garantizar que se cumplirán

los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.

**Comprobar:** El proceso de validación de un estado, partida o cuenta, mediante pruebas y procedimientos de auditoría.

**Comprensión de la estructura de control interno:** El conocimiento del ambiente de control, sistema contable, y los procedimientos de control que el auditor cree necesario para planear la auditoría.

**Conciliar:** El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir. (Financiera)

**Control interno:** Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Confirmación:** Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

**Cotejar:** Confrontar o comparar información contra su fuente para cerciorarse de la exactitud de la misma.

**Ciclo contable:** Este término se refiere al proceso completo del sistema de contabilidad, desde el comienzo de la primera transacción hasta el fin del período contable.

**Dictamen:** Opinión y juicio de una cosa.

**Error:** Una equivocación no intencional en la información financiera

**Error tolerable:** Se considera como un riesgo inherente bajo, es una estimación del máximo error monetario que puede existir en el saldo de una cuenta o grupos de transacciones, que cuando se lo combina con los errores de otras cuentas, no alcanzan a causar que los estados financieros estén errados.

**Estados financieros consolidados:** Estados que muestran los resultados de la información financiera de un ente público consolidada con las subsidiarias, a una fecha determinada, para su preparación se considerará exclusivamente las partidas eliminando las operaciones recíprocas y la correspondiente inversión entre las instituciones consolidadas.

**Examen especial:** Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

**Evaluar el riesgo de control:** El proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las afirmaciones de los estados financieros.

**Evidencia de auditoría:** Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa provenientes de otras fuentes.

**Eventos subsecuentes:** Sucesos que ocurren después de la fecha del balance general que pueden proveer evidencias de auditoría.

**Evidencia física:** Inspección u observación directa de actividades ejecutadas, documentos y registros, hechos relativos al objeto del examen.

**Evidencia testimonial:** Información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en repuestas a indagaciones o por medio de entrevistas.

**Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información

**Evidencia documental:** Es aquella plasmada en escritos y registros como documento.

**Error proyectado:** Estimación del error monetario del universo sobre proyectado la base de los resultados de la muestra.

**Informe de Auditoría:** Documento de carácter público que las empresas depositan en el Registro Mercantil junto con las cuentas anuales y que refleja la opinión técnica acerca de si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la empresa o entidad auditada, así como de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado. (Enredado, 2007)

**Factible:** Posible de realizar.

**Frecuencia:** Número de veces que, en una unidad de tiempo de tiempo, se repite un fenómeno periódico.

**Juicio del auditor:** El criterio de un auditor independiente con respecto a un conjunto de hechos o evidencias. Además de interpretar el significado de la situación, el auditor independiente también debe determinar las implicaciones que perciba de la misma.

**Hallazgos de auditoría:** En la auditoría financiera se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

**Inspección:** Consiste en el examen de registros, documentos y/o activos tangibles.

**Indagación:** Procurar obtener información apropiada de personas informadas dentro y fuera de la entidad. Las indagaciones pueden ser formales o informales, por escrito u oral.

**Integridad:** La calidad o estado de tener principios morales sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

**Impuesto:** Exacción legal de recursos a empresas o individuos realizada por parte del gobierno de un país para financiar sus actividades.

**Indicador:** Es el resultado de establecer una relación numérica entre dos cantidades. Estas dos cantidades pueden ser dos cuentas diferentes del balance general, del estado de resultados o de ambos.

**Inventario:** Este término se utiliza para designar el conjunto de partidas de propiedad personal tangible que: a) Se tiene para la venta en el curso normal del negocio; b) Están en proceso de producción para dicha venta; y c). Han de ser consumidos en la producción de bienes y servicios, para que éstos puedan ponerse a la venta.

**Indicio:** Acción o señal que da a conocer lo oculto.

**Intervalo de muestreo:** Es el intervalo entre las unidades de muestreo seleccionadas utilizando un método de selección sistemático.

**Limitación en el alcance:** La imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento previamente acordado. Una limitación en el alcance puede ser impuesta por las circunstancias. También puede originarse cuando, en opinión del auditor, los registros contables de la entidad sujeta examen son inadecuados o cuando al auditor no le es posible llevar a cabo un procedimiento de auditoría considerado deseable.

**Límite inferior de error:** Una estimación del monto máximo de subestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

**Límite máximo de error:** Una estimación del monto máximo de sobrestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

**Marca:** La verdadera fuente de la cual se seleccionan las unidades de muestreo. La fuente debe contener todo el universo sobre el cual se formará la conclusión.

**Marcas de auditorías:** Signos o símbolos convencionales elaborados por el auditor para identificar y explicar los procedimientos de la auditoría ejecutada.

**Manifestación de la gerencia:** Manifestaciones hechas por la gerencia al auditor durante el curso de una auditoría.

**Materialidad:** La información es material si su omisión o mala presentación podría influenciar las decisiones económicas que los usuarios toman como base en los estados financieros.

La materialidad depende del tamaño de la partida o error medido en las de su omisión o error. Así la materialidad provee un umbral o punto de corte, en vez de constituir una característica cualitativa y primaria que toda información debe tener para ser útil.

**Monto de error esperado:** Es una estimación del error monetario esperado que existe en el universo.

**Muestra:** Prueba que se selecciona, en base a criterios técnicos unidades o elementos muestrales particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que está en consideración.

**Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos del 100% de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones con el fin de obtener y evaluar evidencias y extraer conclusiones sobre el conjunto de partidas o clase de transacciones.

**Muestreo piloto:** Una selección preliminar de las unidades de muestreo que es utilizado para medir la variación en un universo.

**Muestreo de atributos:** Pruebas del porcentaje de ocurrencia de un hecho o circunstancia, utilizado principalmente para las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno.

**Muestreo de variables:** Estimaciones o pruebas de un valor monetario. Utilizado para probar la razonabilidad de los saldos registrados.

**Muestreo secuencial:** La muestra de atributos tomada en más de un paso; el segundo paso depende de los resultados del primero

**Negligencia:** Descuido, Omisión. Falta de aplicación.

**Nivel evaluado de riesgo de control:** El nivel de riesgo de control que usa el auditor para determinar el riesgo de detección aceptable para una afirmación de los estados financieros y, por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad, alcance de las pruebas sustantivas. Este nivel podrá variar en una escala de máximo y mínimo, siempre y cuando el auditor haya obtenido la evidencia comprobatoria para apoyar ese nivel auditado.

**Nivel máximo de riesgo de control:** La probabilidad mayor que una declaración incorrecta material que pudiese ocurrir en una afirmación de los estados financieros, no se evitará ni detectará oportunamente por medio del control interno de una entidad.

**Nivel de confianza:** Una medida del grado de seguridad que el auditor desea u obtiene de la evidencia de una auditoría. Para el muestreo de atributos, el nivel de confianza es el 100% menos el riesgo de aceptación incorrecta.

**Normas internacionales de auditoría:** Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

**Normas internacionales de contabilidad:** Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASO).

**Normatividad vigente:** La normatividad contable contenida en las disposiciones vigentes.

**Observación:** Contemplar un proceso o procedimiento desempeñado por otro.

**Obsoleto:** Anticuado o poco usado.

**Opinión sin salvedad:** Opinión que emite el auditor cuando ha tenido suficiente evidencia de que los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Opinión de auditoría:** La información del auditor que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

**Opinión con salvedad:** Una opinión emitida, cuando el auditor llega a la conclusión que los estados financieros no están presentados con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Papeles de trabajo:** Documentación que se recopila en la ejecución de una auditoría, mediante las evidencias extraídas y respaldadas. Los papeles de trabajo pueden estar contruidos por datos conservados en papeles, películas, medios electrónicos u otros medios.

**Porcentaje de desvíos esperado:** Es el porcentaje de desvío esperado que existe en el universo.

**Políticas contables:** Los principios, bases, normas, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar los estados financieros.

**Procedimientos:** Método de ejecutar alguna cosa.

**Procedimiento de auditoría:** Comprende la aplicación de una técnica de auditoría para obtener evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos que son: pruebas de controles, procedimientos analíticos y pruebas de detalles.

**Procedimientos de control:** Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Pruebas de control:** Pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una afirmación de los estados financieros.

**Pruebas sustantivas:** Las pruebas de detalle y procedimientos analíticos, efectuados para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción, y revelación de los estados financieros

**Registros:** Libro o manera de índices donde se apuntan noticias o datos.

**Relativo:** Hace relación a una cosa. No es absoluto.

**Revisión:** Examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

**Revisión selectiva:** Examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas.

**Riesgos de control:** El riesgo de que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir en una afirmación, no se evitará ni detectará oportunamente por medio de los procedimientos o políticas de control interno de una entidad.

**Riesgo de detección:** El riesgo que un auditor no detectará una declaración incorrecta importante que existe en una afirmación.

