



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del
Grado Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

**“AUDITORIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE COMO
HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y
EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS
(PUCESE) PERIODO 2008-2009.PROPUESTA ALTERNATIVA.”,**

AUTORA

DRA TAHIMI ACHILIE VALENCIA

DIRECTORA :

ING. MSc MARIELA ANDRADE ARIAS

ESMERALDAS – ECUADOR

2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del
Grado Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

**“AUDITORIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE COMO
HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y
EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS
(PUCESE) PERIODO 2008-2009.PROPUESTA ALTERNATIVA.”,**

AUTORA

DRA TAHIMI ACHILIE VALENCIA

DIRECTORA:

ING. MSc MARIELA ANDRADE ARIAS

ESMERALDAS – ECUADOR

2011

CERTIFICACION

Ing Mariela Susana Andrade Arias, M.Sc. en calidad de Directora de tesis, previo a la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA:

Que la **Dra. Tahimi Achilie Valencia**, autora de la tesis titulada. **“AUDITORIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SU INCIDENCIA EN EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS (PUCESE) PERIODO 2008-2009.PROPUESTA ALTERNATIVA.”** Ha sido revisada e incorporada todas las sugerencias realizadas en la sustentación privada, en todos sus componentes, la misma que está apta para la presentación y sustentación pública, por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo..

Ing. Mariela Susana Andrade Arias, M.Sc.

DIRECTORA

AUTORÍA

Yo Tahimi Achilie Valencia portadora de la C.I N 0800728735, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi total responsabilidad, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información considerando las citas pertinentes.

Los conceptos, criterios, ideas, cuadros, gráficos, conclusiones, recomendaciones y opiniones registras en el presente trabajo investigativo son de absoluta responsabilidad de la autora, para optar por un título de Magister en Contabilidad y Auditoría, mediante un convenio entra la universidad Técnica Estatal de Quevedo y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

TAHIMI ACHILIE VALENCIA

DEDICATORIA

Dedico este triunfo a mi Dios **Padre todo poderoso**, por darme la vida, y guiarme cada paso de ella, por facilitarme la oportunidad de realizar este sueño y proveerme la fe que tanto necesité en momento que creí que no podía vencer numerosos obstáculos.

A mis hijos, que son la razón de mi vida, y a mi **esposo** por su paciencia comprensión, aliento y apoyo constante, porque han sido las personas que directamente han sufrido las consecuencias del trabajo realizado.

A mis padres, por estar siempre allí en los momentos difíciles cuando más los necesité, por haberme enseñado a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad y la perseverancia en el logro de mis objetivos, de manera especial a mi **papi Névil**, que aunque no se encuentre físicamente conmigo siempre será mi fuente de inspiración y que estaría orgulloso de este éxito que también es suyo, por ser el ángel de mi vida, que siempre aplaudió mis triunfos y con delicadez supo sensibilizar mi corazón.

A mis hermanos, por aprender conmigo que juntos formamos la muralla más alta que nunca debemos romper, y estar siempre apoyándome y creyendo en mí, con quienes he compartido alegrías, tristezas y que hoy ven con entusiasmo el fruto del esfuerzo y sacrificio.

TAHIMI ACHILIE VALENCIA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, por permitirme ser parte de ellas y favorecerme con el enriquecimiento en sabiduría para posteriormente poder aplicar los mismos en la sociedad.

A mi Tutora Ing. Mariela Andrade Arias, por su paciencia, esfuerzo dedicación, seriedad y responsabilidad, si los cuales no podrían tener una formación completa como investigador, permitiéndome llevar a feliz término este proyecto.

Al personal Administrativo, Directivo, Auxiliares Académicas y de Servicios de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, por haber colaborado con la información, lo cual fue fundamental para esta tesis.

Al equipo de docentes y coordinadores de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y profesores de otras universidades que con su entrega y experiencia compartieron sus conocimientos académicos, influyendo positivamente al logro de este título.

A mis compañeros de la maestría y a todas las personas que siempre han estado apoyándome en todo momento.

Mil gracias

TAHIMI ACHILIE VALENCIA

PROLOGO

Los controles Internos han sido desarrollados como una herramienta que pretende generar eficiencia en todas las áreas de la empresa, y en los procesos que ésta desarrolle. No es una herramienta que pretenda acosar o presionar, sino más bien pretende mejorar la gestión de los diferentes departamentos que conforman una organización. El control Interno es el soporte donde están involucradas las actividades y operaciones de la producción, de la comercialización y distribución, de la parte financiera, de la administración. El enfoque del Control Interno pretende generar una alta relación humana entre patrono y empleado, entendiéndose, que lo que va a normar o evaluar, es el principio de hacer bien las cosas, bajo procedimientos que debe cumplir una persona, si los procedimientos se cumplen, cumple el control y mejora la gestión, dando como significado de gestión, el hacer las cosas sin que nadie me controle, pero para lograrlo, se debe establecer que cada ente de una organización conozca cuales son las políticas de la empresa y cuales sus procedimientos.

Existen dentro de la empresa áreas que juegan papeles más relevantes que otros, y que deben ser evaluados con mayor responsabilidad, porque deben establecerse correctivos oportunos, pertinentes y a tiempo, como son los análisis de los Balances de la empresas, que son considerados como un libro donde podemos interpretar situaciones que pueden ayudarnos a corregir, detectar, responsabilizar, prever, y ayudar a mejorar los procesos operativos y financieros de la empresa.

Se dice que lo que no está escrito y asignado a una actividad, no genera la consecución de las metas y los fines de una empresa, es por esta razón que los Controles Internos apoyan, a través de los manuales de funciones, procedimientos y de las políticas de la empresa, pretenden enfocar la responsabilidad e importancia del conocimiento y empoderamiento de las personas a realizar y cumplir mejor sus funciones.

No es más importante la parte financiera, lo que sucede es que el análisis y evaluación de los estados financieros, nos pueden arrojar una mejor visión, de las áreas donde existen problemas, sin embargo, estos problemas son provocados por las personas, que no ponen en práctica sus procedimientos y que en la mayoría de casos, los departamentos llamados a controlar y evaluar, si se está cumpliendo con lo que dicen su tareas, no lo hacen, y permiten que las personas realicen sus actividades como ellos lo creen conveniente.

Es por este motivo que la Auditoría de Gestión de mayor importancia y relevancia a los Estados Financieros, porque puede verificar con mayor exactitud el problema de la organización y ésta se constituye directamente en la correctora de todos los problemas que se presentan en las empresas. La Auditoria de Gestión en este proceso, va a controlar y evaluar que los planes de la empresa desde el punto de vista financiero, operativo y administrativo, se hayan cumplido y que estén dentro de los parámetros presupuestados y planificados, tomando en consideración que todo lo actuado esté dentro de las normas y procedimientos que la Ley lo indica, capaz de establecer si lo que se ha propuesto cumple con las metas y fines de la empresas, para calificar como una gestión eficiente y eficaz, caso contrario tomar los respectivos correctivos procedimentales y legales para su mejoramiento.

Se podría decir que el fin de la Auditoría de Gestión, es dar un análisis interpretativo a través de los estados financieros, a corregir inmediatamente situaciones que pueden a corto plazo, involucrar a las empresas en desfases financieros, como también apoyar a las diferentes áreas a corregir sus procesos operacionales.

Dr Antonio Páliz Arguello

C.P.A-Auditor

RESUMEN EJECUTIVO

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, es una comunidad de educación superior, cuyo propósito sustantivo es la formación integral de profesionales con excelencia académica, conciencia social compromiso humano y de valores, Insertada en la sociedad, promueve el desarrollo científico, económico y cultural de Esmeraldas, dando servicio a todos los sectores de la población, con una actuación ética, responsable e innovadora. La PUCESE durante sus años de servicios, viene presentando ciertas debilidades de Control Interno en el área contable-financiera, retraso de los departamentos que proveen información financiera, existiendo dificultad en el proceso de elaboración de los estados financieros, lo cual dificulta muchas veces a las autoridades tomen decisiones oportunas.

Siendo el problema de investigación principal el siguiente: ¿Cómo una Auditoría de Gestión podría contribuir al logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los estados financieros de la PUCESE, y los problemas derivados los siguientes.

¿Cómo influye el inadecuado sistema de control interno en el proceso de elaborar los estados financieros?

¿Cuáles son los parámetros de medición para determinar la eficiencia y eficacia en el proceso de información contable financiera, para medir el desempeño en el cumplimiento de los trabajadores?

¿Cuál es nivel de cumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable financiera, que permita medir el desempeño de los trabajadores?

¿Cómo se desarrolla el seguimiento y evaluación de las actividades en el proceso de información contable financiera?

Este estudio surgió de la necesidad de propiciar un cambio en los planes y políticas administrativas financieras que utiliza la PUCESE, con el propósito de organizar, procesar y analizar en forma adecuada la información contable financiera, para ello se evaluarán sistemas de Control Interno Contable, como estrategias importantes para alcanzar la optimización de los procesos lo que permitirá desarrollar un trabajo efectivo mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión para determinar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los estados financieros.

La ejecución de esta auditoría ayudará a mantener un sistema integrado que permita suministrar información oportuna para una mejor consolidación de los Estados Financieros, y para el logro de una acertada toma de decisiones, considerando los concepto de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos, en concordancia con los lineamientos reglamentados en el presupuesto y en el plan operativo anual de la Sede.

INDICE

Carátula.....	i
Hoja blanca.....	ii
Copia de la Portada.....	iii
Certificación.....	iv
Autoría.....	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento.....	vii
Prologo.....	viii
Resumen ejecutivo.....	x
Contenidos o índice.....	xii
Introducción.....	xix

CAPITULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	Ubicación y contextualización de la problemática	2
1.2.	Situación actual del problemática	3
1.3	Problema de investigación	5
1.3.1	Problemas derivados	6
1.4	Delimitación del problema	7
1.5	Justificación	7
1.6	Cambios esperados	9
1.7	Objetivos	10
1.7.1	Generales	10
1.7.2	Específicos	10

CAPITULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1	Fundamentación Teórica	12
2.1.1	Auditoría de Gestión	12
2.1.2	Importancia de Auditoría de Gestión	13
2.1.3	Objetivos de la auditoría de Gestión	13

2.1.4	Alcance de la Auditoría de Gestión	14
2.1.5	Características de la Auditoría de Gestión	14
2.1.6	Equipo Multidisciplinario	15
2.1.7	Enfoque	16
2.1.8	Ventajas de la Auditoría de Gestión	16
2.1.9	Etapas para la realización de la Auditoría de Gestión	17
2.1.10	Programa de Auditoría	18
2.1.11	Papeles de trabajo	18
2.1.12	Técnicas de la Auditoría Gestión	20
2.2	Control Interno	20
2.2.1	El control interno en el marco de la empresa	21
2.2.1.1	Control Interno Administrativo	22
2.2.1.2	Control Interno Contable	22
2.2.2	Objetivos del Control Interno	23
2.2.3	Estructura del control Interno	24
2.2.4	Normas del Control interno para el área de Contabilidad	25
2.2.5	Métodos de Evaluación del Control Interno	25
2.2.5.1	Cuestionarios	25
2.2.5.2	Flujogramas	26
2.2.5.3	Descriptivo Narrativo	26
2.2.5.4	Matrices	26
2.2.5.5	Combinación de métodos	26
2.2.6	Riesgo de auditoría	27
2.2.7	La matriz del control interno	28
2.2.8	Herramientas del Control Interno	28
2.3	Función Contable Financiera dentro de la Empresa	29
2.3.1	Generalidades de las empresas	30
2.3.2	Generalidades de la Contabilidad	30
2.3.3	Origen de la contabilidad	31
2.3.4	Objetivo de la Contabilidad	31
2.3.5	Finalidad	32

2.3.6	Contabilidad General de la Empresa	33
2.3.7	Contabilidad Privada	33
2.3.8	Diferencia de la Contabilidad financiera y la administrativa	34
2.3.9	Estructura del departamento de contabilidad	35
2.3.10	Funciones del departamento de contabilidad	36
2.3.11	La contabilidad como sistema de Información	37
2.3.12	Principios de Contabilidad Generalmente aceptados	38
2.3.13	Elementos del sistema contable	39
2.3.14	Los estados financieros básicos	39
2.3.14.1	Balance General	39
2.3.14.2	Estado de resultado o de Ganancias y Pérdidas	40
2.3.14.3	Estado de cambios en el patrimonio o estado de Superávit	40
2.3.14.4	Estado de cambio en la Situación financiera	40
2.3.14.5	Estado de flujo en efectivo	41
2.4	Indicadores de Gestión	41
2.4.1	Ventajas de los indicadores	42
2.4.2	Uso de indicadores	42
2.4.2.1	Eficiencia	43
2.4.2.2	Eficacia	43
2.4.2.3	Economía	43
2.4.3	Indicadores financieros	45
2.4.3.1	Liquidez	45
2.4.3.2	Rotación o Actividad	45
2.4.3.3	Endeudamiento	45
2.4.3.4	Rentabilidad	46
2.5	Normas de Auditoría	47
2.5.1	Normas Generales	47
2.5.2	Normas de Ejecución	49
2.5.3	Normas del informe	53
2.6	Fundamentación Conceptual	57

2.6.1	Gestión	57
2.6.2	Evaluación	57
2.6.3	Independencia del auditor	58
2.6.4	Atributos de los Hallazgos de auditoría	58
2.6.5	Procedimientos y tipos de pruebas	58
2.6.6	Hallazgos	59
2.6.7	Ciclo o Proceso Contable	59
2.6.8	Evaluación de Riesgo	59
2.6.9	Informe de auditoría	60
2.6.10	Evaluación del control interno	60
2.6.11	Pruebas de cumplimiento	60
2.6.12	Pruebas sustantivas	60
2.6.13	Actividades de control	61
2.6.14	Información y comunicación	61
2.6.15	Supervisión y seguimiento	61
2.6.16	Control	62
2.6.17	Manual de procedimiento	62
2.6.19	Contenido del Manual de Procedimiento	62
2.6.19	Mejoramiento continuo	63
2.7	Fundamentación Legal	63
2.7.1	Reglamentos de la PUCESE	63
2.7.2	Políticas y Procedimientos PUCESE	64
2.7.3	Normas de Contabilidad	65
2.7.4	Normas de Control Interno	65
2.7.5	Principios de Contabilidad General Aceptados	67
2.7.6	Disposiciones del Código del Trabajo	68
2.7.7	Ley de Educación Superior	69
2.7.8	Consejo Nacional de Educación Superior	70
2.7.9	NIIF	71

CAPITULO III DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Métodos utilizados en la investigación	75
3.1.1	Inductivo	75
3.1.2	Descriptivo	75
3.1.3	Analítico	75
3.1.4	Estadístico	75
3.2	Construcción metodológica del objeto de investigación	76
3.3	Elaboración del marco teórico	77
3.4	Recolección de la información empírica	77
3.4.1	Técnica de verificación verbal	78
3.4.2	Técnica de verificación escrita	79
3.4.3	Técnica de verificación ocular	79
3.4.4	Técnica de verificación documental	79
3.4.5	Técnica de verificación física	79
3.5	Descripción de la información obtenida	79
3.5.1	Información primaria	80
3.5.2	Información secundaria	82
3.6	Análisis e interpretación de los resultados	82
3.7	Construcción del informe de la investigación	84

CAPITULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1	Enunciado de la hipótesis(Hipótesis general , 1,2,3,)	87
4.1.1	Hipótesis de investigación	87
4.1.1.1	Hipótesis General	87
4.1.1.2	Hipótesis Específicas	87
4.2	Ubicación y descripción de la información empírica de la HP	88
4.2.1	Hipótesis General	88
4.2.2	Hipótesis Específica	90
4.3	Discusión de la información obtenida en relación a la HP	101

4.3.1	Hipótesis General	101
4.3.2	Hipótesis Específica	102
4.4	Comprobación y /Disprobación de Hipótesis	105
4.4.1	Hipótesis específicas	105
4.5	Conclusiones parciales	106

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

5.1	Conclusiones Generales	109
5.2	Recomendaciones	110

CAPITULO VI PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1	Propuesta alternativa	112
6.2	Justificación	112
6.3	Fundamento Legal	113
6.3.1	Ley de educación superior	113
6.3.2	Consejo nacional de educación superior	114
6.3.3	Reglamento de la PUCESE	114
6.3.4	Políticas y procedimientos de la PUCESE	115
6.3.5	Normas de Control Interno	115
6.4	Objetivos	118
6.4.1	General	118
6.4.2	Específicos	118
6.5	Importancia	118
6.6	Ubicación sectorial y física	119
6.7	Factibilidad	120
6.8	Desarrollo de la propuesta	121
6.9	Recursos	161
6.9.1	Humano	161

6.9.2	Material y tecnológico	162
6.9.3	Financiero	162
6.10	Impacto	162
6.11	Evaluación	162
6.12	Instructivo de funcionamiento	163
6.12.1	Evaluación	164
6.12.2	Supervisión	164
6.12.3	Fortalecimiento	164
6.12.4	Socialización	164

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

Autorización Pro-Rector
 Cuestionarios de Entrevista Autoridades
 Cuestionario de Encuesta Personal
 Papeles de trabajo y Programas de Auditoria
 Estados Financieros
 Fotos
 Certificación de Culminación del trabajo por la Autoridad Sede

INTRODUCCIÓN

Nuestro país está viviendo cambios constantes en el entorno económico y financieros, obligando a las instituciones a ser innovadores de manera permanente, con el fin de alcanzar y sostener ventajas competitivas, y de esa manera cumplir con su misión y alcanzar su visión. Para ello deben disponer de un sistema que les permita suministrar información estructurada y completa relacionada con las áreas económica- financieras, administrativa orientadas al comportamiento y variaciones que se presentan internamente en el entorno.

Las operaciones administrativas, contables y financieras que viene desarrollando la Universidad Católica del Ecuador con Sede Esmeraldas, a lo largo de sus actividades ha crecido notoriamente, teniendo dificultad en el manejo de la información contable de algunos departamentos, con incidencia financiera de proveer la información necesaria y oportuna que permita lograr eficiencia y eficacia en la elaboración de los Estados Financieros, siendo este instrumento gerencia muy importante para la toma de decisiones. De esta manera surge la Auditoría de Gestión como una herramienta para diagnosticar los problemas que dificultan el desarrollo operativo y aquellos que obstaculiza el crecimiento de la empresa.

La investigación pretende contribuir al mejoramiento del proceso de elaboración de los Estados Financieros para fortalecer el control interno, logrando optimizar la calidad de la información financiera. En este sentido tiene como objetivo primordial evaluar mediante una Auditoría a de Gestión la eficiencia y eficacia de la PUCESE, correspondiente al año 2008-2009, para este estudio se efectuó la investigación documental relacionando, las variables Auditoría y Control a través del cuestionario. La investigación se la estructuró de la siguiente manera.

En el Marco Contextual, se describió la problemática anterior y actual de la PUCESE, como también la problemática específica y sus derivados, delimitación, justificación, y cambios esperados del estudio, como también la formulación de objetivos generales y específicos.

En lo relativo al Marco Teórico, en esta etapa se reunió información documental para confeccionar el diseño metodológico de la investigación, la cual contiene el fundamento teórico, conceptual y legal que le dio significado al estudio.

En lo referente al Diseño Metodológico, en este apartado se describió, los métodos y técnicas a utilizar, construcción de la metodología objeto de la investigación, forma de elaborar el marco teórico, la recolección de la información empírica, descripción de la información, análisis e interpretación de los resultados y construcción del informe de la investigación.

En lo concerniente al análisis e interpretación de los resultados en relación con la hipótesis de investigación, se enunció las hipótesis, variables, encuestas y entrevistas, análisis de documento en la evaluación del Control Interno, cuadros , gráficos, resultados obtenidos en forma general, comprobación y disprobación de hipótesis.

Finalmente las Conclusiones y recomendaciones, estas se hicieron de acuerdo los resultados obtenidos, los cuales permitieron elaborar la propuesta alternativa. En lo relacionado con la Bibliografía, se describieron en orden alfabético, los títulos de libro, año edición páginas, con sus respectivos autores los cuales fueron importante para el desarrollo de la investigación, además se adjuntaron los anexos los cuales evidencian la seriedad del estudio.

"No hay camino para la paz,

la paz es el camino"

Gandhi

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Ubicación y contextualización de la investigación

La presente investigación se realizó en La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, es una institución de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, constituida en un Sistema Nacional Pontificia Universidad Católica del Ecuador (SINAPUCE), está ubicada en el centro de la ciudad de Esmeraldas, en avenida espejo subida a Santa Cruz, fue inaugurada un 5 de Junio de 1981. La institución está formada por dos facultades, Ciencias Administrativas - Contables y Ciencias de la Educación, en las cuales se desenvuelven: docentes, estudiantes y trabajadores, con un compromiso humano a la luz de los valores del evangelio de acuerdo a la misión que propende la Sede al servicio de la comunidad.

La institución tiene como Visión, ser una organización fortalecida, en búsqueda permanente de la excelencia académica, convertida en punto de referencia en el ámbito de la educación superior, vinculada con el desarrollo social, productivo de Esmeraldas, mediante el impulso de la investigación, la preparación de profesionales comprometidos, capaces de liderar cambios significativos en la sociedad, participación con sectores y grupos organizados de la provincia.

La PUCESE, ha sido evaluada los dos últimos años, 2008-2009, mediante Auditorías Financiera por el equipo de Auditoría Interna de Quito, los cuales presentaron algunas recomendaciones, de los posibles riesgos donde inmediatamente debe de actuar las autoridades para minimizarlos o eliminarlos.

La SEDE, en el año 2010, vivió un proceso de cambio, cumpliendo con la autoevaluación institucional, que hoy en día es un tema sobre el cual mucho se discute en los diversos espacios de la Educación Superior, de esta manera desea enfrentar en forma directa algunos aspectos importantes de su vida como es: la calidad de la docencia actividad principal, la investigación, ser parte de la comunidad esmeraldeña y el buscar eficiencia y eficacia en sus actividades administrativas, financieras, lo cual es importante dentro del proceso de evaluación y acreditación para las universidades.

En este contexto se realizó la investigación en el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros correspondiente al periodo 2008-2009, siendo esta una herramienta importante para las Universidades y Escuelas Politécnicas del País, las mismas que deben estar reconocidas oficialmente por organismos que la rigen y que se encuentran sujetas a la intervención de la Contraloría General del Estado.

En el Ecuador, la Constitución Política de la República, en el Art 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades, y se pronunciará sobre la legalidad y transparencia y eficiencia de los resultados institucionales, por ello a partir del Año 2000 el contralor General del Estado prevé como objetivo desarrollar y difundir una metodología de trabajo para las auditorias de gestión.¹

La Auditoría evidencia la veracidad de la información, utilización de los recursos, logro efectivo de las metas establecidas, manejo adecuado de sus operaciones y una gestión de calidad institucional.

1. 2 Situación Actual de la problemática

En la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCESE), a lo largo de sus casi 30 años de servicio se desarrollan algunas actividades, siendo su principal fortaleza la docencia Universitaria, pilar fundamental del desarrollo académico y de la gestión de la universidad, desarrollo financiero, donde se concentran los esfuerzos de algunas instancia de la PUCESE, en el mejoramiento de la gestión del presupuesto y en la consolidación de la gestión de los recursos financieros, desarrollo Administrativo donde se procura agilizar la estructura administrativa de la universidad, en busca de la eficiencia y eficacia del buen servicio, subordinando los aspectos administrativos a los académicos y optimizando el uso de los recursos tanto humanos, materiales, físicos y tecnológicos, desarrollo de

¹ Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado Junio 2003

bienestar universitario en el cual se persigue integrar las acciones dispersas de bienestar universitario estimular el desarrollo de cada una de las asociaciones de la Sede, ampliar la cobertura cualitativa y cuantitativa de los beneficios estudiantiles.

La institución en la actualidad cuenta con 118 docente, 1024 estudiantes y 65 trabajadores administrativos, entre los servicios que ofrece: Biblioteca universitaria, Laboratorio de internet, Servicio médico, Seguro de Vida, Centro de Servicio estudiantil (Suministros y papelería), Pastoral y Bienestar Estudiantil, Entre otros servicios: Cecamecon (empresa de asesoría), Departamento de Idiomas, Alquiler de espacios físicos.²

La PUCESE, en los últimos años ha avanzado constantemente, marcada por un estilo de amplios y profundos cambios en la economía, este crecimiento se debe al Recurso Humano, Estructura Organizativa, las operaciones a nivel departamental, el flujo de la información y comunicación que es importante en toda empresa entre otros.

La PUCESE en la actualidad a pesar de su crecimiento debe mantener una estructura funcional que garantice su desarrollo en forma efectiva, pues existen ciertas debilidades: en la parte académica, contar con parámetros e indicadores para verificar la calidad de los procesos educativos, administrativos, establecer políticas y procedimientos para el manejo del recurso humano, capacitación gerencial, trabajo interdepartamental, financiera procedimientos y políticas institucionales para el desarrollo, escaso sentido de pertenencia por parte de los docentes y estudiantes, deficiencias en el manejo de la información y comunicación, lo cual muchas veces provoca discrepancia con las áreas en el manejo de la información sobre un mismo aspecto suministrada por dependencias distintas de un mismo ente.

² PUCESE Departamento de Recursos Humanos Año 2010

Estas debilidades arriba indicadas, al no solucionarse podrían repercutir de forma negativa en la gestión administrativa contable de la Sede, haciendo que los procedimientos y controles no se los realice en forma eficiente y eficaz, lo que obstaculizaría la consecución de los objetivos y metas de la institución.

De las 21 observaciones de control interno financiero administrativo emitidas por Auditoría Interna Quito en el año 2008-2009, mismas que fueron enviadas a las autoridades de la PUCESE para su conocimiento y resolución, estas fueron acogidas en un 68,76%, además es necesario que las direcciones Financiera y Administrativa de la PUCESE revisen el sistema de control interno de estudi@.com y capaciten mejor al personal responsable de dicho centro, así como realicen evaluaciones de control (inventarios periódicos, arqueos sorpresivos de caja, análisis de funciones).³

La evaluación periódica a dicha área coadyuvará a mantener sistema de control interno que garantice el manejo de las actividades, como también el salvaguardar los recursos de la Sede, cumpliendo con las políticas y procedimientos de control.

1.3 Problema de Investigación

La necesidad de un control y evaluación estricta de todos los procesos y políticas, que asume una empresa determinada en un espacio temporal definido y es precisamente en este entorno donde se requiere de una herramienta eficaz que permita no solo diagnosticar los problemas del pasado sino apreciar el presente y sugerir sobre avance futura. Esta unión implica un desarrollo dinámico cíclico de la realidad empresarial y más que la radiografía es un vídeo de seguimiento (Cantera 1995).

Bajo este contexto la PUCESE debe utilizar herramientas que les permita descubrir deficiencias o irregularidades en algunas áreas de la empresa y apuntar a sus probables remedios, con la finalidad de lograr una administración más eficaz, examinando y valorando los procedimientos como también el nivel de

³ Sugerencia de Auditoría Interna Quito Año 2008-2009

desempeño de sus trabajadores en todos los espacios: administrativas-operativas, contables-financieras.

La PUCESE, hasta el año 2000 el movimiento económico, permitía llevar los anexos en forma manual, pero el crecimiento de la Institución a partir de ese año dificulta que dichos estados provea una información contable de sustento al resultado del Estado de Situación de manera oportuna generando debilidad en los procesos de control administrativo, contables, y presupuestarios, lo cual demuestra escasez de los mecanismos de control para lograr conocer en cualquier momento el desarrollo de las actividades y operaciones.

La PUCESE, dentro del manejo de sus actividades a pesar de ser evaluada mediante auditorías financiera, demuestra cierto deterioro de eficiencia y eficacia en el manejo de la información financiera: retraso en el ingreso de los comprobantes al sistema automatizado, segregación de funciones, justificativos no son reportados a tiempo, ausencia de seguimiento y monitoreo a las actividades que se planifican.

Bajo todo este antecedente de carácter general, se presenta la siguiente interrogante.

¿Cómo una Auditoria de Gestión podría contribuir al logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los estados financieros de PUCESE?

1.3.1 Problemas derivados

El presente trabajo de investigación referente a la realización de una Auditoria de Gestión como herramienta de evaluación, para medir la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la PUCESE, se fundamentó en algunas interrogantes:

¿Cómo influye el inadecuado sistema de control interno en el proceso de

elaborar los estados financieros?

¿Cuáles son los parámetros de medición de eficiencia y eficacia en el proceso de información contable financiera.

¿Cuál es nivel de cumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable financiera, que permita medir el desempeño de los trabajadores?

¿Cómo se desarrolla el seguimiento y evaluación de las actividades en el proceso de información contable financiera?

1.4 Delimitación del Problema

EL trabajo de investigación fue realizado en la ciudad y provincia de Esmeraldas en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, mediante una auditoría de gestión aplicada al área Contable Financiera, la cual tuvo como finalidad evaluar el grado de eficiencia y eficacia del proceso de elaboración de los estados financieros para determinar las áreas críticas, teniendo como propósito valorar el sistema de control interno relacionado al cumplimiento de políticas, leyes, normas, manuales y reglamentos utilizados en el proceso. Las áreas de Contabilidad, Tesorería, Adquisición Suministros y Control de bienes, Recaudación, Control Presupuestarios, comprometidos en presente estudio.