**Riesgos inherentes:** La susceptibilidad de una afirmación a una declaración incorrecta, suponiendo que no existen los correspondientes procedimientos, ni políticas de control interno.

**Riesgo de muestreo:** Estimación del riesgo de que la evidencia de la muestra respalde la conclusión del auditor de aceptar un universo cuando el saldo de la cuenta esta mal expresado o el grado de cumplimiento no justifica la evaluación de los controles.

El riesgo de aceptación incorrecta es 100% menos el nivel de confianza.

**Riesgo de auditoría:** El riesgo de que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre los estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.

**Salvedad:** Razonamiento que se emplea como excusa o descargo de lo que va a decirse o hacerse.

**Sistema:** Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí.

**Sistema contable:** Los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como para mantener la contabilización para el activo y pasivo correspondiente.

**Suficiencia:** Es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría.

**Selección al azar:** Es una selección en la que cada unidad de muestreo y todas las combinaciones de unidades de muestreo tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

**Selección de probabilidades:** Es la selección en la que todas las unidades de muestreo del universo tienen una probabilidad conocida de ser elegida.

**Tamaño del universo:** La cantidad de unidades de muestreo de un universo.

**Técnicas de auditoría:** Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

**Técnicas de verificación ocular:** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.

**Técnicas de verificación oral:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

**Técnicas de verificación escritas:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actitud, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

**Técnicas de verificación documental:** Técnicas que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidades de las operaciones efectuadas por una entidad mediante verificación de los documentos que lo justifican.

**Técnicas de verificación física:** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

**Transacciones:** Un suceso externo que involucra el traslado de algo de valor entre dos o más entidades. Puede ser recíproca y no recíproca.

**Transacciones recíprocas:** Intercambios en los que cada participante recibe y sacrifica un valor, como ejemplo adquisiciones o venta de bienes y servicios.

**Transacciones no recíprocas:** Transacciones en las que una entidad incurre en un pasivo o transfiere un activo a otra entidad sin recibir directamente un valor a cambio del otro.

**Universo:** Cuerpo de datos del cual se seleccionará la muestra.

**Valor de mercado:** El precio al cual puede vender un bien entre dos partes independientes adecuadamente informadas.

**Validación:** La determinación de lo correcto de los datos finales registrados en un sistema con respecto a las necesidades y los requisitos de los usuarios.

## 2.3 HIPÓTESIS

- **Hipótesis General**

El desarrollo de la Auditoría Financiera permitirá determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza.

- **Hipótesis Específicas**

- Al fundamentar las variables intervinientes de la Auditoría Financiera mediante los enfoques de varios autores se determinará ciertas falencias del sistema de control interno.
- Al aplicar las metodologías de investigación se identificarán los diversos riesgos a los que se expone la Casa de la Cultura.
- Al elaborar el Informe de Auditoría Financiera se emitirá una opinión sobre los estados financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, determinando el grado de confianza de los mismos.

## 2.4 VARIABLES

- ✓ **Independiente**

Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, período fiscal 2013.

- ✓ **Dependiente**

- Detección de Riesgos
- Toma de decisiones acertadas

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La presente investigación realizada a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, contiene la siguiente modalidad de investigación: Cualitativos y Cuantitativos.

**Cualitativos:** Se aplicaron cuestionarios a los operarios y entrevistas al personal administrativo con el fin de recolectar y analizar datos que ayuden a encontrar el problema de forma clara y precisa de los procesos.

**Cuantitativo:** Se obtuvo una recolección de datos mediante documentos fuente detallados en valores monetarios, la cantidad de productos utilizados para la comercialización, productos en procesos, y roles de cada empleado, y demás registros contables descritos en los procesos.

### 3.2 TIPOS DE ESTUDIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación que se realiza es de tres tipos:

- **Descriptiva.-** esta técnica trata de obtener información acerca de un fenómeno o proceso, para describir sus implicaciones, esta investigación está dirigida a buscar cómo opera un Modelo de Gestión Presupuestaria por Resultados y cuáles son sus características principales.
- **Bibliográfica.-** para el desarrollo de esta investigación se recoge y analiza información de diferentes fuentes bibliográficas además se apoya en consultas y artículos científicos.
- **Comparativa.-** permite la identificación de diferencias o semejanzas con respecto a la aparición de un evento en dos o más contextos, grupos o situaciones diferentes.

### 3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

**Deductivo.-** Se aplica a través de los problemas que suscitan de manera significativa, partiendo de lo general o lo particular (inductivo), propendiendo fortalecer debilidades y buscar alternativas o cambios de acción dentro de la auditoría financiera a ejecutarse.

**Descriptivo.-** Su aplicación primordial radica en describir algunos problemas o situaciones que atraviesa la empresa por falta de aplicar correctamente procesos financieros.

**Analítico.-** Se analiza la situación actual de la empresa para definir los problemas básicos que puedan existir, obteniéndose así un factor de comparación aplicable en el análisis. Luego se establecerán nuevos procesos financieros con el fin de interpretar, analizar el nivel de mejora en la empresa, sintetizando al final los elementos involucrados, que nos permita llegar a conclusiones concretas y claras sobre lo estudiado.

- **Técnicas de Investigación.**

**Técnica Documental.-** Partiendo de esta técnica se va a obtener información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de la auditoría financiera para la empresa. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.

**Técnica El Fichaje.-** Se aplica esta técnica por el motivo que se va recopilando información de la empresa en fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorrar mucho tiempo, espacio y dinero.

**Técnica de Campo.-** Esta técnica nos va a permitir el contacto directo con el objeto de estudio, en este caso en la empresa y el acopio de testimonios del personal administrativo – financiero que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

- **Instrumentos de Investigación**

**Observación.-** A través de la observación se propende reconocer el comportamiento de los estados financieros en la Casa de la Cultura núcleo de Pastaza, y posteriormente evaluarlas para su correcto funcionamiento y elaboración.

**Entrevista.-** Se emplea esta técnica para añadir un criterio más profundo al estudio y despejar las dudas al recopilar la información. Se realizarán entrevistas a varios directivos de la empresa, con la finalidad de tener un conocimiento más claro de cómo se están desarrollando las actividades financieras de la empresa.

**Cuestionario.-** Se va a realizar el cuestionario para preguntar sobre los hechos o aspectos que interesan en el tema planteado. Las preguntas serán contestadas por los encuestados para la obtención de datos.

### **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.**

#### **3.4.1. Población.**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza tiene en total 19 funcionarios laborando en la Institución incluyendo a Directivos.

**Cuadro N° 4**  
**Directivos y Funcionarios CCEN Pastaza**

<b>DIRECTORIO</b>	
Presidente:	Sr. Wagner Tello
Primer Vocal:	Mgs. Milton Guambo.
Segundo Vocal:	Sra. Grecia Aguilar
Tercer Vocal:	Mgs. Gustavo Silva
Cuarto Vocal:	Lic. David Tuquerez
<b>FUNCIONARIOS</b>	
Coordinador Administrativo y Contadora:	Ing. Verónica González
Presupuesto y Compras Públicas:	Lic. Eduardo Barroso
Tesorera	Lic. Jobita Ortiz
Promotor Cultural:	Lic. Fausto Fernández
Imprenta	Ing. Jaime Espinosa
Secretaria	Lic. Esperanza Arboleda
Recursos Humanos	Lic. Teresa Vallejo
Instructores de Arte	Sr. Fernando Freire y Sr. Danilo Bonilla
Audio e Imagen	Sr. Oscar Guerra
Operador gráfico	Lic. Danny Chugcho
Chofer	Sr. Derlis Escobar
Servicios Generales	Sr. Juan Carlos Haro y Sr. Klever Llanos

**Fuente:** Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza

**Elaborado por:** LA AUTORA

### 3.4.2. Muestra.

Para este trabajo se utilizará el muestreo a toda la población dado el reducido número de personas a quienes se les aplicará la presente investigación.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.

### AUDITORES CHÁVEZ Y ASOCIADOS

“AUDITORÍA FINANCIERA A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO FISCAL 2013”.



4. “AUDITORÍA FINANCIERA A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO FISCAL 2013”.

		Iniciales	Fecha
	Elaborado por	SPCH	03/03/2016
	Revisado Por	LGM	04/03/2016

## AUDITORES CHÁVEZ Y ASOCIADOS

“AUDITORÍA FINANCIERA A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO FISCAL 2013”.



### 4.1. ARCHIVO PERMANENTE

ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA AA  
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN NI  
ORDEN DE TRABAJO OT

#### Equipo de Trabajo

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez LGM  
Sandra Patricia Chávez Chango SPCH

		Iniciales	Fecha
	Elaborado por	SPCH	05/03/2016
	Revisado Por	LGM	05/03/2016

#### **4.1.1. Propuesta de Servicios**

Puyo, 06 de Marzo del 2016.

Sr.

Wagner Tello

**Presidente de la Casa de la Cultura Núcleo de Pastaza**

Presente

De mi consideración:

Luego de presentarle un respetuoso saludo me permito presentarle la propuesta de Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, Cantón y Provincia de Pastaza, Período Fiscal 2013”, la misma que tiene como finalidad determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, dentro del grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos y se realizan las operaciones del departamento contable, así como identificar las debilidades que lo afecten.

La auditoría se realizará considerando la evaluación de los elementos de cada proceso, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Financiera, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que regulan a la Institución. De esta manera se obtendrá conclusiones y recomendaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la organización y mejorar significativamente las operaciones para la consecución de los objetivos y metas planteados.

El servicio será caracterizado por un alto valor profesional, por lo que estaré gustosa de atenderle.

Atentamente

Sandra Patricia Chávez Chango

**Auditora**

#### **4.1.2. Contrato de Servicios Profesionales**

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En la ciudad de Puyo, Cantón de la Provincia de Pastaza, el día de hoy 1 de Marzo del 2016, comparecen por una parte la Casa de la Cultura Núcleo de Pastaza, representada por el Señor Wagner Tello, en su calidad de **Presidente**; y, por otra parte, la empresa **AUDITORES CHÁVEZ Y ASOCIADOS**, representada por la Lcda. Sandra Patricia Chávez, en su calidad de Gerente General y Representante Legal; a quienes en adelante y para efectos del presente contrato se les denominará “la Empresa” y “la Firma Auditora”, respectivamente, las cuales libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente contrato de Auditoría Financiera al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: OBJETO**

La Firma Auditora se obliga a realizar en favor de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, una Auditoría Financiera, período del 1 de enero 2013 al 31 de diciembre del 2013.

#### **SEGUNDA: FORMA**

La Firma Auditora se compromete a realizar la auditoría financiera para determinar la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Ecuador y las Normas de Auditoría aplicables al sector Público.

#### **TERCERA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

La empresa asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que provean al equipo de auditoría. Tal responsabilidad incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables.

#### **CUARTA: OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO.**

Al efectuar el examen, la Firma Auditora realizará pruebas para verificar la razonabilidad de los estados financieros.

#### **QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.**

No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de Auditoría Financiera a desarrollarse es con propósito de cumplir el requisito para la titulación de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría en los programas Carrera de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

#### **SEXTA: PLAZO**

El tiempo estimado para la entrega del informe final de la Auditoría Financiera es de treinta días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo establecido en caso de existir hechos fortuitos o de fuerza mayor que sean debidamente comprobados y aceptados por la empresa.

#### **SÉPTIMA: TERMINACIÓN**

Las partes convienen en que se dará por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia si alguna de ellas lo considera conveniente. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

#### **OCTAVA: ACEPTACIÓN**

Las partes aceptan el presente contrato en todas sus cláusulas. Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias.

Puyo, 1 de Marzo del 2016.

Sandra Patricia Chávez  
**AUDITORA**

Wagner Tello  
**PRESIDENTE DE LA CCEN Pastaza**

### **4.1.3. Orden de Trabajo**

**SECCIÓN:** Auditoría

**ASUNTO:** Orden de Trabajo

Puyo, 01 de Marzo del 2016.

Señores

**AUDITORES CHÁVEZ Y ASOCIADOS**

Presente,

En cumplimiento de lo dispuesto en el contrato suscrito, autorizo a usted para que realice una Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza en el período 2013.

La ejecución de la auditoría deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Establecer si el control interno proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y metas.
- b) Determinar el grado de razonabilidad de los Estados Financieros.
- c) Emitir un informe en donde se formulen conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos contables y financieros de la Institución.

Atentamente,

Sr. Wagner Tello

**PRESIDENTE DE LA CCEN Pastaza**

#### **4.1.4. Notificación de Inicio del Examen**

**SECCIÓN:** Auditoría

**ASUNTO:** Notificación de Inicio del Examen

Puyo, 2 de Marzo del 2016

Señor.

Wagner Tello

**Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza**

Presente

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la “Auditoría Financiera, para determinar la razonabilidad de los estados financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, período 2013”.

Yo Sandra Patricia Chávez, Egresada en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, notifico a usted, que ha iniciado la Auditoría Financiera a la Institución, por el período 2013. La Auditoría se realizará de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos, con el fin de obtener una opinión sobre los Estados Financieros

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la Institución para acceder a la respectiva documentación como son Estructura Orgánica, Manuales, declaraciones de impuestos, registros contables, estados financieros, etc.

En espera de contar con su colaboración anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Sandra Patricia Chávez

**AUDITORA**

#### 4.2. ARCHIVO CORRIENTE

**Cuadro No. 5**  
**Índice de Auditoría**

<b>ÍNDICES</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>
<b>AA</b>	Administración de Auditoría
<b>OT</b>	Orden de Trabajo
<b>NI</b>	Notificación de Inicio de la Auditoría
<b>AC</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>
<b>IA</b>	Índice de Auditoría
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>AC 1</b>	<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
<b>PA 1</b>	Programa de Auditoría: Conocimiento Preliminar
<b>EG</b>	Entrevista al Gerente de la Entidad
<b>EJD</b>	Entrevista al Jefe del Departamento de Financiero
<b>MP</b>	Memorando de Planificación Preliminar
<b>VI</b>	Visita a las Instalaciones
<b>IP</b>	Informe Preliminar
<b>AC 2</b>	<b>FASE II: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
<b>PA2 1/1</b>	Programa de Auditoría: Evaluación del Control Interno
<b>ECI</b>	Evaluación del Control Interno
<b>CCI</b>	Cuestionarios de Control Interno mediante COSO II

<b>ICI</b>	Informe de Evaluación del Control Interno
<b>AC 3</b>	FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>SF</b>	Simbología de Flujogramas
<b>FLJ</b>	Flujograma de procesos
<b>NP</b>	Narrativa de procesos
<b>EF</b>	Estados Financieros
<b>EEF</b>	Evaluación de Estados Financieros
<b>AC 4</b>	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

## **FASES DE LA AUDITORÍA**

### **FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR.**

El estudio preliminar es obtener la información general (documentación) sobre los aspectos importantes de la entidad o áreas a ser examinadas.

Esta información servirá como instrumento de trabajo en las futuras fases de examen y también como medio de información para el personal de Auditoría y de la Institución examinada.

Para realizar un estudio preliminar, el auditor deberá seguir tres pasos:

1. Entrevistas con el Presidente (máxima autoridad) y demás funcionarios importantes de la entidad bajo examen a fin de obtener la información general sobre las actividades financieras.
2. Recopilación sin revisión detenida de los documentos básicos de la entidad, para obtener información sobre las actividades, objetivos, políticas, normas y procedimientos.
3. Recorrido o visita a las instalaciones de la entidad para conocer su ubicación física, tamaño, relación con otras unidades y funcionar de los encargados.

#### **Fuentes de Información:**

- Archivos de la Institución de Control en caso de entidades públicas.
- Informes de Auditoría y asesoría si en caso existiesen.
- Manuales de Procedimientos de la entidad.

#### **Recorrido y Observación de la Entidad.**

Cuando sea apropiado dada la naturaleza de la actividad a ser examinada, se hará el recorrido a la oficina, planta u otras instalaciones con el objeto de mejorar los conocimientos de las actividades en términos físicos.

## **PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVOS:**

- Determinar los recursos necesarios para realizar la auditoría.
- Generar el compromiso de colaboración con los principales directivos de la Institución.
- Realizar la visita y obtener el conocimiento general de la entidad

## **ENTREVISTA AL PRESIDENTE**

**1. ¿Se han realizado auditorias anteriores en la Institución?**

NO

**2. ¿Tiene manual de funciones y reglamento interno la entidad?**

Si tiene, en él se delimita las funciones y atribuciones de cada uno de los funcionarios de la Institución.

**3. ¿El plan operativo anual cuenta con acciones y metas específicas?**

SI

**4. ¿Qué tipo de estados financieros manejan?**

Balance de Comprobación

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit

Cedula Presupuestaria de Ingresos

Cedula Presupuestaria de Gastos

Estado de Ejecución Presupuestaria

**5. ¿Quiénes son las personas responsables de registrar y autorizar las transferencias?**

Tesorero-Registrador

Presidente-Autorizador

**6. ¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos debidamente aprobado?**

La entidad cuenta con un presupuesto aprobado y además autorizado por la Casa de la Cultura Matriz en Quito

**7. ¿Se ejerce el gasto conforme al presupuesto autorizado, apegado a la normatividad y de leyes vigentes?**

SI

**8. ¿Existe un inventario de los bienes que posee la entidad?**

La entidad cuenta con un inventario de activos fijos y bienes de control sin codificarlos.