1.5 Justificación

La información contable aplicada a la PUCESE es muy importante para registrar sistemáticamente todas las transacciones que afecten la situación económica financiera, además de producir información financiera necesaria para la toma de decisiones.

La aplicación de la Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad será utilizada como una herramienta que sirvan de ayuda en la capacidad de

respuestas de las necesidades de información financiera, de esta manera se obtendrá una seguridad más razonable de las cifras presentadas en los estados poder informar y examinar sobre los mismos, además generará mayor valor agregado en el proceso de emisión de información económica lo cual permitan medir la eficiencia y eficacia a través de indicadores facilitando el seguimientos continuo.

Para un adecuado ambiente de control interno, relacionado al sistema de gestión, trae consigo la información generada para las autoridades al momento de tomar decisiones.

Proporcionará a los directivos, empleados, un sistema provisto de información confiable, que les permita establecer políticas, estrategias que conduzcan al correcto aprovechamiento y uso de los recursos para contribuir al registro adecuado asegurando de este modo una información veraz.

La investigación es factible por que entre sus historiales se cuenta con experiencia en procesos de auditoría , acceso a la información relacionado con el tema, trabajos de grado, artículos referente al tema, cita textuales de libros, que aportan conocimientos y servirán para desarrollar y sustentar la propuesta. La auditoría de gestión permite identificar oportunidades de mejoras, mediante análisis de información de recursos humanos, entrevistas con funcionarios de la entidad, observando el proceso de administración de personal, revisado los informes internos del pasado y presente ejercitando el juicio basado en la experiencia del auditor o en otras fuentes.

La auditoría de gestión determina en que medida los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, permite establecer si la entidad capta, asigna y utiliza la información financiera de manera eficiente y eficaz; determinando si el área ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y eficacia, y establece si los controles gerenciales implementados en la

dependencia son efectivos y aseguran el desarrollo de las actividades y operaciones.

La investigación propone elaborar mediante una auditoría de gestión como herramienta de evaluación la eficiencia y eficacia de la información contable y financiera, determinar las áreas críticas, evaluar en que medida se está alcanzando las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual realizado por la PUCESE.

1.6 Cambios esperados

Analizando el problema de investigación y los problemas derivados, y con el fin de alcanzar los objetivos, la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, dedicada a brindar a la comunidad esmeraldeña una excelencia académica se potencializará y obtendrá los siguientes cambios:

- ✓ Control Interno administrativo contable, adecuado a la estructura de la PUCESE.
- ✓ Indicadores de gestión adecuados al sistema de evaluación de la PUCESE.
- ✓ Personal Contable comprometido con el cumplimiento de objetivos, y metas de acuerdo al Plan Operativo de la PUCESE.
- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos Contables, garantice que las operaciones financieras están vinculadas al proceso contable.

1.7 Objetivos

1.7.1 General

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia del proceso de elaboración de los Estados Financieros de la PUCESE, mediante la Auditoría de Gestión, para presentar una propuesta alternativa.

1.7.2 Específicos

- ✓ Analizar el Control Interno de la Información Contable Financiera y detectar las áreas críticas.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de la información contable para medir el desempeño en su cumplimiento.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y metas, en el proceso de información Contable para medir el desempeño en su cumplimiento.
- ✓ Desarrollar una Propuesta alternativa que permita mejorar la Gestión Contable de la PUCESE.

“La fuerza no proviene de la capacidad física

Sino de la voluntad indomable”

Gandhi

CAPITULO II

MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación Teórica

A continuación se describe la fundamentación teórica, más relevante que tiene relación con el tema de investigación.

2.1.1 Auditoría de Gestión

Según **Contraloría del Estado (2001)**. Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación de sus objetivos y metas, de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica, y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de la actividad.-

Según **Williams P. Leonard en (2000)** Se define como: "examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa", o cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos.

- Los dos criterios vertidos, se relacionan de manera importante de lo que significa una auditoría de Gestión, pues Williams P Leonard en su libro Auditoría Administrativa, hace una comparación exacta de lo que para el significa auditoría administrativa, es decir Gestión, por lo tanto hoy en día cuando se hace referencia a la auditoría administrativa estamos hablando de la operativa y de la de Gestión, pues cada una de ellas representa una herramienta necesaria para evaluar la gestión de los responsables de la empresa en todos sus aspectos (Administrativo, Técnico, financiero), es decir en una evaluación en forma integral.

2.1.2 Importancia de Auditoría de Gestión

Según **Contraloría del Estado (2001)** La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

- Bajo la definición antes mencionada puedo decir que: La auditoría de Gestión, como las demás disciplinas la cual se examina en las entidades públicas y privadas es una herramienta muy valiosa con que puede contar un administrador, gerente, de cualquier institución, pues permite que un equipo de auditores de cualquier disciplina pueda medir su gestión en un momento dado, sea este de un año o varios.

2.1.3 Objetivos de la Auditoria de Gestión

- ✓ Evaluar los objetivos y planes organizacionales
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles
- ✓ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación
- ✓ Comprobar la correcta utilización de los recursos
- Se considera que a más de los objetivos que se presenta en la Auditoría de Gestión, se puede citar otros objetivos importantes en el desarrollo de un examen de este tipo, como es: convertirse en una herramienta de apoyo a los miembros de la organización para verificar el cumplimiento de objetivos y metas gerencial, mediante asesoría continua para la toma de decisiones, lo cual garantizará un mejor desarrollo de las actividades que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

2.1.4 Alcance de la Auditoría de Gestión

Según **Garrido D, Sonmer (2008)**.- En la auditoría de gestión y resultados, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en los aspectos principales que conforman una entidad: Evaluación de la posición competitiva, Evaluación de la estructura organizacional, Balance social, Evaluación del proceso de la dirección estratégica, Evaluación de los cuadros directivos.

- De acuerdo al criterio arriba indicado se puede decir que el alcance de la Auditoría de Gestión, puede abarcar cualquier aspecto de la empresa a toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones entre otras. El alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes, su informe puede considerar aspectos negativos como también de la entidad sujeto a examen.

2.1.5 Características de la Auditoría de Gestión

Según **Contraloría del Estado (2001)**

- ✓ Mide el cumplimiento de los planes y programas en un período de tiempo determinado.
- ✓ Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión realizada
- ✓ Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social

- ✓ Determina el comportamiento de las cifras durante un período de análisis y sus variaciones significativas
- ✓ Verifica tendencias, desviaciones y participaciones
- ✓ Contribuye a que las entidades públicas mejoren la eficiencia administrativa y financiera en el manejo de los recursos asignados para su funcionamiento.
- ✓ Evalúa el impacto que genera el bien o servicio que produce o presta la entidad, en la comunidad que lo recibe
- Una de las características importante de la auditoria de gestión es el impacto que genera el bien o servicio que presta a la comunicad, entre otras características de la Auditoría de Gestión es que proporciona ayuda a la administración de las empresas a deslindar responsabilidades en los usos de los recursos, pues se constituye en un instrumento acertado control que tiene la alta dirección como asesora para asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno.

2.1.6 Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de las auditorías de gestión es conveniente la creación de equipos multidisciplinarios que satisfagan las exigencias de las especificidades de cada rama así como las expectativas del auditado, que le permitan la corrección de los factores objetivos y subjetivos que entorpecen la buena marcha de la actividad, provocando ineficiencia en su gestión. Este debe integrarse con economistas, ingenieros, psicólogos, abogados, entre otros.⁴

- Para la ejecución de una auditoria de gestión es necesaria la participación de algunos profesionales de distintas disciplinas, quienes conformaran un conjunto de trabajo, convirtiéndose en un equipo multidisciplinario con el

⁴ Guía Metodológica para la Realización de Auditorías de Gestión. Oficina Nacional de Auditoría. Cuba. 1998.<http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=121>

suficiente conocimiento para realizar la auditoria de gestión, de acuerdo a la naturaleza de la empresa y del área a auditar.

2.1.7 Enfoque

Según **Contraloría del Estado (2001)** Se proyecta a la ejecución de Auditorías de Gestión con un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía y eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados..

- Desde este punto de vista, se puede decir que un profesional auditor, al hacer un examen que tenga relación con auditoría de gestión debe examinar la empresa por completo, lo cual permitiría determinar eficiencia eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables, lo que permitirá después evaluar los resultados.

2.1.8 Ventajas de la Auditoría de Gestión

Permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar. Localizar las oportunidades para eliminar desperdicios e ineficiencia, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo. Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización. Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia, por lo que una de las ventajas de la Auditoría de Gestión es la capacidad de los auditores de transmitir preocupaciones operacionales a la gerencia.

- Los Gerentes actuales, deben preocuparse de lo que sucede en la empresa en todos sus aspectos, ya que ellos también son responsable de lo que ocurra en la empresa en todos sus áreas correspondientes, y que mediante una auditoria de este tipo ellos estarán sujeto a un examen , para validar la gestión durante un periodo de terminado, o en el momento necesario,- Los gerentes se convierten en un trabajador más de la

empresa con las misma derechos y responsabilidades que el empleado normal, solamente que este es administrativo y el otro es a nivel gerencial, pues los intereses serán los mismos.

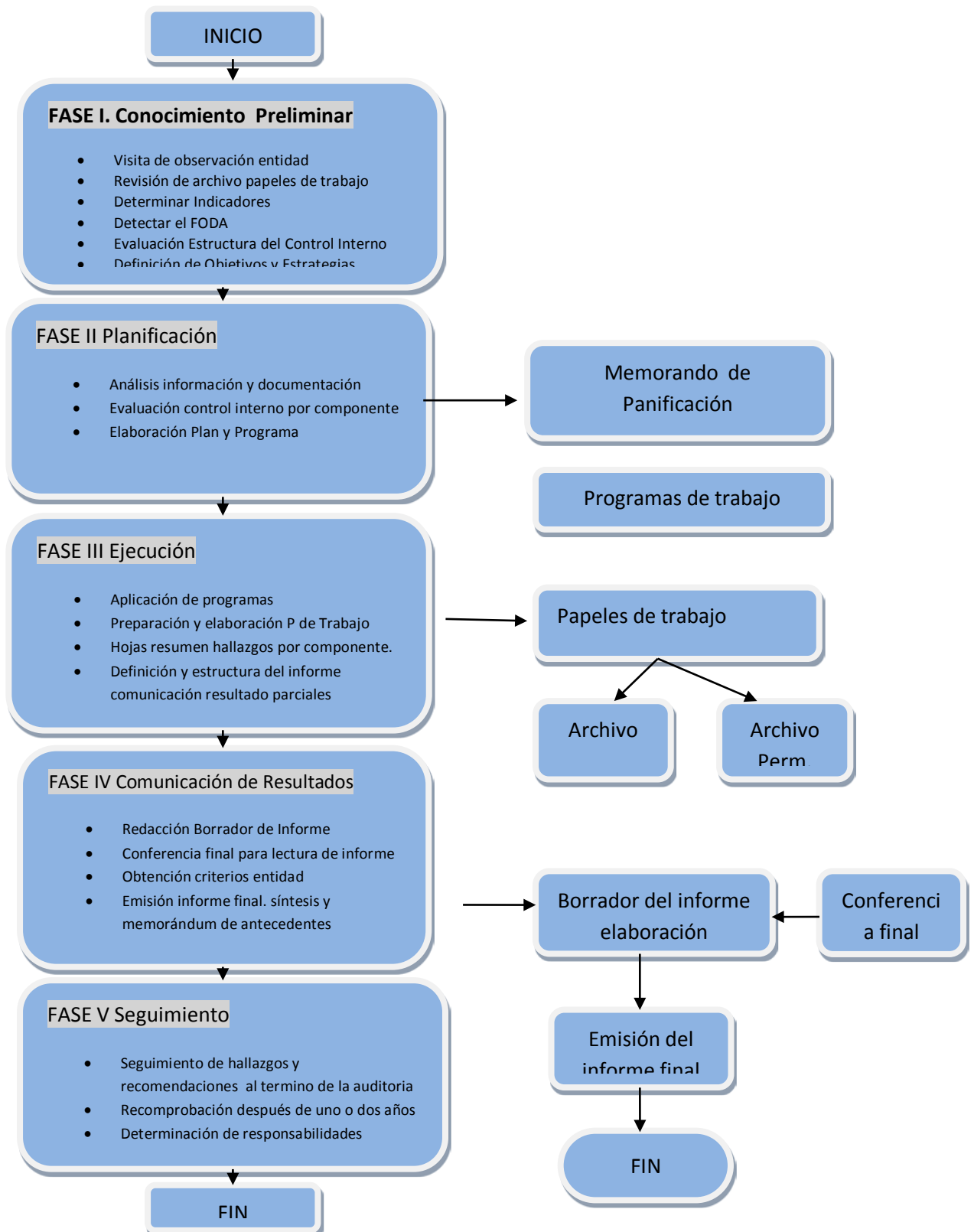
2.1.9 Etapas para la realización de la Auditoria de Gestión.

Según el Manual Centro de estudios Contables y financieros y de Seguros (CECOFIS) para su organización y desarrollo la Auditoria de Gestión comprende cinco etapas generales, que son las siguientes:

- ✓ Conocimiento Preliminar
 - ✓ Planeamiento
 - ✓ Ejecución.
 - ✓ Informe.
 - ✓ Seguimiento.
- Todas las auditoría sean estas, financieras, administrativas-uoperativas, entre otras, deben desarrollarse por medio de fases o etapas y de manera especial la auditoría de gestión, pues este esquema presenta un panorama claro de cómo desarrollar este tipo de trabajo, para una persona que tenga conocimiento esenciales y desee ejecutar un proceso auditable a cualquier empresa sea esta pública o privada.

Cada fase da una idea interesante, de cómo se va desplegando el trabajo, dando a conocer su resultado inmediato, respaldados por los papeles de trabajo que son documentos elaborado por el propio auditor o en este caso equipo multidisciplinario, cabe indicar que para realizarlo se debe tener presente que se debe cumplir con ciertas normas. Se debería mantener cuatro fases, considero que la etapa cinco es de seguimiento continuo de las recomendaciones vertidas a la empresa auditada, claro está que si la ella lo desea puede contratar al auditor para el seguimiento, por ello su presencia de esta fase en el esquema.

FLUJODE PROCESO DE AUDITORIA DE GESTIÓN⁵



⁵ Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado Junio 2003

2.1.10 Programa de Auditoria...

Según **Padrón R. María del C (2008)**.El programa de auditoría es el conjunto de procedimiento y acciones que el auditor debe realizar con el fin de alcanzar los objetivos trazados, lograr evidencias suficientes y competentes con un mínimo de error. Es difícil, por no decir imposible, que se pueda confeccionar un programa que satisfaga todas las expectativas, pues es muy importante la buena preparación del auditor y lo procedimientos que deben seguirse no son siempre los mismos, ya que dependerán de las circunstancias particulares de cada entidad.

- Los programas de auditoría se convierten en guía para el auditor para realizar su trabajo y de esta manera conseguir sus propósitos, Estos programas aunque son un camino es compleja su realización ya que para cumplir a veces un objetivo hay que realizar algunos procedimientos para buscar evidencias suficientes que respalden los hallazgos, plasmado en los papeles de trabajo.

2.1.11 Papeles de trabajo

Según Padrón R María del C (2008) .Los papeles de trabajo representan la evidencia y el sustento del trabajo realizado por el auditor y es la base fundamental del examen de auditoría efectuado que nos permite dictaminar y /o opinar sobre el trabajo realizado. Los papeles de trabajo representan una historia permanente del trabajo realizado por el auditor y sirven de base para las conclusiones e informes. Los papeles de trabajo deben ser completos y deben mostrar como mínimo lo siguiente: (alcance del trabajo, las informaciones y hechos concretos, las fuentes de donde se obtuvo la información y las conclusiones a que se llegaron.⁶

⁶ [Http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm](http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm)

- Muchas veces algunas personas creen que los Papeles de trabajo son los documentos que encontramos en la entidad auditada, pero a ciencias ciertas los papeles de trabajo son documentos elaborados por el propio auditor, que les sirve de evidencia suficiente y competente para demostrar los hallazgos.

2.1.12 Técnicas de la Auditoria Gestión

Según **Rodríguez P, Antonio (2008)**, Las técnicas a utilizar en una auditoría de Gestión son las siguientes:

- ✓ Técnicas de verificación ocular (Comparación. Observación. Revisión selectiva, Rastreo).
 - ✓ Técnicas de verificación verbal (Indagación)
 - ✓ Técnicas de verificación escrita (Análisis, Conciliación, Confirmación.)
 - ✓ Técnicas de verificación documental (Comprobación, Computación.)
 - ✓ Técnicas de verificación física (Inspección.)
- En la auditoria, pueden existir algunas técnicas, que de acuerdo a la experiencia del que realiza la auditoria son importante.- Pero de acuerdo a lo anterior las técnicas de auditoría, representan para el auditor las medidas, métodos y prueba con las cuales debe contar el profesional para comprobar la veracidad de la información que le permita evidenciar los hallazgos para comunicar los resultados mediante un informe.

2.2. Control Interno

Según **Cuesta A Rafael (1992)** .-El sistema de control interno de la entidad consiste en el plan de organización y de todas las medidas y métodos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa, para proteger los activos, verificar la razonabilidad de su información contable-financiera, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas prescritas por la Administración con fines de: proteger los activos, evitar desembolsos no autorizados. Evitar el uso impropio de recursos, evitar el incurrir en obligaciones

impropias. Asegurar la exactitud y la contabilidad de los datos financieros y administrativos. Evaluar las eficiencias administrativas. Medir la observación a la política prescrita de la administración.

Es un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.⁷

- Una empresa sin control interno, es como un barco sin timón, por ello El Control Interno se convierte en una herramienta importante para la alta gerencia ya que son todas las medidas que el administrador o dueño de la empresa establece para dirigir las acciones del recurso humano, como también resguardar los activos, verificar la razonabilidad de la información contable- financiera y establecer políticas eficientes.

2.2.1 El Control Interno en el marco de la Empresa

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organización de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no

⁷http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno

asegura que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más es necesario la existencia de un sistema de control interno estructurado.

- El control interno es una herramienta muy importante en el marco de una empresa, pues entre más grande sea la estructura organizativa empresarial y más complicadas sean sus operaciones, como recurso humano, capital en giro y recursos tecnológicos hay mayor necesidad de controlar. Es decir el Control interno empresarial es vital para la organización.

2.2.1.1. Control interno Administrativo.

Según **López Carlos (2008)**. No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

- En épocas pasadas, el control de las operaciones solo estaba limitado a un control contable financiero, es decir relacionadas a un arqueo de caja, constatación física entre otros, sin darle mayor importancia al control administrativo, pues este permite conocer el grado de eficiencia y la adhesión de las políticas que establece la institución para su cumplimiento.

2.2.1.2 El Control Interno Contable.

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:⁸

- ✓ Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales
- ✓ Específicas de la gerencia

⁸[http://www.monografía.com/trabajo 13/mapro/mapro.shtml](http://www.monografía.com/trabajo%2013/mapro/mapro.shtml)

- ✓ Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
- ✓ Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización
- ✓ Los activos registrados son comparados con las existencias.
- El control interno contable es tradicional pues está relacionado comúnmente con la Auditorías de tipo financieras, pues de considera como los procedimientos que tienen como propósito proteger los activos y la veracidad de los registros financieros e informes dignos de confianza.

2.2.2 Objetivos del Control Interno

Según González María E (2002).- El sistema de control interno tiene varios objetivos: ⁹

- ✓ Evitar o reducir fraudes
- ✓ Salvaguarda contra el desperdicio.
- ✓ Salvaguarda contra la insuficiencia
- ✓ Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases másseguras
- ✓ Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables
- ✓ Salvaguardar los activos de la empresa
- ✓ Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.
- El Control Interno tiene varios objetivos, reducir, o más bien descartar los riesgos de error o anomalías en una empresa, las cuales podrían presentarse de acuerdo a las circunstancias, es decir errores como la omisión involuntaria de un registro contable, y anomalías introducción de asiento contable falso que afecte la razonabilidad de la información contable financiera de la empresa.

⁹<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm> Auditoria y Control Interno

2.2.3 Estructura del Control Interno

Según **Pérez Pedro M (2007)**. Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Son

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Supervisión o Monitoreo..



- Para evaluar las actividades, tanto administrativas, como financieras que desarrolla una entidad, es necesario que la persona que va a auditar, deba analizar el sistema de control interno considerando la estructura que presenta el autor, pues representa la mejor manera de cómo evaluar las operaciones que desarrolla una empresa en sus respectivas áreas específica o una empresa en su conjunto, tomando en consideración todos sus componentes y subcomponentes.

2.2.4 Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad

Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y contable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.

2.2.5 Métodos de Evaluación del Control interno

Según **Contraloría General del Estado (2003)**. Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

2.2.5.1 Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantiene con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”.

De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. En las entrevistas, no solo se procura obtener un SI; NO o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

2.2.5.2 Flujo gramas

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y recomendable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar un procedimiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el círculo en su conjunto, y facilita la identificación o ausencia de controles.

2.2.5.3 Descriptivo Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados, departamentos que intervienen en el sistema.

2.2.5.4 Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración debe de llevarse a cabo los siguientes procedimientos:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan y Evaluación colateral de control interno

2.2.5.5 Combinación de métodos

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo el descriptivo con el cuestionario, los flujo gramas con cuestionarios. Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas.

- Los métodos de evaluación del sistema de control interno, son la base fundamental para recopilar información, lo cual se la puede obtener seleccionando uno o varios métodos de acuerdo a la estructura y tamaño de de la empresa a auditar. Para muchas personas el método del cuestionario es el más usual para evaluar el sistema de control interno, pues es el más rápido para obtener información y se lo aplica en las empresas grandes.

2.2.6 Riesgo de Auditoría

Según **Contraloría General del Estado (2003)**. Al ejecutarse la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresado en su informe.- Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa a partir de : criterio profesional del auditor, regulaciones legales y profesionales, identificar errores con efectos significativos.

Por ello es necesario tener en cuenta los tres componentes de riesgo: Riesgo inherente. De que ocurran errores importante generados por las características de la entidad, Riesgo de Control .De que el sistema de control interno prevenga o corrija errores, Riesgo de Detección, De que los errores no identificados por los errores internos tampoco sean reconocidos por el auditor.

- En toda auditoria existen la posibilidad de riesgos que afecte a la empresa los cuales pueden relacionarse con el registro o procesamiento y reporte de la información financiera y que pueden afectar la presentación de los estados financieros. Por ello se hace necesario determinar o conocer si la dirección tiene confianza en el funcionamiento del sistema de control interno, si existe se cumple con los procedimientos, si el personal carece de experiencia para el desarrollo de sus tareas, o si sistema de información es confiable.

2.2.7 La Matriz de Control Interno

Según **PÉREZS Pedro(2007)**.El sistema matricial permite ver la organización en su totalidad hace uso de puntajes de eficacia, en los aspectos o áreas de mayor riesgo. Los puntajes más bajos, son aquellos en los cuales se han de priorizar los ajustes y correcciones, además a través del análisis de las razones de los bajos puntajes se logra saber los motivos que los originan y de tal forma adoptar las mejores acciones tendientes a su resolución.¹⁰

- Esta se realiza, una vez que se ha procedido a dar valoración a las preguntas, como también a las respuestas, de acuerdo a ello se establece el puntaje de riesgo y confianza bajo, moderado o alto en alguna área específica donde se hizo la evaluación del control interno, es decir que desde ese punto de vista se hará las correcciones y ajuste necesarios lo cual permitirá conocer las razones que originó dichas desviaciones, y promover acciones tendiente a una solución de mejora.

2.2.8 Herramientas del Control Interno

Las herramientas del control Interno se describen en lo siguiente:

- ✓ Organigramas
- ✓ Manuales de Funciones
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Matriz de autorizaciones¹¹
- El auditor para hacer un examen debe principalmente evaluar el sistema de control interno, para ello cuanta con las herramientas arriba indicada las cuales son factor fundamental para el examen, es decir si un profesional

¹⁰ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado 2003

¹¹País: Argentina Legislación: El Manual de procedimiento de Auditoria de Gestión de Empresas y sociedades del Estado fecha n.d

auditor no cuanta con estos instrumentos o no le proporcionan algunos de estos instrumentos como evidencia probatoria , su examen será subjetivo.

2.3 Función Contable Financiera dentro de la Administración de Empresas

La **contabilidad** es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios pero no existe una definición universalmente aceptada.

Según **Gómez G (2006)** Para muchos la función financiera y contable de un negocio es virtualmente la misma. Aunque hay una relación estrecha entre estas funciones, la función contable debe considerarse como un insumo necesario de la función financiera. El contador de la empresa suministra datos de fácil presentación en relación con las operaciones de la empresa en el pasado, presente y el futuro, el administrador financiero utiliza estos datos en la forma en que se le presentan o después de haber hecho ciertos ajustes y modificaciones como un insumo importante en el proceso de la toma de decisiones financieras.

- Las funciones, contables y financieras representan herramientas importantes dentro del manejo eficiente de una empresa en el desarrollo de sus actividades, el logro de sus objetivos, planes y programas, sin ellas la institución no podría funcionar adecuadamente. Estas están relacionadas entre sí, pues la una con el proceso contable (registros, comprobantes, costos, inventarios entre otros,) donde juega un papel importante el profesional contable y la otra relacionada con la búsqueda de dinero para su administración y toma de decisiones, donde se lo relaciona al profesional administrador financiero.

2.3.1 Generalidades de las Empresas

Según **Zapata S Pedro (2005)**. La contabilidad se ha insertado en el sistema de información, por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa, además su aplicación es muy apreciada en toda organización que maneje fondos y recursos con propósito social. La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y /o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta.

- El propietario de una empresa para manejar su negocio, debe saber administrar en forma efectiva sus recursos, pues las empresas son un ente económico que se crearon, para atender las necesidades de una sociedad, logrando satisfacciones a cambio de una retribución que compensar el riesgo, los esfuerzos de los dueños del negocio.

2.3.2 Generalidades de la Contabilidad

Según **Coral D. Lucy (2000)** La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico financiero, lo cual le permite tomar decisiones sobre el manejo óptimo del negocio. El estado ejerce un control sobre las empresas a través de la contabilidad, por ello exige llevar libros de contabilidad. Esto se manifiesta en los siguientes artículos del Código del Comercio. Art 19, numeral 3, es obligación de todo comerciante “llevar contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales”.

- La contabilidad surge como un instrumento necesario para el dueño del negocio, pues le permitirá conocer un momento dado el funcionamiento de la empresa y conocer su situación, mediante sus activos que representan sus bienes y derechos, sus pasivos que representan su obligaciones con terceros y su patrimonio lo que pertenece a los socios, de esta manera estaría cumplimiento con las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de la empresa.

2.3.3 Origen de la Contabilidad

De acuerdo a lo expresado por **Gertz (1996)**, hacia el año 6000 a.C., ya existían los elementos necesarios para la actividad contable: la escritura y los números; el concepto de propiedad, un gran volumen de operaciones, las monedas y quizás, el crédito en los mercados, al respecto existe una tablilla de barro, que data de la época, de origen sumerio, en la que algunos investigadores han creído encontrar registros de ingresos y egresos, a partida simple; otros más audaces identifican los registros a partida doble.

Existen testimonios sobre contabilidad, tanto en Egipto como en Mesopotamia. «quien al referirse a la Atenas del siglo V a.C., dice que había reyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con el fin de anotar las operaciones celebradas...».

- Se puede indicar que la contabilidad existe desde tiempos remotos, con la participación del trueque, es decir, cambio de una cosa por otra, representada por el mismo valor. Se puede decir ya existían registros descubiertos, lo que ingresa valor que se recibe y lo que egresa valor que se entrega, estábamos hablando de la partida doble, aunque para algunos existía antes la partida simple.

Lo que si es importante que en la actualidad esto que entra y que sale se refieren específicamente a los registros de ingresos y egresos, los cuales se utilizan en toda empresa sea esta pública o privada considerando siempre la partida doble, lo cual es equitativo, pues la misma cantidad que entra es la que sale.

2.3.4 Objetivo de la Contabilidad

Según Coral D. Lucy (2000). La Contabilidad, presentan algunos objetivos

- ✓ Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- ✓ Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y patrimonio que posee la empresa.

- ✓ Llevar un control de los ingresos y egresos
- ✓ Facilitar la planeación ya que no da solamente a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- ✓ Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable
- ✓ Servir de fuente fidedigna de información ante terceros(proveedores, bancos y Estado).-
- Los objetivos que se describen arriba son muy importante para la marcha de una institución legalmente formada y que lleva una contabilidad de acuerdo a la ley, pues al tener claro estos objetivos puede cumplir de manera efectiva con sus clientes internos y externos, proporcionando información necesaria para el logro de sus objetivos.

2.3.5 Finalidad.

De acuerdo a lo expresado por **Redondo (1989)**, «La finalidad de la contabilidad es suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado. Para obtener esta finalidad:

- ✓ Registra, en base a sistemas y procedimientos técnicos adoptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- ✓ Clasifica las operaciones registradas, como un medio para obtener su fin.
- ✓ Resume la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
- ✓ Interpreta los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada
- La contabilidad tiene algunas finalidades, pues están en base a la naturaleza de la empresa y de acuerdo a sus objetivos, una de las finalidades principales es presentar información razonable fidedigna y oportuna de la información financiera a la alta gerencia para la toma de decisiones de cualquier ente económico.

2.3.6 Contabilidad general de la empresa

Según **Wasst Carlos (2005)**. Es el sistema por el cual, la empresa tiene control de todas sus operaciones diarias, de compra, venta, inversiones, gastos, créditos, logística, etc. que deben ser analizados, clasificados, resumidos, y registrados, para proporcionar información fidedigna a terceros y autoridades¹²

2.3.7 Contabilidad Privada

Es un área en la cual los contadores prestan sus servicios a una sola organización y es responsable de supervisar y asegurar la calidad de la información financiera, administrativa y fiscal que se genera en la entidad económica para la cual presta sus servicios, de desarrollar y proponer las políticas contables más adecuadas para la organización y de proporcionar a los funcionarios de la administración superior la información contable necesaria para la toma de decisiones. El contador, al trabajar en cualquiera de estas áreas, puede especializarse en contabilidad financiera, de costos, impuestos, análisis financiero, presupuestos, planeación elaboración de sistemas de contabilidad y auditoría.¹³

- El conocimiento del contador es muy amplio, pues está preparado para desenvolverse profesionalmente en cualquiera empresa y emprender cualquier tipo de contabilidad, y si es necesario elaborar sistemas de contabilidad, y en la parte de auditoría su conocimiento y experiencia lo permiten. De acuerdo a los avances que está teniendo los sistemas de información, es necesario que el profesional esté actualizado y dotado de suficiente experiencia en todo las áreas, para de esta forma pueda apoyar con su criterio a la alta gerencia a la toma de decisiones.

¹²<http://www.monografias.com/trabajos10/conta/conta.shtml>

¹³ http://html.rincondelvago.com/tipos-de-contabilidad_1.html

2.3.8 Diferencias de la Contabilidad Financiera y la Contabilidad Administrativa

Según **Zapata S. Pedro (20005)**. A pesar que la contabilidad financiera y la administrativa emanan de un mismo sistema de información destinado a facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios, tienen diferencias y semejanzas

DIFERENCIAS	
Contabilidad Financiera	Contabilidad Administrativa
✓ Es empleada por quienes toman decisiones externas, como los accionistas, los proveedores, los clientes, el gobierno, etc ✓ Genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización. ✓ Es obligatoria	✓ Es empleada por las personas que toman decisiones internas, como los altos ejecutivos, los jefes de departamentos y del personal administrativo, ✓ Se enfoca en el futuro de la organización. ✓ Es opcional.

SEMEJANZAS
✓ Se apoyan en el mismo sistema contable de información, las dos parten del mismo banco de datos. ✓ Exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos puesto en manos de los administradores: la contabilidad financiera verifica y realiza dicha labor de manera global, y la contabilidad administrativa lo hace por áreas o segmentos

- Las dos contabilidades son necesarias para la empresa, ya que ellas proporcionan información para la toma de decisiones. Es importante indicar que la financiera es de exigencia para toda empresa, mientras que la administrativa es optativo pues esta última su atención está dada a clientes interno reportando información financiera para ayudar a los administradores a cumplir sus metas de la institución. La financiera su atención está dada en los reportes externos, en cuanto a sus semejanzas, las dos se ayudan del mismo sistema de información y de la misma base de datos, exigen responsabilidades a los administradores, la financiera verifica y realiza su labor en gorma general y la administrativa, lo hace por departamentos o proyectos.

2.3.9 Estructura del Departamento de Contabilidad

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. El departamento de Contabilidad registra cuentas para asentar los registros de las operaciones realizadas: Cuentas Activos Cuentas de Pasivos, Cuentas de Patrimonio, Cuentas de Ingresos, Costo, Gastos, Cuentas de presupuesto, Cuentas de Resultados de Presupuesto.

- Las empresas para conocer cuales su situación financiera y su resultado económico en un tiempo determinado, deben implementar un departamento de contabilidad de acuerdo a su estructura organizativa, lo cual permitirá crear normas, procedimientos, y sistemas para avalar con veracidad los registros de las operaciones, y suministrar información que coadyuven a la toma de decisiones.

2.3.10 Funciones del Departamento de Contabilidad

- ✓ Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad el cual esta diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- ✓ Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ✓ Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- ✓ Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la empresa
- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- ✓ Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. El Departamento de Contabilidad trabaja conjuntamente con el departamento de Tesorería que maneja los fondos ordinarios y extraordinarios, para atender los pagos.- El departamento de Contabilidad utiliza las siguientes cuentas para registrar las operaciones: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos¹⁴

¹⁴<http://www.cinvestav.mx/Administraci%C3%B3n/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx>

2.3.11 La Contabilidad como Sistema de Información



Según **Serrano Cinca (2010)**. La **contabilidad** es un sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye un tipo particular de dato, la información financiera, vital para la correcta toma de decisiones en la empresa. Aunque en las empresas hay sistemas de información que son informales y no están informatizados -como las redes de circulación de rumores en una oficina-, el sistema informativo contable actual se basa en los ordenadores como pieza clave del mismo

La Contabilidad es un proceso de análisis sintético. Es análisis en cuanto percepción de la realidad económica que hay detrás de las operaciones empresariales. A la fase de análisis sigue la de sintetizar muchos datos contables en diferentes documentos. El proceso contable trata en primer lugar de:

- ✓ Identificar y registrar los hechos económicos
- ✓ Valorarlos y procesarlos posteriormente
- ✓ Comunicar la información a los agentes económicos, sirviendo como apoyo fundamental en la toma de decisiones en las empresas
- ✓ La fase de análisis, auditoría y control.

- La ausencia de una contabilidad imprecisa e inoportuna lleva a la gerencia de una empresa a que carezca de información contable y por supuesto el aumento de la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones. Es decir la contabilidad es un sistema de información que tiene como finalidad obtener, procesar, archivar, datos para la distribución de la información financiera que es vital para la toma de decisiones.

2.3.12 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Según **Básconez A. José (2002)**. Las Normas ecuatorianas de Contabilidad, en el marco de conceptos básicos para la preparación y presentación de los estados financieros, recomiendan en su parte final que en caso de que no se traten ciertas normas o partidas apliquen los lineamientos contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Bajo los conceptos expresados, podemos clasificar a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), en los siguientes grupos:

- ✓ Derechos de la propiedad privada
 - ✓ Entidad
 - ✓ Negocio en marcha
 - ✓ Unidad monetaria
 - ✓ Consistencia
 - ✓ Diversidad de los sistemas contables,
 - ✓ Conservatismo
 - ✓ Revelación suficiente
 - ✓ Objetividad
 - ✓ Periodo contable
 - ✓ Principio del costo
- Para que una institución desarrolle un proceso efectivo, de acuerdo a normas y procedimientos, su información contable debe basarse en PCGA, pues ellos garantizarán que las operaciones proporcionen la información útil y veraz que se presenta en los estados financieros los cuales son una herramienta importante para la toma de decisiones.

2.3.13 Elementos del Sistema Contable

Según **Toro A Juan (2004)**. Los elementos del sistema contable son:

- ✓ Centro de Registros.
 - ✓ Transacciones
 - ✓ Comprobantes
 - ✓ Plan de cuentas
 - ✓ Libros Principales y registros Auxiliares
 - ✓ Metodología de Registros
 - ✓ Estados Financieros
 - ✓ Controles de Seguridad e Integridad de la Información¹⁵.
-
- Los elementos de un sistema contable de una empresa debe contener los elementos que expresa el autor, pero pueden incluirse otros, que permita que el sistema sea más amplio y completo, cual es análisis de la información por medio de indicadores, lo cual permitirá conocer en forma rápida la eficiencia y eficacia de la información como la rentabilidad de las información contable.

2.3.14 Los Estados Financieros Básicos

Según **Gómez Giovanni E (2001)**. Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.- Entre ellos están:

2.3.14.1 Balance General

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara sus, derechos Activos, obligaciones Pasivo y su capital Patrimonio de acuerdo a los PCGA.

¹⁵ <http://www.gestiopolis.com/canales2/finanzas/1/sisconnecinfo.htm>

2.3.14.2 Estado de Resultados o de Ganancias y Pérdidas

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.- Compuesta por cuentas de Ingresos, gastos, costos.

2.3.14.3 Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

2.3.14.4 Estado de Cambio en la Situación Financiera

El estado de cambios en la posición financiera tiene por objeto dar a conocer el movimiento financiero de una empresa correspondiente a un período. En nuestro medio se ha adoptado la modalidad de preparar el estado de cambios en la posición financiera identificando el concepto de “fondos” (recursos financieros) con el de capital de trabajo.

Sin embargo, debe tenerse presente que existen otras acepciones del término fondos, y tanto es así, que actualmente existe una tendencia a preferir más bien su identificación con recursos disponibles.

- Los estados financieros, son documentos que prepara una empresa al terminar el ciclo contable para saber la situación financiera de la entidad, estos son los instrumentos básicos, con los cuales los gerentes directivos financieros los analizan desde el punto de vista técnico, para tomar decisiones empresariales. Los estados financieros son cinco, pero los más utilizados son: El balance general que da a conocer la situación de la empresa en un momento dado, y el de resultado para conocer como o se afectó la actividad económica de la empresa en un tiempo determinado.

2.3.14.5 Estado de Flujo de Efectivo

Según **GómezGiovanny (2001)**El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normatividad y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

- Al hacer el análisis dice Gómez que el estado de flujo de efectivo forma parte de los estados financieros básicos, suministra información valiosa a los administradores del negocio y sirve como datos a la necesidad conocer la salida de los recursos en un día determinado, considero que el flujo de efectivo son valores que la empresa debe administrar muy cuidadosamente considerando las entradas y salida de dinero en un momento determinado, lo cual permitirá tomar decisiones.

2.4. Indicadores de Gestión

Según **Contraloría (2003)** los objetivos y tareas que se proponen las instituciones deben concretarse en expresiones medibles, esto nos permite planificar con mayor certeza y confiabilidad, discernir con mayor precisión las oportunidades de mejora de un proceso dado, permite analizar y explicar cómo han sucedido los hechos.

Bedoya J (2007) Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

- Los Indicadores de Gestión son parte de la planificación estratégica de las empresas y son considerados como razones medibles y cuantificables lo cual permite planear con mayor precisión las actividades, sean estas administrativas, contables, financieras, técnicas, producción, para luego evaluar el desempeño y los resultados los cuales se logran en base a normas establecidas.

2.4.1 Ventajas de los indicadores

Según **Cuellar (2004)**.El uso de indicadores es una gran ayuda para el auditor

- ✓ Obtener información rápida del desempeño o evolución de actividades correlacionadas.
- ✓ Permite hacer comparaciones.
- ✓ Permite hacer estimaciones, basándose en información histórica y la evolución del indicador.
- ✓ Es fácil de visualizar, ya sea en su presentación numérica o gráfica, con un vistazo se puede observar el comportamiento de lo medido¹⁶
 - Las empresas que evalúan sus actividades por medio de indicadores de gestión, tienen una gran ventaja debido a que ellos permite conocer e interpretar el desempeño de los trabajadores como una noción estratégica, en las cuales pueden participar las metas que se logran y los recursos utilizados para dicho fin.

2.4.2 Uso de indicadores

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)

¹⁶ <http://nutabe.edu.co/-reing/indadores.htm>

2.4.2.1 Eficiencia:

Según **Contraloría General del Estado (2003)**. La eficiencia mide costos unitarios y productividad. Refleja la racionalización en el uso de los recursos financieros, materiales y humanos. Un proceso eficiente logra la mayor cantidad de productos o servicios al menor costo y tiempo posible. Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción.

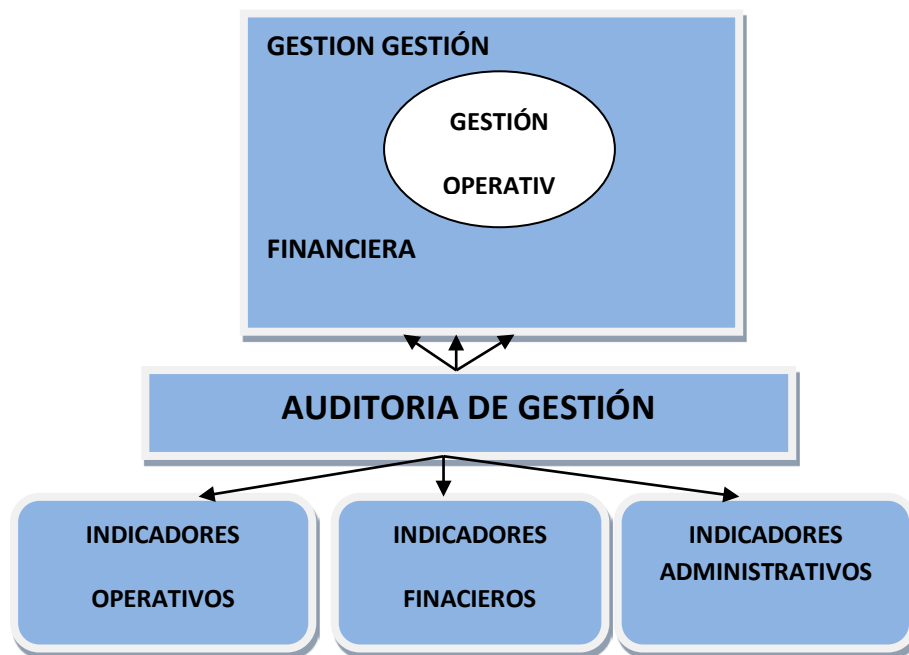
2.4.2.2 Eficacia

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas

2.4.2.3 Economía

Determina que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Significa que el valor contratado sea menor o igual que el valor del mercado, deberán realizarse en un tiempo adecuado, y su costo deberá ser el más bajo posible.

Las gestiones financieras y administrativas se incorporan o son parte de la gestión operativa de la respectiva institución, de ahí que la auditoría de gestión tiene el carácter integral, y se la denomina también auditoría integral que no incluye el dictamen de los estados financieros.



Los indicadores de la gestión financiera y de la gestión administrativa se miden fundamentalmente con procesos, pasos, costos y tiempo. Sin embargo cada una de ellas tiene particularidades en sus indicadores.

- Los indicadores se pueden encontrar en la gestión de una tarea, una actividad o un pedido, encontramos que existen indicadores de cumplimiento, los cuales están relacionados con el grado de consecución de una tarea o trabajo, indicador de evaluación, estos están relacionados con los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, el indicador de eficiencia, se relaciona con la actitud y la capacidad para llevar a cabo una tarea o trabajo con el mínimo de recursos, los de eficacia, están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución.

Es decir todos estos indicadores son herramientas importantes con los cuales se podría evaluar la gestión de un gerente, directivo, o un trabajador basados en su campo de acción donde cada uno de ellos se desenvuelven.

2.4.3 Indicadores Financieros

Según **Gamboa V. Ramiro (2001)**. Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

2.4.3.1 Liquidez

Estos indicadores buscan determinar la capacidad que tiene la empresa para pagar sus compromisos a corto plazo. Entre ellos tenemos Capital de Trabajo Neto= $\text{Activos corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$, Razón Corriente= $\text{Activos Corrientes} / \text{Pasivos Corrientes}$, Razón Prueba de Fuego= $\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios} / \text{Pasivo corriente}$.

2.4.3.2 Rotación o Actividad

Miden la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos. Así

Rotación de Cartera= $\text{Ventas a crédito en el periodo} / \text{Cuentas por cobrar promedio}$, Rotación de cuentas por Pagar= $\text{Compras crédito} / \text{Promedio Cuentas por Pagar}$, Rotación inventario Materia Prima= $\text{Costo Materia Prima utilizada} / \text{Inventario promedio materia Prima}$, Rotación Inventario Productos Proceso= $\text{Costo de producción} / \text{Inventario promedio Productos en Proceso}$, Inventario Productos Terminados= $\text{Costo productos vendidos} / \text{Inventario Promedio Productos Terminados}$.

2.4.3.3 Endeudamiento

Muestra la forma como la empresa financia sus activos. Así:

Coeficiente de Endeudamiento= $\text{Deuda Total} / \text{Activos Totales}$, Pasivo Financiero= $\text{Préstamo corto plazo} + \text{Préstamo largo Plazo} / \text{Deuda Total}$, Razón de

apalancamiento financiero= $\text{Activos Totales} / \text{Patrimonio}$, Cobertura de Intereses= $\text{Utilidad Ante Impuesto e Intereses} / \text{Pago de Intereses}$.

2.4.3.4 Rentabilidad

Mide la capacidad que tiene el Administrador de generar ganancias en relación al volumen de las ventas y a los Activo total. Así

Rentabilidad sobre las Ventas= $\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas Total}$, Rentabilidad Sobre el patrimonio= $\text{Utilidad Neta} / \text{Patrimonio}$, Rentabilidad sobre el Activo Total= $\text{Utilidad Neta} / \text{Activos total}$.

- Los Indicadores Financieros, son un conjunto de operaciones que compara dos cuentas o grupos de cuentas de los estados financieros para analizar el manejo de la empresa en base a dichas cuentas, lo cual permite medir el aprovechamiento de los recursos de la empresa y evaluar la gestión por medio de los resultados.

Los indicadores se clasifican en cuatro categorías, Liquidez para determinar la capacidad de pago suficiente que tienen la empresa en un momento dado, de Rotación medir el tiempo promedio que tarda la empresa en hacer circular sus recursos, endeudamiento la solidez de la empresa que informa cuál es la proporción de los activos que realmente pertenece, y cuál la que está debiendo a sus acreedores, y los de rentabilidad miden el desempeño del administrador comparando las ganancias obtenidas con el volumen de ventas y con los recursos de la empresa.

Estos indicadores son instrumentos importantes para realizar los análisis a cada una de las cuentas que participaron en el proceso contable en un periodo determinado y que tienen como objetivo conocer el comportamiento actual y futuro de la empresa, con los datos reflejados en los estados financieros.

2.5. Normas de Auditoría

Las normas de Auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, además de orientaciones para la uniformidad en el trabajo con el propósito de lograr un buen nivel de calidad en el examen. Así mismo indican lo concerniente a la elaboración del informe de auditoría.

2.5.1 Normas Generales

Establecen el ámbito y competencia de la auditoría, son de naturaleza personal y están relacionadas con las cualidades morales, de conocimiento y capacidad que debe tener el auditor y con la calidad en el trabajo de auditoría. Entre las normas generales están:

✓ Capacidad Profesional

El auditor debe tener suficiente capacidad profesional, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planear, organizar y ejecutar de la manera más eficiente y económica el trabajo de auditoría y con calidad profesional.

Para mantenerse actualizado el auditor deberá estar capacitándose constantemente en todas las áreas relacionadas con su carrera. Los auditores deben reunir ciertos requisitos como:

- a) conocimiento de métodos y técnicas aplicables
- b) conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de las normas internacionales de auditoría
- c) Habilidad para comunicarse
- d) Experiencia en el ramo
- e) Título profesional correspondiente.

✓ **Objetividad e Independencia**

El auditor deberá estar libre de impedimentos e influencias, mantener una actitud objetiva y absoluta independencia de criterios en la elaboración del informe de su examen. La independencia objetiva y mental del auditor es la exigencia y calidad más importante. La pérdida de tales condiciones elimina por completo la validez de su informe y su cuestionamiento disminuye considerablemente su credibilidad.

El auditor debe tener la suficiente autonomía de modo que pueda desarrollar la auditoría con el máximo grado de imparcialidad, sin que haya posibilidades de efectos negativos en su contra que impidan o limiten su independencia. En el caso de los auditores internos, se debe responder ante un nivel jerárquico tal, que le permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades sin tropiezo alguno. Para el logro real de la independencia del auditor, éste no debe tener conflicto de intereses en las áreas auditadas, que limiten su accionar en forma imparcial y objetiva. Esto significa que se abstendrán de evaluar operaciones en las cuales anteriormente tuvieron responsabilidades.

✓ **Confidencialidad del trabajo de Auditoría**

El personal de auditoría mantendrá absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber concluido sus labores y solo harán del conocimiento de su trabajo a su superior inmediato. En el caso de las auditorías que se desarrollan en el Estado, la Constitución de la república obliga a la Contraloría a hacer públicos los resultados, so pena de declararla cómplice si no lo hace.

✓ **Incompatibilidad de Funciones.**

El personal de Auditoría no ejercerá ninguna labor administrativa ni financiera en las entidades u organismos sujetos a su examen. Ni practicará auditorías en lugares donde tenga intereses, ya sean económicos o personales.

✓ **Responsabilidad y Cuidado Profesional**

Los auditores son responsables de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas existentes para el desarrollo de una auditoría y emplear cuidadosamente su criterio profesional. Debe aplicar adecuadamente su criterio para determinar el alcance de la auditoría, las técnicas y procedimientos de auditoría, el equipo de trabajo y de elaborar o preparar los informes pertinentes.

✓ **Designación del personal para la Auditoría**

Antes de iniciar una Auditoría o examen especial, se designará por escrito, mediante una credencial, el equipo responsable de su ejecución, el cual ejercerá su trabajo de acuerdo a los programas de auditoría elaborados y preparados para ese fin.

✓ **Control de Calidad**

Se debe garantizar un adecuado control de calidad del trabajo, a través de una supervisión constante del trabajo, de la preparación continua de los auditores, capacitándolos y dándoles las herramientas necesarias para que puedan desarrollar su trabajo sin presiones ni limitaciones.¹⁷

2.5.2. Normas de Ejecución

Se refieren a las indicaciones técnicas y procedimientos de auditoría y a las medidas de calidad del trabajo ejecutado por el auditor en una entidad. Son.

✓ **Planeación de la auditoría**

El trabajo de auditoría debe planearse adecuadamente para poder alcanzar los objetivos propuestos con el mínimo de esfuerzos y con la mayor economía. El

¹⁷<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/normas-auditoria-1>

plan debe incluir: personal, recursos materiales, objetivos, etc.

El plan de auditoría reflejará las metas del año, los tipos de auditoría a realizarse, las instituciones probables a auditarse, el alcance de las mismas y hasta los cálculos económicos.

✓ **Planeación específica de la Auditoría**

Para cada auditoría programada o no, se deberá elaborar un plan de trabajo específico. Este debe contener:

- a) El objetivo general del trabajo
- b) Objetivos específicos
- c) La naturaleza y alcance del examen, incluyendo el período.
- d) Los procedimientos y técnicas de auditoría a realizar.
- e) Recursos necesarios, materiales y humanos

✓ **Programa de Auditoría**

Para cada auditoría específica se deberá elaborar el programa de auditoría que incluya los procedimientos a aplicarse, su alcance y personal designado para ejecutar la auditoría.

Los programas de auditoría deben ser lo suficientemente flexibles para permitir en el transcurso del examen, modificaciones, mejoras y ajustes, a juicio del encargado o supervisor y con la debida aprobación por parte de los responsables o superiores.

✓ **Archivo Permanente**

Para cada entidad u organismo se organizará un archivo permanente de papeles de trabajo que contenga la información básica que pueda ser utilizada en futuras auditorías o exámenes especiales.

El archivo permanente contendrá copias o extractos de la información aplicable a la empresa u organismo y principalmente:

- a) Disposiciones legales y normativas
- b) Manuales, organigramas y reglamentos internos.
- c) Estatutos de constitución de la empresa.
- d) Contratos a largo plazo
- e) Análisis del activo fijo.
- f) Etc.

✓ **Evaluación del Control Interno**

Se deberá efectuar una cuidadosa comprensión y evaluación del Control Interno de la entidad u organismo para formular recomendaciones que permitan su fortalecimiento y mejoras, y para determinar las áreas que necesitan un examen más detallado, y para establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar mediante procedimientos de auditoría.

✓ **Evaluación del cumplimiento de las leyes y Reglamentos Aplicables**

En la ejecución de toda auditoría debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los sistemas de administración financiera y otras áreas de la entidad. Esta norma es aplicable más al sector estatal, donde se persigue con mayor rigurosidad su cumplimiento, so pena de sanciones si no lo hacen.

✓ **Obtención de Evidencia suficiente, Competente y Pertinente**

El auditor debe tener evidencia suficiente, competente y pertinente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría que le permitan sustentar sus opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre una base objetiva. El auditor deberá conocer con propiedad, las diferentes técnicas de recopilación de evidencias que existen en auditoría, como son: la observación, el examen físico, la confirmación, el recálculo, indagación al cliente, la documentación y el análisis. Además de los diferentes tipos de evidencia que existen en auditoría.

✓ **Papeles de Trabajo de Auditoría**

Toda información que soporta el proceso de auditoría y el informe, estará documentada en los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo son el principal soporte del auditor para sustentar su informe de auditoría, por tanto, debe conocer y dominar con profundidad las técnicas para la elaboración de cédulas de trabajo: sumarias y de detalle o analíticas. Utilizar adecuadamente las marcas y saber utilizar los índices respectivos para cada cuenta o grupo de cuentas.

✓ **Permanencia del Equipo de Auditoría**

El equipo de Auditoría permanecerá en las oficinas de la entidad examinada hasta la conclusión del trabajo o de las tareas asignadas a cada persona. Los auditores no podrán comenzar otro trabajo, si el primero no ha concluido, ni abandonarán el trabajo encomendado para continuarlo otro día, a menos que sea por fuerza mayor y que está debidamente autorizado.

✓ **Carta de Gerencia o de Salvaguarda**

El Auditor debe obtener una "Carta de Gerencia" de la máxima autoridad auditada, donde esta da fe de haber entregado toda la información solicitada.

✓ **Supervisión de la Auditoría**

El trabajo desarrollado por los auditores será debidamente supervisado, en forma sistemática y oportuna y por personal calificado. El equipo de trabajo deberá ser orientado debidamente de los objetivos, del alcance y de los procedimientos de auditoría a aplicarse.

Todas las tareas de supervisión deben quedar plasmadas en los papeles de trabajo, desde la supervisión realizada en la planeación, en la ejecución y hasta en la fase del informe. Esto garantiza un control de calidad eficiente al trabajo del equipo de auditoría.

✓ **Evaluación del Riesgo de Auditoría**

Cuando se practica una auditoría financiera, es necesario evaluar los riesgos posibles. El riesgo de auditoría es la posibilidad de que el auditor llegue a conclusiones equivocadas acerca de los datos presentados para su examen. Todo auditor sabe que existen riesgos de que existan cifras que no se correspondan con las presentadas por la empresa y que no puedan ser detectadas por el equipo. Estos riesgos pueden ser: Inherente, de Control y de Detección.¹⁸

2.5.3 Normas del informe de Auditoría

Establecen todo lo relativo al informe de auditoría; fecha, contenido, tipos y estructura.

✓ **Oportunidad en la comunicación de los Resultados**

Durante la ejecución del trabajo, los auditores deben discutir con los funcionarios de la entidad auditada, los informes parciales que contengan los hallazgos que se vayan obteniendo a fin de que adopten las medidas correctivas pertinentes. Los resultados finales deberán transmitirse en el menor tiempo posible a través de un informe escrito aprobado por el auditor jefe y el cual también deberá ser discutido con los funcionarios de la entidad auditada.

En el sector público, se obliga al auditor a que esté en contacto constantemente con el auditado, permitiendo a éste su derecho a la defensa y al debido proceso.

✓ **Tipos y Contenido de la Auditoría**

Al finalizar el examen el auditor debe presentar por escrito un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, además, Comentarios

¹⁸<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/normas-auditoria-2>

Conclusiones y Recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

El informe puede ser:

- a) Sobre los resultados de una auditoría financiera
- b) Sobre los resultados de una auditoría operacional
- c) Sobre los resultados de una auditoría especial
- d) Sobre los resultados de una auditoría ambiental.

En el contenido se reflejan los "hallazgos" y estos se refieren a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Los hallazgos encontrados, en el sector público, deben ser presentados con sus atributos correspondientes, que son: Condición, Criterio, Causa y Efecto. Además de indicar la opinión del auditado y las recomendaciones relativas al hallazgo.

En la determinación de los hallazgos, juega un papel determinante la "materialidad" o "Importancia Relativa" y que es el máximo error posible que el auditor puede permitir para definir si la diferencia encontrada es o no, significativa y por lo tanto es considerada como hallazgo.

✓ Estructura del Informe de Auditoría

- a) Informe Corto 1. Párrafo del alcance
- b) Informe Largo 2. Párrafo con salvedades (si las hay)
- 3. Párrafo de opinión
- 4. Firma, Fecha

La estructura del Informe de Auditoría:

- 1. Fecha del informe y destinatario
- 2. Párrafo Introductorio
- 3. Objetivo de la Auditoría

4. Párrafo del alcance y metodología
5. Aclaraciones del examen practicado
6. Conclusión
7. Explicación de resultados
8. Firma

✓ **Tono Constructivo del Informe**

Los informes de auditoría deberán provocar una reacción positiva en las conclusiones y recomendaciones formuladas. No se deberá utilizar lenguaje despectivo ni destructivo, sin dejar de formular el criterio juicioso del auditor.

✓ **Objetividad del Informe**

Los comentarios y conclusiones deberán presentarse de manera objetiva e imparcial. Presentando la realidad encontrada, sin tratar de salvar la responsabilidad de algún funcionario o empleado de la entidad auditada.

✓ **Precisión y Razonabilidad del Informe**

Los informes deben prepararse en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma breve y deben coincidir con los hechos observados. Estas características permitirán hacer un seguimiento correcto a las recomendaciones planteadas y efectuar las evaluaciones pertinentes a las acciones correctivas que se adopten en cada caso.