**9. ¿Se han realizado constataciones físicas cada año?**

No

**10. ¿Se han cumplido con las obligaciones tributarias y al IESS?**

Si

## **FASE II: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **RIESGO INHERENTE:**

Se determinó este riesgo luego de haber revisado toda la documentación proporcionada por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, así como de la observación de cómo se encuentra la entidad y cómo se llevan a cabo sus actividades Financieras.

Por lo que se ha observado, la entidad dispone de un reglamento interno que regula las actividades que se realizan, además se pudo determinar un control íntegro pero hace falta verificar su cumplimiento.

En base a la experiencia del auditor se pudo determinar que el riesgo inherente en la entidad es aceptable.

#### **RIESGO DE CONTROL:**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza cuenta con un Plan Operativo Anual, mismo que se encuentran relacionados a los objetivos y competencias de la Institución.

En el trabajo se observó que existen funcionarios que no han presentado de manera oportuna las declaraciones patrimoniales juramentadas, además no se han realizado periódicamente las constataciones de propiedad, planta y equipo, por lo que no se pudo realizar el trabajo de verificación.

Luego de la aplicación del cuestionario interno se pudo determinar que el nivel de confianza es de 70 % por lo que existe un riesgo de control del 30%

### **RIESGO DETECCIÓN:**

1. Los controles internos aplicados a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza no se desarrollan eficientemente.
2. La existencia de procesos poco definidos, no facilitan el trabajo del equipo de auditoría

### **RIESGO DE AUDITORÍA.**

Tras determinar los porcentajes emitidos luego del análisis a los procesos contables a la Casa de la Cultura, el riesgo de auditoría comprende:

Riego de Auditoría = (Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección)

## FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS

### 4.3. ESTADOS FINANCIEROS

#### 4.3.1. Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
ANÁLISIS HORIZONTAL				
	AÑO 2013	AÑO 2012	CAMBIOS/INCREMENTOS/DISMINUCIONES	
	SALDOS	SALDOS	ABSOLUTA	%
ACTIVOS	<b>370.188,33</b>	<b>379.774,44</b>	- 9.586,11	-2,52%
OPERACIONALES	17.399,47	41.999,47	- 24.600,00	-58,57%
Disponibilidades	3.836,15	-	3.836,15	
Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	15.000,00	-	15.000,00	
Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y	(11.163,85)	-	- 11.163,85	
Anticipos de Fondos	12.500,00	31.861,02	- 19.361,02	-60,77%
Anticipos a Servidores Públicos	4.964,68	2.296,93	2.667,75	116,14%
Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	-	2.959,58	- 2.959,58	-100,00%
Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos	-	1,40	- 1,40	-100,00%
Anticipos de Fondos por pagos al SRI	7.535,32	26.603,11	- 19.067,79	-71,68%
Cuentas por Cobrar	1.063,32	10.138,45	- 9.075,13	-89,51%
Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	1.063,32	9.238,45	- 8.175,13	-88,49%
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	-	900,00	- 900,00	-100,00%
INVERSIONES FINANCIERAS	55.261,98	33.027,49	22.234,49	67,32%
Deudores Financieros	60.811,41	35.730,96	25.080,45	70,19%
Anticipos de Fondos de Años Anteriores	29.564,09	-	29.564,09	
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	31.247,32	35.730,96	- 4.483,64	-12,55%
Cuentas por Cobrar del Año Anterior	-	-	-	
Inversiones Diferidas	(5.549,43)	(2.703,47)	- 2.845,96	105,27%
Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos -	184,49	3.030,45	- 2.845,96	-93,91%
Amortización Acumulada	(5.733,92)	(5.733,92)	-	0,00%
INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y	550,84	13.598,95	- 13.048,11	-95,95%
Existencias para Consumo Corriente	550,84	13.598,95	- 13.048,11	-95,95%
Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	550,84	13.598,95	- 13.048,11	-95,95%
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	296.976,04	291.148,53	5.827,51	2,00%
Bienes de Administración	296.976,04	291.148,53	5.827,51	2,00%
Bienes Muebles	283.618,47	277.790,96	5.827,51	2,10%
Bienes Inmuebles	86.274,27	86.274,27	-	0,00%
Depreciación Acumulada	(72.916,70)	(72.916,70)	-	0,00%

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA</b>				
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>				
<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b>				
	<b>AÑO 2013</b>	<b>AÑO 2012</b>	<b>INCREMENTOS/DISMINUCIONES</b>	
	<b>SALDOS</b>	<b>SALDOS</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>%</b>
<b>PASIVOS</b>	<b>53,118.54</b>	<b>45,243.11</b>	7,875.43	17.41%
DEUDA FLOTANTE	19,483.42	14,312.75	5,170.67	36.13%
Depósitos y Fondos de Terceros	4,310.43	8,254.66	- 3,944.23	-47.78%
Fondos de Terceros	60.00	-	60.00	
Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	4,032.06	909.05	3,123.01	343.55%
Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	-	5,200.00	- 5,200.00	-100.00%
Depósitos y Fondos para el SRI	218.37	2,145.61	- 1,927.24	-89.82%
Cuentas por Pagar	15,172.99	6,058.09	9,114.90	150.46%
Cuentas por Pagar Gastos en Personal	-	-	-	
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	1,790.27	-	1,790.27	
Cuentas por Pagar Gastos Financieros	616.31	-	616.31	
Cuentas por Pagar Otros Gastos	-	-	-	
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	7,267.47	6,058.09	1,209.38	19.96%
Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-	-	-	
Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	-	-	-	
Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	5,498.94	-	5,498.94	
<b>DEUDA PUBLICA</b>	<b>33,635.12</b>	<b>30,930.36</b>	<b>2,704.76</b>	<b>8.74%</b>
Empréstitos	-	5,498.94	- 5,498.94	-100.00%
Créditos Internos	-	5,498.94	- 5,498.94	-100.00%
Financieros	33,635.12	25,431.42	8,203.70	32.26%
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	2,145.61	-	2,145.61	
Cuentas por Pagar Años Anteriores	24,869.65	13,238.02	11,631.63	87.87%
Cuentas por Pagar del Año Anterior	6,058.09	11,631.63	- 5,573.54	-47.92%
Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	-	-	-	
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	561.77	561.77		0.00%
<b>PATRIMONIO</b>	<b>317,069.79</b>	<b>334,531.33</b>	<b>- 17,461.54</b>	<b>-5.22%</b>

## Comentario

En el análisis horizontal que se ha realizado al Estado de Situación Financiera se puede observar que las cuentas tanto de activo como de pasivo y por ende del patrimonio del período examinado han sufrido una considerable disminución en comparación con el año inmediato anterior (2012), esto sucede por las políticas implementadas desde la Matriz en Quito y tomando en cuenta que es un organismo estatal que se rige por el Presupuesto asignado por el Estado Ecuatoriano.

### 4.3.2. Análisis Horizontal del Estado de Resultados

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA				
ESTADO DE RESULTADOS				
ANÁLISIS HORIZONTAL				
	AÑO 2013	AÑO 2012	CAMBIOS/INCREMENTOS/DISMINUCIONES	
	SALDO	SALDO	ABSOLUTA	%
<b>Resultados Ejercicios Anteriores</b>	<b>209.162,48</b>	<b>221.549,80</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>105.395,23</b>	<b>84.788,55</b>	- 12.387,32	-5,59%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>314.557,71</b>	<b>306.338,35</b>	20.606,68	24,30%
Rentas de Inversiones y Otros	13.175,23	13.128,00	47,23	
Rentas de Arrendamientos de Bienes	2.072,50	2.383,39	- 310,89	
Otros Ingresos no Clasificados	11.102,73	10.744,61	358,12	3,33%
Transferencias Recibidas	92.220,00	71.660,55	20.559,45	28,69%
Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	20.200,00		20.200,00	
Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público	72.020,00	71.660,55	359,45	0,50%
<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>334.724,01</b>	<b>306.338,35</b>	28.385,66	9,27%
Remuneraciones	213.938,24	223.334,89	- 9.396,65	
Remuneraciones Básicas	146.857,00	128.047,00	18.810,00	14,69%
Remuneraciones Complementarias	16.989,42	17.901,60	- 912,18	-5,10%
Remuneraciones Temporales	17.450,48	44.481,72	- 27.031,24	-60,77%
Aportes Patronales a la Seguridad Social	30.150,43	32.868,07	- 2.717,64	-8,27%
Indemnizaciones	2.490,91	36,50	2.454,41	6724,41%
Bienes y Servicios de Consumo	113.855,13	71.421,82	42.433,31	59,41%
Servicios Básicos	5.539,09	6.320,82	- 781,73	-12,37%
Servicios Generales	23.962,35	17.771,28	6.191,07	34,84%
Traslados Instalaciones Viáticos y Subsistencias	8.015,34	9.627,30	- 1.611,96	-16,74%
Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.848,66	13.860,61	- 12.011,95	-86,66%
Arrendamientos de Bienes	3.386,80	3.200,00	186,80	5,84%
Contratación de Estudios e Investigaciones	38.404,20	11.167,86	27.236,34	243,88%
Gastos en Informática	930,20	1.770,00	- 839,80	-47,45%
Bienes de Uso y Consumo Corriente	31.768,49	7.703,95	24.064,54	312,37%
Gastos Financieros y Otros	6.930,64	11.581,64	- 4.651,00	-40,16%
Impuestos Tasas y Contribuciones	205,26	412,50	- 207,24	-50,24%
Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna	616,31	1.198,69	- 582,38	-48,58%
Seguros Costos Financieros y Otros Gastos	2.905,24	5.200,21	- 2.294,97	-44,13%
Dietas	3.203,83	4.770,24	- 1.566,41	-32,84%
<b>SUPERAVIT DEFICIT</b>	<b>(20.166,30)</b>	<b>-</b>	- 20.166,30	

### Comentario

En el análisis horizontal que se ha realizado al Estado de Resultados se observa que en el período examinado existe un déficit de (\$ 20.166,30), este resultado es aceptable y es cubierto por la Casa Matriz de Quito.