✓ **Informe sobre la evaluación del Control Interno**

Los auditores deberán informar por escrito los resultados de la evaluación del Control Interno de la entidad. Este informe podrá incluirse en el Informe de Auditoría o presentarse por separado; De haber existido limitaciones para su evaluación, el auditor deberá detallarlo en su informe.

✓ **Contenido del Informe sobre el Control Interno**

El informe del auditor sobre el Control Interno debe asegurar:

- ✓ Que ha examinado los Estados Financieros
- ✓ Que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas
- ✓ Que se consideró el Control Interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad del Sistema de Control Interno.
- ✓ Que el establecimiento y mantenimiento del sistema de Control Interno son responsabilidad de la Administración
- ✓ Explicación de los objetivos y limitaciones inherentes del control Interno. Descripción de las políticas y procedimientos importantes del Control Interno
- ✓ Definición y alcance del trabajo
- ✓ Definición y descripción de las condiciones observadas
- ✓ Descripción de las debilidades importantes observadas y las recomendaciones correspondientes.

Declaraciones en el Informe sobre el cumplimiento de Leyes y Reglamentos aplicables.

Las divulgaciones en el informe sobre cumplimiento legal y reglamentario deben estar estructuradas conforme a las normas de auditoría y normas específicas. Se deberá señalar todos los casos importantes de incumplimiento y todos los actos ilícitos o indicios de ilegalidades que puedan conducir a un proceso penal.

✓ **Difusión y Trámite del Informe.**

La oficina de Auditoría o el auditor responsable del equipo de auditoría deberá presentar el informe de auditoría por escrito al funcionario responsable de la entidad auditada y al organismo o autoridad que haya solicitado la auditoría.

Todas las personas auditadas deberán tener conocimiento de los resultados finales de la auditoría efectuada a su área.¹⁹

- Para que un profesional realice una auditoría a una institución, a más de su experiencia debe considerar, tres normas, sin las cuales el examen perdería credibilidad, objetividad y relevancia. El trabajo debe tener la debida independencia respecto al criterio del auditor, estar revestido de suficientes pruebas con evidencias suficientes, competentes y oportunas, según los hallazgos respaldados en papeles de trabajo.

2.6 Fundamentación Conceptual

A continuación se describe la fundamentación conceptual más relevante que tiene relación al tema de investigación.

2.6.1 Gestión

Según **Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría 2003**. Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

2.6.2 Evaluación

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas

¹⁹<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/normas-auditoria-3>

2.6.3 Independencia del Auditor

La importancia de la independencia y objetividad de un auditor no puede ser exagerada. El debe sentirse libre por poner de manifiesto cualquiera de las conclusiones que sean justificadas. Para que el auditor obtenga la máxima independencia de llevar a cabo sus revisiones deberá estar situado dentro de la organización de tal modo que pueda informar al nivel real más práctico de la empresa.²¹

2.6.4 Atributos del Hallazgo de Auditoría

Según **Maldonado Milton K (2001)** El concepto de “hallazgo de Auditoría implica que tenga 4 atributos:

Condición. Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad

Criterio Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa. Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica

Efecto. Daño, Desperdicio, pérdida

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe

2.6.5 Procedimientos y Tipo de Prueba

Las pruebas que ejecuta un auditor son de tres tipos :de cumplimiento, sustantivas y de doble propósito o finalidad. Las pruebas se sustentan de evidencias, las mismas que pueden ser: Evidencia física, Evidencia testimonial,

²⁰ www.definicion.org/evaluacion

²¹ Cita textual de Módulo de Auditoría Operativa Ec Néstor Gallegos C2010

Evidencia documental, Evidencia analítica, Evidencia electrónica. Las evidencias pueden tener los siguientes atributos: Competentes, relevantes, suficientes y oportunas.²²

2.6.6 Hallazgos

Según **Pinilla José (1996)**. Los hallazgos en auditoría son los aspectos favorables o desfavorables en materia de manejo administrativo desempeño operativo y resultado de una gestión. Aunque el término sugiere situaciones críticas o de deficiencias, los hallazgos pueden ser positivos o negativos, es decir no solo den indicar las debilidades sino también los aciertos encontrados.

2.6.7 Ciclo o Proceso Contable

Según **Zapata S Pedro (2005)**. El Ciclo contable se debe desarrollar , en el marco de las leyes , principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

2.6.8 Evaluación de Riesgo

Según **Contraloría (2003)** .Es un actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta, debe fijar objetivos, integrar las actividades de venta, producción, comercialización etc. para que la organización funcione en forma coordinada, pero también debe establecer mecanismos para identificar , analizar y tratar los riesgos correspondientes.

²² Módulo de Auditoría Operativa UTEQ. Cita textual Gallegos Néstor 2010

2.6.9Informe de Auditoría

Según **Zanabria H Elmer (2002)** Es el documento escrito mediante el cual la comisión de auditoría expone el resultado final de su trabajo a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, durante la fase de ejecución , con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y departamentos pertinentes sobre las deficiencias o desviaciones, más significativas e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o de las áreas examinadas.

2.6.10Evaluación del Control interno

Según **Montgomery Robert (1983).**- Debe hacerse un adecuado estudio y evaluación del control interno existente, que sirva como base confiable para determinar el alcance de las pruebas y la aplicación de los procedimientos de auditoría.

2.6.11Pruebas de Cumplimiento

Según **Gómez López R (2003).** Las pruebas de cumplimiento, que tratan de obtener evidencia de que se están cumpliendo y aplicando correctamente los procedimientos de control interno existentes. Una prueba de cumplimiento, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

2.6.12Pruebas Sustantivas

Según **Gaitán E. Rodrigo (2007).** Las pruebas sustantivas consisten en comprobaciones diseñadas para obtener evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que van formando los estados financieros de una organización; incluyen comprobaciones de detalles, como las aplicaciones de muestreo o pruebas selectivas, y procedimientos analíticos, diseñados para

detectar errores e irregularidades en la información financiera y sus acumulaciones, dichas pruebas son básicas para determinar la opinión final a los estados financieros.²³

2.6.13 Actividades de Control

El ambiente institucional es uno de los elementos de control interno que básicamente tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, sus políticas, su planificación.²⁴

2.6.14 Información y Comunicación

Según **Contraloría Estado (2003)**.- Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad, y de otro tipo, relacionado con las actividades y acontecimientos internos y externos, esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

2.6.15 Supervisión y Seguimiento

La supervisión y la evaluación del control interno deben conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientemente o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

²³ Read more: <http://co.vlex.com/vid/pruebas-sustantivas-58156950#ixzz1A2AUUNXb>

²⁴ Modulo de Auditoría Financiera cita Textual Ing. Wilson Navarro 2010

2.6.16Control.

Según **Terry George (2004)** El control de las actividades, esta fase se aplica para comparar los resultados con los planes en general; evaluar los resultados contra las normas de planeación y ejecución empresarial; idear medios efectivos para medición de las operaciones; hacer que los elementos de medición sean conocidos; transferir datos detallados de forma que muestren comparaciones y variaciones; sugerir acciones correctivas, si son necesarias; informar de las interpretaciones a los miembros responsables; ajustar el plan a la luz de los resultados del control.²⁵

2.6.17Manual de Procedimiento

Según **Gómez Geovanny (2001)**. Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

2.6.18Contenido del manual de procedimientos

1. Título y código del procedimiento,
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento, Organización:
3. Estructura micro y macro de la entidad
4. Descripción del procedimiento (objetivos del procedimiento, normas aplicables al procedimiento, requisitos, documentos y archivo, descripción de la operación y sus participantes, diagrama de flujo del procedimiento)
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

²⁵Terry George (2004) Principios de Administración. México. Cía. Editorial Continental SA.

8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

2.6.19 Mejoramiento continuo

Según **Gómez Geovanny (2001)**. La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de los procesos.²⁶

2.7 Fundamentación Legal.-

Para desarrollar esta investigación se describen los artículos más relevantes descritos en: Consejo Superior de la PUCE, Políticas y Procedimiento de la PUCESE, Normas de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI): Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA), Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Conesup, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2.7.1 Reglamento de La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

- Art.1.- La Sede de Esmeraldas (PUCE-SE), como parte del Sistema Nacional PUCE (SINAPUCE), se rige por los principios y normas que regulan la existencia y funcionamiento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador PUCE, como única persona jurídica; y, en subordinación a tales principios y normas, por el presente reglamento. Académica, administrativa y financieramente se halla subordinada a la Matriz, sin

²⁶<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm> Auditoría y Control Interno

embargo desenvuelve su gestión en forma descentralizada.

- Art. 36.- La PUCE-SE incorporará y mantendrá como docentes a profesionales que, además de su competencia científico-pedagógica y su calidad humana, demuestren coherencia con el espíritu, principios y objetivos de la PUCE, o en su caso, sincero respeto a tales espíritus, principios y objetivos.

2.7.2 Políticas y Procedimiento de la PUCESE,

- Art. 14.- Dirección Académica. Son funciones de la Dirección Académica:

Determinar y proponer a la instancia correspondiente, para su aprobación, las políticas académicas de la Sede sobre docencia, investigación y extensión.

Organizar, dirigir y evaluar el proceso de admisión de los estudiantes, conjuntamente con la Dirección de estudiantes.

- Art. 16.- Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y físicos de la Sede y velar por su seguridad, con miras a su optimización.

- Art. 17.- Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos de la Sede, en busca de salvaguardar y optimizar su patrimonio, según los principios, normas, reglamentos y leyes vigentes.

2.7.3 Normas de Contabilidad

- Todas aquéllas encaminadas a conseguir que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa. Están contenidas en el Código de Comercio y restante legislación mercantil, en el Plan General de Contabilidad, y en los reglamentos específicos de sectores determinados.

2.7.4 Normas de Control Interno

- **200 Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad.

200-09 Unidad de Auditoría Interna

- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Cada institución, cuando se justifique, contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía

razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.

La Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones

Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.²⁷

2.7.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado

Principio de la Consistencia

- Conforme a este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico. La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios.

Principio Contable

- Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa tan sólo se podrá determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar

²⁷ [www.unmsm.edu.pe/.../Normas Técnicas de Control Interno-](http://www.unmsm.edu.pe/.../Normas_Técnicas_de_Control_Interno-)

acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

Principio de Contabilidad del Negocio en Marcha

- Se supone que un negocio habrá de durar un tiempo indefinido. Al establecer en la escritura constitutiva de una empresa que su vida o duración será de 100 años, prácticamente se está considerando de vida ilimitada para cualquier socio de ella. Con base en este principio contable se justifica la existencia de activos fijos, cuyo costo no se cargará a los gastos del período de adquisición, a los distintos ejercicios en que preste este servicio.

Principio de Entrenamiento

- Según la opinión de muchos contadores prominentes, éste es el más importante. Conforme a este principio contable se pretende que se casen los ingresos de un ejercicio contable con los gastos incurridos para la obtención de aquellos. Consideramos que es allí en donde radica la principal diferencia entre Contabilidad Fiscal y la Financiera. Los contadores deben hacer el mejor intento para determinar las utilidades correctas respetando el principio de enfrentamiento. Al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivo es otro, el recaudar los mayores impuestos posibles.²⁸

2.7.6 Disposiciones Fundamentales del Código de Trabajo

- Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.
- Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a los que ellos se refieren.

²⁸ <http://www.monografias.com/trabajos11/conunos/conunos.shtml>

- Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.
- Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.
- Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.
- Art. 64.- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección General del Trabajo o a las subdirecciones del trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.
- Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

2.7.7Ley de Educación Superior

- Art. 1.- Forman parte del Sistema Nacional de Educación Superior ecuatoriano:
 - a) Las universidades y escuelas politécnicas creadas por ley y las que se crearen de conformidad con la Constitución Política y la presente ley. Estas podrán ser públicas financiadas por el Estado, particulares cofinanciadas por el Estado y particulares autofinanciadas; y,
- Art. 2.- Las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior ecuatoriano, esencialmente pluralistas, están abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Dirigen su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país y al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural del país,

- Art. 5.- Los organismos e instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Educación Superior se sujetarán a los mecanismos de control constitucional y legalmente establecidos y tienen la responsabilidad de rendir cuentas a la sociedad sobre el buen uso de su autonomía y el cumplimiento de su misión, fines y objetivos. Los centros de educación superior se someterán obligatoriamente al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.
- Art. 6.- Los recintos de las universidades y escuelas politécnicas son inviolables y no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que puede serlo el domicilio de una persona. Deben servir, exclusivamente, para el cumplimiento de sus trascendentales misión, fines y objetivos definidos en esta ley. La vigilancia y el mantenimiento del orden interno son de competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad ejecutiva universitaria o politécnica solicitará la asistencia pertinente, de lo cual informará en su momento al órgano colegiado superior.
- Art. 7.- El ejecutivo y sus órganos, autoridades y funcionarios no podrán clausurar ni reorganizar las universidades y escuelas politécnicas total o parcialmente, ni privarlas o disminuir sus rentas y asignaciones presupuestarias, ni retardar su entrega; no podrán, en general, adoptar medida alguna que impida o menoscabe de cualquier forma su normal funcionamiento y que atente contra su libertad, autonomía y capacidad de autogestión.

2.7.8 Consejo Nacional de Educación Superior

Art. 11.- El Consejo Nacional de Educación Superior es una entidad autónoma, de derecho público, con personería jurídica. Su sigla será CONESUP y es el organismo planificador, regulador y coordinador del Sistema Nacional de Educación Superior. Tendrá como domicilio la capital de la República.

Art. 15.- Son funciones del Presidente del CONESUP: presidir las sesiones del Consejo, representarlo como su máximo personero en las relaciones nacionales e internacionales, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo, cumplir y hacer cumplir sus resoluciones, dirigir el trabajo de la Secretaría Técnica²⁹

2.7.9 Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) 1

Objetivo

1 El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- (a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten;
- (b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

Alcance

2 Una entidad aplicará esta NIIF en:

- (a) Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
- (b) En cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, y se refiera a una parte del periodo cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

²⁹ Res. R-22-058 (R.O. 280, 8-III-2001), en cumplimiento de lo dispuesto por la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Constitución Política.

3 Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de la entidad con arreglo a las NIIF si, por ejemplo, la misma:

- (i) Según requerimientos nacionales que no son conformes en todos los aspectos con las NIIF;
 - (ii) de conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
 - (iii) con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;
 - (iv) según requerimientos nacionales que no son conformes con las NIIF, pero utilizando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional; o
 - (v) según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunas de las cifras con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;
- (b) ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;
- (c) ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros; o
- (d) no ha presentado estados financieros en periodos anteriores.

4 Esta NIIF se aplicará cuando la entidad adopte por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, la entidad:

(a) abandone la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;

(b) haya presentado en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, si tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o

(c) presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

5 Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:

(a) requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidas en la NIC 8 Prácticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores; y

(b) disposiciones transitorias específicas en otras NIIF.

Reconocimiento y medición

Balance de apertura con arreglo a NIIF

6 La entidad preparará un balance de apertura con arreglo a NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Este es el punto de partida para la contabilización según las NIIF. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos utilizados en la Investigación

La metodología constituye la base de la investigación, describe las unidades de análisis, las técnicas y procedimientos que fueron utilizadas para llevar a cabo la investigación. Para reconocer las condiciones y elementos que determinaron la propuesta de la auditoría de gestión como herramienta de evaluación de la eficiencia y eficacia en el proceso de información contable de la PUCESE, se consideró la realización de una investigación de tipo descriptivo con el fin de proporcionar resultados objetivos concretos y actualizados que ayuden a la comprensión y enriquecimiento de este tema.

Los métodos de investigación utilizados fueron los siguientes:

3.1.1 Inductivo: En el estudio se utilizó el método inductivo, mismo que permitió inferir a la población estudiada con sustento en estimadores contruidos en base a los datos provenientes de muestras documental, sobre la información financiera, como también entrevistas y encuestas al personal administrativos PUCESE

3.1.2 Descriptivo: Permitió detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la gestión y control del proceso contable, permitiendo inferir o sacar conclusiones válidas para el trabajo de investigación.

3.1.3 Analítico: Este método permitió examinar la gestión del aérea contable financiera y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad, para poder inferir o formular conclusiones sobre la eficiencia, eficacia en el proceso de la elaboración de los estados financieros.

3.1.4 Estadístico: Se lo utilizó para la tabulación y análisis de los cuestionarios de control interno, así como también los resultados producto de las encuestas.

3.2 Construcción metodológica del objeto de investigación

La presente investigación se llevó a cabo en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, en donde se analizó toda la información recopilada que permitió elaborar programas de auditoría, para evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de gestión relacionada con la variable de información administrativa, contable y financiera con la variable auditoría de gestión .

Producto de la experiencia en torno al tema de estudio, se aplicó las técnicas: documental, física, verbal, ocular, escrita, como método de investigación en la obtención de los resultados, lo cual llevó al desarrollo del planteamiento del problema, y se procedió a la reconstrucción de los objetivos y a la preparación de las hipótesis.

Con esta información recopilada se realizó entrevista con la primera autoridad y jefe de departamento, como también encuesta con el personal involucrado en las áreas sujeta a estudio, se diseñó los programas y papeles de trabajo que permitieron demostrar los hallazgos mediante evidencias suficientes y competentes

Contribuyendo a lo antes mencionado, el tema de investigación tiene como objetivo, realizar una auditoría de gestión como herramienta de evaluación y su incide en la eficiencia y eficiencia en la elaboración de los Estados Financieros y el propósito de este estudio es presentar un modelo de pasos para el manejo de la información contable que conlleve a presentar de manera eficiente, eficaz y oportuna los estados financieros de la PUCESE.

A fin de cumplir con el objetivo propuesto en la investigación, se desarrollaron estrategias para la obtención de la información y en primera instancia se realizó un reconocimiento, de las áreas sujeto a estudio de la SEDE, dialogando con los responsables, revisando archivos físicos, documentos e informes, Roles de Pago,

Estados Financieros, entre otros. Para realizar el estudio se diseñaron los cuestionarios para entrevista a autoridades, y encuesta a empleados.

3.3Elaboración del marco teórico

El desarrollo del Marco Teórico es de significativa importancia ya que sirve de respaldo teórico para el objeto de estudio, apoya el enfoque teórico y conceptual de investigaciones anteriores, evitando errores y orientando los procesos a fin de conseguir los objetivos.

Para obtener la información se procedió a establecer las variables para tener un conocimiento profundo del tema en estudio, sobre la auditoría de gestión como herramienta de evaluación y su incidencia en la eficiencia y eficacia en la elaboración de los estados financieros de la PUCESE, y se partió del problema de investigación, el mismo que se basó en fuentes bibliográficas, trabajos de tesis relacionados con el tema de estudio e información extraída de internet.

El marco teórico tuvo como objetivo principal agrupar los contenidos y definiciones científicas, con el propósito de dar al investigador una idea clara que le permita relacionar la teoría y la práctica de la investigación lo cual coadyuvará a presentar una propuesta alternativa vinculado para dar solución al problema que se investiga.

3.4Recolección de la información empírica

La técnica que se empleó para la recolección de la información de este estudio es básicamente la observación documental, la cual se aplicó para la revisión de los principales aspectos, condiciones, y características que permitieron describir, ampliar y relacionar la información y conocimientos adquiridos sobre las categorías observadas a partir de una fuente escrita archivos documental de las actividades administrativas, contables y financieras representada en los Estados Financieros correspondiente al período 2008-2009.

Esta técnica sirvió para la identificación de los medios que aportaran los datos para el diseño de la propuesta, los cuales fueron agrupados y tabulados constituyéndose en un medio de información válido para fundamentar su contenido de acuerdo con el contexto situacional sujeto a evaluación.

Una vez recolectada la información se efectuó el análisis documental en función de las categorías de las variables siguientes: Variable independiente y Dependiente.

Para este estudio la variable independiente estuvo constituida por la aplicación de una Auditoría de Gestión, para ello se elaboraron los programas de auditoría utilizados por la Contraloría General del Estado, (Junio 2003) los cuales fueron aplicados para la evaluación de dichos procesos, por lo tanto la variable dependiente estuvo representada por la información Contable financiera de la PUCESE.

Debido a que el estudio fue la realización de una auditoría de Gestión como herramienta de evaluación y su incidencia en la eficiencia y eficacia de los estados financieros de la PUCESE, en este proceso se contó con el apoyo de la autoridad competente, empleados, directivos, de la empresa por lo que la información es real.

Los instrumentos de recolección de datos fueron:

3.4.1 Técnica de verificación verbal (entrevista). Se aplicaron entrevistas, al Pro-rector, Jefe financiero, para conocer sus opiniones sobre: Gestión institucional, Políticas y Procedimientos, Formación y capacitación, Indicadores, eficiencia y eficacia de la información financiera, información y comunicación, (Anexos #2, 3), lo que tiene que ver con los procedimientos Administrativos, Contables, y como ésta incide en la gestión financiera para la toma de decisiones.

3.4.2 Técnica de verificación Escrita

Se realizaron los cuestionarios de control interno al personal involucrado en el área contable financiera que fue objeto de este estudio. (Anexos#4, 5) y al personal administrativo y directivos académicos para evaluar el grado de satisfacción de la información financiera.

3.4.3 Técnica de Verificación ocular (observación)

Se utilizó esta técnica para visualizar, mediante la observación directa como los empleados desarrollan y documentan los procedimientos administrativos, contables y financieros que realizan el personal responsable del área.

3.4.4 Técnica de verificación documental

Se realizó cruce de información para comparar los resultados de los cuestionario con la información escrita (Reglamento interno, Políticas, Procedimientos revisión de informes de auditorías anteriores y estados financieros, los cuales permitirán soportar los resultados del examen de auditoría de gestión.

3.4.5 Técnica de verificación Física.

Esta se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades de bienes/sucesos, esta puede presentarse mediante evidencias en forma de memorándum donde se resume los resultados de la inspección con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

3.5 Descripción de la información obtenida

Para llevar a cabo la investigación, la técnica de campo que se utilizó para obtener la información requerida fue las encuestas y entrevistas. Las encuestas dirigidas al personal del área contable financiera a través de preguntas relacionadas con las hipótesis específicas de la investigación y entrevistas dirigidas a autoridades de la SEDE

3.5.1 Información primaria

Características de la población

Población. Estuvo representada por el total de observaciones y acciones ocurridas en el año 2008-2009, con la participación del personal del área contable financiera de la PUCESE, como responsable: Finanzas, Control Presupuestario, Contador, Tesorera, Recaudadora, Adquisición y Control de Bienes, Administrativo, los cuales son actores de este proceso, también se tomaron reportes, documentos, resúmenes elaborados en las operaciones realizadas en las áreas involucradas.

AREAS	EMPLEADOS
Financiera y Control Presupuestario	1
Contabilidad	2
Tesorería	1
Adquisición y Control de Bienes	1
Recaudación y Liquidación	2
TOTAL	7

Muestra. Por tratarse de una población finita se toma como muestra el total de la población, 7 empleados.

Diseño del formulario

Se elaboró un cuestionario para realizar entrevistas a las autoridades de la Sede, cuyo objetivo fue obtener conocimiento integral de la entidad objeto de estudio, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitió una adecuada planificación de la auditoría. Se establecieron preguntas relacionadas, Gestión institucional, políticas y procedimientos, Formación y Capacitación, Eficiencia y Eficacia información financiera, Información y Comunicación lo que permitió conocer más de la PUCESE.

El formulario para encuestar a los empleados contables, financiero administrativos, se elaboró preguntas relacionadas con las hipótesis de la investigación la cual consistió en: analizar el sistema de control interno, determinar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de la información contable para medir el desempeño, como también Verificar la existencia y cumplimiento de objetivos y metas, de la Gestión Contable –Financiera, para medir el desempeño de los colaboradores de la PUCESE. La aplicación de estas preguntas permitió evaluar el sistema de control interno por cada componente, donde se detectaron áreas débiles y crítica, las cuales fueron sujetas a examen más profundo.

Trabajo de campo

El diseño de este estudio es netamente documental, considerando que la satisfacción de sus objetivos específicos correspondió con la realización de una revisión crítica del conocimiento registrado en archivos y evidencias documentales. Se procedió a verificar el formulario de preguntas tanto para autoridades, empleados, mediante la conducción de las respectivas encuestas haciendo un pequeño ajuste y sondear la veracidad del mismo, para luego ejecutar las encuestas en los diferentes sitios seleccionados para el efecto.

Durante la realización de la Auditoría de Gestión, la investigación documental permitió reconocer la realidad acerca de la gestión realizada por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas de acuerdo con su organización actual, cuyos datos evidenciaron suficientemente las características bajo las cuales se debe presentarse la propuesta.

3.5.2 Información secundaria

Fue obtenida mediante la revisión de lo que el conocimiento actual pudo aportar como son: libros (auditoría de gestión de la Contraloría y otros de algunos autores nacionales y extranjeros) folletos, revistas, memorias, tesis (investigaciones realizadas), reglamentos, informes financieros, informes de auditorías (Matriz Quito), instructivos, leyes, proyectos e información extraída del internet.

3.6 Análisis e interpretación de los resultados

Se empleó en el análisis de las fuentes de la observación documental, resumen analítico, cuadros comparativos, gráficos que midan la eficiencia y eficacia, de las operaciones, entrevistas, cuestionarios de control interno, etc también el análisis de la normativa legal, los datos fueron agrupados, tabulados utilizando para el efecto una hoja de (EXCEL), donde se estableció relaciones porcentuales, rangos y promedios los cuales se resumió en cuadros y figuras, con lo cual se pudo realizar el respectivo análisis, considerando también la matriz FODA

	Fortalezas	Debilidades
Factores Internos	1. El reconocimiento de la sociedad esmeraldeña: confianza y credibilidad. 2. El aporte de profesionales instituciones públicas y privadas. 3. Los vínculos con organismos de cooperación internacionales 4. Los Instrumentos y normativas para la elaboración de proyectos y disertaciones 5. Recurso Humano Preparado académicamente a nivel superior. 6. Infraestructura , capacidad instalada con tecnología moderna	1. Sistema de Información y Comunicación. 2 Sistema de Roles inadecuado de acuerdo a las necesidades del Personal. 3. Debilidad en la programación física y financiera: Atraso de archivo de la información financiera, comprobantes no ingresan al sistema en el momento de ser emitidos, información

		financiera no actualizada, demora en proporcionar información financiera dificulta el proceso Estados Financieros, Anexos atrasados, son el sustento del Estado de Situación. 5. Inadecuada delimitación de Funciones por falta de personal.
Oportunidades:	FO. (Maximizar las Fortalezas como las Oportunidades	DO(Minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades
1. Las relaciones con instituciones educativas particulares y físico misional, y la empresa privada 02.-El potencial tecnológico y financiero de las empresas formales e informales de la ciudad y provincia	1.- Fortalecer las relaciones a nivel institucional.- 2.- Optimizar los Recursos asignados.	1.-Fortalecer los canales de comunicación 2. Dinamizar el sistema de de Roles, e implementar uno nuevo de acuerdo a las necesidades del personal. 3 Optimizar la programación física y financiera, incorporando manual de políticas y procedimientos de Control Interno. 4. Realizar gestiones administrativas y financiera para Incorporar personal necesario para cubrir las varias funciones que

		realiza el funcionario del área adquisición, suministro y Control de Bienes.
Amenazas	FA(Maximizar las Fortalezas y Minimizar las amenazas	DA (Minimizar tanto amenazas como debilidades)
1. Políticas económicas del país. 2. Bajos salarios de los docentes 3 La gratuidad de la educación, puede generar deserción de estudiantil a otras universidades públicas.	1.-Reactivar los programas de empleo. 2.-Mejorar las asignaciones	1.- Revisión de los programas presupuestarios de acuerdo a los objetivos de la PUCSE 2.- Revisión de los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos de la Sede. 3.- Revisión políticas estudiantiles-

3.7 Construcción del informe de la investigación

La presentación del informe de investigación, se fundamentó en el esquema aprobado en el proyecto de investigación, cuyo formato consta de:

Sección preliminar o de presentación

Marco contextual.- En esta sección se analiza la problemática a investigarse, el motivo por el cual se lleva a cabo la investigación, y se definen los objetivos y los cambios esperados en la investigación.

Marco teórico.- En este capítulo se recoge la información bibliográfica sobre lo que otros autores han escrito sobre el tema investigado.

Metodología de la investigación.- En este capítulo se hace una explicación de todos los métodos y técnicas empleadas para el desarrollo de la investigación.

Presentación de análisis e interpretación de resultados.- En esta sección se presentan cuadros y figuras demostrativos de los resultados finales con el respectivo análisis de las hipótesis planteadas.

Conclusiones y recomendaciones.- En este capítulo el investigador expone sus criterios sobre los resultados y manifiesta sugerencias para futuras investigaciones. Cabe indicar que se presentará ante las autoridades de la Sede el informe de los resultados de la auditoría, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Propuesta alternativa.-Apoyados en este estudio cual es la eficiencia y eficacia, en la elaboración de los estados financieros, se presentó una propuesta, Manual de Políticas y Procedimiento Contables para la PUCESE.

Sección de referencias. Contiene la bibliografía consultada y los anexos.