### 4.3.3. Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera.

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA</b>				
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>				
<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>				
	<b>AÑO 2013</b>	<b>AÑO 2012</b>	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>	
	<b>SALDOS</b>	<b>SALDOS</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ACTIVOS</b>	<b>370.188,33</b>	<b>379.774,44</b>		100,00%
<b>OPERACIONALES</b>	<b>17.399,47</b>	<b>41.999,47</b>	<b>100,00%</b>	
Disponibilidades	3.836,15	-		
Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente	15.000,00	-	86,21%	<b>4,05%</b>
Banco Central del Ecuador Fondos de Anticipos de Fondos	(11.163,85)	31.861,02	-64,16%	<b>-3,02%</b>
Anticipos a Servidores Públicos	4.964,68	2.296,93	28,53%	<b>1,34%</b>
Egresos Realizados por Recuperar (IESS)		2.959,58	0,00%	<b>0,00%</b>
Descuentos y Retenciones Generados en Anticipos de Fondos por pagos al SRI	7.535,32	1,40	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Cobrar	1.063,32	26.603,11	43,31%	<b>2,04%</b>
Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Cuentas por Cobrar Transferencias y Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	-	10.138,45	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	1.063,32	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		9.238,45	6,11%	<b>0,29%</b>
		900,00	0,00%	<b>0,00%</b>
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>55.261,98</b>	<b>33.027,49</b>	<b>100,00%</b>	
Deudores Financieros	60.811,41	35.730,96		
Anticipos de Fondos de Años Anteriores	29.564,09		53,50%	<b>7,99%</b>
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	31.247,32	35.730,96	56,54%	<b>8,44%</b>
Cuentas por Cobrar del Año Anterior	-		0,00%	<b>0,00%</b>
Inversiones Diferidas	(5.549,43)	(2.703,47)		
Prepagos de Seguros Costos Financieros y Amortización Acumulada	184,49	(5.733,92)	0,33%	<b>0,05%</b>
	(5.733,92)		-10,38%	<b>-1,55%</b>
<b>INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y</b>	<b>550,84</b>	<b>13.598,95</b>	<b>-95,95%</b>	
Existencias para Consumo Corriente	550,84	13.598,95	-95,95%	
Existencias de Bienes de Uso y Consumo	550,84	13.598,95	-95,95%	<b>0,15%</b>
<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA</b>	<b>296.976,04</b>	<b>291.148,53</b>	<b>2,00%</b>	
Bienes de Administración	296.976,04	291.148,53	2,00%	
Bienes Muebles	283.618,47	277.790,96	2,10%	<b>76,61%</b>
Bienes Inmuebles	86.274,27	86.274,27	0,00%	<b>23,31%</b>
Depreciación Acumulada	(72.916,70)	(72.916,70)	0,00%	<b>-19,70%</b>

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**ANÁLISIS VERTICAL**

	AÑO 2013	AÑO 2012	ANÁLISIS VERTICAL	
	SALDOS	SALDOS	PARCIAL	TOTAL
<b>PASIVOS</b>	<b>86.753,66</b>	<b>76.173,47</b>		<b>100,00%</b>
<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>19.483,42</b>	<b>14.312,75</b>	<b>100,00%</b>	
Depósitos y Fondos de Terceros	4.310,43	8.254,66		
Fondos de Terceros	60,00	-	0,31%	<b>0,07%</b>
Descuentos y Retenciones Generados en	4.032,06	909,05	20,69%	<b>4,65%</b>
Fondos por Otorgarse - Administración Pública	-	5.200,00	0,00%	<b>0,00%</b>
Depósitos y Fondos para el SRI	218,37	2.145,61	1,12%	<b>0,25%</b>
Cuentas por Pagar	15.172,99	6.058,09		
Cuentas por Pagar Gastos en Personal	-	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de	1.790,27	-	9,19%	<b>2,06%</b>
Cuentas por Pagar Gastos Financieros	616,31	-	3,16%	<b>0,71%</b>
Cuentas por Pagar Otros Gastos	-	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	7.267,47	6.058,09	37,30%	<b>8,38%</b>
Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de	-	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de	-	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda	5.498,94	-	28,22%	<b>6,34%</b>
<b>DEUDA PUBLICA</b>	<b>67.270,24</b>	<b>61.860,72</b>	<b>100,00%</b>	
EmPréstitos	-	5.498,94	0,00%	
Créditos Internos	-	5.498,94	0,00%	<b>0,00%</b>
Financieros	33.635,12	25.431,42	50,00%	<b>38,77%</b>
Depósitos y Fondos de Terceros de Años	2.145,61	-	3,19%	<b>2,47%</b>
Cuentas por Pagar Años Anteriores	24.869,65	13.238,02	36,97%	<b>28,67%</b>
Cuentas por Pagar del Año Anterior	6.058,09	11.631,63	9,01%	<b>6,98%</b>
Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	-	-	0,00%	<b>0,00%</b>
Depósitos y Fondos de Terceros de Años	561,77	561,77	0,84%	<b>0,65%</b>
			0,00%	<b>0,00%</b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b>317.069,79</b>	<b>334.531,33</b>		

### Comentario

En el análisis vertical practicado a los Estados Financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza se puede observar que el 76% de los activos corresponden a los bienes muebles y el 23% a bienes inmuebles, es decir la mayor parte de activos está en Propiedad, Planta y Equipo, dada la finalidad de la institución se advierte que esta posición es razonable.

Por el lado de los pasivos las cuentas que más sobresalen son los Créditos Internos Financieros con un 39% y las cuentas por pagar años anteriores con un 29% en relación a los pasivos.

#### 4.3.4. Análisis Vertical del Estado de Resultados.

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLE DE PASTAZA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>			
	<b>AÑO 2013</b>	<b>AÑO 2012</b>	<b>%</b>
	<b>SALDO</b>	<b>SALDO</b>	
<b>Resultados Ejercicios Anteriores</b>	<b>209.162,48</b>	<b>221.549,80</b>	
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>105.395,23</b>	<b>84.788,55</b>	106,41%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>314.557,71</b>	<b>306.338,35</b>	
Rentas de Inversiones y Otros	13.175,23	13.128,00	
Rentas de Arrendamientos de Bienes	2.072,50	2.383,39	
Otros Ingresos no Clasificados	11.102,73	10.744,61	
Transferencias Recibidas	92.220,00	71.660,55	
Transferencias y Donaciones Corrientes del	20.200,00		
Aportes y Participaciones Corrientes del Sector	72.020,00	71.660,55	
<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>334.724,01</b>	<b>306.338,35</b>	
Remuneraciones	213.938,24	223.334,89	
Remuneraciones Básicas	146.857,00	128.047,00	46,69%
Remuneraciones Complementarias	16.989,42	17.901,60	5,40%
Remuneraciones Temporales	17.450,48	44.481,72	5,55%
Aportes Patronales a la Seguridad Social	30.150,43	32.868,07	9,59%
Indemnizaciones	2.490,91	36,50	0,79%
Bienes y Servicios de Consumo	113.855,13	71.421,82	
Servicios Básicos	5.539,09	6.320,82	1,76%
Servicios Generales	23.962,35	17.771,28	7,62%
Traslados Instalaciones Viáticos y	8.015,34	9.627,30	2,55%
Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.848,66	13.860,61	0,59%
Arrendamientos de Bienes	3.386,80	3.200,00	1,08%
Contratación de Estudios e Investigaciones	38.404,20	11.167,86	12,21%
Gastos en Informática	930,20	1.770,00	0,30%
Bienes de Uso y Consumo Corriente	31.768,49	7.703,95	10,10%
Gastos Financieros y Otros	6.930,64	11.581,64	
Impuestos Tasas y Contribuciones	205,26	412,50	0,07%
Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna	616,31	1.198,69	0,20%
Seguros Costos Financieros y Otros Gastos	2.905,24	5.200,21	0,92%
Dietas	3.203,83	4.770,24	1,02%
<b>SUPERAVIT DEFICIT</b>	<b>(20.166,30)</b>	<b>-</b>	

#### Comentario

En el análisis vertical que se ha realizado al Estado de Resultados se observa que el 47% del presupuesto se destina a remuneraciones básicas, seguido de porcentajes importantes para atender otros beneficios laborales, es decir tomando en cuenta que es

una institución al servicio de la colectividad no tiene una rentabilidad económica sino una rentabilidad social que se mide en el bienestar de la colectividad.

#### **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

##### **4.3.5. Resultados de la Auditoría Financiera.**

##### **Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones**

De la evaluación al cumplimiento de recomendaciones del informe DR3DPP-0010-2008, aprobado el 13 de julio de 2011 por la Contraloría General del Estado, entregado a las autoridades, mediante oficios 0353 al 0356 DR3DPP de la 30 de julio de 2011, se determinó que de 10 recomendaciones, 7 se cumplieron y 3 no fueron aplicadas; por la importancia que revisten las mismas, las enunciamos:

**1.-** “Falta de control en la asistencia y permanencia del personal de la Entidad al Presidente.- Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos, presente los informes de asistencia y permanencia de los funcionarios empleados de la Entidad; y en caso de determinarse desviaciones, aplique las acciones disciplinarias que el caso amerite”

##### **Situación Actual**

El Presidente no emitió ninguna disposición al Jefe de Recursos Humanos con respecto a la formulación de los informes del control de asistencia del personal, de modo que sustenten el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores de la entidad.

**2.-** “Detalle de bienes de la Entidad no están actualizados ni depurados.- Al Presidente.- Designará una comisión independiente de los funcionarios que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes para que en forma periódica realicen la constatación física de los mismos. Los resultados de ésta diligencia se dejará constancia en un acta con las novedades encontradas durante el proceso de constatación.”

**3.-** “A la Contadora.- Establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, para lo cual utilizará registros detallados con valores, de modo

que facilite controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes y la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.”

### **Situación Actual**

La máxima autoridad no designó una comisión para que realice constataciones físicas periódicas de los bienes de la entidad; y, la Contadora Pagadora no estableció un sistema para su control contable, de modo que facilite las actividades de registro, traspaso o baja de los bienes.

Los servidores responsables de la aplicación de las recomendaciones, incumplieron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que señala que las recomendaciones emitidas son de aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio.

### **Conclusión**

El incumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, no permitió fortalecer la estructura de control interno y los sistemas administrativos y financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Pastaza, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

Cumplirá y dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado las implementen y verificará su cumplimiento.

#### **Recaudación de ingresos propios sin el debido control.**

La entidad en el período examinado realizó talleres permanentes- vacacionales, alquiler de teatro y trabajos de imprenta, actividades que generaron ingresos propios, de los que no se ha mantenido un adecuado control, observándose las siguientes deficiencias:

- No se elaboraron reportes mensuales sobre los talleres realizados, el número de participantes de cada uno de ellos, que permita establecer el ingreso y verificar que se haya realizado el respectivo cobro.
  
- Para la utilización del teatro no se encuentran contratos de arrendamiento lo que no permitió conocer quiénes son los intervinientes, los costos y obligaciones de las partes; los valores cobrados por este concepto según constan en las facturas difieren entre sí y no corresponden a los 70 USD, establecido en el Reglamento Interno, sin embargo no se incluyó ninguna aclaración o especificación.
  
- Los precios por trabajos de imprenta no fueron establecidos por el Presidente de la Casa de la Cultura, por lo que según información del Jefe de Imprenta en comunicación de 22 de agosto de 2012, los precios fueron fijados a base de cotizaciones en el mercado local los mismos que se han mantenido en el período examinado.
  
- Sin embargo de lo cual el Jefe de Imprenta cobró valores distintos a los establecidos por los diferentes trabajos, ejemplo:

FECHA	N- FACTURA	DETALLE	PRECIO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD	VALOR FACTURADO POR LA IMPRENTA
2013	1	1/4	5,00	4,00
2013	4	1/8	2,50	3,20
2013	42	1/4	5,00	4,00
2013	25	1/8	2,50	3,50
2013	52	1/8	2,50	3,00
2013	619	1/4	5,00	4,00
2013	612	1/4	5,00	10,00
2013	562	A5	7,50	10,00
2013	537	A5	7,50	10,00
2013	408	1/4	5,00	4,00
2013	659	1/4	5,00	4,00
2013	708	1/4	5,00	4,00
2013	1580	1/8	2,50	3,00
2013	1587	1/8	2,50	3,00
2013	2061	1/8	2,50	2,00
2013	2063	1/8	2,50	2,00

- Se observó informes de uso del servicio de internet, sin ninguna factura que sustente el cobro, además estos valores no formaron parte de los ingresos declarados al Servicio de Rentas Internas por la entidad, debido a que el Presidente no actualizó la información del Registro Único de Contribuyentes, solicitando la inclusión de la actividad económica por concepto de servicio de internet.

Inobservando el Presidente los artículos 11 y 12 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes RUC, referentes a la responsabilidad y actualización de la información del Registro Único de Contribuyentes; los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento para la Administración, Arrendamiento y Uso del Teatro de la Cultura, Aula – Taller y Hall del Núcleo de Pastaza de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y el literal q) del artículo 41 del Reglamento Interno; la Tesorera incumplió el artículo 5 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y las Normas de Control Interno 403-02 Constancia documental de la recaudación y 403-04 Verificación de los ingresos y la Contadora 16 y 58 de la Ley de Régimen Tributario, ocasionando no recaudar los valores fijados por los diferentes servicios que presta, que no cuenten con la documentación completa que respalde la recaudación de los ingresos y que las declaraciones mensuales de Renta e IVA no relejen la información tributaria real de la entidad.

## **Conclusión**

La recaudación de los ingresos propios no fueron adecuadamente controlados, por parte de la máxima autoridad al no suscribir los contratos de arrendamiento, no fijar los precios de los trabajos editoriales y no actualizar la información del RUC, incumpliendo los artículos 9, 11 y 12 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyente, los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento para la Administración, Arrendamiento y Uso del Teatro de la Cultura, Aula – Taller y Hall del Núcleo de Pastaza de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y la letra q) del artículo 41 del Reglamento Interno; la Tesoreras el artículo 5 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención; inobservaron las Normas de Control Interno 403-02 Constancia documental de la recaudación y 403-04 Verificación de los ingresos, y la Contadora incumplió 16 y 58 de la Ley de Régimen Tributario, ocasionando que no cuenten con la documentación

que respalde las recaudaciones de los ingresos y que la información financiera de los valores recaudados no sean confiables.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

- Suscribirá los contratos de arrendamiento estableciendo las cláusulas que exijan el buen uso del local y el cumplimiento de la normativa interna.
- Fijará conjuntamente con el directorio los precios de los trabajos editoriales para el cobro respectivo, resolución que será de estricto cumplimiento.
- Actualizará la información del Registro Único de Contribuyentes, cuando existan cambios en las actividades económicas.
- Dispondrá a la Tesorera se proceda con la emisión de comprobantes de venta por los bienes y servicios que la entidad brinde.

### **A la Tesorera**

- Exigirá a los Instructores de todos los talleres un listado mensual de los asistentes y a base de dicho reporte procederá al cobro respectivo.
- Recaudará por concepto de alquiler de teatro y por ingresos de imprenta de acuerdo a los valores estipulados por el Directorio.

### **A la Contadora**

- Elaborará las declaraciones de impuestos en base a la totalidad de los ingresos percibidos por la entidad.

### **Ingresos recaudados por imprenta no fueron depositados en el Banco del Fomento**

En los CURs de ingresos del año 2013, se observó que el responsable de la recaudación de los ingresos generados por la imprenta emitió facturas para el cobro del servicio, pero no elaboró informes diarios y mensuales que indiquen si los trabajos realizados corresponden a trabajos particulares o institucionales.