“Amor y verdad son dos cosas de Dios,

la verdad es el fin y el amor el camino”

Gandhi

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Enunciado de la hipótesis

La Pontificia universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, a lo largo de sus 29 años de servicio a la colectividad, su desempeño ha sido evaluada mediante auditorías financiera, dejando de lado aplicar exámenes que permita diagnosticar problemas que puedan estar obstaculizando el crecimiento de la empresa y por ende el control de la gestión en el proceso de elaboración de los estados financieros, buscando la eficiencia y eficacia en sus actividades.

Al obtener los resultados analizarlos e interpretarlos, se pudo hacer una comparación en forma cualitativa y cuantitativa de los datos a través de técnicas e instrumentos las cuales se plantearon para cada fase del examen, lo cual llevó a lograr los resultados. Para la presente investigación se plantearon:

4.1.1 Hipótesis de Investigación

4.1.1.1 Hipótesis General

La falta de una Auditoría de Gestión dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la PUCESE.

Variables de la Investigación

Variable Independiente. Auditoría de Gestión el logro de la eficiencia y eficacia

Variable Dependiente. Información Financiera

Hipótesis Específicas

1. El inadecuado sistema de control interno dificulta el proceso de elaboración de los estados financieros.
2. La deficiente evaluación del proceso de la información contable obstaculiza el logro de la eficiencia y eficacia y el nivel de desempeño de los empleados.
3. El incumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable dificulta la toma de decisiones en la Gestión financiera

4.2. Ubicación y descripción de la información empírica pertinente a las hipótesis.

4.2.1 Hipótesis General

La falta de una Auditoría de Gestión dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la PUCESE?

Análisis

La aplicación de una auditoría de gestión a la Pontificia universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas permitirá conocer, si la ausencia de ésta dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los estados financieros. Para ello se hicieron entrevistas dirigidas las cuales dieron los siguientes resultados

Al realizar entrevistas, a la primera autoridad de la PUCESE, Señor Aitor Urbina García, sobre la gestión institucional, manifiesta que tiene la gran responsabilidad de formular proyectos encaminados al fortalecimiento de la Sede, considerando una de las herramientas para evaluar su cumplimiento el POA, como también el FODA, para evidenciar ciertas debilidades en los procesos, además indica que la investigación que hoy se realiza sobre la auditoría de gestión, para evaluar la eficiencia y eficacia, me parece que es muy importante, siendo este un requerimiento que se ha pedido a la matriz .

En cuanto al cumplimiento de políticas y procedimientos, estas se cumplen en cierta forma, pero es necesario mejorarlas, para adecuar los controles y evitar duplicidad de tareas en los trabajadores. En cuanto a la pregunta relacionada que si la información y comunicación es adecuada, manifiesta que hay un departamento de publicaciones, que aunque la institución es pequeña, la comunicación entre directivos, comisión administrativa y financiera, dirección académica es apropiada lo cual facilita la toma de decisiones, pero hay mucho que mejorar.

En la entrevista aplicada a la Lcda. María Elena Vélez Jefa Financiera, manifestó, que las políticas en relación a la información financiera se las conoce de alguna manera, pero no están plasmada por escrito totalmente , se está trabajando y es necesario que estén aprobada por el máximo organismo de la Sede. En cuanto a la confiabilidad de la información financiera ésta es confiable, aunque algunos departamentos entregan la información en forma atrasada se hace grandes esfuerzo para mantenerla al día, como también hay que considerar el crecimiento de la institución, pues hace falta personal que ayude a dinamizar los procesos y de manera especial la elaboración de los estados financieros y así cumplir con el POAI.

En cuanto a la eficiencia y eficacia de las operaciones, manifiesta que el sistema informático de Roles que maneja el departamento administrativo, no está elaborado de acuerdo a las necesidades de las personas que lo utilizan diariamente, se maneja muchos roles con criterios diferente que hace que se comentan errores involuntario que no pueden ser detectado por el sistema, poniendo en peligro los intereses del personal en retribuir algún valor que se puede pagar en exceso o de menos a un trabajador o un docente, como falta de calidad del servicio que se brinda, este criterio fue corroborado por el personal de Roles.

Por ello los controles que se han establecido en el sistema de roles no ayudan a dinamizar las tareas y agilizar la presentación efectiva de informes notándose insatisfacción en la información administrativa y financiera, pues todavía existe cierta debilidad en el sistema de control interno.

En cuanto a competencia del personal, manifestó que la PUCESE, puede tener procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporar a un empleado a la entidad, pero existen situaciones erradas por quienes llevan este proceso, al no considerar el criterio del jefe inmediato donde va a ser incorporado dicho trabajador y de esta manera conocer directamente las necesidades y exigencias que requiere el puesto. Los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a todo el personal contable fueron:

Hipótesis Específica 1:

- ✓ El inadecuado sistema de control interno dificulta el proceso de elaboración de los estados financieros, lo cual impide la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Pregunta 1 ¿La máxima autoridad de la Sede ha definido las funciones en la Sede, lo cual facilita el logro de la misión y objetivos?

CUADRO# 1

Preguntas	Opiniones	%
Si ha definido las funciones en la Sede, lo cual facilite el logro de la misión y objetivos?	16	76%
No se ha definido las funciones en la Sede, lo cual facilita el logro de la misión y objetivos?	5	24%
TOTAL	21	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado : Autora



Análisis Se observa en el cuadro #1 que el 76% de los colaboradores de la PUCESE manifestaron que la máxima autoridad si ha definido las funciones para el logro de la misión y objetivos, mientras que el 24% indica que no, pues es necesario que se definan las funciones para todo el personal.

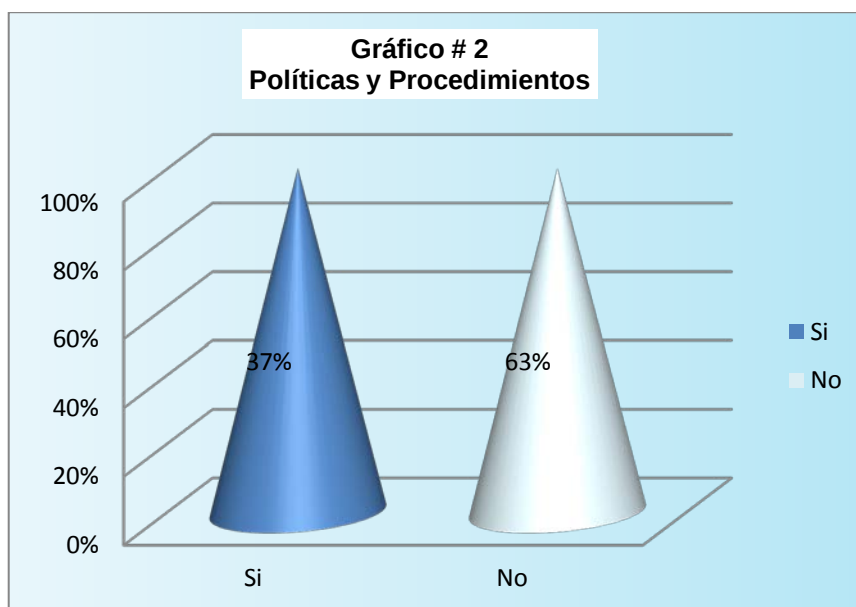
Pregunta 2 ¿Existen Políticas y Procedimientos por escrito que permita la verificación de los registros contables?

CUADRO# 2

Preguntas	Opiniones	%
Existen, políticas y procedimientos por escrito para verificar los registros?	18	37%
No existen , políticas y procedimientos por escrito para verificar los registros Contables?	31	63%
TOTAL	49	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado : Autora



Análisis. El cuadro# 2, refleja que el 37% de los colaboradores mencionan que la PUCESE, tiene establecido las políticas y procedimientos para verificar los registros en el área contable financiera, mientras que el 63% indican que todavía no existen estas políticas y procedimientos por escrito, se está trabajando para su debida implementación.

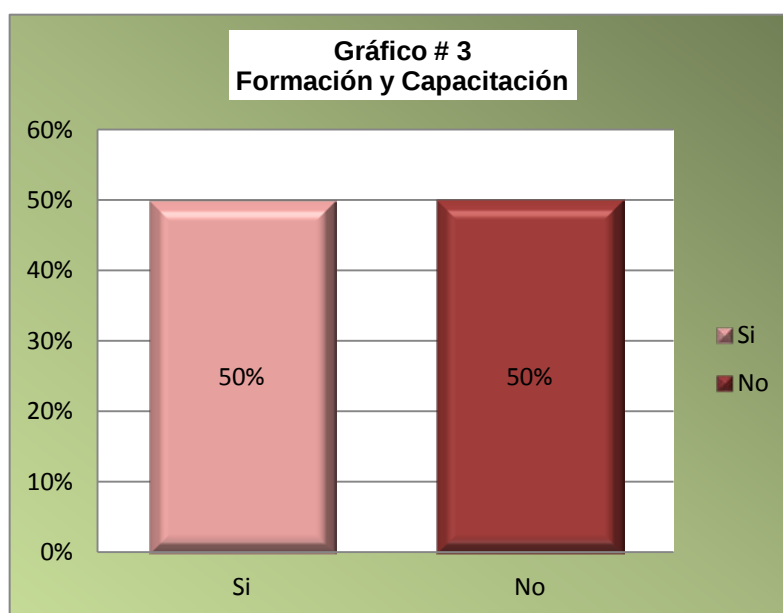
Pregunta 3. ¿El responsable del área financiera realiza un análisis de las necesidades de capacitación y las coordina con el Departamento de Recursos Humanos?

CUADRO# 3

Preguntas	Opiniones	%
Si, analiza el responsable del área financiera las necesidades de capacitación del área en coordinación con el Departamento RR.HH	7	50%
No , analiza el responsable del área financiera las necesidades de capacitación del área, en coordinación con el Departamento RR.HH	7	50%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado : Autora



Análisis. Como se puede evidenciar en el cuadro# 3, la opinión de los trabajadores está dividida, el 50% dice que Si se coordina las necesidades de capacitación con el Departamento de RR HH, el otro 50% dice que No. La capacitación debe considerársela como una herramienta de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional del individuo.

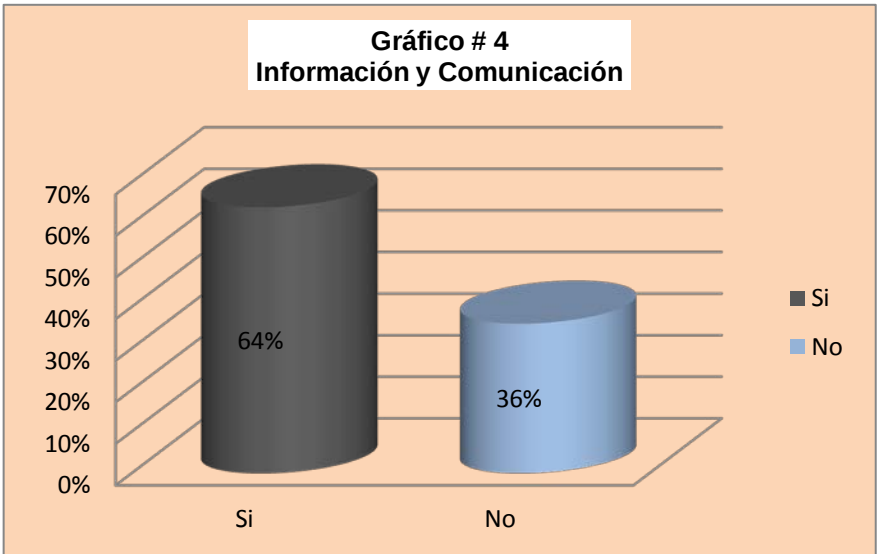
Pregunta 4. Existen canales de comunicación que facilite la toma de decisiones en forma oportuna?

CUADRO# 4

Preguntas	Opiniones	%
Existen canales de comunicación que facilite la toma de decisiones en forma oportuna?	9	64%
No existen canales de comunicación que facilite la toma de decisiones en forma oportuna?	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado : Autora



Análisis. El cuadro# 4, indica que de acuerdo a las opiniones de 64% de los empleados de la PUCESE indican que si tiene canales de comunicación que facilite la toma de decisiones oportuna, pero el 36% dice que no. Se considera que un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio, además si los canales de comunicación funcionaran de una manera ágil y oportuna seria de gran provecho para el personal.

Hipótesis Específica 2:

La deficiente evaluación del proceso de la información contable, obstaculiza el logro de la eficiencia, eficacia y el nivel de desempeño de los empleados.

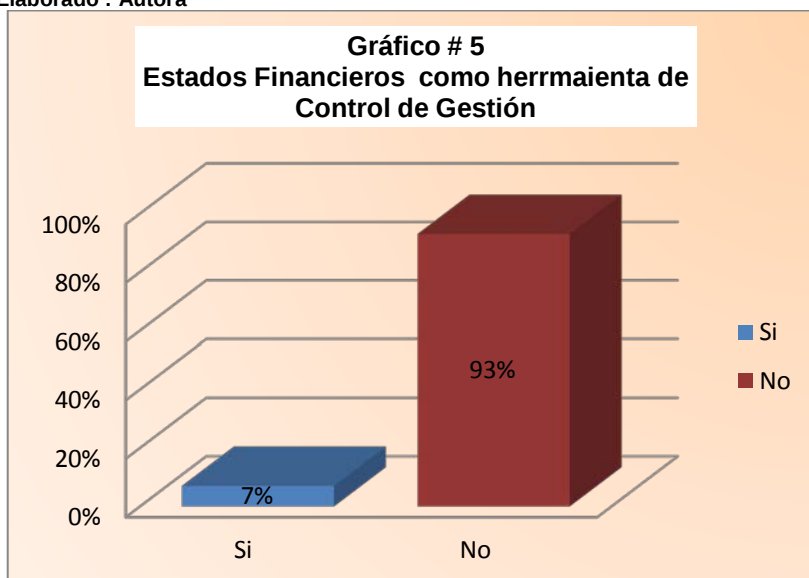
Pregunta 5. ¿Los Estados Financieros son utilizados como una herramienta de Control de gestión para la toma de decisiones?

CUADRO # 5

Preguntas	Opiniones	%
Los estados financieros son considerados como herramienta de control de gestión para la toma de decisiones	2	7%
Los estados financieros no son considerados como herramienta de control de gestión para la toma de decisiones	26	93%
TOTAL	28	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado : Autora



Análisis. Según el cuadro # 5, refleja el criterio del personal, manifiesta el 7% indica que los estados financieros son considerados como herramienta de control de gestión para la toma de decisiones, pero el 93% indica que no, existe retraso en el proceso de su elaboración y presentación para la toma de decisiones.

Pregunta 6. ¿Se encuentra usted satisfecha con la información de financiera, lo cual le permite tomar decisiones directivas?

CUADRO # 6

OPCIONES	Opinión	%
¿Si está satisfecha con la información financiera, lo cual le permite tomar decisiones?	10	50%
No está satisfecha con la información financiera, lo cual le permite tomar decisiones?	10	50%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Autora



Análisis. De acuerdo al cuadro el 50% de los encuestados indican que están satisfechos con la información financiera, pero el 50% de los colaboradores que están insatisfechos. Este último criterio se debe a que el proceso de automatización en algunos departamentos no ha sido implantado en su totalidad, falta de conocimiento de políticas, la información que se ofrece a los empleados y directivos no es oportuna para la toma de decisiones.

Resultados de la ENTREVISTA realizada a la Jefa Financiera de la PUCESE para evaluar la Eficiencia y Eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros PUCESE 2008-2009-2010

Determinación de Indicadores

Nombre del Indicador	TIEMPO: Se refiere a determinar la eficiencia del tiempo exacto en el proceso de elaboración de los estados Financieros.
Tipo de indicador	Eficiencia en la utilización del tiempo
Formula	Total días adicionales requerido para la elaboración E.F/Días asignados para el proceso de elaboración de E.F
Objetivos	Identificar el tiempo exacto para realizar el proceso de elaboración de estados financieros y no incurrir en retraso
Días adicionales	45 días
Días asignados	30 días
Resultado	1,5
Hallazgos	Tiempo adicional invertido en el proceso de elaboración de estados financieros
Condición	De los 30 que se asigna para el proceso de elaboración de los estados financieros, fueron utilizados 45 días más.
Criterio	Se asignaron 30 días para cumplir con el proceso de elaboración de los estados financieros
Causa	Inadecuado manejo de los departamentos con incidencia financiera en la recopilación de información. Falta de recurso humano en el área contable, Falta de ajuste en el sistema automatizado de roles Roles, Falta de trabajo en equipo en el departamento de Sistemas y Departamento Recurso Humana.
Efecto	Se utilizaron 45 días adicionales en el proceso de elaboración de los estados financieros, lo que dificulta a las autoridades tomar decisiones.

Análisis. Como se observa en el cuadro, el tiempo que se asignado para la elaboración de los estados financieros son 30 días, pero se utiliza 45 días más.- Es decir que para que los informes correspondiente a 1 año estén listo para tomar de decisiones se necesitan aproximadamente en 75 días , dos meses y medio. Este retraso se debe a las causas arriba indicadas.

Desempeño del Recurso Humano

Nombre del Indicador	TIEMPO INVERTIDO.
Tipo de indicador	Eficiencia en el Desempeño del Recurso Humano
Formula	Total Horas Hombres utilizadas en la supervisión/Total Horas Hombres requeridas
Objetivos	Verificar en cuanto tiempo el personal encargado de la supervisión logra ejercer sus funciones.
Total Horas utilizadas	84 horas
Total Horas requeridas	80 horas
Resultado	1
Hallazgos	Tiempo invertido en el proceso de supervisión de los estados financieros
Condición	De las 80 horas asignadas en el proceso de supervisión de los estados financieros, fueron utilizadas 84 horas
Criterio	Se asignaron 80 horas para cumplir con el proceso de elaboración de los estados financieros.-
Causa	Retraso en la presentación de los estados financieros: Exceso de actividades Escasez de Recurso Humano No se ha establecido un Manual de control
Efecto	Se utilizaron 84 horas en el proceso de supervisión de los estados financieros lo que significa horas adicionales en el proceso , debido a que no existe un manual de control no se le da un adecuado seguimiento y supervisión .

Análisis. Para supervisar al personal en la elaboración de los estados financieros, se utiliza realmente 84 horas hombres pues destina 4 horas adicionales en el proceso, habiéndose establecido utilizar solo 80 horas , esto se debe a que existe escasez de recurso humano y exceso de actividades que cumplir.

Cumplimiento

Nombre del Indicador	Estados Financieros
Tipo de indicador	Eficacia en el Cumplimiento de los Programas
Formula	Total de Estados Financieros Elaborados/Total de Estados Financieros Requeridos
Objetivos	Verificar cuantas de las ordenes requeridas fueron archivadas
Total E. Financieros Elaborados	8
Total Estados Financieros requeridos	8
Resultado	1
Hallazgos	Demanda satisfecha en cuanto a la cantidad
Condición	Se elaboran 8 estados financieros
Criterio	Se requieren 8 estados financieros
Causa	Retraso en la presentación de los estados financieros: Exceso de actividades Escasez de Recurso Humano El sistema de Roles no está bien diseñado
Efecto	No se cuenta con la información financiera al día, al momento de realizar una auditoría, Obstaculiza la elaboración del informe de la gestión financiera.

Análisis. Los estados financieros son una herramienta muy importante para la PUCESE, pues permite tener una idea muy organizada sobre las finanzas, se puede observar que el departamento de Contabilidad dentro de su gestión en el año requiere presentar 8 estados financieros, Se observa que de acuerdo al indicador de cumplimiento existe una demanda satisfecha en cuanto a la cantidad de entrega 8. Cabe indicar que esta entrega se hace tarde, debido al exceso de actividades, falta de recurso humano, inadecuado diseño de sistema de roles, hace que los estados financieros no puedan ser considerados como un instrumento de control de gestión.

Ajuste en la revisión

Nombre del Indicador	Ajustes
Tipo de indicador	Eficiencia en la elaboración de los ajustes
Formula	Total de ajustes propuestos en la elaboración de los estados financieros/Estados financieros elaborados
Objetivos	Verificar en qué medida los estados financieros se realizan con el menor número de asientos y la optimización de recursos en el proceso de elaboración estados financieros.
Ajustes propuestos E.F	2
Estados Financieros elaborados	8
Resultado	0,25
Hallazgos	Ajustes propuestos
Condición	Prácticamente no se han propuesto ajustes
Criterio	Información contable confiable.
Causa	A pesar que existe exceso de actividades y falta de recurso humano.- El personal en su gran mayoría está apto para desarrollar sus actividades, lo cual motiva permite a que la autoridad brinde una preparación más permanente envía de una actualización continua en el proceso contable.
Efecto	La información financiera que se crea es confiable.

Análisis: Los estados financieros que se elaboran son 8, de los cuales en 2 de ellos se propusieron ajustes lo cual no distorsiona la información contable financiera que se revela en los informes. De acuerdo al resultado 25%, no representa que se hayan realizado ajuste alguno, pues se considera que la información financiera de la PUCESE, es confiable.

Hipótesis Específica 3

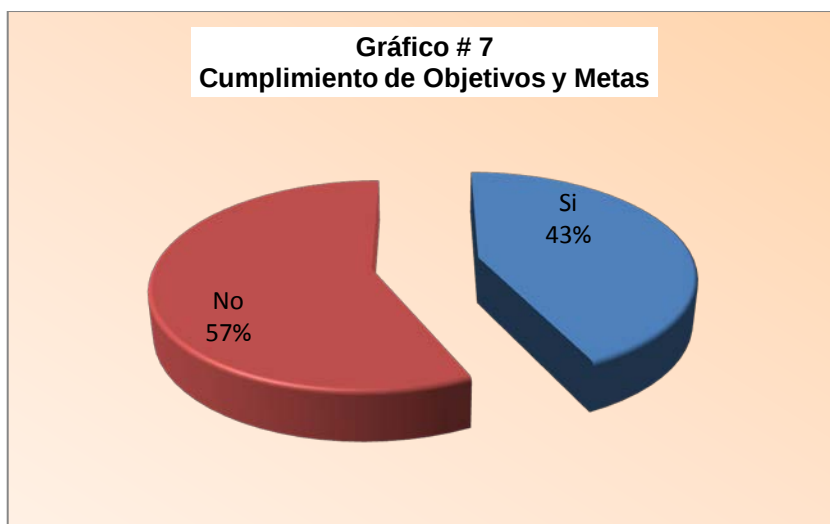
- El incumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable dificulta la toma de decisiones en la gestión financiera de la PUCESE.

Pregunta 7: ¿Se realizan las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de recolección de la información para el logro de objetivos y metas?

CUADRO#7

Preguntas	Opiniones	%
Se realizan las acciones para lograr el cumplimiento de recolección de la información para el logro de los objetivos y metas	12	43%
No se realizan las acciones para lograr el cumplimiento de recolección de la información para el logro de los objetivos y metas	16	57%
TOTAL	28	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado : Autora



Análisis: Se puede evidenciar en el cuadro# 6, que el 57% de los colaboradores indican que no se cumple con las acciones para lograr el cumplimiento de recolección de la información para el logro de los objetivos y metas. Mientras que el 43% indica que si hay cumplimiento.

4.3. Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis.

4.3.1. Hipótesis General

- La falta de una Auditoría de Gestión dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la PUCESE?

El Planear realizar una investigación por medio de la **AUDITORIA DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PUCESE AÑOS 2008-2009**, permitió conocer en forma más profunda la institución la cual está posesionada por largos años en la ciudadanía esmeraldeña. Se tuvo la oportunidad de que mediante este examen poder diagnosticar aquellos inconvenientes que obstaculizan poder tomar decisiones en base a la información financiera , como también conocer aquellos procesos que dificultan el crecimiento de la Sede y que pueden entorpecer la gestión.

El poder examinar a través de la auditoría de gestión los procesos, permitió realizar un rastreo mucho más profundo, lo cual se pudo diseñar indicadores no financieros que le permitirán a las autoridades tomar decisiones operativas, estratégicas y oportunas y que están relacionadas con la administración de los recursos y del cumplimiento de los objetivos para medir la gestión del área contable financiera. Se evaluó el sistema de control interno, en base a la información proporcionada por las áreas sujeto de estudio, relacionándolas con las disposiciones legales, reglamentos, misión, visión, objetivos y metas, estructura orgánica, procesos, estados financieros. Es necesario que las autoridades tomen medidas que coadyuven a mejorar la gestión institucional pues los procesos de cambio hacen que la PUCESE deba responder de manera creativa para alcanzar sus ventajas competitivas frente a los retos que exige el nuevo entorno empresarial y las universidades de nuestro país.

Hipótesis Específica 1:

- El inadecuado sistema de control interno dificulta el proceso de elaboración de los estados financieros, lo cual impide la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Mediante la hipótesis indicada se procedió a evaluar Sistema de Control Interno, apoyándose en la información suministrada por las áreas sujeto estudio (Contabilidad), para lo cual se aplicaron los cuestionarios dirigido al personal contable financiero, relacionado a: (ambiente organizacional, políticas y procedimientos, Formación y capacitación e Información y comunicación), obteniendo los siguientes resultados:

Un 24% indica que la máxima autoridad todavía le falta por definir las funciones para el logro de la misión y objetivos, el 63% revela que no hay todavía políticas y procedimientos por escrito de los registros contables, que está en proceso de implementación, pues la debido a ello existe, (retraso de los anexos, comprobantes que no ingresan al sistema al momento de ser emitidos, exceso de funciones en el personal, retraso en proporcionar información por los departamento, falta de dinamizar el sistema de roles.

Un 50% de empleados expresan que es necesario una coordinación directa y efectiva con el departamento de RR HH para las capacitaciones, pues la PUCSE debe considerar la formación de su personal como una herramienta vital que contribuya al desarrollo profesional, un 36% indica la necesidad de mejorar los canales de comunicación pues un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable. Los resultados de este análisis se observar que existe un frágil sistema de control Interno, debido la revisión y seguimiento de actividades no es permanente, falta de políticas y procedimientos contables por escrito, lo cual dificulta el proceso de elaboración de los estados financieros. Una información financieras exacta, confiable y oportuna se logrará a través de un buen sistema de control interno.

Hipótesis Específica 2:

- La deficiente evaluación dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de la información contable.

De acuerdo a la mencionada hipótesis, se plasmaron preguntas mediante encuestas , donde los resultados arrojaron, que el 93% de los empleados, indican que los Estados Financieros no pueden ser considerados totalmente como una herramienta de control de gestión para la toma de decisiones, por cuanto existe retraso en la entrega de información de los departamentos con incidencia financiera, sistema de roles con ciertas debilidades de adecuación a las necesidades del personal, anexos que son el sustento del Estado de situación no están al día, comprobantes muchas veces no ingresan al sistema inmediatamente de ser emitidos, lo que dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el proceso de su elaboración.

Para evaluar la gestión del departamento de contabilidad, se procedió a realizar la entrevista a la jefa financiera para medir el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de elaboración de los estados financieros, estableciendo una matriz de indicadores de gestión, los cuales arrojaron los siguientes resultados: Para la elaboración de los estados financieros el personal se demora 45 días adicionales y no 30 días como se requieren, para supervisar el proceso se utilizan 84 hombres horas y no 80 horas como estaba previsto, se elaboran 8 estados financieros entregándose 8, para medir el grado de satisfacción se encuestó a 20 empleados de los cuales el 50% no están satisfechas con la información financiera. Todo ello demuestra que hay dificultad en el proceso de elaboración de los estados financieros, obstaculizando muchas veces la gestión financiera para la toma de decisiones.

Hipótesis Específica 3

- El incumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable dificulta la toma de decisiones oportunas.

Al realizar la evaluación del departamento de contabilidad, en relación a los indicadores de eficiencia y eficacia, y tomando en consideración el Plan operativo 2008-2009, se pudo determinar mediante preguntas al personal en una 57% según opinión indican que no se realizan las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de recolección de la información para el logro de los objetivos y metas, lo cual impide cumplir con el plan Operativo en cuanto al plazo en la entrega de los estados financieros, debido a que los objetivos y políticas, normas todavía no están bien definidos por escrito e implementadas sumándose el crecimiento notorio de la Sede, y la falta de recurso humano, que ayude a dinamizar la gestión contable financiera. Cabe indicar que deben ser aplicable para cada área las normas generales de Control Interno.

Se observó la existencia de un frágil sistema de control interno, debido a que no se ejerce una evaluación y seguimiento permanente a las actividades o tareas que se coordinan en el departamento contable financiero dificulta el cumplimiento de los objetivos y metas, la obtención de los resultados razonables en las operaciones contables, como también el cumplimiento de las labores en forma más efectiva de los trabajadores.

4.4 Comprobación /Desaprobación de la hipótesis

Hipótesis 1

- El inadecuado sistema de control interno dificulta el proceso de elaboración de los estados financieros, lo cual impide la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

La evaluación del control interno del área de Contabilidad permitió determinar la capacidad de revisión de esta área sujeta a estudio, verificando la orientación del control interno al logro de los objetivos y metas, así como la confiabilidad de la información, identificar líneas de responsabilidad., como también las áreas críticas. El resultado permite comprobar, que un gran número del personal no conoce de la existencia de políticas y procedimientos por escrito, escasa capacitación del personal en el área, débil control y seguimiento de las operaciones, escasos niveles de comunicación, impide desarrollar las tareas de manera efectiva. De esta forma se logra comprobar la Hipótesis # 1 con las encuestas.