Al respecto el Jefe de Imprenta con oficio 003 TG de 6 de abril de 2013 dirigido al Presidente, informó:

“Se han realizado los trabajos de imprenta para la institución en un monto de \$833.9 y trabajos particulares en \$849,00, dándonos un total de \$1682,90, pese a que no estamos autorizados como imprenta calificada por el SRI. -Debo manifestarle que recién el día viernes 4 de abril del presente año se procedió a ingresar como proveedores a Compras Públicas. - Se adjunta un cuadro en el que determino detalladamente los ingresos y los valores que están pendientes de cobro”. A continuación se detalla los valores facturados:

FACTURA	PAP. DEPÓSITO	V. INFORME	V. COBRDO	OBSERVACIONES
21	558079	75	75	FACTURAS Y PROFORMAS CENTRO DE COMPU AMAZONAS
22	864900	15	39,04	NOTAS DE ENTREGA 1/8 Y 3 PROFORMAS DE 1/4 CONDOR COLOR, DEPSOSITO (SIC) DE \$119,04 SON E FACTURAS 18 (15,00), FACTURA 20 (65,00), FACTURA 22 (39,04)
105	565260	110	105	RECIBO DE ROPAS Y TARJETAS, LA MOCITA 2
180	875431	25	25	KARINA ESPIN
243		600	672	PRENDE FACIL LIBROS DE CONDUCCIÓN,
			849	
<b>TOTAL</b>		849	916,04	

En la foja adjunta de MARZO 2009, existe al pie de la página una Nota que dice: *Estos valores no se han recaudado aún, ya que por cuestiones de facturación como editorial no se ha conseguido la autorización respectiva, esperamos que para la segunda quincena se tenga toda la documentación acreditada.-”*:

Comunicación que fue puesta en conocimiento de la Tesorera el 14 de abril de 2013, sin que exista evidencia de las gestiones realizadas para la recaudación de esos valores.

En los estados de cuenta de los meses de enero a mayo del 2013 del Banco Nacional de Fomento, no se encuentran depositados los 849,00 USD, a los que se hace referencia en dicho informe. Situación que se presentó por cuanto el Jefe de Imprenta no informó oportunamente sobre los costos que vino realizando por trabajos de imprenta a particulares.

El Jefe de Imprenta encargado de la recaudación de los ingresos de la imprenta inobservó la Normas de Control Interno 230-03 Constancia documental de la recaudación, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; 403-02 Constancia documental de la recaudación, vigente a la fecha del corte de la auditoría.

Sin que exista evidencia de las gestiones realizadas por la Tesorera para la recuperación de los mismos inobservando las Normas de Control Interno 230-01 Determinación de los ingresos, 230-04 Verificación de los ingresos vigentes hasta el 30 de noviembre de 2013; 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, y 403-04 Verificación de los ingresos vigentes a la fecha del corte de la auditoría.

Según los documentos presentados y lo manifestado por los servidores se desprende que los trabajos realizados de enero a abril de 2013 fueron facturados y cobrados indistintamente, por lo tanto se justifican los 849,00 USD, pero se evidencia la falta de control que existió en la facturación del servicio de la imprenta, así como la inoportunidad de cobro.

### **Conclusión**

De los ingresos percibidos por la entidad por servicio de imprenta se evidenció la falta de control en la facturación por parte del Jefe de Imprenta y gestión de cobro de la Tesorera inobservando las Normas de Control Interno 230-01 Determinación de los ingresos, 230-03 Constancia documental de la recaudación y 230-03 Verificación de los ingresos; vigentes hasta el 30 de noviembre de 2013 y actuales 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación y 403-04 Verificación de los ingresos, lo que ocasiono la inoportunidad en la recuperación de los valores recaudados.

### **Recomendaciones**

#### **Al Coordinador**

- Autorizará la elaboración de trabajos de imprenta mediante un formulario con dos copias que serán entregadas una a Tesorería para su recaudación y otra a la imprenta para la producción del trabajo.

#### **A la Tesorera**

- Realizará informes semanales de los trabajos realizados por concepto de imprenta, los mismos que serán cotejados con el Jefe de Imprenta y el Coordinador Administrativo.

#### **Pago de obligaciones al IESS fuera de los plazos establecidos**

Las tesoreras de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Pastaza, que actuaron en el período de la auditoría, pagaron los aportes patronal y personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social fuera de los plazos establecidos, lo que dio lugar a que la Institución beneficiaria, cobre intereses por mora por 186,05 USD; y se realicen pagos por 1314,61 USD, por concepto de responsabilidad patronal de cuatro servidores, que recibieron atención médica, cuando la entidad se encontraba impago de obligaciones patronales de febrero, marzo y abril del 2013.

El Presidente inobservó la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, y las tesoreras incurrieron en el artículo 89 Interés y multas por mora patronal de la Ley de Seguridad Social, publicada en el R.O. 465 de 30 de noviembre de 2001 e inobservaron la NCI 403-10 Cumplimiento de Obligaciones y los artículos 1, 2,4 y 6 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, que tratan sobre el pago oportuno de las obligaciones para evitar recargos, intereses, multas y responsabilidad patronal.

#### **Conclusión**

Las Tesoreras no realizaron los pagos de los aportes de los servidores dentro de los plazos establecidos. Por lo que se encontraba impago la institución, lo que ocasionó que el IESS imponga una responsabilidad patronal para el empleador incurriendo en el artículo 89 Interés y multas por mora patronal de la Ley de Seguridad Social e

inobservando la Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de Obligaciones; y los artículos 1, 2, 4 y 6 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

- Dispondrá que la Tesorera, pague las planillas de aportes al IESS en los 15 días de concluido el mes. Para que los servidores puedan hacer uso de los servicios del IESS y esto evite recargo por multas e intereses por mora.

### **La calificación de servidores y trabajadores realizada por el MRL no fue aplicada**

El Ministerio de Relaciones Laborales emitió la Resolución MRL-2011-0579 de 30 de diciembre de 2011, a través de la cual calificó a las obreros/as amparados por el Código de Trabajo y a las servidores/as sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Pastaza; en los siguientes términos:

*“Art.2- La Unidad de Administración de Talento Humano, para el caso de las servidoras o servidores con nombramientos permanentes que en razón de la calificación deban sujetarse al Código de Trabajo suscribirá un contrato de trabajo, en los mismos términos respecto de remuneración, plaza de trabajo y cargo”.*

Según los roles de pago de los servidores y trabajadores de la entidad, correspondiente al período enero a diciembre de 2013, se observó que a dos servidores constantes de la resolución antes mencionada, no se les cambió al régimen dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, esto es de la LOSEP a Código de Trabajo, lo que dio lugar a que sean beneficiarios con el incremento en la RMU a base de la Resolución MRL-2012-0021 expedida el 27 de enero de 2012, dispuesta únicamente para los servidores sujetos a la LOSEP, y se realicen pagos sin sustento legal por 1619,30 USD al incrementar las remuneraciones del personal que está bajo el Código de Trabajo.

El Presidente y el Coordinador Administrativo inobservaron la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución MRL-2011-0579, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, al no elaborar y suscribir los contactos dispuestos por esta entidad por efecto del cambio de régimen laboral de la LOSEP al Código de Trabajo; y la Tesorera incumplió el artículo 121 de la LOSEP, por realizar los pagos mencionados.

### **Conclusión**

El Presidente y el Coordinador Administrativo incumplieron la Resolución MRL-2011-0579 de 30 de diciembre de 2011, lo que dio lugar a que se realicen pagos sin sustento legal por 1.619,30 USD a través de incremento de las remuneraciones del personal que está bajo el Código de Trabajo, en contraposición a lo que establece el artículo 121 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución MRL-2011-0579, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

- Dispondrá al Responsable de Talento Humano, que se dé cumplimiento a las resoluciones que emitida el Ministerio de Relaciones Laborales y legalizará con las correspondientes acciones de personal o contratos según el caso.

### **Pagos realizados por horas suplementarias y extraordinarias sin documentación de respaldo.**

La Tesorera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Pastaza con CUR 640, 641, 642 de 30 de diciembre de 2013, pagó por concepto de horas suplementarias y extraordinarias 3.971,12 USD, a los servidores y trabajadores de la entidad sin verificar a través de informes y controles de asistencia su permanencia y las actividades realizadas o productos entregados; se observó que se limitaron a emitir los comprobantes de pago pero no adjuntó la documentación de respaldo que permita verificar si estos desembolsos correspondieron a horas de trabajo debidamente justificadas:

- Orden de autorización emitida por parte de la máxima autoridad que disponga se realice actividades que se requieran por necesidades institucionales debidamente planificadas y justificadas, ni el motivo que fundamenten la realización de estos trabajos fuera de jornada normal.

- Reportes emitidos por el área de Talento Humano, que sustenten que los beneficiarios laboraron fuera de su jornada legal de trabajo y que el trabajo encomendado efectivamente se realizó.

El Presidente, Tesorera y Responsable de Talento Humano incumplieron los artículos 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 266, 267 y 268 de su Reglamento y las NCI 403-08 Control previo al Pago y 405-04 Documentación de Respaldo.