Hipótesis 2

- La deficiente evaluación dificulta el logro de la eficiencia y eficacia en el del proceso de información contable.

Según el cuestionario aplicado al personal, se pudo evidenciar que el Departamento de Contabilidad, no cumple satisfactoriamente con el tiempo previsto para la elaboración de los estados financieros, debido al retraso en su proceso. De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de indicadores de gestión, el área tiene ciertas debilidades falta: manual de control, evaluación y seguimiento permanente de las operaciones, exceso de actividades, poco recurso humano, programas automatizados insuficiente para las necesidades del personal, dificulta el logro de los objetivos y metas en el proceso e incide negativamente al logro de la eficiencia y eficacia. Por lo que se comprueba la hipótesis # 2 planteada en la investigación.

Hipótesis 3

- El incumplimiento de los objetivos y metas en el proceso de información contable dificulta la toma de decisiones oportunas.

Los resultados según la hipótesis demuestran que la PUCESE, no cumple con los objetivos y metas en cuanto al plazo de la entrega de los estados financieros, demostrando escases en la aplicación de normas generales de control interno, poca evaluación periódica de los procesos de información financiera y definir plenamente los objetivos, lo cual incide negativamente en el cumplimiento del POA, y en el nivel de desempeño de los trabajadores. Con todo ello se comprueba la hipótesis # 3 planteada en la investigación.

4.5 Conclusiones Parciales

- Las evaluaciones y seguimientos de las actividades por parte de la entidad no es permanente, notándose retraso en la entrega de la información contable la cual permita tomar decisiones oportuna en base a los estados financieros , considerados como herramienta de control de la gestión.
- Se observó que la PUCESE sus actividades han sido evaluadas por medio de auditorías financieras, orientadas a verificar la información contable donde son útiles los indicadores financieros que miden y evalúan, a través de cifras contables, diferentes aspecto de la entidad, dejando de lado aquel examen que permita evaluar mediante indicadores de gestión no financieros el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de los estados financieros.
- Existen ciertas debilidades en el Sistema de Roles lo cual no está diseñado de acuerdo a las necesidades del personal, permitiendo retraso en las actividades de control y demora en proporcionar la información existiendo insatisfacción, pues un sistema computarizado tiene como objetivo generar información útil para la administración y por ende para el mejor desempeño de sus colaboradores.

- concentración de tareas y de funciones en una misma persona, lo cual impide dinamizar las actividades y procesos que realiza el departamento contable en el proceso de elaboración de los estados financieros.
-
- Debilidad en el uso de herramientas internas, que fortalezcan el proceso contable mediante las actividades y operaciones que realiza la SEDE.

“La alegría está en la lucha, en el esfuerzo, en el sufrimiento,

que supone la lucha, y no en la victoria”

Gandhi

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 Conclusiones Generales

- El Sistema de Control Interno de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador con Sede en Esmeraldas, de acuerdo al análisis realizado es inadecuado al proceso de auditoría de gestión, complicando el proceso de toma de decisiones, debido a que la información requerida poco garantiza los procesos administrativos y financieros.
- La auditoría de gestión mide el grado de consecución de los objetivos planteados por la institución, en este caso puntual existe poco cumplimiento en cuanto a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera, debido a la inexistencia de un manual adaptado a la estructura organizativa de la PUCESE.
- El Departamento Financiero tiene planteado los objetivos y metas, los cuales deben plasmarse por escrito, pero se observa que no se cumple con el objetivo del Plan operativo en cuanto al plazo de la entrega de los estados financieros.
- La PUCESE, necesita contar de instrumentos normativos que guíen a quienes ejecutan y participan de las actividades, en el proceso de registro, preparación y consolidación de los informes financieros, con el objetivo de proporcionar a la entidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones con un criterio unificado.

5.2. Recomendaciones

Considerando los resultados producto de la Auditoría de Gestión aplicada al Área contable financiera, en cuanto al proceso de elaboración de los estados financieros, se recomienda a las autoridades de la PUCESE las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer el Sistema de Control Interno, que garantice una evaluación y seguimiento de las actividades que realiza el personal mediante una supervisión permanente de los procesos, incorporando herramientas que dinamicen el proceso operativo en el Departamento de Contabilidad.
- Aplicar indicadores no financieros como son de eficiencia, eficacia productividad identificando cuales son las principales repercusiones en el proceso de información contable financiera y que contribuye en la tarea de obtención y registro de la información contable, objetiva y oportuna para el diseño y evaluación de los indicadores permitiendo desarrollar sistemas de mejora de la gestión empresarial.
- Plasmar por escrito los objetivos y metas del proceso de información contable financiera, los cuales deben ser socializados con el personal y que contribuyan para medir el desempeño de sus colaboradores.
- Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contable, como una herramienta normativa que ayude al personal a dinamizar las actividades, buscando la eficiencia y eficacia en el proceso como también el logro de objetivos y metas de la institución.

Estoy comprometida con la verdad, no con la consistencia"

Gandhi

CAPITULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 PROPUESTA ALTERNATIVA

Dentro de la presente investigación conforme al análisis de los resultados es necesario proponer diseñar un **“Manual de Políticas y Procedimiento Contables para la PUCESE”**.

6.2. Justificación

El control interno fue sometido a un riguroso estudio por la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treedway (COSO por sus siglas en inglés). El denominado "Informe COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Después del estudio realizado por la comisión COSO, y a propuesta de esta, el enfoque de la definición de control interno cambió su enfoque tradicional, logrando una amplia aceptación no solo en Estados Unidos, sino también en otros países.³⁰

Este estudio del control interno definió al mismo como: Un proceso que lleva a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de una entidad con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones. Fiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables Independientemente del que se utiliza a Nivel Internacional para cualquier análisis sobre Control Interno el Informe COSO. La PUCESE, desde sus inicios viene haciendo esfuerzos en desarrollar una serie de herramientas dirigidas a buscar la eficiencia del recurso humano el cual es responsable de realizar las operaciones administrativas, financieras y de registros contables, cuya finalidad está orientada a lograr un alto grado de validez en el control de las operaciones.

³⁰ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/manual-de-organizacion-para-el-control-interno.htm>

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, se ha demostrado que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, presenta ciertas debilidades en el sistema de control Interno, actualmente en esta Institución no están totalmente definidos los manuales de procedimientos que contenga detalladamente los pasos a seguir en el área de contabilidad, así como también una adecuada supervisión al personal para agilizar la preparación de los estados financieros.

La utilización del manual de políticas y procedimientos contables, será fundamental para los procesos que la PUCESE realice, es decir, codificar las cuentas, efectuar el ciclo contable, realizar ajustes, y de manera especial estructurar los estados financieros, constituyéndose en la base primordial para el personal del Departamento de Contabilidad desarrolle sus labores de manera oportuna ya que la falta de un manual de políticas y procedimientos dificulta el proceso de entrega de la información contable, así como el aprovechamiento de los recursos.

Los manuales son componentes del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática, e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, e información, sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realiza una organización.

6.3 Fundamentación Legal

La propuesta alternativa “Manual de Políticas y Procedimiento Contables para la PUCESE”, por ser una entidad de educación superior, y que está regida bajo el sistema de la SINAPUCE, estará fundamentada por la siguiente base legal:

6.3.1 Ley de Educación Superior

- **Art. 1.-** Forman parte del Sistema Nacional de Educación Superior ecuatoriano:
 - a) Las universidades y escuelas politécnicas creadas por ley y las que se

crearen de conformidad con la Constitución Política y la presente ley. Estas podrán ser públicas financiadas por el Estado, particulares cofinanciadas por el Estado y particulares autofinanciadas; y

- **Art. 2.-** Las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior ecuatoriano, esencialmente pluralistas, están abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Dirigen su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país y al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural del país.

6.3.2 Consejo Nacional de Educación Superior

- Art. 11.- El Consejo Nacional de Educación Superior es una entidad autónoma, de derecho público, con personería jurídica. Su sigla será CONESUP y es el organismo planificador, regulador y coordinador del Sistema Nacional de Educación Superior. Tendrá como domicilio la capital de la República.
- Art. 14.- El Consejo sesionará de manera ordinaria cada quince (15) días y extraordinariamente cuando fuere convocado por su Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de la mayoría de sus miembros. A estas sesiones podrán ser invitados los rectores de las universidades y escuelas politécnicas cuando se trataren asuntos relacionados con las instituciones que representan.
- Art. 15.- Son funciones del Presidente del CONESUP: presidir las sesiones del Consejo, representarlo como su máximo personero en las relaciones nacionales e internacionales, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo, cumplir y hacer cumplir sus resoluciones, dirigir el trabajo de la Secretaría Técnica Administrativa y las demás que le sean asignadas por los reglamentos y resoluciones del CONESUP.

6.3.3 Reglamento de La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

- Art.1.- La Sede de Esmeraldas (PUCE-SE), como parte del Sistema Nacional PUCE (SINAPUCE), se rige por los principios y normas que regulan la existencia y funcionamiento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador PUCE, como única persona jurídica; y, en subordinación a tales principios y normas, por el presente reglamento. Académica, administrativa y financieramente se halla subordinada a la Matriz, sin embargo desenvuelve su gestión en forma descentralizada

6.3.4 Políticas y Procedimientos de la PUCESE

- Art. 16.- Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y físicos de la Sede y velar por su seguridad, con miras a su optimización.
- Art. 17.- Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos de la Sede, en busca de salvaguardar y optimizar su patrimonio, según los principios, normas, reglamentos y leyes vigentes.

6.3.5 Normas de Control Interno

- **200 Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las

actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la

institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

- El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico
- La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias..

200-09 Unidad de Auditoría Interna

- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.
- Cada institución, cuando se justifique, contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.
- La Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento

de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones

- Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.³¹

6.4 Objetivos

6.4.1 General

Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para PUCESE, el cual contribuya a la eficiencia y eficacia de las operaciones el control de la información contable financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

6.4.2 Específicos

- Describir las políticas contables que debe adoptar la PUCESE, facilitando el registro de las operaciones fundamentales en cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- Detallar los procedimientos de control interno en el área contable financiera para el registro y control de las operaciones garantizando la sostenibilidad y permanencia de un sistema que produzca información razonable y oportuna.
- Diseñar el flujo grama del proceso contable que conlleva a la elaboración de los estados financieros el cual será utilizada como una herramienta técnica, que contribuir al logro de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.

³¹www.unmsm.edu.pe/.../NORMAS_TECNICAS_DE_CONTROL_INTERNO.htm -

- Socializar la propuesta con los directivos de la PUCESE a fin de enfatizar la necesidad de implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables

6.5 Importancia

El Manual de Políticas y Procedimiento Contable para la PUCESE, será de mucha importancia, porque va a permitir

Mejoramiento del nivel de desempeño de los trabajadores, pues se mantendría un control interno en la estructura contable de la Sede, asegurando el logro de la eficiencia y eficacia operativa en el proceso y presentación de los estados financieros, pues si se desea administrar en forma eficiente a la PUCESE, es necesario diseñar herramientas normativas en cada una de las operaciones y actividades que en ella se realizan.

Permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación, además aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, además, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos., además

Se comparte el criterio de los distintos autores consultados que confirman la percepción planteada de que el Control Interno debe ser un Sistema Integral que brinde información de manera sistemática para la toma de decisiones en el proceso gerencial.³²

³²Lic Nelvis Torres Diéguez, Yamilet Reyes Martínez, Giovani Pablos Solís y Eimyn Rizo Lorenzo Auditoria y control interno 2009

- El Manual de Políticas y Procedimientos Contables constituye una fortaleza para el Sistema de Control Interno pues facilita la realización de las actividades fundamentales que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad.

6.6 Ubicación Sectorial y Física

El Manual de políticas y procedimiento para el área Contable Financiera será propuesto para la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, la cual está ubicada en la ciudad y provincia de Esmeraldas.

El área Contable Financiera, cuenta con las siguientes secciones: Tesorería, Adquisiciones y Control de Bienes, Liquidaciones, Contabilidad, pues mediante estos se agrupan todos los requerimientos para el desarrollo de los movimientos, contables – financieros, administrativas y operativas de la Sede, por lo que la propuesta se aplicará a las áreas ante mencionada.

6.7 Factibilidad

La PUCESE está viviendo un proceso de transformación organizacional, le interesaría implementar esta herramienta pues servirá de guía a sus trabajadores y mejorará la toma de decisiones, aplicando políticas y procedimientos acertados, en bien de organización.

Fortalecer el sistema de Control interno, es uno de los indicadores obtenidos en el proceso de esta investigación destacadas en las evidencias: encuestas y entrevistas del personal, indicando que no existe manuales de procedimientos que contenga en detalladamente los pasos a seguir en el área de su competencia, como también las políticas en relación con los procesos de información financiera, además los manuales de procedimientos un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática, e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, e información, sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realiza una organización.

Cabe indicar que cuando se realizó la entrevista al Prorector máxima autoridad de la Sede, y Responsable del área Financiera, se sintieron muy atraídos por el trabajo que se realizaba, pues esto dio una muestra de que la propuesta se desarrolle con mayor interés y responsabilidad, pues las autoridades y empleados demostraron su respaldo de que los resultados de esta investigación sea socializado, y que cualquier progreso seria de provecho para el mejor desenvolvimiento de las operaciones administrativas y contables buscando siempre la eficiencia y eficacia en la gestión Contable Financiera.

6.8 Desarrollo de la Propuesta

La presente propuesta alternativa se aplicará en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, en el departamento contable financiero utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos Contables. Para el desarrollo de esta propuesta se ha considerado, las normas y principios que rigen la Contabilidad, como las de Control Interno, Por lo que se presenta un esquema.

			MANUAL		
			POLITICAS Y PROCEDIMINTOS CONTABLES		
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR					
SEDE ESMERALDAS					
CODIGO		PROCESO. EJECUCIÓN CICLO CONTABLE			
EDICIÓN				PAGINA	

PRESENTACIÓN

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, es una institución de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, constituida en un Sistema Nacional Universitario (SINAPUCE), está sujeto a la aplicación de principios, normas, técnicas y procedimientos, fijados por el régimen de la contabilidad, responsable de realizar una gestión eficiente y efectiva sujeta a control de los diferentes órganos de control, y a la rendición de cuentas por el manejo y uso de los recursos.

La información financiera debe presentar características cualitativas, al igual de ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, con el fin de servir de instrumento para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos.

Estas características de la información financiera, busca la representación razonable de la realidad económica de la entidad, en la medida que incluye todas las transacciones hechos y operaciones. Para lograr este objetivo es importante contar con instrumentos normativos que guíen quienes ejecutan las actividades, que participan en el proceso, de registro, preparación y consolidación de los informes financieros, dotarlos de un Manual de Políticas y Procedimientos contables, con el objetivo de proporcionar a la entidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones con un criterio unificado.

1. OBJETIVOS

Estructurar una herramienta que guíe al personal del Área Contable, para que realice con eficiencia y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia, con la finalidad de que la PUCESE, elabore con oportunidad la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

2. DEFINICIÓN

Contabilidad

Es la Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.

Departamento de contabilidad

Es el departamento de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

El Ciclo Contable

Es la serie de pasos que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los Estados Financieros. El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente de un año o ejercicio económico

Registro Contable

Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente público y atiende las normas generales de causación y procedencia. Esta puede ser débito o crédito cumpliendo el principio de partida doble.

.Ingresos

Entrada de dinero en la empresa procedente de la venta de los productos y servicios.

Egresos

Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Los libros de contabilidad

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Libro Diario

Libro en el cual se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entrada original.

Mayor general

Es el que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Control interno

No es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de: Proteger los activos, Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, Promover la eficiencia de las operaciones.

Mayores, Saldos y Movimientos

Libro que registra la Información financiera y contable en los períodos determinados, el cual debe contener saldo inicial, movimientos debito, movimientos crédito, saldo final de cada una de las cuentas expresados en miles de dólares.

Reporte Diario de Tesorería

Relación de documentos que soportan los movimientos diarios de ingresos, egresos y traslado de fondos de la entidad identificando las cuentas corrientes objeto de la operación.

Reporte de Almacén

Relación de documentos que soportan el movimiento mensual de entradas, salidas de suministros de consumo, de la Bodega General de la bodega de la Entidad.

Causación

Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento que sucedan, independientemente del instante que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el

hecho incida en los resultados del período.

Legalización

Cancelación del saldo final de un hecho causado en los libros de contabilidad

Depreciación

Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él.

Conciliación Bancaria

Análisis justificado de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros de bancos y el saldo real reflejado en los extractos bancarios.

Liquidación

Reconocimiento de la obligación laboral de una entidad para con sus servidores.

Orden de Pago

Documento contable mediante el cual se autoriza el reconocimiento de una obligación.

Desembolso

Proceso mediante el cual se cancela la obligación generada mediante el egreso de efectivo correspondiente y que culmina con el proceso presupuestal

Declaraciones tributarias

Proceso mediante el cual la PUCESE, cumple con sus obligaciones tributarias de acuerdo a su naturaleza jurídica. Retenciones en la fuente, retenciones de IVA, Ingresos y Patrimonio.

3. IMPORTANCIA

El ciclo contable permite obtener toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros, en forma anual o semestral o de acuerdo a los requerimientos de las autoridades o de los entes que controlan a la Sede.

4 ALCANCE

Todos los registros y operaciones financieras, que desarrolla la Pontificia universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

5 PERSONAL RESPONSABLE

Estas actividades son de exclusiva responsabilidad del Departamento de Contabilidad

6 POLITICAS CONTABLES

- La PUCESE, contará con un catálogo de cuentas que es la Guía Contabilizadora y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados serán la base para registrar, ordenar y controlar adecuadamente los movimientos contables de la empresa: Así

Instructivo del Catálogo de cuentas

ACTIVOS

- **Denominación de la cuenta: Caja Chica**

Código:

Naturaleza: Cuenta de activo corriente, destinada a satisfacer pagos en efectivo, por compra menor. Puede requerir auxiliares por cada uno de los fondos que se aperturen en la institución.

Debita Por la apertura del fondo y los posibles incrementos futuros

Acredita	Por la supresión, disminución o simplemente por la liquidación de gastos efectuados.
Control	Se requiere el manejo a través de cuentas bancarias abiertas a nombre de la institución. Arqueos sorpresivos o conciliaciones según mantenga en efectivo o cuenta bancaria.

Denominación de la cuenta: Bancos

Código:

Naturaleza:	Cuenta de activo corriente, destinada al control de las consignaciones bancarias tanto de cuenta corriente o de ahorros de banco, abiertas expresamente a nombre de la institución.
Debita	Por la apertura de la cuenta y cada vez que se efectúe un depósito, además por créditos bancarios por transferencias, e interés u otros razones de incremento.
Acredita	Por la expedición de un cheque, además por el débito bancario realizado por el banco previo el consentimiento de la institución.
Control	Conciliación bancaria mensual, cortes de cuentas y verificaciones permanentes del movimiento bancario.

Denominación de la cuenta: Cuentas y Documentos por Cobrar

Código:

Naturaleza:	Cuenta de activo corriente, usada para el registro de todos los derechos de cobro legalmente adquirido, por transferencia o por servicios brindados pendiente de cobro. Los deudores pueden ser del sector público o privado.
-------------	---

Debita	El reconocimiento del derecho al cobro por efecto presupuestario o por el cumplimiento de compromisos que le acreditan la exigibilidad.
Acredita	Por la cobranza efectuada de las cuentas pendiente o por el conocimiento pleno que los deudores acreditaron en cuentas bancarias de la institución.
Control	Conciliación de los anexos contables respectivo con el mayor principal-

Denominación de la cuenta: Anticipos Contractuales

Código:

Naturaleza:	Cuenta de activo corriente, encargada de registrar los desembolsos efectuados con el propósito de asegurar la recepción futura de bienes que se vayan a fabricar o a construir o generar.
Debita	Por el desembolso a favor de proveedores de bienes requeridos por la institución.
Acredita	Por la recepción satisfactoria del bien, por el cual se efectuó el desembolso.
Control	Todo desembolso anticipado requiere de la autorización del representante. De ser necesario se exigirá una garantía de tipo bancario o al menos letras de cambio por el valor total del anticipo. Efectuar el seguimiento de plazos y demás condiciones.

Denominación de la cuenta: Inventarios**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de activo corriente, utilizada para registrar y mantener el movimiento constante de los bienes y productos que la institución adquiera para usos futuros..
Debita	Al momento de la recepción o sea al reconocer formalmente el ingreso de los bienes, ya sea comprados o recibidos en donación u otra forma de adquirir la propiedad sobre ellos.
Acredita	Por los despachos legalmente autorizados o por la baja en caso de daños irreversibles en los bienes, provocados por causas justificadas..
Control	Toma físicas periódicas, en base del kardex que para el efecto mantiene por cada grupo de bienes homogéneos. Si los daños son provocados por descuido, negligencia o mala fe, debidamente comprobados, serán declarados de cargo de los responsables de la custodia o del manejo.

Denominación de la cuenta: Prepagos**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de activo corriente, destinada al registro de todo tipo de prepago que se efectúe con el propósito de asegurar el precio futuro de servicios requeridos por la institución. Incluso los anticipos de sueldos y salarios.
Debita	Por la entrega de recursos monetarios efectuados a CIA de Seguros o propietarios de inmuebles que exijan pagos anticipados a cambio de beneficios futuros.

Acredita	Por los usos efectivos de servicios o al menos devengo de ellos
Control	Seguimiento de los pagos y exigencias continua de los derechos adquiridos por los prepagos.

Denominación de la cuenta: Muebles y Enseres

Código:

Naturaleza:	Cuenta de activo Fijo. Requiere de control contable a través de auxiliares. Comprende todo tipo de mobiliario, enseres y otros muebles de oficina y ambientes de educación y recreación.
Debita	Por la adquisición o construcción o la recepción en calidad de donación de muebles, enseres y mobiliarios de madera o metal u otro material apropiado.
Acredita	Por destrucción, venta o entrega en calidad de donación
Control	Mantener un registro auxiliar por cada tipo de bien. Se requiere tomas físicas anuales, a fin de verificar existencia de los bienes.

Cuenta relacionada Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Código

Denominación de la cuenta: Equipo de Computo

Código:

Naturaleza:	Cuenta de activo Fijo. Requiere de control contable a través de auxiliares. Comprende todo tipo de computadoras, impresoras, estabilizadores de voltaje y otros elementos computacionales que reúnan las condiciones propias de un activo fijo, mobiliario,
-------------	---

enseres y otros muebles de oficina y ambientes de educación y recreación.

Debita Por la adquisición o construcción o la recepción en calidad de donación de máquinas y equipos de computación.

Acredita Por la baja por destrucción, venta o entrega en calidad de donación

Control Mantener un registro auxiliar por cada tipo de bien. Se requiere tomas físicas anuales, a fin de verificar existencia de los bienes.

Cuenta relacionada Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

Código

PASIVO

Denominación de la cuenta: Remuneraciones Por Pagar

Código:

Naturaleza: Cuenta de pasivo corriente, que registra las obligaciones por sueldos beneficios y prestaciones sociales pendiente de pago a funcionarios, empleados y obreros. Comprende las subcuentas sueldos y salarios beneficios sociales y bonos adicionales Requiere de control contable a través de auxiliares.

Debita Al momento de cancelar las respectivas remuneraciones pendientes.

Acredita Por el reconocimiento formal de la obligación de pago de sueldos, salarios, beneficios y prestaciones previstas en el Código de Trabajo y otras reconocidas oficialmente por la institución.

Control	Mantener un auxiliar para la subcuenta beneficios sociales por cada concepto específico de la deuda.
---------	--

Denominación de la cuenta: Fondos de Terceros

Código:

Naturaleza:	Cuenta de pasivo corriente, que registra las retenciones en la fuente por diversos conceptos, a través de la nómina de pagos y por compras de bienes y servicios: retenciones para la seguridad social, retenciones judiciales, retenciones del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado (IVA).
-------------	---

Debita	Al momento de cancelar las retenciones en las respectivas unidades beneficiarias.
--------	---

Acredita	Por el reconocimiento formal de la obligación de pago, producto de la retención de impuesto y otros conceptos de nómina, que pertenezcan a terceros, quienes son beneficiarios de dichas retenciones.
----------	---

Control	Se requiere de un registro a nivel de subcuenta de cada uno de los tipos de retención.
---------	--

Denominación de la cuenta: Cuentas y Documentos Por Pagar

Código:

Naturaleza:	Partida contable del pasivo corriente, que registra otras obligaciones de pago de la institución contraiga con personas naturales o jurídicas, por varios conceptos distintos a los mencionados en las cuentas anteriores.
-------------	--

Debita	Por cancelación o abono de la cuenta pendiente
--------	--

Acredita	Al momento de contraer el compromiso de pago con terceras personas, ya por compras de bienes y servicios o por cualquier otro concepto debidamente autorizado y que conste en el presupuesto.
Control	Se requiere de una subcuenta y dentro de ésta el auxiliar por cada uno de los acreedores.

PATRIMONIO

Denominación de la cuenta: Donaciones de Capital

Código:

Naturaleza:	Cuenta patrimonial que registra las donaciones que realicen las personas naturales o jurídicas, en activos fijos o en dinero destinado a la adquisición de bienes de esta naturaleza.
Debita	Por la liquidación en la entidad, al finalizar su vida jurídica
Acredita	Por la recepción de bienes permanentes o dineros destinados a este propósito.

Denominación de la cuenta: Superávit

Código:

Naturaleza:	Cuenta patrimonial que registra el resultado del periodo anual, siempre que los ingresos fueran superiores a los gastos.
Debita	Por la liquidación de la entidad, al finalizar su vida jurídica
Acredita	Al omento de determinar el resultado económico, si se evidencia que los ingresos son mayores que los gastos.

Denominación de la cuenta: Déficit**Código:**

Naturaleza:	Cuenta patrimonial que registra el resultado del periodo anual, siempre que los gastos fueran superiores a los gastos.
Debita	Al momento determinar el resultado económico, si se evidencia que los ingresos sean menores que los gastos.
Acredita	Por la liquidación de la entidad, al finalizar su vida jurídica

INGRESOS**Denominación de la cuenta: Servicios Prestados****Código:**

Naturaleza:	Partida de ingresos operacionales que registra aquellos ingresos producto de la gestión empresarial que realice la institución
Debita	Por el cierre del ejercicio económico
Acredita	Cada vez que la institución realice gestión empresarial por la cual recibirá una cantidad de dinero.

Denominación de la cuenta: Intereses Ganados**Código:**

Naturaleza:	Partida de ingresos no operacionales que registra los intereses generados por mantener saldos bancarios.
Debita	Al cierre del ejercicio económico.
Acredita	Al reconocer el incremento del saldo bancario, mediante expedición de la respectiva nota de crédito bancario.

Denominación de la cuenta: Otros ingresos**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de resultados que denota rendimientos obtenidos de otras fuentes que no sean susceptibles de anotarse en las partidas anterior.
Debita	Al cierre del ejercicio económico.
Acredita	Por el reconocimiento de la renta obtenida de fuentes lícitas que no pudiese ser clasificada en los rubros anteriores.
Control	Auxiliar por cada tipo especial de ingresos, que corresponda a esta partida.

Denominación de la cuenta: Remuneraciones**Código:**

Naturaleza:	Partida de egresos que registra el costo de las remuneraciones al personal de planta o contratado.
Debita	Al momento de reconocer el derecho de los trabajadores funcionarios por los servicios brindados en función de su trabajo.
Acredita	Al cierre del ejercicio económico.

Denominación de la cuenta: Otros gastos de personal**Código:**

Naturaleza:	Partida de egresos que registra los desembolsos por movilización del personal, contratación y por contratación de profesionales para tareas específicas.
Debita	Al momento de reconocer a favor de profesionales, y personas contratadas de manera ocasional una

remuneración única y por desembolsos destinados a la movilización del personal.

Acredita Al cierre del ejercicio económico.

Control Necesidad de mantener registros específicos (subcuentas) por cada una de los conceptos que se engloba en esta partida.

Denominación de la cuenta: Comisiones e intereses bancarios

Código:

Naturaleza: Partida de egresos que registra los débitos del Banco por servicios de varias índoles que éste brinda a sus clientes.

Debita Por los débitos bancarios

Acredita Al cierre del ejercicio económico.

Control Se deben efectuar verificaciones del tipo de servicio recibido del banco.

Denominación de la cuenta: Útiles de Oficina y Material de Aseo

Código:

Naturaleza: Cuenta de gasto que registrará el consumo de útiles de oficina, limpieza y aseo personal, de espacios físicos y de bienes.

Debita Por el uso o utilización o extinción de bienes de este tipo.

Acredita Al cierre del ejercicio económico.

Control El kadex que se lleva por cada tipo de bien.

Denominación de la cuenta: Depreciación de Activos Fijos**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de gasto que anota el valor del desgaste de los activos fijos de la institución, el cálculo responde al método de línea recta.
Debita	Mensualmente o /anualmente conforme tabla de depreciación que se haya establecido para el efecto.
Acredita	Al cierre del ejercicio económico.
Control	Se mantiene el control desde la cuenta de activo fijo respectiva

Denominación de la cuenta: Difusión y Comunicación**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de gasto destinada al registro de aquellos servicios de comunicación y difusión externa de la institución, la cual puede ser verbal o escrita realizada con el propósito de resaltar los beneficios o resultados de la institución.
Debita	Por el uso de este tipo de servicios de comunicación
Acredita	Al cierre del ejercicio económico.

Denominación de la cuenta: Gastos Generales**Código:**

Naturaleza:	Cuenta de gasto destinada al registro de gastos en agua, luz teléfono incurridos por la institución.
Debita	Al momento de usar el bien o servicio de carácter general.
Acredita	Al cierre del ejercicio económico.

- Las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.
- La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor y de acuerdo con su antigüedad.
- La Universidad debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- Estos activos se valúan al costo o valor revaluado menos pérdidas por desvalorización menos depreciación acumulada.
- Las mejoras se activan y las reparaciones y mantenimientos se reconocen en resultados en el periodo en que se efectúan.
- Las erogaciones que correspondan a pagos como anticipos de: sueldo, décimos viáticos entre otros, se registraran en sus respectivas cuentas de anticipos hasta que se presente los justificativos que dan sustento a la transacción.
- El formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" deberá estar debidamente autorizado, codificado y soportado con los documentos de sustentos.
- Se considerará como documentación de soporte la solicitud de recursos debidamente firmada, facturas, liquidaciones de compra y documento de retenciones.
- Los costos de financiación se contabilizan al valor de los activos si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumple las condiciones mencionadas para su calificación que requiere, necesariamente de un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta.

- La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno (no son los únicos) de los siguientes indicios:
- Disminución significativa del valor de mercado del activo;
- Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
- Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;
- Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar.
- Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado.
- En los casos de pagos extraordinarios, urgentes e imprevistos, el Departamento de Contabilidad podrá hacer las transferencias o cheque y posteriormente integrará la documentación soporte y la “Solicitud de Recursos Presupuestales”
- Si la “Solicitud de Recursos Presupuestales” careciera de techo financiero o de alguna firma de autorización, no procederá su registro y asignación de recursos.
- Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Contabilidad el registro de los movimientos económicos a través del Sistema Contable.
- Cuando se incurra en errores al hacer una transferencia o se gire un cheque Contabilidad elaborará el registro contable creando una cuenta por cobrar.
- El registro de movimientos contables debe corresponder con el monto autorizado por cuenta de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Tener actualizada la información del estado de anexos y consolidada la información contable.

- Elaborar semestralmente los Estados Financieros y los informes correspondientes

7 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

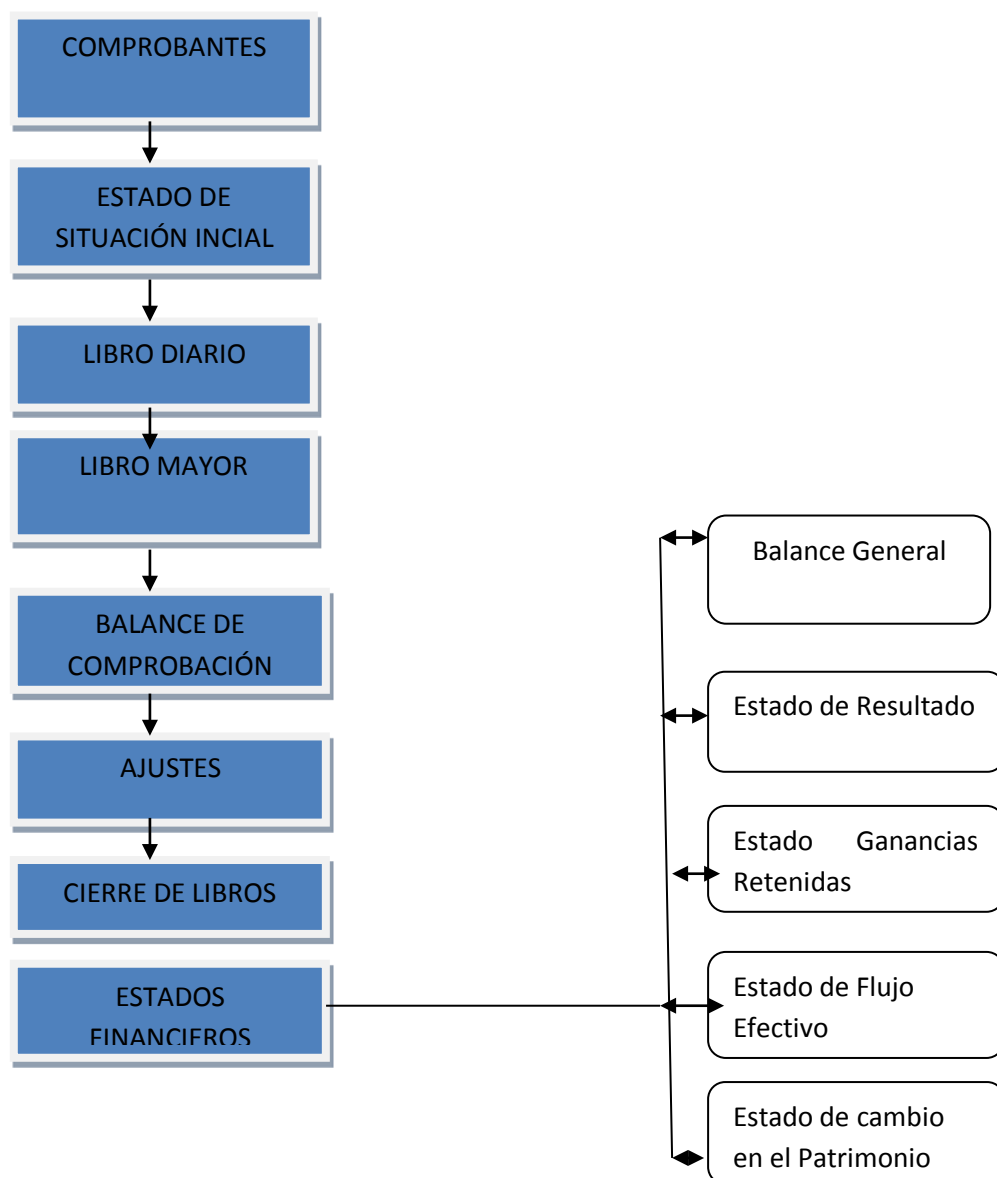
- Para la realización del ciclo contable, el personal del departamento de contabilidad de la PUCESE, hará las gestiones necesarias para la obtención de la información financiera, internas que tengan que ver con las operaciones normales de la institución de educación superior.
- El Contador persona encargada del área contable mantendrá un contacto permanente con el personal del área administrativa que ejecuta las actividades operativas de la PUCESE, esto permitirá enterarse con oportunidad, de todas las transacciones formalizadas o en proceso. Para perfeccionar el trabajo debe aplicarse los siguientes pasos:
 - Obtener del personal del área administrativa lo siguiente:
 - o Roles
 - o Adquisiciones
 - o Instrumentos de pago
 - Debe registrarse cada comprobante o transacción en el sistema en el mismo día de ser emitido de acuerdo a las políticas contables.
 - Luego efectúe el pase a los mayores general y /o auxiliares
 - A los expedientes Pagados insertarle un sello con la siguiente información
 - Cheque o transferencia
 - Fecha
 - Valor
 - Llevar el documento o expediente de la operación a su respectivo archivo el cual ha sido habilitado para tal efecto.

- Elabore los estados secundarios de ingresos, gastos, inversiones y otros
- Elabore los estados financieros (Estado de Situación financiera, Estado de Resultados, Flujo de efectivo entre otros)
- Presentar los Estados e Informes Financieros a las siguientes autoridades:
- Al prorector
- Jefe Administrativo
- Jefe Financiero
- Los estados financieros citados estarán con las rubricas del Director Administrativo, Director Financiero y el responsable del Departamento de Contabilidad.
- El departamento de Contabilidad deberá mantener un archivo en donde mantendrá copias originales de los estados financieros (Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado Anexos, Estado de Flujo de Efectivo, Estados y Reportes Secundarios.

8 DOCUMENTOS

Código	Nombre
	Balance General
	Estado de Resultados
	Estados de Anexos
	Estado de Flujo de Efectivo
	Otros

10. CICLO CONTABLE



				MANUAL			
				POLITICAS Y PROCEDIMINTOS CONTABLES			
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR							
SEDE ESMERALDAS							
CODIGO				PROCESO. DE ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			

1. OBJETIVO

Crear la base para que el personal del Departamento de Contabilidad de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, elabore con calidad y oportunidad los estados financieros que en cada caso requerirán las autoridades de la institución y los entes de Control

1. ALCANCE

El proceso de elaboración de los estados financieros incluye todas las operaciones económicas, que desarrolla la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, en el período contable que se evalúa.

2. DEFINICIÓN

Estados Financieros

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

Balance General

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara sus, derechos Activos,

obligaciones Pasivo y su capital Patrimonio de acuerdo a los PCGA.

Estado de Resultados o de Ganancias y Pérdidas

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.- Compuesta por cuentas de Ingresos, gastos, costos.

Estado de Cambios en el Patrimonio

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

Estado de Ganancias Retenidas

Se denomina también Estado de Superávit o Estado de Utilidades no distribuidas, etc , se elabora al finalizar el período contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta Superávit –ganancias retenidas, durante un período contable..

Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normatividad y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

3. TIPO DE ESTADOS

Los estados financieros que elaborará el Departamento de Contabilidad, son los siguientes:

Estado de Situación Financiera, o Balance General

Estado de Resultados

Estado de Ganancias Retenidas

Estado de Flujo de Efectivo

Estado de cambio en el Patrimonio.

Otros (Estado de Anexos)

4. PERIODOS PARA EL QUE REGIRÁN

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, elaborará los estados financieros para los periodos siguientes:

Semestrales, y

Anuales, ambos con información acumulada.

5. FECHA DE ELABORACIÓN

Los estados financieros mensuales se elaborarán durante el transcurso de los primeros siete (15) días calendarios de cada mes siguiente al mes de la ejecución; mientras que los anuales serán terminados durante los primeros veinte (20) días laborables del mes de enero de cada año.

6. ÁREA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

Departamento de Contabilidad.

7. QUIENES FIRMARÁN

El Director Administrativo y el encargado de contabilidad.

8. QUIENES LO REVISARÁN

El Director Financiero

9. A QUIENES LES SERÁN ENVIADOS

A la Matriz Quito

A las autoridades de PUCESE

A quienes lo necesiten con la debida autorización de las autoridades

10. EJEMPLARES QUE LO INTEGRARÁN

El Departamento de Contabilidad pondrá el cuidado necesario a los fines de que estos estados estén integrados de un (1) original y dos (2) copias.

11. DISTRIBUCIÓN DE LOS EJEMPLARES

Dirección Financiera

- ✓ Copia Dirección Administrativa
- ✓ Copia a Contabilidad

12.- POLITICASCONTABLES

La información contable debe servir de instrumentos para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos en procura de una gestión eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar con razonabilidad la información que conformaran los estados financieros, por lo cual se fijan las siguientes políticas.

- La Nota a los Estados Financieros debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.

- Para asegurar que la Nota a los Estados Financieros está completa, deberá repasar el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.
- Los cambios en políticas, métodos prácticas contables deben ser claramente revelados y debe exponerse el efecto en los Estados Financieros-
- Las transacciones se deben registrar al tipo de cambio de la fecha en que se realizan las mismas.
- El tipo de cambio a utilizar en la re expresión de saldos por liquidar en moneda extranjera (activos y pasivos), es aquel que refleja el monto al que sería pagado o cobrado el saldo a la fecha de los estados financieros.
- Las ganancias o pérdidas por diferencia en cambio deben registrarse en cuentas de resultados.
- Se debe mostrar en una nota a los Estados Financieros, cada rubro del activo y pasivo en moneda extranjera el monto de la misma, distinguiendo entre monedas extranjeras, si fuera más de una, indicando el tipo de cambio utilizado a la fecha de los estados financieros corriente y precedente. La diferencia de cambio neta debe revelarse en el estado de resultados.
- Las cuentas por cobrar se deben clasificar en una de las cuatro categorías de instrumentos financieros. Además, se debe reconocer un menor valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello, la PUCESE debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor.
- Se debe distinguir las operaciones que guarden relación con las subvenciones del Estado del Estado, mostrando el movimiento que han tenido en el año.

- Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas.
- Se debe revelar la política de capitalización de costos.
- La diferencia de cambio no debe ser reconocida como costo
- Se debe revelar la existencia de activos revaluados, el valor de revaluación que se arrastra en los saldos, el procedimiento seguido para la revaluación y quien la efectuó (tasador independiente), así como la depreciación de los activos revaluados.
- Se debe revelar para cada clase de activos: pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados del período o en el patrimonio neto; y las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro. Cuando sea necesario, revelar los hechos y circunstancias que condujeron al reconocimiento o reversión de tal pérdida por desvalorización.
- La compensación por tiempo de servicios se debe registrar a medida que se devenga por el íntegro que se debe pagar a los trabajadores, neto de los depósitos que se han debido efectuar según dispositivos legales.
- La medición de ingresos debe realizarse de acuerdo con el valor razonable de la contrapartida recibida
- En el caso de la venta de productos, el ingreso se reconoce cuando se cumplan las condiciones de transferencia de riesgos, fiable medición, probabilidad de recibir beneficios económicos y los costos relacionados puedan ser medidos con fiabilidad.
- Los ingresos y gastos financieros deben ser reconocidos utilizando la base de acumulación o devengo.

13PROCEDIMIENTOS

- El encargado del departamento de contabilidad deberá extraer, a cerrar cada mes toda la información que contiene los mayores generales utilizados para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, durante el transcurso del año, con cuyos resultados procederá a elaborar los estados financieros siguientes:

Estado de Situación Financiera,

Estado de Resultados,

Estado Ganancias Retenidas

Estado de Flujo de Efectivo

Cambio en el Patrimonio

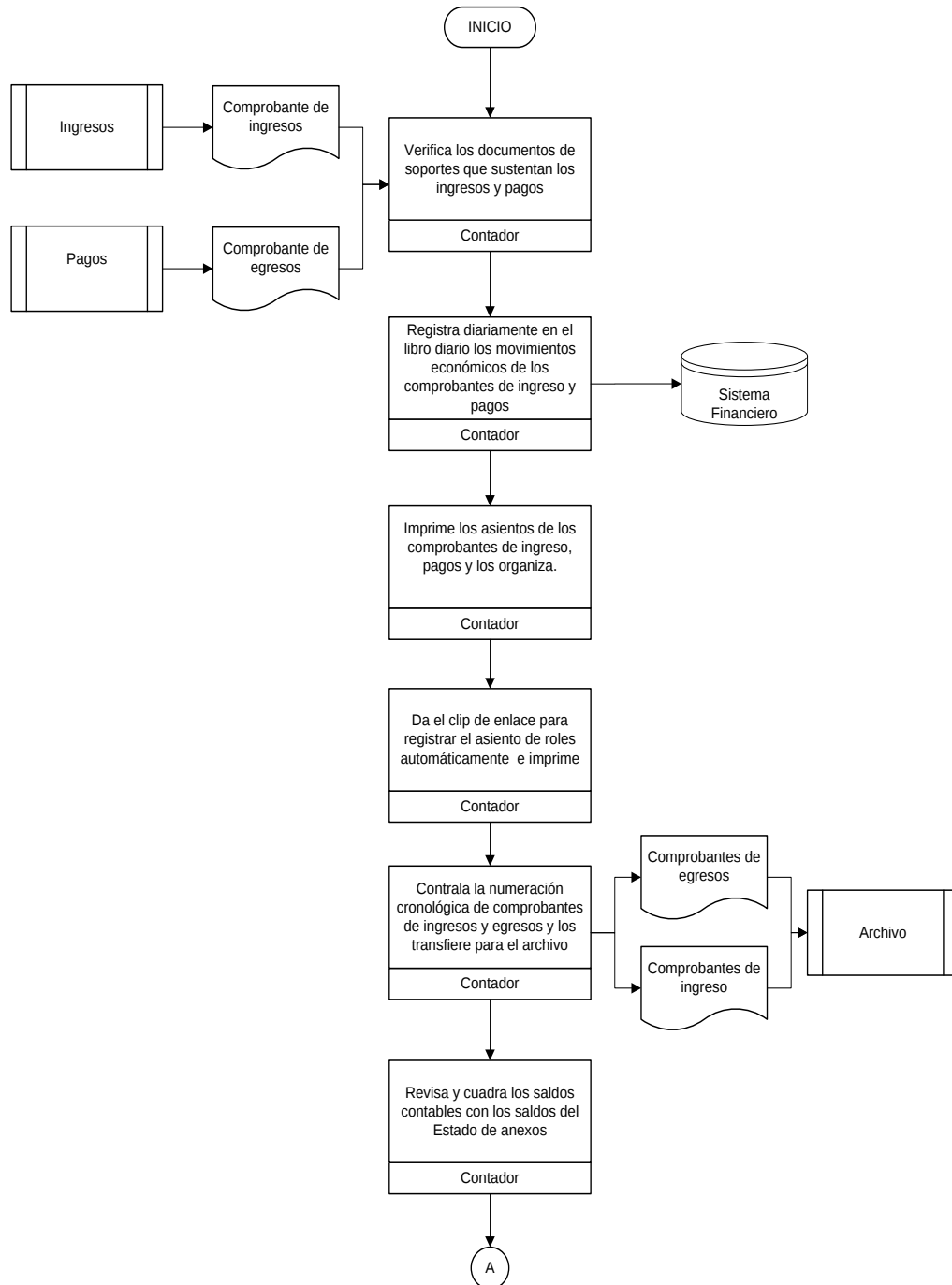
Cualquier otro estado secundario que permitan las circunstancias (Estado de Anexos

- El encargado de contabilidad, elaborará toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
- Para la elaboración de los estados financieros, el encargado de contabilidad aplicará el contenido de la Norma Internacional de Información Financiera No. 1 (NIIF 1)
- El encargado del departamento de contabilidad enviará dichos estados al Director Administrativo y Financiero, a los fines de revisión.
- El Director Administrativo y Financiero procede a revisar los estados. Si existen observaciones las notificará a contabilidad.

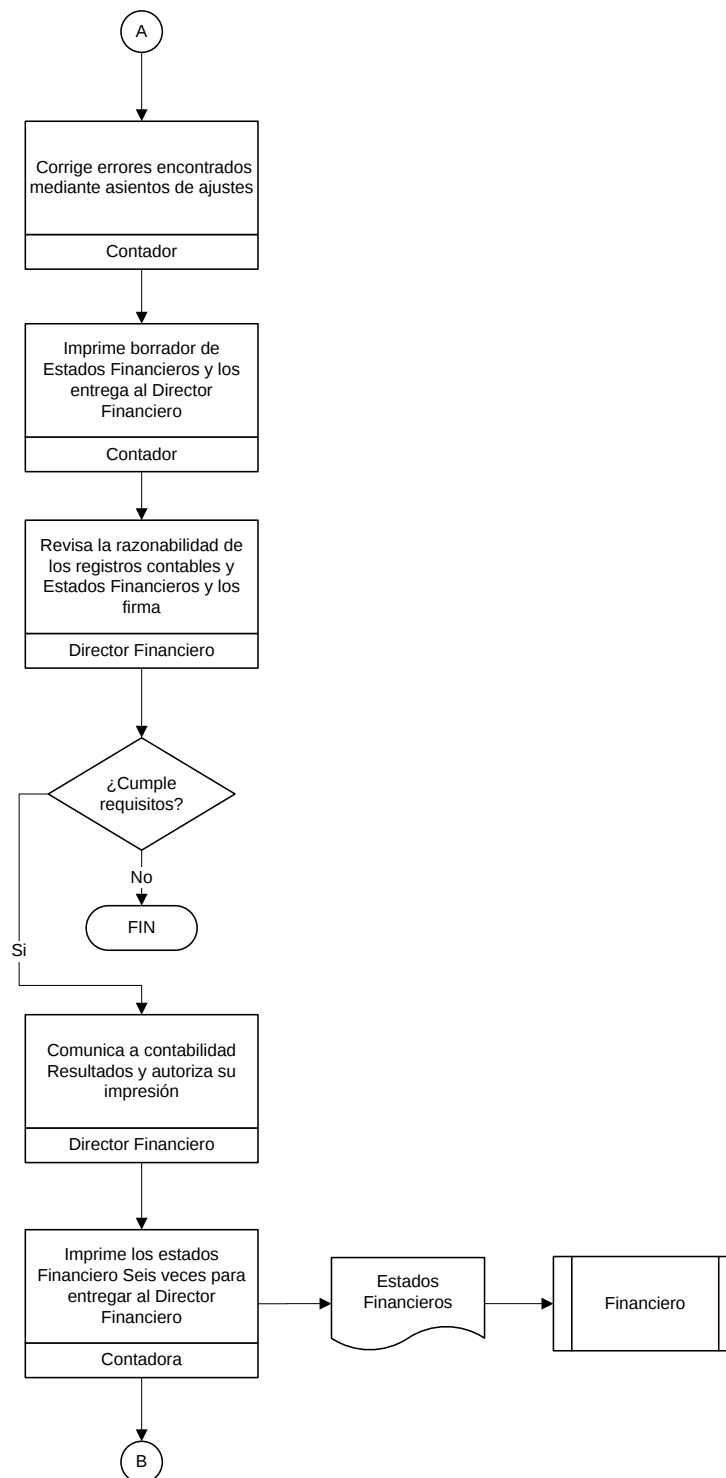
- El encargado de contabilidad elabora la carta para remitir, los estados financieros de la PUCESE, a la firma del Director General. Luego distribuye los ejemplares conforme este procedimiento y verifica que la entidad conserve una copia en donde conste la recepción.

FLUJOGRAMA

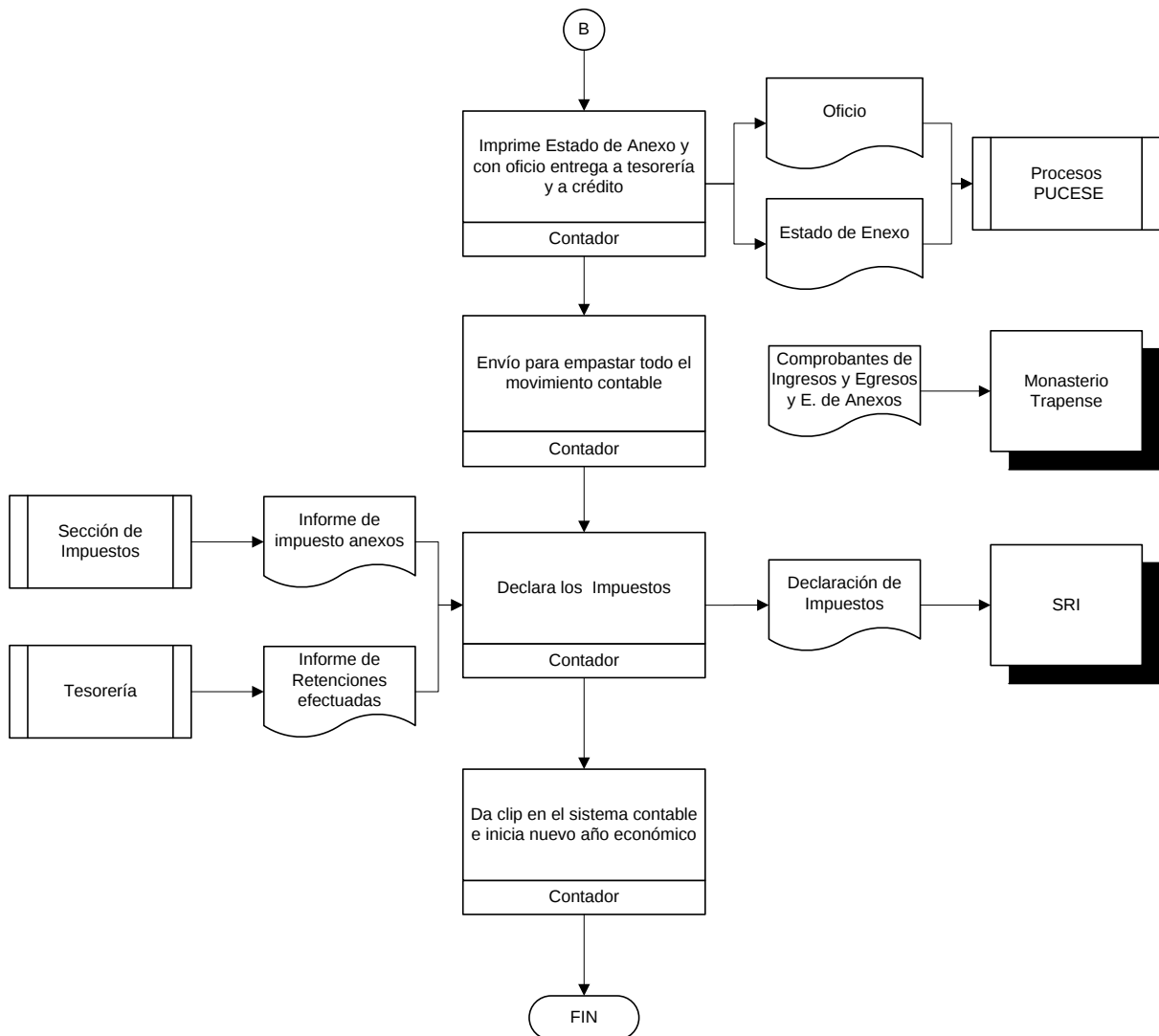
	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO COD-01	Proceso: Registros Contables	
Edición: 01		Pág. Página-8 de 9



	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SEDE ESMERALDAS			
CODIGO COD-01	Proceso: Registros Contables			
Edición: 01				Pág. Página-9 de 9



	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO COD-01	Proceso: Registros Contables		
Edición: 01			Pág. Página-3 de 9



Análisis Financiero

Es una herramienta que permite realizar comparaciones del negocio y facilita la toma de decisiones de inversión, financiación planes de acción, control de operaciones, reparto de utilidades.

Mediante el análisis, permite a la gerencia medir el progreso y los resultados alcanzados con las operaciones planificadas y los controles aplicados, además informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita la toma de decisiones en la conveniencia de invertir o conceder créditos al negocio, así mismo, determinar la eficiencia de la administración de una empresa

Análisis Vertical

Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical.

Análisis Horizontal:

Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuáles merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

Análisis factorial

Aplicado a la distinción y separación de factores que concurren en el resultado de una empresa

Razones Financieras

Estas herramientas son básicas para todo administrador financiero, anímate a responder las siguientes preguntas sobre este tema fundamental en el análisis financiero.

Entre las políticas para realizar el análisis financiero a los estados financieros se encuentran las siguientes:

- El análisis financiero debe basarse en el resultado de los cuatro Estados Financieros: Situación de Resultado, Estado de Situación Financiera, Flujo de Efectivo, Cambios en la Posición Financiera y apoyado por los indicadores financieros y el Estado de Anexos.
- El análisis financiero se lo hará a través del procedimiento de análisis vertical y horizontal.
- El pilar fundamental del análisis financiero está contemplado en la información que proporcionan los estados financieros de la empresa, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos y los objetivos específicos que los originan.
- Identificar la incidencia financiera dentro de la economía de la empresa al ejecutar o emplear los recursos monetarios de un proyecto de terminado.
- Calcular las utilidades, pérdidas o ambas, que se estiman obtener en el futuro, a valores actualizados.
- Determinar la tasa de rentabilidad financiera que ha de generar el proyecto, a partir del cálculo e igualación de los ingresos con los egresos, a valores actualizados.
- Las técnicas que se utilizaran para el análisis financiera serán las de interpretación de datos, técnica de evaluación competitiva, estratégica, de pronóstico, proyección y la técnica de cálculo financiero, además de las razones financiera.

12. INDICADORES FINANCIEROS APLICADOS A LA PUCESE

Código	Indicadores de estructura financiera Capital de trabajo			
Descripción	¿Cómo debe interpretarse el indicador?			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Activo Corriente – Pasivo Corriente	Trimestral	Cubra los gastos de funcionamiento	Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Indicadores de estructura financiera Índice "Prueba de fuego"			
Descripción	Mide con mayor severidad el grado de liquidez de las empresas ya que, en algunas circunstancias, los inventarios y otros activos a corto plazo pueden ser difíciles de liquidar.			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
<u>Caja Bancos + Inversiones</u> Pasivo Corriente	Trimestral	➤ 1	Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Indicadores de estructura financiera Independencia financiera			
Descripción	Ratio que mide la capacidad de una empresa para financiarse			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
<u>Capital contable</u> Activo total	Semestral	30%	Tesorero	Jefe Financiero

Código	Indicadores de Actividad Rotación del Activo Total			
Descripción	Miden la capacidad de la empresa para generar utilidades.			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
<u>Ventas Netas</u> Activo Total	2 veces al año	9%	Jefe Financiero	Jefe Financiero

INDICADORES DE GESTIÓN NO FINANCIEROS

Código	Eficiencia en la utilización del tiempo			
Descripción	Identificar el tiempo exacto para realizar el proceso de elaboración de estados financieros y no incurrir en retraso			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Total días adicionales requerido para la elaboración E.F/Días asignados para el proceso			Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Eficiencia en el Desempeño del Recurso Humano			
Descripción	Verificar en cuanto tiempo el personal encargado de la supervisión logra ejercer sus funciones.			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Total Horas Hombres utilizadas en la supervisión/Total Horas Hombres requeridas			Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Eficiencia en el Cumplimiento de los Programas			
Descripción	Verificar cuantas de las ordenes requeridas fueron archivadas			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Total de Estados Financieros Elaborados/Total de Estados Financieros Requeridos			Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Eficacia en la satisfacción de la demanda			
Descripción	Verificar cuanto de la información seleccionada fue adquirida			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Total de Personas satisfechas con la información de Estados financieros/Total personas encuestadas			Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Eficiencia en la elaboración de los ajustes			
Descripción	Verificar en que medida los estados financieros se realizan con el menor numero de asientos y la optimización de recursos en el proceso de elaboración estados financieros			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
			Jefe Financiero	Jefe Financiero

Código	Eficiencia en la entrega de los estados financieros			
Descripción	Verificar en que medida los estados financieros se realizan con el menor cantidad devuelta y la optimización de recursos en el proceso de elaboración estados financieros.			
Fórmula de cálculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
Estados f Devueltos /T E.F. entregados			Jefe Financiero	Jefe Financiero

13. RESPONSABLE DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- ✓ Son responsables de la preparación de la información contable, en primer lugar todos los funcionarios que conforman el área de contabilidad, que tienen la responsabilidad, de registrar, validar y analizar diariamente todos los hechos económicos, generados por la entidad en su desarrollo de su cometido, quienes responderán por los registros efectuados y la razonabilidad de las cifras.
- ✓ El responsable de la preparación y firma de los estados financieros es el Contador, responsable del área de Contabilidad
- ✓ El director financiero es responsable del seguimiento, para la oportuna presentación de los estados financieros y firma de los mismos.