### **Conclusión**

Se pagó 3 971,12 USD por concepto de horas suplementarias y extraordinarias a los trabajadores y servidores de la entidad, sin contar con la autorización y disposición de la máxima autoridad, ni informes sobre las actividades institucionales cumplidas, además, según los reportes del reloj biométrico los servidores cumplieron la jornada de trabajo normal, sin que exista evidencia de las horas extras o suplementarias laboradas en contraposición a lo que establecen los artículos 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 266, 267 y 268 de su Reglamento; y, las NCI 403-08 Control previo no al pago y 405-04 Documentación de respaldo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

- Dispondrá y autorizará por escrito la realización de trabajos fuera de la jornada laboral, las mismas que deberán estar debidamente planificadas y justificadas; y siempre que haya disponibilidad presupuestaria.

#### **A la Contadora y Tesorera**

- Previo al pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de la entidad, verificarán que éstas hayan sido previamente autorizadas

por la máxima autoridad y que se adjunten los reportes de reloj biométrico donde se evidencia el tiempo laborado e informes de las actividades cumplidas.

### **Falta de control en las adquisiciones de materiales para la imprenta**

Para la elaboración de facturas, notas de venta, comprobantes de retención y demás documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, así como revistas, folletos y libros, la entidad desembolsó en el período examinado 18.149,77 USD, por concepto de suministros y materiales como para el químico, resmas de papel, tintas, placas, entre otros.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Pastaza, suscribió convenios institucionales de cooperación en los años 2011 y 2012 con el GAD Municipal del Cantón Pastaza para la impresión y publicación de libros de autores de la ciudad, en donde el Municipio se comprometió a contribuir con resmas de papel y el pago de las pastas de los libros y materiales y por su parte la Casa de la Cultura aportó con la publicación e impresión, materiales, tinta, placas, mano de obra y energía eléctrica.

En cumplimiento de los convenios el Municipio confirió 1073 resmas durante el 2013, mismas que fueron entregadas directamente al Jefe de Imprenta sin que exista evidencia de que el servidor haya mantenido registros para el control de los ingresos y salidas de los materiales.

Según los establecidos en los citados convenios la entrega de materia era para la publicación de textos bibliográficos de autores e investigadores de Pastaza, sin que en la Casa de la Cultura exista disposiciones respecto a los requisitos que deben cumplir los autores o las obras para ser aceptadas sus publicaciones y el número de ejemplares o impresiones que deban realizarse, por lo que el número de libros varía de un autor a otro.

### **Conclusión**

El Presidente no implementó procedimientos de control interno para precautelar el eficiente uso de los recursos, inobservando la Norma Control Interno 100-01 Control Interno y el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, artículo que también fue incumplido por el Jefe de Imprenta al haber sido la persona que recibió los materiales siendo su responsabilidad el mantenimiento de los mismos, ocasionando que la entidad no cuente con un inventario real de los materiales de imprenta.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

- Dispondrá al Guardalmacén que todos los materiales sean ingresados a bodega, y que se mantenga un control permanente de las existencias, mediante registros detallados de los retiros y trasposos a fin de que la información sea actualizada.

### **Pagos por servicios personales y honorarios profesionales sin contratos**

En los Comprobantes Únicos de Registro de gastos correspondientes a octubre, noviembre y diciembre de 2013, existen pagos por conceptos de servicios personales, mismos que no se encuentran respaldados por un contrato y en algunos casos no presentan los informes de actividades.

Al respecto no existe evidencia de que el Presidente haya dispuesto al Responsable de Talento Humano elaborar los contratos para la prestación de servicios, pese a lo cual mensualmente se pagó los honorarios; sin que las tesoreras exijan la presentación del documento que abalice su relación contractual, inobservando los artículos 1453 y 1454 del Código Civil; y 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y las Tesoreras inobservaron las NCI 403-08 Control previo al pago, lo que originó que existan pagos sin un respaldo de un instrumento legal que regule las relaciones laborales entre la entidad y los contratados, en el que se establezca obligaciones y deberes, a través de los cuales se determine los plazos, horarios de trabajo y remuneración.

## **Conclusión**

El Presidente no dispuso al Responsable de Talento Humano elaborar los contratos para la prestación de servicios, pese a lo cual mensualmente se pagó los honorarios; sin que las tesoreras exijan la presentación del documento que abalice su relación contractual, inobservancia los artículos 1453 y 1454 el Código Civil; y 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y las tesoreras inobservado la NCI 403-08 Control previo al pago.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

Dispondrá la elaboración de contratos de servicios personales, honorarios profesionales que sean legalizados antes del inicio de trabajo.

### **CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

#### **No se han efectuado actas de constatación física**

Los bienes de larga duración adquiridos para el uso y desempeño de las actividades de los servidores de la Casa de la Cultura de Pastaza, no fueron objeto de constataciones físicas anuales que permitan detectar novedades en cuanto a pérdidas, obsolescencia, inutilización o estado del bien, así como la conciliación y correspondencia con las cifras contables, considerando además que se determinó la existencia de un bien que no fue ingresado en el inventario desde el año 2012.

#### **Conclusión**

Se inobservó la Norma de Control Interno 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración” y la Secretaria-Tesorera los artículos 12 “Obligatoriedad de Inventarios” del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y 9 del Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no considerados activos fijos.

#### **Recomendación**

Programará y realizará constataciones físicas de los bienes de la entidad, con la participación de servidores ajenos de la custodia de los mismos, conciliando la información con las cifras contables. Los resultados de esta diligencia dejarán constancia escrita en un acta, informando al presidente las novedades detectadas a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

## **CARTA DICTAMEN**

Puyo, 30 de Marzo del 2016

Señor

Wagner Tello

**Presidente de la Casa de la Cultura Núcleo de Pastaza**

Presente.-

De mi consideración:

He auditado los Estados Financieros objetos de la “Auditoría Financiera a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza, cantón y provincia de Pastaza, período fiscal 2013”, por el período terminado a esa fecha. El examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría de General Aceptación por lo tanto incluyó las pruebas selectivas que se realizó a diferentes rubros, así como otros procedimientos que consideré necesarios de acuerdo con las circunstancias.

Una vez concluido el proceso de Auditoría, el resultado de los Balances: General y de Pérdidas y Ganancias del periodo analizado; son de responsabilidad de la administración representada por el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Pastaza. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos Estados Financieros.

La Auditoría efectuada, se basa en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dichas normas requieren de un diseño para obtener una certeza razonable, de si los Estados Financieros están libres de errores importantes. Una auditoría incluye el examen basado en pruebas selectivas y de las evidencias que sustentan cantidades y revelaciones presentadas en los Estados Financieros; también requiere de la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la nueva normativa a aplicarse en nuestro país NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, con el marco jurídico que rigen en una administración, así como también una evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto por lo que mi dictamen y opinión sobre los Estados Financieros es razonable salvo las novedades encontradas en el cobro por servicio de imprenta.

Atentamente.

Sandra Patricia Chávez Chango

**AUDITORA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- SÁNCHEZ, JL. (2012) Teoría y Práctica de la Auditoría I. Concepto y Metodología, 4ª ed. Madrid: Ediciones Pirámide.
- MANTILLA, S. (2009) Auditoría de Información Financiera, Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ALVAREZ CEDEÑO, M. Auditoría a los Estados Financieros, México McGraw Hill, San Diego, 2005.
- SLOSSE, Carlos A., Auditoría un Nuevo enfoque Empresarial
- CATACORA, Fernando, Auditoría de Sistemas Financieros, Caracas, McGraw Hill Interamericana 2001
- CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno, México, Prentice Hill Hispanoamericana; 2002.
- FERNANDEZ ARENA, J. A. La Auditoría Financiera. Ed. Diana, México, 2003.
- CUELLAR GONZÁLEZ. P. Auditoría Financiera y Control. Ed. Caracas McGraw Hill, 2009.
- BAILEY, José. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Edit. Quito Albazul. 2008.
- COOK, John & WINKLE, Gary. Auditoría Financiera, 3ed. Buenos Aires Editorial McGraw – Hill, 2002.
- FERNANDEZ ARENA, J. A. La Auditoría Financiera. Ed. México Diana, 2003.
- ROSEMBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas, Madrid, Océano Centrum, 2004.
- THIERAUF, James. Auditoría Financiera con Cuestionarios de Trabajo. Editorial Ministerio Educación Superior, 2006.
- LEONARD, William, Auditoría Financiera, Ed. Diana, México, 2004.
- Contraloría General del Estado: Normas de Control Interno, aplicadas al Sector Público, Quito, CGE. 2008.

## LINKOGRAFÍA:

- <http://es.slideshare.net/DionisiaBermudezCondori/normas-de-auditora-generalmente-aceptadas-nagas-siiiiiii>
- <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>
- <http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.htm>
- [http://auditoriatributaria.blogspot.com/.](http://auditoriatributaria.blogspot.com/)
- Sánchez Gómez, Delays Rosa. Extraído de <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> (en línea)
- [www.gestiopolis.com/html/auditoria](http://www.gestiopolis.com/html/auditoria)(en línea)
- <http://www.definicion.org/auditoria-financiera>(en línea)