14. ENTREGA DE CARGO DE CONTADOR

En caso de proceder a cambiar o rotar el responsable del área de Contabilidad, este deberá producir el informe de la gestión realizada, el cual incluirá los últimos estados financieros y otros: el último balance general y de actividad económica, producido con corte a la fecha de finalización de su actuación , así como la última fecha de incorporación de las operaciones en los libros, relación de los últimos informes exigidos y rendidos a los entes de control , así como los demás informes y reportes que se consideren necesarios en tales circunstancias.

17 INFORMES Y REPORTE

La PUCESE, debe presentar, a los diferentes entes de control, información oportuna y confiable de acuerdo a las fechas de entrega, contempladas por la Matriz.

Plan de Acción de la Propuesta

Para dar a conocer el Manual de Políticas y Procedimientos Contable para la PUCESE se desarrollará el siguiente Plan, estructurado de la siguiente manera.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FEC HAS
Entrega de la propuesta a las Autoridades de la PUCESE	Reunión , entrevista,	investigador	Abril/ 2011
Aprobación	Reunión con el Consejo Directivo	Autoridades institución	Mayo /201 1
Socialización	Seminarios, charlas, capacitación ,	Autoridades Sede	Abril/ 2011
Ejecución	Aplicar el manual	Empleados Área Contable Financiera	Junio /201 1
Actualización y Monitoreo	visita , entrevistas, revisiones documentos	Director financiero	Julio- Dic 2011

6.9 Recursos

6.9.1 Humano

- Jefe Financiera y Administrativa
- Personal del área contable financiera

6.9.2 Material y Tecnológico

- Computadora
- Impresora
- Marcadores
- Infocus
- Suministros Oficina
- Infraestructura de la Sede

6.9.3 Financiero

DETALLE	N.- HORAS	COSTO HORA	TOTAL
Seminario ,Charlas	10	30	300,00
Suministros			200,00
TOTAL			500,00

Julio- Dicbre /2011

6.10 Impacto

El manual de Políticas y Procedimientos Contable, tendrá un impacto altamente positivo de servicio a los clientes internos, y representa una gran ayuda para el personal, ya que contiene información necesaria para llevar a cabo de manera precisa , las tareas, y actividades operativas que son asignadas a cada unidad , también determina la responsabilidad e identifica los mecanismos básicos para la instrumentación y el adecuado desarrollo, con el propósito de generalizar y unificar

los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que realicen las distintas unidades administrativas de la empresa..

6.11 Evaluación

La implementación del Manuales de Políticas y Procedimientos Contables para la PUCESE, entrará en un proceso de seguimiento y monitoreo para evaluar su funcionamiento, lo cual afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia en todos los procesos, por lo cual se propone los siguientes indicadores de gestión para su evaluación.



6.12 Instructivo de funcionamiento

El manual de procedimientos debe ser socializado y utilizados por los que laboran en el Departamento de Contabilidad, Jefe Financieros y demás personal que suministran información financiera.

La información detallada en el cada manual deberá ser revisada y analizada para ponerla en ejecución, esto debe coordinarlo el Jefe Financiero, con su equipo de trabajo. El Jefe Financiero conjuntamente con el responsable del área contable debe

socializar dicho manual, a través de reuniones, seminarios, charlas, o publicidad interna, esta socialización debe contener, Objetivos, propósitos, políticas, alcance y procedimientos a utilizar.

El Manual de políticas y procedimiento contables será evaluado cada año, con el propósito de valorar su funcionamiento y conocer sus debilidades y fortalezas siendo este un instrumento del Sistema de Control Interno.

Para poner en funcionamiento el Manual de políticas y procedimiento Contables para el la PUCESE, se ha considerado los siguientes aspectos, Evaluación, Supervisión, fortalecimiento, y socialización.

6.12.1 Evaluación. De acuerdo a la Matriz de Riesgo presentada por la Auditoría Interna en el año 2009, se pudo evidenciar ciertos riesgos los cuales es necesario que la PUCESE le de mayor y pronta atención. Es preciso que estos riesgos sean analizados, proponiendo herramientas de mejora para evitar situaciones que puedan obstaculizar el crecimiento y funcionamiento de la institución. Para poner en funcionamiento el presente manual es necesario:

- Cada responsable del área para desarrollar sus funciones de manera eficiente debe apoyarse en las políticas y procedimientos que se han implementado para mayor desenvolvimiento de las actividades de las labores de su equipo, y verificar el impacto que ha tenido dentro de su utilización, lo cual puede evaluarse cada año.

6.12.2 Supervisión. Una vez evaluado y conociendo los resultados, las autoridades responsables del control Interno deben:

- Conocer los riesgos
- Buscar solución con jefe de Áreas
- Aprobar los cambios en el manual

6.12.3 Fortalecimiento. Implementar los cambios para mitigar los riesgos encontrados, mediante la aplicación del manual.

6.12.4 Socialización. Una vez mejorado los procedimientos del manual es necesario ser socializado por el personal del área contable financiera, con la finalidad de que se aplique los cambios, que conlleven a mitigar los riesgos.

BIBLIOGRAFICAS

- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Auditoría de Gestión, Junio 2003
- ✓ CUESTA A. Rafael. Auditoria de Estados Financieros 1992
- ✓ GAMBOA V, Ramiro Finanzas- Administración de 2001.
- ✓ GÓMEZ Giovanni E, Estados Financieros, 2001
- ✓ HERNANDEZ CELI Domingo, Manual de Auditoría Financiera, 2008 Perú.
- ✓ LOPEZ Carlos. Auditoría de Control Interno, Abril 2002.
- ✓ MALDONADO Milton K. Auditoria de Gestión(2001 Ecuador
- ✓ MCKINSEY James Auditoría de Gestión (1935) ,
- ✓ PADRON RAMIREZ María del Carmen, MSC .Auditoría y Control Interno 2008.
- ✓ PEREZ SOLORZANO Pedro M, Los cinco Componente del Control Interno, 2007.
- ✓ RODRIGUEZ P, Antonio y LEON B, Lidia Auditoria y control interno 2008
- ✓ SERRANO CINCA C. La Contabilidad en la Era del Conocimiento, 2010.
- ✓ VASCONEZ, A, José V, Contabilidad del Siglo XXI, 2002

ARTICULOS

- ✓ Centro de Investigación de Estudios Avanzados Instituto Politécnico Nacional
Última 04/11/2009.
- ✓ Franklin, B. Artículos ACADEMICOSen.wikipedia.org/wiki/, 2007

LINKOGRAFÍA

- ✓ <http://www.presupuesto.gobierno.pr/PresupuestosAnteriores/Af2000/INFOREFE/Definicion-Ter.htm>.
- ✓ Cita de Cuellar en <http://nutabe.udea.edu.co/-reing/indicadores.htm>
- ✓ [http://www.navactiva.com//Lefcovich, M. //Producción justo a tiempo para la competitividad total, 2007](http://www.navactiva.com//Lefcovich,M.//Producción%20justo%20a%20tiempo%20para%20la%20competitividad%20total,2007).
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>
- ✓ <http://pdf.rincondelvago.com/cambios-en-la-posicion-financiera.html>
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm>
- ✓ www.monografias.com/.../auditoria/auditoria.shtml
- ✓ Gestiónpoli.com@
- ✓ www.monografias.com/...auditoria-financiera.../manual-auditoria-financiera-i.shtml.
- ✓ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno.

ANEXOS

ANEXO 1

Esmeraldas, 15 Septiembre 2010

Lcdo

Aitor Urbina García de Vicuña

PRORECTOR PUCESE

Presente

De mis consideraciones

Con el propósito de cumplir con mi proyecto de grado, previo a la obtención del título de **Magister en Contabilidad y Auditoría**, de acuerdo con el convenio que tiene la Sede con la UTEQ, solicito muy comedidamente se me autorice realizar la investigación en la PUCESE, el tema está relacionado realizar una **Auditoría de Gestión como herramienta de evaluación y su incidencia en la elaboración de los Estados Financieros periodo 2008-2009**, este trabajo será un aporte valioso para la institución que usted acertadamente dirige.

Esperado que la presente tenga su aceptación

Atentamente

Tahimi Achilie Valencia

Docente



ANEXO 2 ENTREVISTAS



Datos del Entrevistado

Nombre: Lcdo Aitor Urbina García de Vicuña

CARGO: Pro Rector

Departamento: Rectorado

Teléfono: 2726613

Modo de entrevista: Presencial

Idioma utilizado: Español

Hora Inicio: 10:00 am

Hora Final: 11:20 am

PREGUNTAS:

Gestión Institucional

1. En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?
2. Utiliza herramientas para evaluar el cumplimiento de la gestión institucional
3. La institución utiliza como herramientas de evaluación el Diagnóstico FODA.
4. Existen indicadores preestablecidos para medir la gestión institucional?
5. Existe un Código de Ética aprobado por la entidad

Políticas y Procedimientos

1. Existen mecanismos para hacer conocer las políticas, normativas y procedimientos a los trabajadores?

2. Existe un manual de funciones y de clasificación y valoración de puestos?
3. Se cumplen con las políticas, normas y procedimientos

Indicadores de eficiencia y eficacia

1. Operan efectivamente los controles departamentales?
2. Los sueldos remuneraciones y demás beneficios de ley son cancelados a tiempo?
3. Se reporta a Recursos Humanos el trabajo atrasado del personal en cada una de las áreas
4. La planificación del recurso humano se basa en la información del desempeño?

Información y Comunicación

1. Hay una adecuada coordinación y comunicación horizontal entre departamentos relacionados.
2. La entidad cuenta con un departamento de comunicación social o relaciones públicas que se encarga de medir el impacto o repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social o ambiental del servicio prestado.
3. Existe un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones
4. Se comunica a través de los mecanismos de información los planes y objetivos de la institución.
5. Los directivos realizan reuniones periódicas con el personal a su cargo para socializar los objetivos y metas del departamento y de la institución.
6. Se informa sobre los cambios de políticas y procedimientos al personal
7. La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación.
8. Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones.
9. La información está accesible para quienes deben disponer de ella?



ANEXO 3



ENTREVISTAS

Datos del Entrevistado

Nombre: Lcda María Elena Vélez

CARGO. Jefe Financiero

Departamento: Financiero

Teléfono: 2726613

Modo de entrevista: Presencial

Idioma utilizado: Español

Hora Inicio: 12:00 am

Hora Final: 13:20 pm

Preguntas

- 1.- Cuál es el total de días adicionales requeridos para la elaboración de los Estados Financieros?
- 2.- Cuál es el total de días asignados para el proceso de elaboración de los estados financieros?
- 3.-Cuanto es el tiempo que invierte supervisando al personal para a elaboración de los estados financieros?
- 4.-Cuál es el total de horas que asigna para esta supervisión?
- 5.-Cuántos estados financieros se requieren realizar?
- 6.-Cuantos estados financieros se elaboran realmente?
- 7.-Cuántos días de atraso hay en la elaboración de los estados financieros?

8.-Cuántos días se requieren?

9.-Cuál es el total de ajustes propuestos en la elaboración revisión de los estados financieros?

10.-Cuál es el total de ajustes propuestos en la elaboración revisión de los estados financieros?.-

11.- Cuántos estados financieros son elaborados?

12.- Cuántos estados financieros son devueltos?

13.- Cual es el total de estados financieros entregados

INDICADORES DE GESTION	FORMULA
Eficiencia en el tiempo	Total de días adicionales requerido para Elaboración Estados Financieros/Días asignados para el proceso de Elaboración Estados Financieros
Eficiencia en el desempeño del Recurso Humano	Total Horas Hombres utilizadas en la supervisión/Total Horas hombres requeridas
Eficiencia en el cumplimiento de los programas	Total de Estados Financieros Elaborados/Total Estados Financieros Requeridos
Eficiencia en la elaboración de los Ajustes	Total de Ajustes propuestos en la elaboración E. Financieros/Estados Financieros Elaborados
Eficiencia en la entrega de los estados financieros	Total de estados financieros devueltos/Estados Financieros entregados
Eficacia en la satisfacción de la demanda	Total de personas satisfechas con la información de los estados financieros /Total de personas encuestadas

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

1. Políticas y Procedimientos

- ¿Conoce usted las políticas de la Pucese, en relación con los procesos de información financiera?
- ¿Se cumplen con las políticas antes mencionadas
- ¿Existen reglamentos resoluciones que regulen el proceso de información financiera?
- ¿Cuenta la PUCESE con manuales de procedimientos que contengan los pasos a seguir en el área de contabilidad.
- ¿Existen manuales de políticas contables que permita el cumplimiento de los objetivos y metas?

2. Competencia del Personal

- ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente las competencias profesionales al momento de ser incorporado a sus funciones?
- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones

3. Confiabilidad información Financiera

- ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera , patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable.?
- ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles?
- ¿Se efectúan cruces de información de fuentes distintas para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados?

4. Eficiencia y eficacia operaciones

- ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficiencia y eficacia operativa?_
- ¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos en el área financiera?



ANEXO 4

ENCUESTAS

PERSONAL CONTABLE FINANCIERO



Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCSE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas:

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	OTROS	
	Ambiente Organizacional				
1	Conoce usted la misión de la PUCSE				
2	Conoce usted los objetivos de la Pucese?				
3	Conoce usted los objetivos del departamento Financiero?				

Elaborado por la Autora



ANEXO 5



ENCUESTAS

PERSONAL CONTABLE FINANCIERO

Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCESE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	Políticas y Procedimientos	SI	NO	R P/T	
1	Existe una persona responsable de realizar los asientos contables				
2	Se realizan los estados financieros en forma mensual				
3	Se lleva algún registro que permita verificar:				
	Numero de ajuste necesarios				
	Número de asientos necesarios				
	Tiempo que se lleva realizar los estados financieros				
4	Existe un manual de procedimiento donde se detallan los pasos a seguir en la supervisión del personal para agilizar la preparación de los estados financieros				
5	Conoce usted las políticas de la PUCESE, en relación con los procesos de información financiera?				
6	Se aplica la normativa contable al momento de preparar los Estados financieros?				
7	Se lleva un control de toda la información de otros departamentos que recibe el departamento de contabilidad?				
	Elaborado por				
	Dra Tahimi Achilie Valencia				



ANEXO 6



ENCUESTAS

PERSONAL CONTABLE FINANCIERO

Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCESE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	R P/T	
	Formación y Capacitación				
1	El responsable del área financiera realiza un análisis de las necesidades de capacitación?				
2	El Departamento de RRHH, coordina ejecuta y monitorea los programas de capacitación?.				
	Elaborado por				
	Dra Tahimi Achilie Valencia				



ANEXO 7



ENCUESTA

PERSONAL CONTABLE FINANCIERO

Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCESE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	R P/T	
	Información y Comunicación				
1	Existe un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones en el área contable financiera.				
2	El contenido de la información contable financiera es apropiado , confiable y oportuno.				
	Elaborado por				
	Dra Tahimi Achilie Valencia				



ANEXO 8



PERSONAL CONTABLE FINANCIERO

ENCUESTAS

Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCSE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	Indicadores de eficiencia y eficacia (Estados Financieros)	SI	NO	R P/T	
1	Los anexos que respaldan los estados financieros están al día?				
2.-	Existen cantidad de errores en los registros contables ¿				
3.-	Los estados financieros se presentan en forma oportuna.				
4	Se registra en el sistema contable los comprobantes inmediatamente de ser emitidos?				
	Elaborado por				
	Dra Tahimi Achilie Valencia				



ANEXO 8 ENCUESTAS

PERSONAL CONTABLE FINANCIERO

Estimados Compañeros:

Objetivo: Evaluar el proceso de elaboración de los estados Financieros de la PUCESE correspondiente periodo **2008-2009**, mediante una Auditoría de gestión, por lo tanto solicito a usted su colaboración para contestar las siguientes preguntas

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO		
	Cumplimiento de Objetivos y metas				
1	Se Cumple con el objetivo del plan operativo en cuanto al plazo en la entrega de los estados financieros?				
2	Se cumple con los objetivos, en relación con los asientos contables que estén debidamente respaldados con documentos originales?				
3	Se lleva algún control en la recopilación de la información de otros departamentos, para cumplimiento de los objetivos				
4	Conoce de la existencia de los objetivos y metas en el área contable financiera?.				
	Elaborado por Dra Tahimi Achilie Valencia				

Audidores "AA"

AUDITORIA DE GESTIÓN.

PERIODO 2008-2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO

N.-	PREGUNTA	RESPUESTA		REF	VALORACION		PRUEBAS
		SI	NO		PONDE	CALIF	
	Ambiente organizativo			P/T			
1	Conoce usted la misión y visión de la PUCESE	✓			3	3	Agenda de cada empleado
2	Conoce usted los objetivos de la Pucese	✓			3	3	Agenda de cada empleado
3	Conoce usted los objetivos del departamento Financiero.	✓			3	2	Verbalmente, no hay evidencia escrita
4	Conoce usted las políticas de la PUCESE, en relación con los procesos de información financiera.		✓		3	1	No hay evidencia escrita
5	Cuenta la PUCESE, con un manual de procedimiento que contenga detalladamente los pasos a seguir en el área de contabilidad		✓		3	1	No hay evidencia escrita
6	Se lleva un control de toda la información de otros departamentos que recibe el departamento de contabilidad		✓		3	1	No hay evidencia escrita
Calificación total		CT				11	

Ponderación Total	PT			18		
Nivel de Confianza :NC=CT/PTX100	NC			61%		
Nivel de Riesgo :RI= 100%-NC%	NR			39%		
Nivel de Confianza	NC	MODERADO				
Nivel de Riesgo	NR	MODERADO				
Preparado por	Revisado por				Fecha	
Dra Tahimi Achilie Valenciaq	Ing. Mariela Andrade Arias					

Audidores "AA"

AUDITORIA DE GESTIÓN.

PERIODO 2008-2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO

N.	PREGUNTA	RESPUES		REF P/T	VALORACION		PRUEBAS
		SI	NO		PONDE	CALIF	
	Normas ,Políticas y Procedimientos						
1	Existe una persona responsable de realizar los asientos contables	✓			3	3	Nombramiento Contador
2	Se realizan los estados financieros en forma mensual		✓		3	3	Reporte Balances anuales
3	Se lleva algún registro que permita verificar:		✓		3	0	Verbalmente no hay evidencia escrita
	Numero de ajuste necesarios		✓			0	
	Número de asientos necesarios		✓			0	
4	Tiempo que se lleva realizar los estados financieros		✓			0	
5	Existe un manual de procedimiento donde se detallan los pasos a seguir en la supervisión del personal para agilizar la preparación de los estados financieros		✓		3	0	No hay evidencia
6	Existe algún método o procedimiento que garantice al personal de finanzas estar informado sobre la normativa vigente de esta área?		✓		3	1	Verbalmente

7	Se aplica la normativa al momento de preparar los Estados financieros?	✓			3	2	No hay evidencia
8	Existen reglamentos, resoluciones , que regulen el proceso de información contable		✓		3	0	No ha evidencia
Ponderación Total		PT			21	9	
Nivel de Confianza :NC=CT/PTX100		NC			43,00%		
Nivel de Riesgo :RI= 100%-NC%		NR			57,00%		
Nivel de Confianza		NC	MODERADO				
Nivel de Riesgo		NR	MODERADO				
Preparado por		Revisado por				Fecha	
Dra Tahimi Achilie Valencia		Ing. Mariela Andrade Arias					

Audidores "AA"

AUDITORIA DE GESTIÓN.

PERIODO 2008-2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO

N.	PREGUNTA	RESPUES		REF	VALORACION		PRUEBAS
		SI	NO	P/T	PONDE	CALIF	
	Formación y Capacitación						
1	Existe en la Pucese, un plan de capacitación que permita mejorar su competencia en su puesto de trabajo?		✓		3	0	No hay evidencia
2	Ha sido capacitado en el área de su trabajo		✓		3	1	Por oportunidad
3	El responsable del área financiera realiza un análisis de las necesidades de capacitación?		✓		3	1	Verbalmente no hay evidencia escrita
4	El Departamento de RRHH, coordina ejecuta y monitorea los programas de capacitación?.		✓		3	0	Verbalmente no hay evidencia escrita
Calificación total		CT				2	
Ponderación Total		PT			12		
Nivel de Confianza :NC=CT/PTX100		NC			16,66%		
Nivel de Riesgo :RI= 100%-NC%		NR			83,34%		
Nivel de Confianza		NC	BAJA				
Nivel de Riesgo		NR	ALTO				
Preparado por		Revisado por				Fecha	
Dra Tahimi Achilie Valencia		Ing. Mariela Andrade Arias					

Audidores "AA"

AUDITORIA DE GESTIÓN.

PERIODO 2008-2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCESO DE ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO

N.-	PREGUNTA	RESPUES		REF	VALORACION		PRUEBAS
		SI	NO		PONDE	CALIF	
	Información y Comunicación			P/T			
1	Existen en la Pucese canales de comunicación para que la información llegue de manera clara y oportuna?		✓		3	0	No hay evidencia
2	Existe un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones en el área contable financiera.	✓			3	3	Documentación escrita
3	Se informa sobre los cambios de las políticas y procedimientos al personal del área contable financiera?				3	1	Verbalmente no hay evidencia escrita
4	El contenido de la información contable financiera es apropiado , confiable y oportuno				3	3	Informe de Auditoría interna 2008 2009
Calificación total		CT				7	
Ponderación Total		PT			12		
Nivel de Confianza :NC=CT/PTX100		NC			58,33%		
Nivel de Riesgo :RI= 100%-NC%		NR			41,67%		
Nivel de Confianza		NC	MODERADA				
Nivel de Riesgo		NR	MODERADA				
Preparado por		Revisado por				Fecha	
Dra TAHIMI ACHILIE VALENCIA		Ing. Mariela Andrade Arias					

Audidores "AA"

RESULTADO DE EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PUCESE

ANEXO

DETALLE	AMBIENTE ORGANIZATIVO ANEXO11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANEXO 12	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANEXO 13	INFORMACIÓN COMUNICACIÓN ANEXO14	PROMEDIO RESULTADO S.C.I
CALIFICACION TOTAL	11	7	2	7	6.75
PONDERACION TOTAL	18	21	12	12	15.75
NIVEL DE CONFIANZA	61%	43%	16,66%	58,33%	42,24%
NIVEL DE RIESGO	39%	57%	83,64	41,67%	58,,07



ANEXO 17



ENCUESTA: Personal Administrativo y Directivos					
N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
	Grado de satisfacción Información Financiera	SI	NO		
1	Se encuentra usted satisfecha con la información de financiera, lo cual le permite tomar decisiones directivas?				
Elaborado por Dra Tahimi Achille Valencia					

Audidores "AA"

PROGRAMA DE AUDITORÍA GESTION

DEPARTAMENTO: CONTABLE-FINANCIERO PUCESE

AÑO 2008 - 2009

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR
FASE I Conocimiento preliminar Objetivo: Obtener conocimiento integral de la entidad a auditar dando mayor énfasis a su actividad principal		
PROCEDIMIENTOS		
✓ Arregle una agenda para entrevistar a la máxima autoridad de la entidad Pro-Rector, con el fin de presentar el equipo de trabajo, darle a conocer el propósito de la auditoria y solicitar la colaboración de todos los niveles de la organización. ✓ Prepare entrevista con los Jefes Departamentales y directores, con el fin de obtener información adicional del área específica del entrevistado. ✓ Recopile información escrita sobre: la Empresa (Historial), Base Legal, Organización, Operaciones, Proyectos y Programas, Plan Operativo, Financiamiento, Control, Información Adicional. ✓ Verifique si existen manuales de procedimientos de cada puesto de trabajo y si son conocidos por los trabajadores del área financiera. ✓ Obtenga información de las políticas financieras que aplica la PUCESE, por medio del departamento Financiero en el proceso de las operaciones.		

✓ Solicite los Estados Financieros correspondiente al año 2008-2009, ✓ Revise los archivos corrientes y permanentes de de trabajo de las Auditoría realizadas años anteriores. ✓ Obtenga información sobre las funciones que debe cumplir la Directora Financiera, como también el responsable del área contable. ✓ Detecte las Fortalezas y debilidades, así como, las oportunidades y amenaza en el ambiente de la institución. ✓ Evalúe la estructura del control Interno para acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en la siguiente fase del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de una auditoria Seleccione y Clasifique la información recopilada. Es la base para el desarrollo de las siguiente fase,		
--	--	--

Elaborado: Tahimi Achilie Valencia
Revisado: Ing Mariela Andrade Arias

Fecha:
Fecha:

Audidores "AA"

PROGRAMA DE AUDITORÍA GESTION
 ÁREA: CONTABLE-FINANCIERA PUCSE
 AÑO 2008 – 2009

ANEXO

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR
FASE II Objetivo: Examinar la información recopilada , con la finalidad de analizar los objetivos, políticas y normas de la entidad y evaluar la efectividad del control interno, e identificar las posibles debilidades en los procesos contables-administrativos		
PROCEDIMIENTOS ✓ Revise y analice la información obtenida en la fase anterior, para y tener un conocimiento integral de la entidad, comprender la actividad principal y tener elementos necesarios para evaluar el Control interno y para planificar la Auditoría de Gestión. ✓ Evalúe el CONTROL INTERNO por cada componente lo cual le permitirá saber el funcionamiento de los controles existentes: • Verifique si se toma la acción correctiva cuando se detectan desviaciones significativas contables y financieras: • Verifique si los informes de control contable general son oportunos, sencillos de uso y diseñados de forma adecuada que permita obtener la información necesaria fácilmente.- • Verificar si existen controles internos adecuados para la separación de funciones en los procesos y programas automatizados		

• Verificar si existe una buena comunicación entre los trabajadores del área financiera y con otras áreas de la entidad. ✓ Prepare el Memorándum de planificación específica ✓ Elabore Programas de auditoria por cada área. ✓ Revise el Plan de trabajo y los programas por componente Determinar las áreas críticas que merecen un examen profundo.		
---	--	--

Elaborado: Tahimi Achilie Valencia

Fecha:

Revisado:

Fecha:

Audidores "AA"

PROGRAMA DE AUDITORÍA GESTION
ÁREA: CONTABLE-FINANCIERA PUCESE
AÑO 2008 – 2009

ANEXO

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO
FASE III Objetivo: Desarrollar los hallazgos , mediante evidencias necesarias (suficiente, competente y relevantes), base para sustentar conclusiones y recomendaciones del informe		
PROCEDIMIENTOS		
✓ Aplique los programas detallados y específicos para cada componente y escogido para examinar mediante la aplicación de técnica: inspecciones físicas, observación directa de las operaciones, indagación análisis, etc. ✓ Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección. ✓ Clasifique los posibles criterios de medición que se podrán utilizar (Leyes, resoluciones, normas, políticas, objetivos y metas establecidas en el presupuesto o en el POA, estándares e indicadores) ✓ Verifique y evalúe la participación e intervención del responsable del área Financiera en los Consejos de Dirección para la toma de decisiones ✓ Prepare los papeles de trabajo, que son las evidencias, suficientes , competentes y relevantes ✓ Elabore las Hojas de Resumen de los Hallazgos		

significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios. ✓ Redacte las conclusiones e Identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones. Definir la estructura del Informe de auditoría de Gestión con referencia a los papeles de trabajo y la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones..		
--	--	--

Elaborado: Tahimi Achilie Valencia
Revisado Fecha:

Fecha:

Audidores "AA"

PROGRAMA DE AUDITORÍA GESTION

ÁREA: CONTABLE-FINANCIERA

AÑO 2008 - 2009

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO
F IV Objetivo: Redactar el informe Final		
PROCEDIMIENTOS		
✓ Redacte el Informe de Auditoría ✓ Comunique los resultados Borrador (preliminar) Organice una reunión con la máxima autoridad para la lectura del Informe Final de Auditoría Entregue a la Máxima autoridad para adopción de las recomendaciones		

Elaborado: Tahimi Achille Valencia

Fecha:

Revisado: