



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y
SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL
EJÉRCITO.”**

MARCO VINICIO QUINGA TOAPANTA

DIRECTOR: Dr. CPA. CÉSAR A. PASQUEL

CODIRECTOR: Dr. ANÍBAL ALTAMIRANO

SANGOLQUÍ, SEPTIEMBRE DEL 2009

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nombre del Autor: MARCO VINICIO QUINGA TOAPANTA

DECLARO QUE:

La tesis de grado titulada “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, septiembre del 2009

Marco Vinicio Quinga Toapanta

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Director: Dr. César A. Pasquel C. **Codirector:** Dr. Aníbal Altamirano

CERTIFICAN

Que la tesis titulada “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”, realizado por el señor Marco Vinicio Quinga Toapanta, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el mencionado trabajo es investigativo y que en el mismo se conjugan los conocimientos de quien lo realizó, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizan al señor Marco Vinicio Quinga Toapanta para que lo entregue al señor Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, septiembre del 2009

Dr. César A. Pasquel C.
DIRECTOR

Dr. Aníbal Altamirano
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Marco Vinicio Quinga Toapanta

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, septiembre del 2009

Marco Vinicio Quinga Toapanta

AGRADECIMIENTO

Al Ser Supremo, por darme la oportunidad de vivir y poder cumplir mí objetivo propuesto en esta etapa de mi vida.

A mi familia, por su incondicional apoyo y paciencia en momentos difíciles y por compartir conmigo mis grandes anhelos y alegrías.

A la ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, por brindarme la oportunidad de formar parte de esta prestigiosa institución como funcionario y a la vez formarme como profesional, y de manera especial por darme la oportunidad de desarrollar mi tesis.

A mis directores Dr. César Pasquel y Dr. Aníbal Altamirano por su valioso aporte en la dirección de esta tesis.

A mis grandes amigos, amigas, compañeros y compañeras de trabajo, con quienes he compartido buenos y malos momentos y que de una u otra manera me han brindado sus sabios consejos en los momentos difíciles de mi vida.

Finalmente, quiero extender un reconocimiento especial a todas aquellas personas que de una u otra manera pusieron su confianza en mí y contribuyeron al logro de lo que es una meta más cumplida.

Gracias por su apoyo y lealtad incondicional.

Marco V. Quinga T.

DEDICATORIA

Al Ser Supremo, por ser una luz en mi vida, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por darme esa fuerza y voluntad para seguir adelante ante las adversidades que se presentan en el camino de mi vida.

A mi madre, a quien le debo lo que soy, quien con su amor y ejemplo me ha enseñado el esfuerzo y la honestidad para seguir por el buen camino y poder lograr mis objetivos.

A mis hermanas, hermano, cuñado y sobrinos, por haberme apoyado incondicionalmente para alcanzar mis metas.

A la ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, haberme brindado la oportunidad de formar parte de ella y a quien le debo mi formación académica y profesional.

A todos mis amigos, quienes de una u otra manera pusieron su confianza en mí y estuvieron pendientes del logro de esta meta en mi vida.

Marco V. Quinga T.

ÍNDICE

Certificaciones.....	i
Agradecimiento.....	.iv
Dedicatoria.....	v
CAPÍTULO 1.....	17
ASPECTOS GENERALES.....	17
1.1 Antecedentes.....	17
1.1.1 Base Legal.....	17
1.1.2 Objetivos de la Empresa.....	20
1.2 La Empresa.....	20
1.2.1 Reseña Histórica.....	21
1.2.2 Organigramas.....	23
1.2.2.1 Organigrama Estructural.....	23
1.2.2.2 Organigrama Funcional.....	26
1.2.2.3 Organigrama de Personal.....	31
CAPÍTULO 2.....	33
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	33
2.1 Misión.....	33
2.2 Visión.....	33
2.3 Objetivos.....	34
2.4 Políticas.....	34
2.5 Estrategias.....	35
2.6 Principios y Valores.....	37
CAPÍTULO 3.....	39
ANÁLISIS SITUACIONAL.....	39
3.1 Análisis Interno.....	39
3.1.1 Descripción de los Procesos Administrativos.....	39
3.1.1.1 Proceso de Facturación.....	40

3.1.1.1.1	Subproceso de Emisión de Comprobantes de Venta.....	41
3.1.1.1.2	Subproceso de Contabilización de Ingresos.....	42
3.1.1.1.3	Subproceso de Pago de Impuestos al Servicio de Rentas Internas.....	43
3.2	Análisis Externo.....	44
3.2.1	Influencias Macroambientales.....	44
3.2.1.1	Factor Político.....	44
3.2.1.2	Factor Económico.....	30
3.2.1.3	Factor Social.....	46
3.2.1.4	Factor Tecnológico.....	50
3.2.1.5	Factor Legal.....	50
3.2.2	Influencias Microambientales.....	51
3.2.2.1	Clientes.....	51
3.2.2.2	Proveedores.....	51
3.2.2.3	Competencia.....	51
3.2.2.4	Precios.....	52
CAPÍTULO 4.....		53
FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....		53
4.1	Generalidades.....	53
4.1.1	Definiciones.....	53
4.1.2	Importancia.....	55
4.1.3	Evolución y Diferencias.....	55
4.2	Fases de la Auditoría.....	59
4.2.1	Planificación de la Auditoría.....	59
4.2.1.1	Planificación Preliminar de la Auditoría.....	59
4.2.1.2	Planificación Específica de la Auditoría.....	61
4.2.2	Evaluación del Sistema de Control Interno.....	65
4.2.2.1	Definición del Control Interno.....	65
4.2.2.2	Objetivos del Control Interno.....	65
4.2.2.3	Elementos del Control Interno.....	66
4.2.2.4	Tipos de Control.....	66
4.2.2.5	Métodos de Evaluación del Control Interno.....	67

4.2.2.5.1	COSO I.....	67
4.2.2.5.2	COSO II – ERM.....	69
4.2.2.5.3	MICIL.....	75
4.2.2.5.4	CORRE.....	77
4.2.2.6	Herramientas de Evaluación del Control Interno.....	78
4.2.2.6.1	Narrativas.....	78
4.2.2.6.2	Cuestionarios.....	79
4.2.2.6.3	Flujodiagramación.....	82
4.2.2.7	Medición del Los Riesgos de Auditoría.....	87
4.2.2.7.1	Técnica de la Colorimetría para la calificación del riesgo.....	90
4.2.2.7.2	Informe de Control Interno.....	92
4.2.3	Ejecución del Trabajo.....	95
4.2.3.1	Programa de Auditoría.....	95
4.2.3.2	Pruebas de Auditoría.....	97
4.2.3.2.1	Pruebas de Cumplimiento.....	97
4.2.3.2.2	Pruebas Sustantivas.....	98
4.2.3.2.3	Pruebas de Doble Propósito.....	98
4.2.3.3	Evidencias de Auditoría.....	98
4.2.3.4	Técnicas y Procedimientos de Auditoría.....	100
4.2.3.5	Papeles de Trabajo.....	103
4.2.3.6	Hoja de Hallazgos de Auditoría.....	109
4.2.3.6.1	Elementos del Hallazgo de Auditoría.....	110
4.2.3.7	Indicadores de Gestión.....	112
4.2.4	Comunicación de Resultados.....	116
4.2.4.1	Borrador del Informe de Auditoría.....	117
4.2.4.2	Conferencia del Informe de Auditoría.....	117
4.2.4.3	Informe de Auditoría Definitivo.....	117
4.2.4.4	Evaluación Continua.....	120
CAPÍTULO 5.....		121
APLICACIÓN PRÁCTICA.....		121

5.1	Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército.....	121
5.1.1	Planificación del la Auditoría.....	127
5.1.2	Ejecución del Trabajo de Auditoría.....	154
5.1.3	Comunicación de Resultados.....	183
CAPÍTULO 6.....		194
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		194
6.1	Conclusiones.....	194
6.2	Recomendaciones.....	195
ÍNDICE DE GÁFICOS		
	Gráfico No. 1: Organigrama Estructural.....	24
	Gráfico No. 2: Organigrama estructural.....	25
	Gráfico No. 3: Organigrama Funcional.....	26
	Gráfico No. 4: Organigrama de Personal.....	32
	Gráfico No. 5: Composición de Ingresos.....	47
	Gráfico No. 6: Tasa de Desempleo y Subempleo.....	49
	Gráfico No. 7: Componentes del Control Interno.....	69
	Gráfico No. 8: Componentes del COSO II.....	71
ÍNDICE DE TABLAS		
	Tabla No. 1: Ingresos Gubernamentales.....	46
	Tabla No. 2: Rubros Modalidad Presencial y Distancia.....	53
	Tabla No. 3: Rubros por Materia Reprobada Presencial y Distancia.....	53
	Tabla No. 4: Diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Operacional.....	57
	Tabla No. 5: Diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Financiera.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....		197

RESUMEN

A las universidades y escuelas politécnicas del país les corresponde proveer servicios educacionales de calidad a la colectividad como retribución a las contribuciones que estos realizan, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de calidad y entregados en forma oportuna.

A través del tiempo se han venido creando herramientas que ayuden a la toma de decisiones en el manejo de los procesos dentro de las universidades y escuelas politécnicas y con el objetivo de aportar a esta búsqueda, se desarrolla la presente investigación donde se desarrolló en base a la información recopilada, una Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército, el cual nos permitirá visualizar el desenvolvimiento del proceso para de esta manera detectar operaciones críticas en las diferentes actividades y tratar de identificar oportunidades de mejora que permitan el aprovechamiento adecuado de los recursos económicos, humanos y financieros de la institución.

La Escuela Politécnica del Ejército es una institución de educación superior que se encuentra domiciliada en la ciudad de Quito y sede principal en la ciudad de Sangolquí, Avenida General Rumiñahui S/N, se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas.

Entre las variables que afectan el normal funcionamiento están el factor político, presupuesto general del estado, desempleo, educación, tecnología y factor legal; además se analizó las influencias microambientales para el desarrollo actividades económicas de la institución como son los clientes, proveedores, competencia y precios con la finalidad de conocer las posibles oportunidades y amenazas que esta institución puede tener.

Para la investigación se realizó una planificación de auditoría la cual incluye la planificación preliminar mediante la cual se muestra un diagnóstico general de cómo se encuentra la institución permitiéndonos reunir información que ayude a llevar a cabo una evaluación adecuada; la evaluación del control interno que nos permite evaluar los controles internos existentes dentro de la institución y de esta manera poder establecer las acciones, políticas métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la institución que le permita cumplir con los objetivos y metas planteadas; la planificación específica el cual permite plantear una estrategia general para la conducción de la auditoría la misma que realiza un estudio y evaluación de la estructura de control interno determinar en forma preliminar el riesgo de auditoría y definir los criterios de materialidad.

El programa de auditoría que es un plan detallado del trabajo a realizar, que incluye objetivos y procedimientos a aplicarse y que debe ser flexible para introducir modificaciones durante el proceso de la auditoría.

En la ejecución del trabajo de auditoría, se aplican varias técnicas y procedimientos que permiten identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma significativa en la gestión de la entidad, la misma que se encuentra respaldada en los papeles de trabajo realizados por el auditor.

El informe de auditoría que es el producto final del trabajo de auditoría el cuál presenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.

Las conclusiones que son juicios profesionales del auditor basadas en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad.

Y por último, las recomendaciones que son sugerencias positivas encaminadas a dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la

finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la institución y constituye la parte más importante del informe de auditoría.

SUMMARY

To the universities and technical schools of the country it corresponds to them to provide educational services of quality to the collectivity as remuneration to the contributions that these realize, is there where there is born his royal right to demand that the same ones are of quality and delivered in opportune form.

Across the time they have come creating tools that help to the capture of decisions in the managing of I them try inside the technical universities and school and with the aim to reach to this search, the present investigation develops where it developed on the basis of the compiled information, a Management audit to the Process of Turnover and Subprocesses of the Technical School of the Army, who will allow us to visualize the development of the process hereby to detect critical operations in the different activities and to try to identify opportunities of improvement that allow the suitable utilization of the economic, human and financial resources of the institution.

The Technical School of the Army is an institution of top education that is domiciled in the city of Quito and sedate principally in Sangolquí city, General Rumiñahui Avenue S/N, it is ruled by the Political Constitution of the Republic of the Ecuador, the Law of Top Education, his Constitutive Law I Decree N ° 487 of December 20, 1977, other connected laws.

affect the normal functioning there are the political factor, general budget of the condition, unemployment, education, technology and legal factor; in addition the microenvironmental influences were analyzed for the development economic activities of the institution since they are the clients, suppliers, competition and prices with the purpose of knowing the possible opportunities and threats that this institution can have.

For the investigation there was realized a planning which includes the preliminary planning by means of which a general diagnosis appears of how one finds the institution permitting to assemble information that helps to carry out a suitable evaluation; the evaluation of the internal control that allows us to evaluate the internal existing controls inside the institution and hereby to be able to establish the actions, policies methods and mechanisms of prevention, control, evaluation and of constant improvement of the institution that allows him to expire with the aims and raised goals; the specific planning which allows to raise a general strategy for the conduction of the audit the same one that realizes a study and evaluation of the structure of internal control to determine in preliminary form the risk of audit and to define the criteria of materiality.

The program of audit that is a detailed plan of the work to realize, that it includes aims and procedures to be applied and that must be a flex to introduce modifications during the process of the audit.

In the execution of the work of audit, there are applied several technologies and procedures that allow to identify facts or important circumstances that affect in significant form in the management of the entity, the same one that is endorsed in the papers of work realized by the auditor.

The report of audit that is the final product of the work of audit which presents the observations, conclusions and recommendations on the finds found in the process of audit.

The conclusions that are professional judgments of the auditor based on the finds after evaluating the attributes and obtaining the opinion of the entity.

And finally, the recommendations that are positive suggestions directed to giving practical solutions to the problems or opposing deficiencies, with the

purpose of improving the operations or activities of the institution and it constitutes the most important part of the report of audit.

INTRODUCCIÓN

En los últimos tiempos en el Ecuador se han producido reformas e incluso verdaderas transformaciones en los ámbitos político, económico y social tendientes a satisfacer las necesidades básicas de la humanidad.

En nuestro país vivimos entre ajustes financieros internos y ajustes macroeconómicos, los que han generado que los ingresos fiscales hayan ido aumentando en los últimos años, permitiéndole al gobierno central disponer de estos recursos para elaborar el Presupuesto General del Estado.

Toda esta realidad hace pensar que los cambios que se han implementado en nuestro país, pretenden que las organizaciones, tanto públicas como privadas, tengan que ajustar sus sistemas administrativos de planificación, organización, dirección y control para poder mantenerse dentro del mercado,

La Auditoría de Gestión es una herramienta que ofrece a las entidades públicas o privadas, sean estas con o sin fin de lucro un estudio detallado acerca de sus procesos internos, describiendo y analizando cada una de sus unidades mediante un control administrativo, midiendo y evaluando su eficiencia, eficacia y economía en relación a las estrategias y al crecimiento de la institución.

En el presente trabajo se aplicará una Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército, el cual nos permitirá visualizar el desenvolvimiento del proceso para de esta manera detectar operaciones críticas en las diferentes actividades y tratar de identificar oportunidades de mejora que permitan el aprovechamiento adecuado de los recursos económicos, humanos y financieros de la institución.

La presente investigación se divide en seis capítulos cada uno de los cuales tratan de:

Capítulo I, presenta los aspectos generales, antecedentes, base legal, objetivos y los diferentes organigramas que tiene la institución.

Capítulo II, trata el direccionamiento estratégico, que se refiere en sí a la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, principios y valores con los que cuenta la institución.

Capítulo III, comprende al estudio del análisis situacional de la institución, donde se describe los factores tanto internos como externos que influyen en el desarrollo de las actividades de la institución.

Capítulo IV, comprende los fundamentos teóricos de la Auditoría de Gestión, donde se describen los conceptos básicos y las fases relacionados con la auditoría de gestión.

Capítulo V, presenta el desarrollo del ejercicio práctico de la auditoría de gestión al proceso de facturación y subprocesos.

Capítulo VI, se exponen las conclusiones y recomendaciones a las que se lleguen en esta investigación y cómo influirá este estudio en la gestión de la Escuela Politécnica del Ejército en un futuro.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La Escuela Politécnica del Ejército de Ecuador (ESPE) tiene su origen en 1922 cuando se creó la Escuela de Oficiales Ingenieros que posteriormente se transformó en Escuela de Artillería e Ingenieros en 1936. Dada la trascendencia de la Ingeniería a nivel mundial y en particular luego de la segunda guerra, se la tiene por Escuela Técnica de Ingenieros. Luego de la crisis de la Educación Superior en 1968, la Escuela Técnica de Ingenieros abre sus puertas a estudiantes civiles en 1972 a fin de compartir con ellos la excelencia y calidad de formación que impartían los profesores, que a más de la cátedra eran prominentes profesionales en los ámbitos civil y militar.

Actualmente, la Escuela Politécnica del Ejército es una Institución de Educación Superior cuyo propósito es la prestar servicios educacionales de Tercer y Cuarto Nivel, además, se encuentra en un proceso de Acreditación Institucional la misma que le permitirá asegurar y promover la calidad de la Institución y de las carreras que esta imparte.

Con estos antecedentes y en vista de que la institución se encuentra en un crecimiento constante se ha considerado importante evaluar los procesos administrativos que se manejan en ella, y siendo uno de sus procesos importantes la Facturación, el mismo que debería ser eficiente y eficaz para lograr el cumplimiento de sus objetivos, es necesario realizar una Auditoría de Gestión que permitirá realizar una evaluación técnica con el propósito de mejorar los controles administrativos y la correcta aplicación de las leyes y normas emitidas por la Administración Tributaria, las Entidades de Control así como las de la misma institución.

1.1.1. BASE LEGAL

La Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Quito y sede principal en la ciudad de Sangolquí; se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el Estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades. El orden interno en la Escuela Politécnica del Ejército es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades.

La Escuela Politécnica del Ejército posee para el normal funcionamiento de sus actividades Manuales de Procesos y Reglamentos Internos, y, al ser una Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación, únicamente serán citados aquellos que están inmersos en el mismo:

- Manual de Facturación
- Manual de Procesos Financieros

Además, la ESPE rige su accionar bajo los siguientes cuerpos legales:

a. **Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)**

Esta Ley “comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de registro contable de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, de situación

financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende, finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría.”¹ Además, tiene como finalidad establecer en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que permitan a la gerencia financiera el empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

b. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;

Esta Ley “tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.”²

c. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación;

d. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

e. Ley del RUC y su reglamento de Aplicación.

Las leyes citadas en los literales c), d) y e) son las que regulan las normas y disposiciones establecidas por la Administración Tributaria las mismas que rigen para una adecuada recaudación de tributos que son los medios para la obtención de recursos presupuestarios, y sirven como instrumento de política económica general.

¹ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Art. 1

² Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 1

1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La ESPE en su Estatuto, aprobado por el Honorable Consejo Politécnico y publicado en Registro Oficial N.- 349 del 18 de junio del 2001, estableció los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Formar, capacitar y especializar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, en las diversas especialidades y modalidades, proporcionándoles los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos indispensables para actuar como promotores del desarrollo sustentable del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar la investigación científica y tecnológica, para coadyuvar a la solución de los problemas que afectan a la sociedad ecuatoriana;
- Realizar actividades de vinculación de su trabajo académico y de investigación con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola con programas de apoyo a la comunidad, a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación y ejecución de proyectos específicos;
- Cumplir con los demás objetivos establecidos en la Ley de Educación Superior y este Estatuto.

1.2. LA EMPRESA

Según Henri Fayol Empresa es:

“Empresa es una entidad conformada básicamente por personas, bienes materiales, capacidades técnicas y financieras lo cual, le permite dedicarse a la

producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio”.³

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Politécnica del Ejército de Ecuador tiene su origen en el año de 1922, con el transcurrir del tiempo su reconocimiento fue tal ante la sociedad que el 8 de diciembre de 1977 se le confiere, por parte del Congreso Nacional, el carácter y condición de Escuela Politécnica del Ejército.

Luego de su reconocimiento por parte del Congreso Nacional se crean diferentes sedes que a continuación se detalla:

La ESPE Sede Latacunga, es un establecimiento de educación superior, líder en la zona central del país, creado en junio de 1984, ofrece a la juventud carreras profesionales de excelente futuro laboral y económico, únicas en el país y respaldadas por docentes de gran experiencia profesional y pedagógica, laboratorios de última tecnología, excelentes servicios estudiantiles y el respaldo de la gloriosa Fuerza Terrestre del Ecuador.

La Escuela de Ciencias Tecnológicas "Héroes del Cenepa", se inició como una sede de la ESPE en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito con cuatro programas carrera el 14 de agosto de 1996. El propósito de su creación fue el de formar profesionales que se involucren en el desarrollo social y económico del país, aplicando sus conocimientos al dinámico mundo de la actividad empresarial. En su actual estructura académica, con sus especializaciones de Marketing y Publicidad, Sistemas de Información, Finanzas y Banca, Ingeniería en Comercio Exterior e Ingeniería en Administración Turística y Hotelera, la Escuela ha podido diversificar su oferta educativa, ofreciendo nuevas oportunidades profesionales y ocupacionales a la juventud y ampliando, al mismo tiempo, el aporte institucional en favor del desarrollo del país.

³ http://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayol

La Carrera de Ciencias Agropecuarias Santo Domingo de la ESPE se presenta como una alternativa en la enseñanza agropecuaria del país, impartida con seriedad y solvencia, con el respaldo de las Fuerzas Armadas.

Nació de dos convenios suscritos por la ESPE en 1999, uno con el Consejo Nacional de Estupefacientes (CONSEP) y otro con el Ministerio de Agricultura, con los cuales el Estado concede en comodato a la Escuela Politécnica del Ejército 15 predios con una extensión total de 6.500 hectáreas que forman el gran complejo de haciendas San Antonio y anexas como infraestructura básica para el ambiente de estudio, disciplina, orden, dinamismo y camaradería que la facultad ofrece a sus docentes y alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas.

El Departamento de Lenguas de la Escuela Politécnica del Ejército, es una unidad académica enrumada al servicio de la comunidad ecuatoriana en el quehacer del conocimiento de idiomas extranjeros. Le ubica dentro de la ciencia social y, sirviéndose de la tecnología apropiada, desarrolla el proceso de ínter_aprendizaje del idioma; así como, del estudio científico del mismo, a través de la carrera de Lingüística Aplicada y el programa de Suficiencia en el idioma Inglés bajo la modalidad presencial y a distancia.

Además, se cuenta con Centros de Apoyo que están distribuidas en 26 ciudades del país, que están bajo la supervisión de la Unidad de Educación a Distancia que depende directamente del Vicerrectorado de Docencia y es responsable de la gestión administrativa de la modalidad y de la administración de los Centros de Apoyo.

La Unidad de Educación a Distancia, para el cumplimiento de sus funciones, dispone de las siguientes unidades de apoyo:

- Coordinación Académica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Centros de Apoyo
- Coordinación de Sistemas

Bajo este contexto hasta el año 2006, la ESPE recauda sus ingresos y emite sus facturas por los servicios que ésta presta de manera manual. A partir del año 2007 se implementa en el Sistema Financiero Olympto manejado por la Unidad de Finanzas el Módulo de Facturación, el mismo que permite la reducción de procesos, permitiéndoles de esta manera emitir las facturas de forma automática y por ende llevar un control más adecuado de la secuencia numérica de estas.

1.2.2. ORGANIGRAMAS

Según Harold Koontz Heinz Wehrich organigrama es:

“Es la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo”⁴. Además, son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

1.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Según Harold Koontz Heinz Wehrich organigrama estructural es:

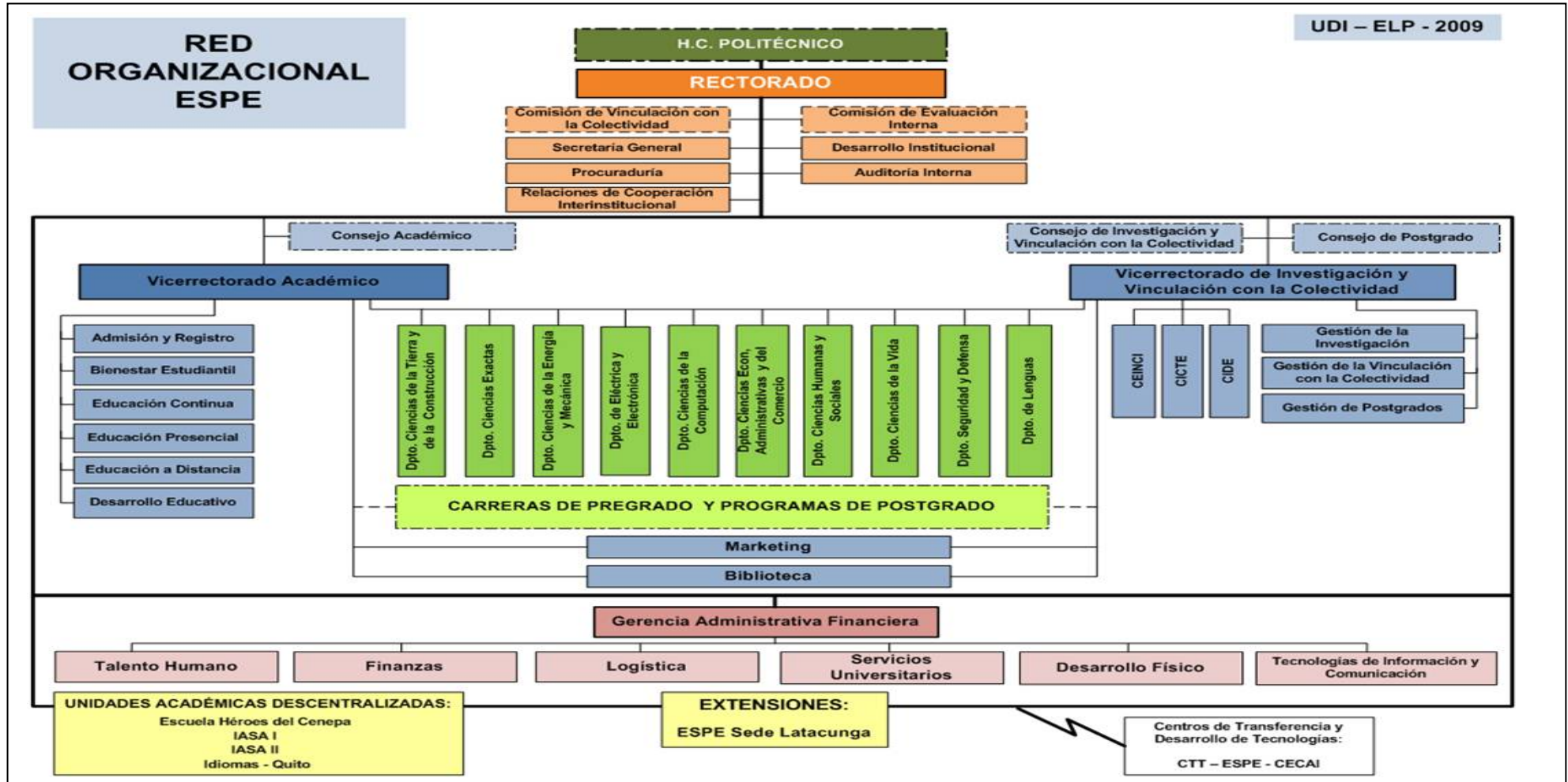
“Organigrama estructural es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia”⁵.

A continuación se presenta el organigrama estructural de la ESPE la misma que muestra sus estructura de acuerdo a su Plan Estratégico formulada al 2012.

⁴ Administración una Perspectiva Global, Harol Koontz Heinz Wehrich, 12^o edición

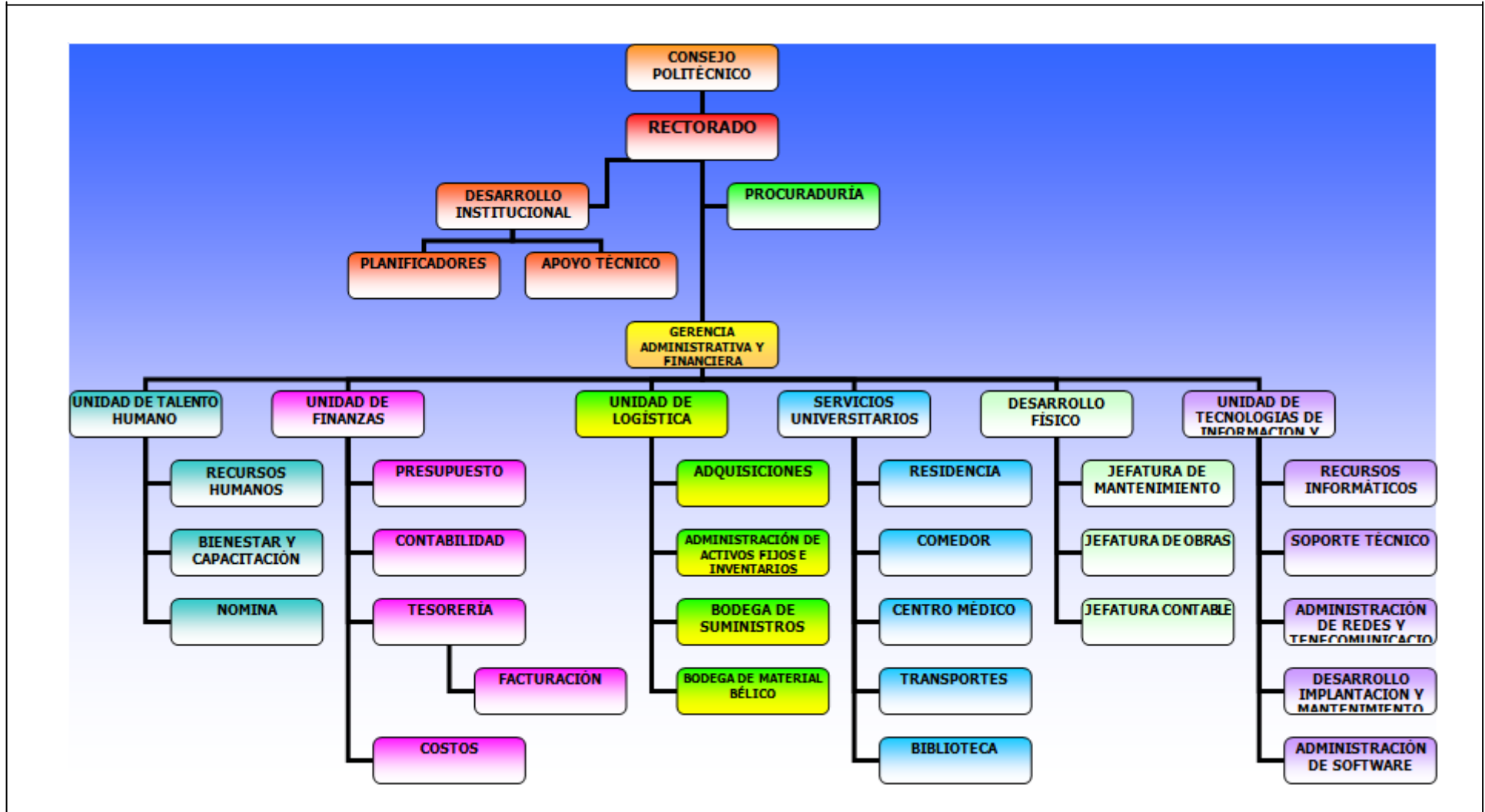
⁵ Administración una Perspectiva Global, Harol Koontz Heinz Wehrich, 12^o edición

GRAFICO No. 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: PLAN ESTRATÉGICO 2012

GRAFICO No. 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: PLAN ESTRATÉGICO 2012

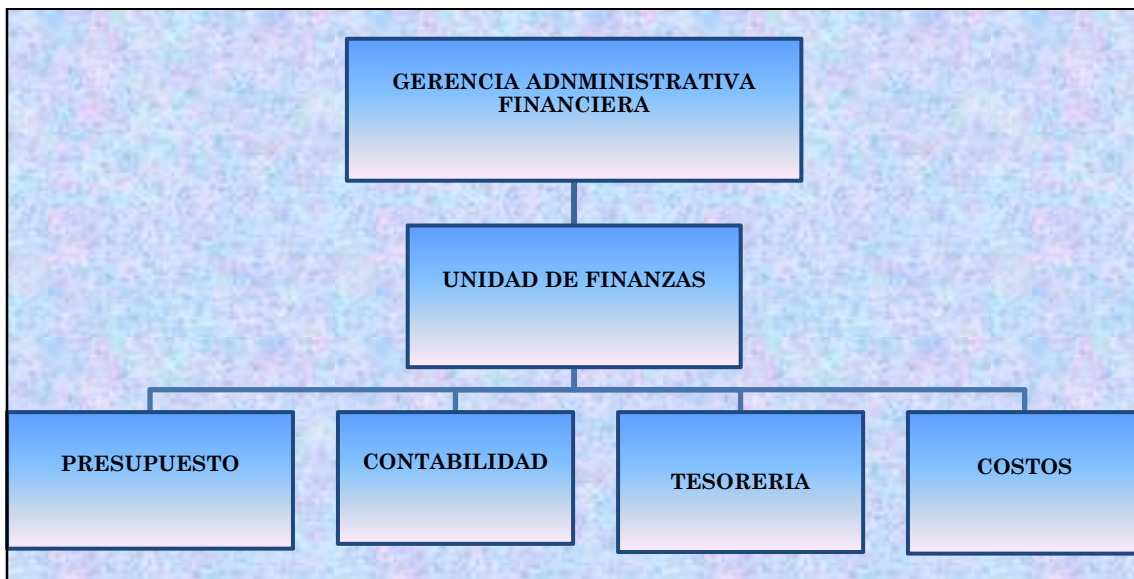
1.2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Según Harold Koontz Heinz Wehrich organigrama funcional es:

“Organigrama funcional es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización que incluyen sus principales funciones que tienen asignadas las diferentes áreas de la organización, además de las unidades y sus interrelaciones”⁶. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

A continuación se cita las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico para la Unidad de Finanzas, por cuanto el proceso a ser auditado se encuentra inmerso en esta unidad.

GRAFICO No. 3
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: ORGÁNICO FUNCIONAL ESPE

⁶ Administración una Perspectiva Global, Harol Koontz Heinz Wehrich, 12^o edición

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y los reglamentos;
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo Politécnico y el Rector;
- Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalaren en el estatuto y los reglamentos;
- Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes y en base al Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales;
- Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia;
- Establecer y aplicar estrategias de gestión;
- Propiciar y ejecutar proyectos de desarrollo del talento humano;
- Administrar los recursos tecnológicos, económicos y materiales, de su área;
- Implantar, mantener, realizar el seguimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos administrativos, con el respaldo de la correspondiente documentación.
- Elaborar la proforma presupuestaria anual de la ESPE y ponerla en conocimiento de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes para el trámite respectivo;
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de seguridad del personal civil y militar, de los bienes e instalaciones físicas y de la información institucional;
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- Las demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la ESPE.

UNIDAD DE FINANZAS

FUNCIONES

- Formular la programación presupuestaria;
- Implementar los procedimientos de control interno previo, concurrente y posterior, y vigilar el cumplimiento de las normas de administración financiera;
- Brindar asesoramiento en materia financiera a directivos de la ESPE;
- Ejecutar los procesos de coactivas y garantías;
- Gestionar cobros y pagos;
- Ejecutar la gestión contable; y,
- Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

El Director de la Unidad de Finanzas será responsable de:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, así como de la evaluación de sus resultados;
- Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Unidad a su cargo;
- Elaborar las reformas presupuestarias según las propuestas remitidas por la Unidad de Desarrollo Institucional y de conformidad con la Ley;
- Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión; y,
- Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

PRESUPUESTO

FUNCIONES

- Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
- Preparar los antecedentes para evaluar la gestión financiera de la Universidad e informar acerca del cumplimiento de metas presupuestas a nivel global, por facultades y organismos, y el efecto de las variantes respecto a ellas.
- Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por Facultades y Organismos.
- Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Universidad.
- Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- Sugerir normas y políticas de carácter financiero presupuestario.
- Evaluar e informar petitorios internos, en sus aspectos financiero-presupuestarios.
- Preparar y editar el presupuesto anual de Fondos Generales.
- Asesorar y atender consultas de las Facultades y Organismos en relación a manejo presupuestario.
- Adoptar mecanismo que faciliten el cumplimiento de las políticas, y normas de carácter presupuestario.
- Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita proveer de información a los distintos niveles de la Organización.
- Asesorar al jefe de la unidad financiera;

CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la entidad u organismo, que competan a la unidad a su cargo;
- Diseñar y mantener la contabilidad de la institución;
- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
- Preservar su calidad técnica y profesional y la del personal de la unidad a su cargo;
- Asesorar al jefe de la unidad financiera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
- Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de contabilidad y sugerir la adopción de las medidas correctivas que se estimen necesarias;
- El registro oportuno de las transacciones, la elaboración y entrega de los estados y de cualquier otra información financiera;
- Entregar al reemplazante los registros contables al día, antes de cesar definitivamente en sus funciones por separación del cargo;
- Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables; y
- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

TESORERIA

FUNCIONES

- Programar el flujo de los recursos financieros institucionales;
- Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios y obtener los recursos provenientes de las operaciones de crédito público;
- Depositar inmediatamente, en los depositarios oficiales, los recursos financieros obtenidos;
- Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica;
- Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades;

COSTOS

FUNCIONES

- Supervisar y controlar los procesos de cierre contables de existencias y costos.
- Mantener actualizada la base de datos de costos de la Institución;
- Desarrollar la proyección de los costos de la institución con fines presupuestarios.

1.2.2.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL

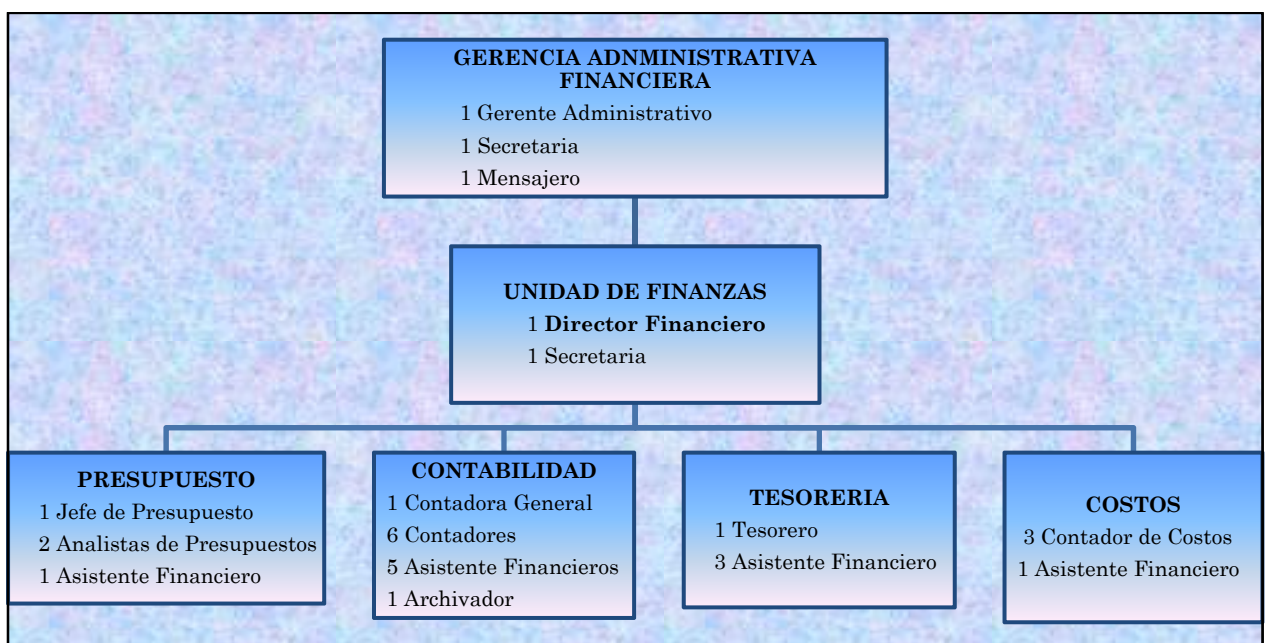
Según Harold Koontz Heinz Weihrich organigrama de personal es:

“Organigrama de personal es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización en las que se indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada

unidad consignada”⁷. Además, se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

A continuación se presenta el organigrama de la Unidad de Finanzas, por cuanto el proceso a ser auditado se encuentra inmerso en esta unidad.

GRAFICO No. 4
ORGANIGRAMA DE PERSONAL



FUENTE: ORGÁNICO FUNCIONAL ESPE

⁷ Administración una Perspectiva Global, Harol Koontz Heinz Wehrich, 12^o edición

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Según el Dr. Rafael Eduardo Alcaraz Rodríguez misión es:

“Misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, ya que define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa”⁸.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido la siguiente misión:

“Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador”⁹.

2.2. VISIÓN

Según Dr. Rafael Eduardo Alcaraz Rodríguez visión es:

“Visión de una organización es aquella que describe las metas de mediano y largo plazo, está orientada al mercado, y debería expresar de una manera colorida y visionaria cómo quiere la organización ser percibida por el mundo”.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido la siguiente visión:

⁸ Guía de Planes de Negocio, Dr. Rafael Eduardo Alcaraz Rodríguez

⁸ Guía de Planes de Negocio, Dr. Rafael Eduardo Alcaraz Rodríguez

⁹ Plan Estratégico Institucional reformulado al 2012

“Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad”⁹.

2.3 OBJETIVOS

Según Harold Koontz Heinz Weihrich objetivo es:

“Objetivos son fines importantes a los que se dirige las actividades organizacionales e individuales”.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes objetivos:

- Implementar un Sistema Integrado de Gestión que asegure el desarrollo y posicionamiento de la institución;
- Obtener la acreditación y certificación internacional;
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros suficientes y necesarios para la ejecución de los planes operativos, cumplimiento de obligaciones y proyección sostenible de la institución.

2.4. POLÍTICAS

Según Harold Koontz Heinz Weihrich política es:

“Política de una empresa u organización es un enunciado o criterio general que orienta o encausa el pensamiento en la toma de decisiones”.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido las siguientes políticas:

- Toda la comunidad politécnica desde sus diferentes áreas de gestión coadyuvará de manera operativa a generar servicios de calidad como parte vital e importante del quehacer académico de la ESPE,

- Se alineará el presupuesto al Plan Estratégico Institucional y se cumplirá oportunamente las obligaciones financieras.

2.5. ESTRATEGIAS

Según Harold Koontz Heinz Weihrich estrategia es:

“Estrategia es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento”.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido las siguientes estrategias:

GESTIÓN INSTITUCIONAL

ESTRATEGIAS

- Estructurar un Sistema Integrado de Gestión e implementar los proceso en la institución,
- Instrumentar el sistema de planificación estratégica institucional,
- Elaborar y ejecutar en cada Vicerrectorado su Plan de Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, así como sus planes operativos anuales,
- Elaborar y ejecutar en cada Unidad el Plan Operativo alineado con los Planes de Desarrollo correspondientes,
- Diseñar e implementar el sistema de seguimiento, control y evaluación de la gestión estratégica y operativa,
- Actualizar y complementar la normativa de la institución,

- Estructurar e implementar el Sistema de Seguridad Integral de la Institución,
- Implantar un Sistema de Información y Comunicación Institucional que permita una mejor interacción y participación de la comunidad politécnica,
- Alcanzar la Acreditación Institucional,
- Acreditar cada una de las carreras,
- Elaborar y ejecutar el plan de acreditación internacional,
- Elaborar y ejecutar el plan de certificación internacional”.

FINANZAS

ESTRATEGIAS

- Diversificar las fuentes de financiamiento del presupuesto de la ESPE,
- Implementar un sistema de administración presupuestaria,
- Diseñar e implantar un sistema de costos,
- Establecer aranceles competitivos de acuerdo al nivel de calidad ofertado,
- Actualizar la normatividad financiera de la ESPE de modo que facilite la distribución y la reinversión de los fondos generados por los proyectos institucionales y por la prestación de servicios,
- Instrumentar políticas institucionales para el manejo de la calidad del gasto corriente,
- Proporcionar alternativas de financiamiento atractivas y seguras para el pago de aranceles.

2.6. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Según Harold Koontz Heinz Weihrich principio es:

“En sentido ético o moral principio es aquel juicio práctico que deriva inmediatamente de la aceptación de un valor”.

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes principios:

- “La institución se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, contribuyendo a la solución de sus problemas, mediante la formación profesional y técnica, la investigación, y el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país;
- Es una institución abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político y religioso;
- La búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad en todos sus actos;
- La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad;
- El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, respetando los derechos humanos con profunda conciencia ciudadana; coadyuva a la búsqueda de la verdad y forma hombres de honor, libres y disciplinados;
- El mantenimiento de las bases históricas de la identidad nacional, para incrementar el orgullo de lo que somos, y así proyectarnos hacia el futuro;
- La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales; y,

- La práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad a toda prueba, el autocontrol, la creatividad, el espíritu democrático, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

VALORES

Según Harold Koontz Heinz Weihrich valor es:

“Valor es aquella que se que se fundamenta en la dignidad incondicionada de todo ser humano”.¹⁰

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes valores:

- “Honestidad a toda prueba,
- Responsabilidad,
- Reconocimiento a la creatividad y perseverancia,
- Liderazgo y emprendimiento,
- Pensamiento crítico,
- Lealtad,
- Respeto a las personas y los derechos humanos,
- Igualdad de oportunidades,
- Orden y disciplina conscientes,
- Trabajo en equipo,
- Identidad institucional,
- Búsqueda permanente de la calidad,
- Práctica de la justicia y solidaridad,
- Responsabilidad Social,
- Cultivo del civismo”.¹¹

¹⁰ Administración una Perspectiva Global, Harol Koontz Heinz Weihrich, 12º edición.

¹¹ Plan Estratégico Institucional reformulado al 2012.

La identidad de la comunidad politécnica debe expresarse en su compromiso por respetar, honrar, dignificar y practicar los principios y valores que caracterizan a la institución y que le permitan el cumplimiento cabal de los fines y objetivos de la ESPE.

Las autoridades, personal académico, estudiantes y personal administrativo, observarán las normas disciplinarias de conducta institucional y velarán por el prestigio y progreso de la ESPE.

La disciplina, la lealtad, el respeto mutuo y la práctica de los valores éticos, cívicos y morales, constituyen las normas básicas del desarrollo y convivencia institucionales.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis situacional de una empresa es un estudio que nos permite obtener un diagnóstico del macroambiente y microambiente en que se desenvuelve la empresa.

Permite determinar factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de los procesos y actividades que la empresa realiza, además permite establecer cuáles son las variables relevantes, su impacto y su efecto dentro de la misma.

3.1. ANÁLISIS INTERNO

3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

La Escuela Politécnica del Ejército, en su estructura orgánica cuenta con el Departamento de Tesorería, el mismo que está bajo la supervisión de la Unidad de Finanzas.

El departamento de Tesorería tiene como función principal la de captar oportunamente los ingresos tributarios y no tributarios, los mismos que deben ser depositados íntegramente en las entidades financieras oficiales.

3.1.1.1. PROCESO DE FACTURACIÓN

El Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, señala: “Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento.

Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado”.¹²

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo citado textualmente en el párrafo anterior la Escuela Politécnica del Ejército realiza la facturación de los siguientes bienes y servicios:

- Especies Valoradas,
- Papel politécnico,
- Certificación académica,
- Exámenes atrasados,
- Certificación de ubicación de Idiomas,
- Recalificación de exámenes,

¹² Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Art. 64.

- Actas de grado y egresamiento,
- Productos Agropecuarios,
- Servicios Educativos;
 - Pregrado,
 - Postgrados,
 - Cursos y seminarios.
- Servicios Internos;
 - Comedor,
 - Residencia,
 - Odontología,
 - Fisioterapia,
 - Rayos X,
 - Farmacia,
 - Prácticas de Laboratorio en el Departamento de Metalurgia.

Dentro del proceso de facturación existen algunos subprocesos que van de la mano desde el inicio que es la emisión del comprobante de venta hasta la finalización del proceso que en este caso sería la declaración de los tributos recaudados dentro de este proceso ante la Administración Tributaria.

A continuación se describen los principales subprocesos que van inmersos dentro del proceso de facturación:

3.1.1.1.1 SUBPROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

El Departamento de Tesorería realiza los siguientes procedimientos para la emisión de comprobantes de venta:

SUBPROCESO 1

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- El asistente financiero receipta directamente en las ventanillas del departamento lo siguiente:
 - Dinero en efectivo hasta un monto de USD. 100,00,
 - Pago con tarjetas de crédito,
- Si el monto supera los USD. 100,00 dólares, el cliente debe realizar el depósito en las ventanillas del Banco General Rumiñahui;
- Una vez receiptado el pago sea este en efectivo, tarjeta de crédito o depósito bancario, se procede a emitir el respectivo comprobante de venta el mismo que es entregado directamente al cliente.
- Además se procede a emitir comprobantes de venta a crédito los mismos que tienen un plazo máximo de tres meses para el caso de los servicios educacionales como matrículas, seminario taller y derechos de grado en el caso de los funcionarios de la misma institución y los miembros de las fuerzas armadas; y, para el caso de los servicios internos con un plazo máximo de un mes.

3.1.1.1.2 SUBPROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

SUBPROCESO 2

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Al finalizar las labores diarias el asistente financiero, realiza el cierre de cajas de todas las sucursales de la institución;
- Realiza el depósito de los valores recaudados en efectivo y en cheque como plazo máximo al día siguiente;

- Emite un reporte de todo lo recaudado en el día, tomando en consideración lo que fue facturado y lo que recaudó como cuentas por cobrar de facturas emitidas en meses anteriores.
- Realiza la conciliación de los ingresos diarios con el estado de cuenta del Banco Rumiñahui, conjuntamente con el estado de cuenta del Banco Central del Ecuador.
- Efectuada la conciliación de los ingresos, se procede a ejecutar su contabilización en el Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF.

3.1.1.1.3 SUBPROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

SUBPROCESO 3

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- El departamento de contabilidad receipta el reporte de ingresos facturados por parte del Departamento de Tesorería,
- Realiza la interfase del módulo de facturación al módulo de anexo financiero en el Sistema Olympo,
- Genera reporte consolidado de impuestos recaudados mediante el proceso de facturación y concilia con el reporte generado en la interfase del sistema Olympo,
- Genera el Anexo Transaccional,
- Corrige errores generados en el anexo transaccional,
- Elabora los formularios para el pago de impuestos recaudados al SRI,
- Envía los formularios por la página Web del SRI para su pago respectivo.

3.2. ANÁLISIS EXTERNO

3.2.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES

3.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

El Ecuador en los últimos años ha sido un país muy inestable en lo que respecta al sector político, debido a sus malas aplicaciones políticas y por el mal asesoramiento de sus cúpulas.

En el año 2000 se decidió dolarizar la economía más como un acto político para conservar el poder y no como una medida económica seriamente analizada.

A partir de la posesión del Economista Rafael Correa como Presidente de la República del Ecuador, se han realizado varios cambios que han estado marcados por duras confrontaciones con los grupos tradicionales del poder y medios de comunicación, y en lo económico con la banca y organizaciones empresariales.

Defensor del socialismo del Siglo XXI e impulsor de una revolución ciudadana, el mayor triunfo político de Correa en su primer año fue la instalación de la Asamblea Constituyente.

La Asamblea, de plenos poderes para redactar una nueva Carta Magna, eliminó del panorama político al Parlamento, al declarar en noviembre del 2008 en receso indefinido y sin sueldo a los diputados, aprobado el proyecto de Ley Tributaria que, entre otros, obliga a pagar más impuestos a quienes más tienen y además la nueva constitución izo efectiva la gratuidad de la educación universitaria.

La acción del Gobierno ha sido positiva para los sectores populares así como para el pueblo en general, sin que eso implique obras cuestionadas por los

sectores populares, Rafael Correa asiste los requerimientos de los sectores más necesitados, también fomenta la soberanía nacional, y actualmente busca otras relaciones comerciales para apalea la crisis mundial.

Dentro de su acción gobernista, en los primeros días del mes de enero del 2009, las universidades del país constataron que el Ministerio de Finanzas dejó en cero sus cuentas al incautar los saldos presupuestarios del 2008 trasladándolos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional del Banco Central. Con esta medida se perjudicó a 28 universidades con alrededor de 81 millones de dólares afectando e interrumpiendo sus labores académicas y de investigación científica.

Las consecuencias de ésta decisión fueron graves porque se paralizaron las labores en los campos de la investigación científica, tecnológica, trabajos de infraestructura, laboratorios, compra de insumos, pago de profesores a contrato, interrupción en la prestación de servicios como es el caso de la Universidad de Guayaquil que se vio obligada a suspender la atención en el Hospital Universitario.

La Ministra de Finanzas, María Elsa Viteri, explicó que lo ocurrido se debió a que el Gobierno decidió aplicar un nuevo modelo de administración financiera basado en el sistema informático denominado Sistema Integrado de Gerencia Económica y Financiera (e-SIGEF), el mismo que debe ser adoptado por las Universidades y demás entidades del Gobierno Central y entes descentralizados y autónomos.

Con esta medida lo que el gobierno desea es que exista un control sobre los recursos que van a universidades autónomas, regular sobre éstas y tener una visión clara de la rendición de cuentas de esos recursos.

3.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

De acuerdo al Art. 71 de la Constitución Política del Estado, el Gobierno Central tiene la obligación de realizar el presupuesto anual, para lo cual se toma en consideración todos los ingresos que nuestra nación percibe.

Los ingresos efectivos del Gobierno Central, acumulados en el primer trimestre de 2009, alcanzan un valor de USD 2,093.3 millones, evidenciando una reducción de aproximadamente 27%, con respecto de los ingresos registrados en el mismo período de 2008.

Es necesario resaltar que la diferencia de los ingresos del Gobierno Central en el primer trimestre 2009 respecto al año 2008 se encuentra en los ingresos petroleros, originados por la disminución del precio del barril de petróleo, cuyos promedios en el período analizado fueron de USD 84,1 para el año 2008 y USD 33,5 en el 2009 como se muestra en la tabla No 1.

TABLA No. 1 Ingresos Gubernamentales

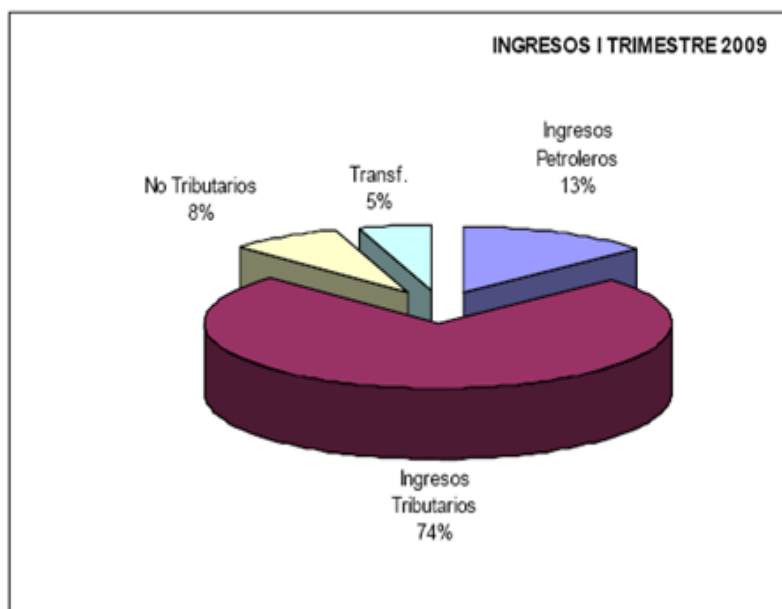
Descripción	I Trimestre 2008	I Trimestre 2009	% Var.
	USD millones	USD millones	
Ingresos Totales	2866.5	2093.3	-27.0%
Ingresos Petroleros	976.3	280.5	-71.3%
Ingresos No Petroleros	1890.2	1812.7	-4.1%
Ingresos Tributarios	1412.1	1547.2	9.6%
Renta y Utilidades	418.7	428.7	2.4%
IVA	659.2	762.0	15.6%
ICE	129.6	118.4	-8.6%
Arancelarios	170.5	170.8	0.2%
Otros Impuestos	34.1	67.3	97.4%
No Tributarios	113.5	161.6	42.5%
Transf.	364.6	103.9	-71.5%

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Por otra parte, los ingresos tributarios del primer trimestre del año 2009 frente al mismo período del año anterior presentan un incremento del 9,6%. La recaudación tributaria recoge las reformas relacionadas en materia de IVA, ICE, impuesto a la renta, impuesto a los activos en el exterior, RISE e impuesto a la salida de divisas, mientras que los aranceles presentan apenas un ínfimo incremento en su recaudación respecto al 2008.

Comparando los primeros tres meses del año 2008 y 2009 se evidencia cambios en la composición de los ingresos efectivos del Gobierno Central. En el primer trimestre de 2009, los ingresos petroleros pierden la relevancia que mantenían en el mismo período del año anterior, mientras que los ingresos tributarios ganan mayor preponderancia y llegan a representar casi las tres cuartas partes de los ingresos del Gobierno Central como se muestra en el gráfico No 5.

GRAFICO No. 5
COMPOSICIÓN DE INGRESOS



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Con los antecedentes expuestos podemos mencionar que la Escuela Politécnica del Ejército ha formado parte del Presupuesto General del Estado

desde el momento de su creación, y soportando el mismo impacto que han venido teniendo todas las entidades que forman parte de este presupuesto.

3.2.1.3. FACTOR SOCIAL

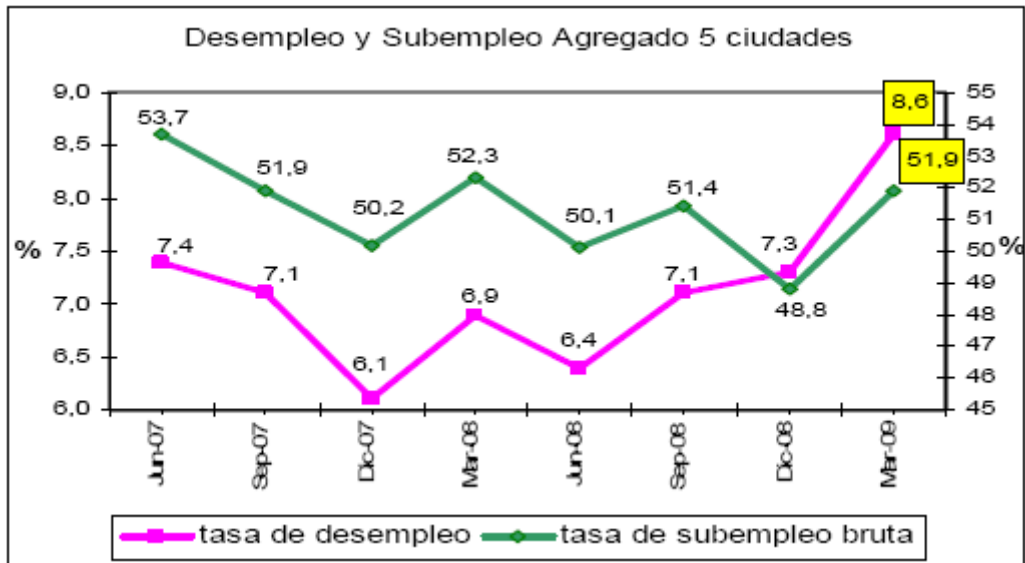
DESEMPLEO

La caída del precio del crudo, la disminución de las remesas, la baja de las exportaciones, el cierre de líneas de crédito, la paralizada inversión privada, el recorte de la inversión pública, han contribuido con el creciente desempleo en el Ecuador.

Durante el primer trimestre de 2009, la tasa de desempleo alcanza un nivel de 8.6%, superando en 1.3 puntos porcentuales al registro del trimestre del año anterior. Guayaquil se mantiene como la ciudad con mayor índice de desempleo, registrando un valor de 14%, notablemente superior al nivel del IV trimestre de 2008. En la segunda ubicación está Machala con 10.9%, mostrando un incremento de 2.2 puntos porcentuales con respecto al trimestre anterior. En tercer lugar, Quito con 7%, superior al registro del último trimestre del año 2008 en 1.2 puntos porcentuales. De su parte, Cuenca y Ambato registran los menores indicadores 4.9% y 4.1%, respectivamente. Cuenca presenta un incremento de 5 décimas con relación al valor de trimestre anterior, en tanto que Ambato experimenta un aumento de 3 décimas.

En lo que respecta a la tasa de subempleo bruta, en el primer trimestre del año 2009, este indicador alcanza un valor de 51.9%, 3.1 puntos porcentuales por encima del nivel evidenciado el IV trimestre del año 2008. De la muestra de cinco ciudades analizadas, Machala y Ambato muestran los porcentajes más altos, 55.1% y 58.5%, respectivamente; estos resultados reflejan importantes incrementos en ambos casos, con relación a los registros del trimestre anterior, correspondientemente. Por otro lado, los índices más bajos se evidencian en la ciudad de Cuenca (41.5%) y Quito (45.1%) como se muestra en el gráfico No. 6.

GRAFICO No. 6: Tasa de desempleo y subempleo



Fuente: INEC

Podemos acotar que la mayor generación de empleo es estatal, la misma que se ha visto incrementada por la contratación de médicos y profesores, además de la creación de varios ministerios, factores por los cuales han generado mayor gasto público.

La Escuela Politécnica del Ejército cumpliendo con su objetivo primordial, que es la de formar profesionales de excelencia académica, mediante el Centro de Desarrollo Empresarial (CIDE) ha logrado generar un entorno académico y social favorable para el desarrollo de la capacidad de emprendimiento y creatividad en los nuevos profesionales, enfocada hacia la creación de empresas y la generación de autoempleo, factores que han sido favorables para poder minimizar el desempleo existente en nuestro medio.

EDUCACIÓN

Rafael Correa durante su mandato ha dado pasos firmes hacia la revolución educativa, democratizando el acceso a la educación en todos sus niveles, garantizando como manda la nueva constitución la gratuidad de la educación pública del tercer nivel, o sea hasta la universidad.

Este nuevo mandato a dado lugar que todas las personas tenga la misma oportunidad de acceder a universidades que son financiadas por el Estado Ecuatoriano como es el caso de la ESPE, la cual acoge en sus instalaciones a miles de estudiantes de todos los lugares del país, impartiendo una educación de calidad, factor primordial que le ha hecho ser una de las mejores universidades del país.

En la actualidad con el nuevo mandato constitucional, se han inscrito para el presente semestre académico aproximadamente 5.000 estudiantes de todos los colegios, los mismos que aspiran por un cupo para poder formar parte de esta prestigiosa institución educativa.

3.2.1.4 FACTOR TECNOLÓGICO

La Escuela Politécnica del Ejército ha logrado implementar sistemas informáticos los que le han permitido ser más eficientes en sus actividades diarias, tal es el caso del sistema de facturación, el cuál mediante la implementación del Sistema Financiero Olympos ha conseguido mejorar los procesos en lo que respecta a la emisión de facturas, permitiéndoles emitirlos a sus usuarios de forma automática mediante facturas preimpresas.

Además a pesar del recorte presupuestario que han tenido las universidades del país, la ESPE ha logrado realizar la actualización de sus equipos informáticos, los mismos que permiten desarrollar normalmente las actividades educativas dentro de los laboratorios existentes para los estudiantes.

3.2.1.5 FACTOR LEGAL

Con la conformación de la Nueva Asamblea Constituyente se ha podido evidenciar los cambios en las leyes existentes en nuestro país, los mismos que han contribuido no en su totalidad, pero si en gran parte al mejoramiento de la equidad en nuestro país.

Ha existido muchos cambios en las leyes debido a las políticas implantadas por el gobierno central, así podemos mencionar los siguientes:

- La Ley de Contratación Pública, la misma que rige para las instituciones del sector público que regula las adquisiciones de bienes y servicios para el desenvolvimiento de las actividades de estas.
- Las Leyes tributarias que ha obligado a pagar más impuestos a quienes más tienen, lo cual es beneficioso para el país ya que estos recursos son los que financian el presupuesto general del estado.

3.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES

3.2.2.1 CLIENTES

Los clientes con los que cuenta la Escuela Politécnica del Ejército son los estudiantes de clase media que son personas naturales y jurídicas, los mismos que son generadores de los ingresos percibidos por la institución que permite mantener una buena infraestructura física y cumplir con sus obligaciones financieras.

3.2.2.2 PROVEEDORES

La Escuela Politécnica del Ejército por ser una entidad adscrita al Gobierno Central, se rige bajo la ley de contratación pública, motivo por el cual debe realizar las adquisiciones de bienes y servicios que sirven para el normal funcionamiento de la institución utilizando el portal de compras públicas, el mismo que tiene proveedores calificados que ofertan sus productos y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las instituciones del Estado.

El gobierno del Presidente Rafael Correa, a través del Instituto Nacional de Contratación Pública busca transparentar las compras estatales por lo que

desde el 1 de enero de 2009, todas las entidades gubernamentales han tenido que realizar sus adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas por medio de la página Web www.compraspublicas.gov.ec.

3.2.2.3 COMPETENCIA

Dentro de los competidores potenciales que posee la Escuela Politécnica del Ejército a nivel educativo y que podrían ser una amenaza para su existencia dentro del mercado están las siguientes:

- Universidad Central del Ecuador,
- Pontificia Universidad Católica del Ecuador,
- Universidad Técnica Particular de Loja
- Universidad Tecnológica Equinoccial,
- Universidad Politécnica Salesiana,
- Escuela Politécnica Nacional,
- Universidad de las Américas,
- Universidad San Francisco.

3.2.2.4 PRECIOS

A pesar de que la educación en las universidades públicas es gratuita según el mandato constitucional, la ESPE ha previsto cobrar a sus estudiantes un valor representativo, el mismo que no cubre el valor de la gratuidad como son: los seguro de accidentes, servicio médico, servicios informáticos, mantenimiento de infraestructura tecnológica y física, uso de biblioteca entre otros.

Los valores establecidos tanto para la modalidad presencial y a distancia según los créditos tomados por los estudiantes se muestran en la tabla No2.

TABLA No 2.

ORD	NUMERO DE CRÉDITOS	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD DISTANCIA
1	1-8	151.02	114.30
2	9-16	199.25	141.09
3	17-24	247.49	167.87
4	>24	295.72	194.65

Además los rubros que se han establecido para los estudiantes que reprueban asignaturas y cursan dos o más carreras se muestran en la tabla No. 3.

TABLA No 3

	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD DISTANCIA
Asignatura reprobada (por crédito)	38.00	18.00
Matrícula extraordinaria (recargo)	15%	15%

CAPÍTULO 4

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. DEFINICIONES

A continuación se detalla diferentes conceptos de Auditoría de Gestión de algunos autores:

- **De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) en su Art. 21.**

“La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si el desempeño

o ejecución, se está realizando, o se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes”.¹³

- **De acuerdo con el Dr. Jorge Badillo Ayala, CIA, MBA; en su material didáctico de Auditoría de Gestión de Calidad, abril 2008.**

“Auditoría de Gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la eficiencia, efectividad y economía de la gestión empresarial (desempeño de la administración). Está orientada a mejorar en el logro de las metas programadas y el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante los clientes internos y externos.”¹⁴

De acuerdo con el INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions).

Auditoría de Gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o proyecto orientado a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el logro de las metas programadas y en el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante los clientes internos.

En conclusión, podemos mencionar que, la Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático que involucra una revisión de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos.

¹³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 21.

¹⁴ Material Didáctico de Auditoría de Gestión de Calidad, Badillo Jorge, abril 2008.

4.1.2. IMPORTANCIA

La Auditoría de Gestión cumple un papel muy importante dentro de la gestión administrativa de una organización ya que permite medir el grado de eficiencia, efectividad y economía con el cual se desarrollan las diferentes actividades dentro de una organización.

Involucra además una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse reflejada en la identificación de oportunidades de mejora, el desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas y evaluar el desempeño, es decir su rendimiento.

También podemos mencionar que su importancia es tal ya que nos permite determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

4.1.3. EVOLUCIÓN Y DIFERENCIAS

EVOLUCIÓN

La Auditoría de Gestión se deriva de la Auditoría Financiera la cuál evolucionó de ser un trabajo orientado a revisar cuentas para determinar que no existan operaciones fraudulentas en una organización hacia una evaluación independiente y objetiva de los estados financieros para opinar sobre la razonabilidad de sus saldos y el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Considerando como referente el trabajo de la auditoría financiera se inició labores de evaluación independiente y objetiva de los aspectos operacionales (procesos operativos) de las organizaciones; es decir, una evaluación realizada

por personas no vinculadas al componente auditado. De esta manera surge la Auditoría Operativa que se orienta a evaluar la eficiencia, efectividad y economía de todo o parte de las operaciones de una organización.

Considerando como referente el trabajo de la auditoría operacional se inició labores de evaluación independiente y objetiva de los aspectos administrativos (procesos gerenciales y operativos) de las organizaciones, surge de esta manera la Auditoría Administrativa que se orienta a evaluar la eficiencia, efectividad y economía de todo o parte de la administración de una organización.

Bajo este contexto y considerando como referente el trabajo de la auditoría administrativa se inician labores de evaluación independiente y objetiva de los aspectos de gestión (procesos estratégicos, gerenciales y operativos) de las organizaciones, dando origen de esta manera a la Auditoría de Gestión la misma que se orienta a evaluar la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología de todo o parte de la gestión de una organización.

La Auditoría de Gestión surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas.

DIFERENCIAS

TABLA NO 4.

ELEMENTO	AUDITORÍA OPERACIONAL	AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico.
ALCANCE	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.
ENFOQUE	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
INTERÉS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control	En los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) de la entidad.
FASES	I Estudio Preliminar II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas III Revisión y evaluación del Control Interno IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados	I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento
PARTICIPANTES	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase "examen profundo de áreas críticas".	Equipo Multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase

PARÁMETROS DE INDICADORES DE GESTIÓN	No utiliza.	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
CONTROL INTERNO	Se cumple en la tercera fase "revisión y evaluación de control interno".	En la segunda fase "planificación" se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.
INFORME	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revelan tanto aspectos positivos como negativos (deficiencias) más importantes.

Fuente: MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION (C.G.E)

TABLA NO. 5

ELEMENTO	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; promueve mejoras mediante recomendaciones.
ALCANCE Y ENFOQUE	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
PARTICIPANTES	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
FORMA DE TRABAJO	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
PROPÓSITO	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.

INFORME	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales
---------	---	---

Fuente: MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION (C.G.E)

4.2 FASES DE LA AUDITORÍA

4.2.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría de Gestión la misma que busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

Así mismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución del control de gestión como la cobertura, el periodo de análisis y la elaboración de los papeles de trabajo en los que se reclasificará la información recabada. Esta información permite apreciar las áreas críticas de la entidad, sirviendo de apoyo para la elaboración de las diferentes metodologías aplicables en el control de gestión, el cronograma de actividades, distribución del trabajo y el tiempo de ejecución.

4.2.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener información general sobre la organización y el contexto en que esta se desenvuelve. Esta fase muestra un diagnóstico general de cómo se encuentra la organización y permite reunir información que ayude a llevar a cabo una evaluación adecuada.

En esta etapa se cuenta con la participación de todo el equipo de auditoría para la obtención de información actualizada, dirigida a validar el enfoque de la

auditoría, utilizando técnicas como la entrevista, la observación y la revisión selectiva.

Dentro de las actividades que se debe cumplir en esta fase tenemos los siguientes:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones e instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas administrativas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa, así como la organización de responsabilidades de las unidades que lo integran.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizada.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.

Esta información se deberá registrar en un archivo permanente que deberá contener información institucional y de gestión básica en donde se desenvuelve la institución.



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

No.	DETALLE	Código	Elab. por	Observaciones
1	Plan Operativo			
2	Informe de evaluación anual			
3	Organigramas			
4	Asignación de responsabilidades			
5	Manual de Funciones			
6	Naturaleza de los servicios			
7	Proveedores			
8	Usuarios			
9	Operaciones o actividades críticas			
10	Grado de aceptación por parte del usuario			
11	Procedimientos adoptados para la medición del desempeño			

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA

En esta fase se desarrolla una estrategia general para la conducción de la auditoría, para lo cual el equipo de auditoría debe realizar un estudio y

evaluación de la estructura de control interno para determinar en forma preliminar el riesgo de auditoría y definir los criterios de materialidad. Con esta información se formula el plan o memorando de planeación y el programa de auditoría.

Dentro de la planificación específica se encuentran inmersos los siguientes elementos:

- **Motivos del Examen.**- Describe el motivo por el cual se va a desarrollar la auditoría.
- **Objetivos del Examen.**- Describe lo que se desea lograr como resultado de la auditoría.
- **Alcance de la Auditoría.**- Contempla la extensión del trabajo a realizar para cumplir los objetivos de la auditoría, debe establecerse la cobertura del trabajo.
- **Base Legal de la Compañía.**- Contempla el análisis de los estatutos de la institución con el fin de conocer estructura jurídica y las leyes y reglamentaciones que la rigen.
- **Objetivos de la Compañía.**- Se refiere a los objetivos institucionales planteados por la organización.
- **Objetivos de la unidad, área o departamento.**- Se refiere a los objetivos con los que cuenta cada unidad o departamento que apoyan al cumplimiento del objetivo institucional.
- **Técnicas y Procedimientos de Auditoría.**- Contempla las técnicas y procedimientos de auditoría que serán utilizados en el desarrollo de la auditoría, las que nos permitirán obtener evidencias suficientes que respalden los hallazgos encontrados.
- **Distribución de trabajo y tiempo estimado.**- Describe el tiempo en que el equipo de trabajo de auditoría realizará la auditoría, especificando los responsables y tiempo estimado para cada actividad.
- **Requerimiento de personal técnico.**- Contempla la nómina del personal que va a intervenir en el equipo de auditoría, dependiendo de las características de la institución y del área a auditar.

- **Equipos y materiales.**- Detalla los equipos y materiales necesarios que requiere el equipo de auditoría para realizar su trabajo.
- **Recursos financieros.**- Contempla los honorarios que percibirá el equipo de auditoría, la misma que debe estar fijada dentro del respectivo contrato.

A continuación se muestra un formato de planificación específica el cual es producto de la planificación específica realizada por el equipo de auditoría.

M.Q & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ref:

PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS

PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

- ✓ MOTIVOS DEL EXAMEN
- ✓ OBJETIVOS DEL EXAMEN
- ✓ ALCANCE DEL EXAMEN
- ✓ BASE LEGAL
- ✓ OBJETIVOS DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO
- ✓ ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- ✓ TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
- ✓ DISTRIBUCION DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO
- ✓ REQUERIMIENTOS DE PERSONAL TÉCNICO
- ✓ CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE Y EL RIESGO DE CONTROL

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es la conclusión a la que se llega o el juicio que se tiene al medir los resultados del estudio del control interno.

Al evaluar el control interno, los auditores podemos realizar el trabajo de auditoría a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

4.2.2.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo No. 9 define al control interno de la siguiente manera:

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.”¹⁵

Además podemos mencionar que el control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos adoptados por una organización a fin de salvaguardar los activos, que los registros contables sean fidedignos y que las actividades se desarrollen eficazmente de acuerdo a las metas y objetivos previstos por la administración.

4.2.2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de los objetivos del control interno podemos mencionar los siguientes:

- Proteger los recursos de la organización.

¹⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 9.

- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones de la organización.
- Velar por las actividades y recursos dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación de la gestión administrativa.
- Asegurar con oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad la información y registros contables.
- Aplicar medidas para corregir y prevenir riesgos y detectar desviaciones oportunamente.

4.2.2.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 9, menciona los siguientes elementos del control interno.

“Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.¹⁶

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

4.2.2.4. TIPOS DE CONTROL

CONTROL PREVIO.- Los miembros de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su

¹⁶ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 9.

legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

CONTROL CONTÍNUO.- Los miembros de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

CONTROL POSTERIOR.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

4.2.2.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

4.2.2.5.1. COSO I

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.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)

- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

DEFINICIÓN DEL CONTROL DE ACUERDO AL INFORME COSO I

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL INFORME COSO I.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión (Monitoreo)

GRÁFICO No. 7



4.2.2.5.2. COSO II – ERM

Debido a la preocupación y al aumento del interés en la gestión de riesgo durante la segunda mitad de los años 90, el comité de las organizaciones que patrocinaban la Comisión de Treadway (COSO) determinó que había una necesidad de un marco común de Gestión Integral de Riesgo.

COSO II - ERM se crea ampliando a COSO I para la gestión integral de riesgo pero no para sustituir el marco de control interno. En Septiembre de 2004 se publicó el estudio ERM (Enterprise Risk Management) Integrated Framework.

ERM comenzó en las empresas de servicios financieros, seguros, servicios públicos, petróleo, gas, e industrias manufactureras químicas debido a las siguientes causas:

- En estas industrias los riesgos están bien documentados y medidos;
- Comúnmente se utilizan sofisticados modelos estadísticos;
- Existe entendimiento y supervisión sobre la sensibilidad del mercado y riesgos.

DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL INFORME COSO II - ERM

ERM es un proceso, efectuado por el Directorio de una Entidad, la Gerencia y demás personal, aplicado en el establecimiento de estrategias a través de toda la Empresa, diseñado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la Entidad, y gerenciar los riesgos que se encuentren dentro de su apetito de riesgos, con el propósito de proveer una certeza razonable acerca del logro de los objetivos de la entidad en las siguientes categorías:

- Estratégico (esta estrategia no incluía COSO I)
- Eficiencia y efectividad de la operaciones (OPERACIONES)
- Confiabilidad de la Información (REPORTES)
- Cumplimiento (CUMPLIMIENTO).

Es importante definir qué riesgos quiero, qué apetito de riesgo estoy dispuesto a asumir y, por lo tanto, cómo lo voy a gerenciar para proveer un razonable aseguramiento o asegurarse acerca del cumplimiento de objetivos corporativos.

BENEFICIOS:

- Alinea el apetito de riesgo y la estrategia.
- Relaciona crecimiento riesgo, entorno.
- Amplia las decisiones de respuesta al riesgo.
- Proporciona respuestas integradas a los múltiples riesgos.
- Minimiza sorpresas de y pérdidas operacionales.
- Identifica y administra riesgos de toda la organización.

COMPONENTES

El COSO II – ERM está integrado por ocho componentes:

- Ambiente de control
- **Establecimiento de Objetivos**
- **Identificación de Eventos**
- Evaluación de riesgos
- **Respuesta al Riesgo**
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión (Monitoreo)

GRÁFICO No. 8



AMBIENTE DE CONTROL

Es el punto central de todos los otros componentes del ERM ya que provee estructura y disciplina. Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

La condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo es por medio del establecimiento de objetivos, los cuales pueden ser visualizados en cuatro categorías:

- Estratégicos
- Operacionales
- De confiabilidad de la información
- De cumplimiento

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos distinguiendo riesgos y oportunidades.

Un evento es un incidente u ocurrencia, de fuentes internas o externas a una entidad, que puede afectar la implementación de la estrategia o el logro del objetivo.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades)

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Permite que una entidad entienda el grado en el cual los eventos potenciales pudieran afectar en el logro de los objetivos.

La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas:

- Probabilidad de ocurrencia e impacto: Considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales.
- La metodología de evaluación de riesgos comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

RESPUESTA AL RIESGO

Las respuestas deben ser evaluadas en función de alcanzar el riesgo residual alineado con los niveles de tolerancia al riesgo y pueden estar enmarcadas en las siguientes categorías:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por políticas y procedimientos que ayudan a la gerencia a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas, de forma apropiada y oportuna.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante, debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en la oportunidad y forma adecuada.

Los sistemas de información deben apoyar la toma de decisiones y la gestión de riesgo (ERM), la gerencia debe enviar un mensaje al personal resaltando su responsabilidad ante el ERM y el personal debe entender su rol en el ERM así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros.

SUPERVISIÓN (MONITOREO)

Todo el proceso debe ser supervisado y las modificaciones deben ser realizadas según se necesiten.

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

4.2.2.5.3. MICIL (MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA)

En una primera etapa, el marco integrado de Control Interno fue desarrollado por los requerimientos de los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional las organizaciones han llegado a crear y constituir las “direcciones ejecutivas de auditoría interna” (DEAI) de las entidades y empresas, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica es un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas desarrolladas por el informe COSO.

COMPONENTES Y FACTORES BÁSICOS DE MICIL

Como base para el desarrollo y definición del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) utilizaremos la estructura del Informe COSO e identificaremos a sus componentes principales, éstos componentes se encuentran interrelacionados en el proceso de las operaciones de las empresas u organismos y consideramos que son de aplicación general, de manera específica son útiles para el diseño del Marco Integrado de Control Interno y de manera general para programar y ejecutar la auto evaluación y la evaluación externa de su funcionamiento y operación.

El proceso y los componentes definidos por el informe COCO (Criteria of Control) están relacionados en forma muy estrecha al marco definido por el informe COSO, y se observa las cualidades y características orientadas

a la evaluación de varios de los factores incorporados al marco integrado de control interno y es el enfoque a utilizar en la presentación del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)

Existe la posibilidad de realizar adecuaciones a la realidad y requerimientos de las organizaciones y empresas que operan en América Latina, las que se introducirán al desarrollar los factores que integran los cinco componentes del control interno.

Cabe destacar la importancia que tienen los cinco componentes en el diseño del sistema de control interno institucional. Los niveles administrativos de las entidades tienen la responsabilidad de realizar un análisis del diseño del Control Interno que está funcionando y los componentes básicos detallados en este capítulo incluso el control interno puede calificar en forma cualitativa y cuantitativa, y disponer de una base que justifique la necesidad de introducir mejoras y realizar el análisis comparado más profundo en el futuro

Lo importante es iniciar el proceso de diseño, aplicación y evaluación externa para obtener el resultado que permitirá en un futuro validar las mejoras introducidas para el funcionamiento de la entidad, para cada componente del control interno y las actividades importantes consideradas en el proceso.

COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA (MICIL)

El MICIL incluye los cinco componentes de control interno que constituyen la base para construir la pirámide con similares contenidos en los cuatro costados, en una demostración de la solidez del Control Interno institucional para el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado (empoderamiento) del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización.

Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y son los siguientes:

- Ambiente de control y trabajo,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación, y,
- Supervisión

4.2.2.5.4. CORRE

Marco Integrado - CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR – (CORRE), publicado por el Proyecto Anticorrupción “SÍ SE PUEDE”, en el año 2006.

Con pequeñas modificaciones al concepto general de COSO, al control interno se lo define como: Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y responsabilidad,
- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información,
- Salvaguarda de los recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y normas.

COMPONENTES DEL CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR (CORRE)

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

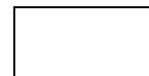
- Ambiente Interno.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

4.2.2.6. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

4.2.2.6.1. NARRATIVAS

Este método consiste en elaborar un papel de trabajo en el cual se resume por escrito el control interno del componente auditado. Será importante al final de la narración, resaltar analíticamente las fortalezas y debilidades encontradas, señalando la efectividad de los controles existentes.

A continuación se presenta un formato de narrativa el mismo que muestra las partes principales que deben constar en ella.



NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

- *Narración detallada del procedimiento*

- *Conclusión*

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.2.6.2. CUESTIONARIOS

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos dictados para el caso.

Los cuestionarios no solo recopilan datos, sino que tiene una percepción del medio ambiente de la cultura organizacional, nivel de calidad del trabajo en función de su gente.

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 y 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.

Con relación a los cuestionarios de control interno debe considerarse los siguientes aspectos:

- Es necesario que se apliquen a los funcionarios relacionados con el componente auditado, incluyendo personal de todo nivel administrativo.
- Es necesario verificar la veracidad de las respuestas.
- Se debe diseñar con preguntas relacionadas y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas.
- Es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozcas las particulares características de cada empresa.
- Es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le realizaron las preguntas.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS

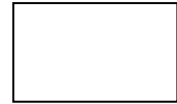
- Sirve de guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Disminuye costos.
- Facilita la administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Permite una pronta detección de deficiencias.

- Entrenamiento de personal inexperto.
- Siempre busca una respuesta.
- Permite preelaborar y estandarizar su utilización.

DESVENTAJAS

- No prevé naturaleza de las operaciones.
- Limita inclusión de otras preguntas.
- No permite una visión de conjunto.
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
- Que lo tome como fin y no como medio.
- Iniciativa puede limitarse.
- Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

A continuación se presenta un formato de un cuestionario de control interno:



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<i>PREGUNTAS</i>	<i>RESPUESTA</i>		<i>PUNTAJE</i>		<i>OBSERVACIONES</i>
	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OPTIMO</i>	<i>OBTENIDO</i>	

<i>Elab. Por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Super. Por:</i>	<i>Fecha:</i>

Elaborado por: Marco Quinga

4.2.2.6.3. FLUJODIAGRAMACIÓN

Es la descripción de todos los pasos que se realizan en un proceso, para lo cual se utilizan símbolos convencionales estándar que permitan registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y aplicación de control.

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

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma.
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

CARACTERÍSTICAS

- Refleja relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía.
- Muestra información, pasos que se llevan a cabo y controles establecidos en las diversas operaciones.
- Preferiblemente se utilizan cuando los sistemas son confiables.
- Refleja el método individual de expresión de quien los prepara.

REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

- El flujo de información se muestra generalmente de la parte superior a la inferior y de izquierda a derecha.
- Un símbolo de entrada/salida debe estar siempre conectado a un proceso.
- Un símbolo de proceso se puede unir directamente a uno o más símbolos de proceso.
- Cada entrada tiene que producir una salida.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS

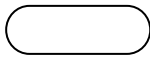




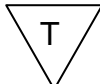
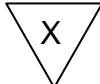
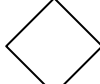
- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencia o ausencia de controles.


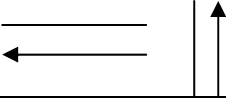
- Localiza desviaciones de procedimientos o permite detectar hechos, controles y debilidades.
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.

DESVENTAJAS

- Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagrama de flujo.
- Limitado el uso a personal inexperto.
- Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

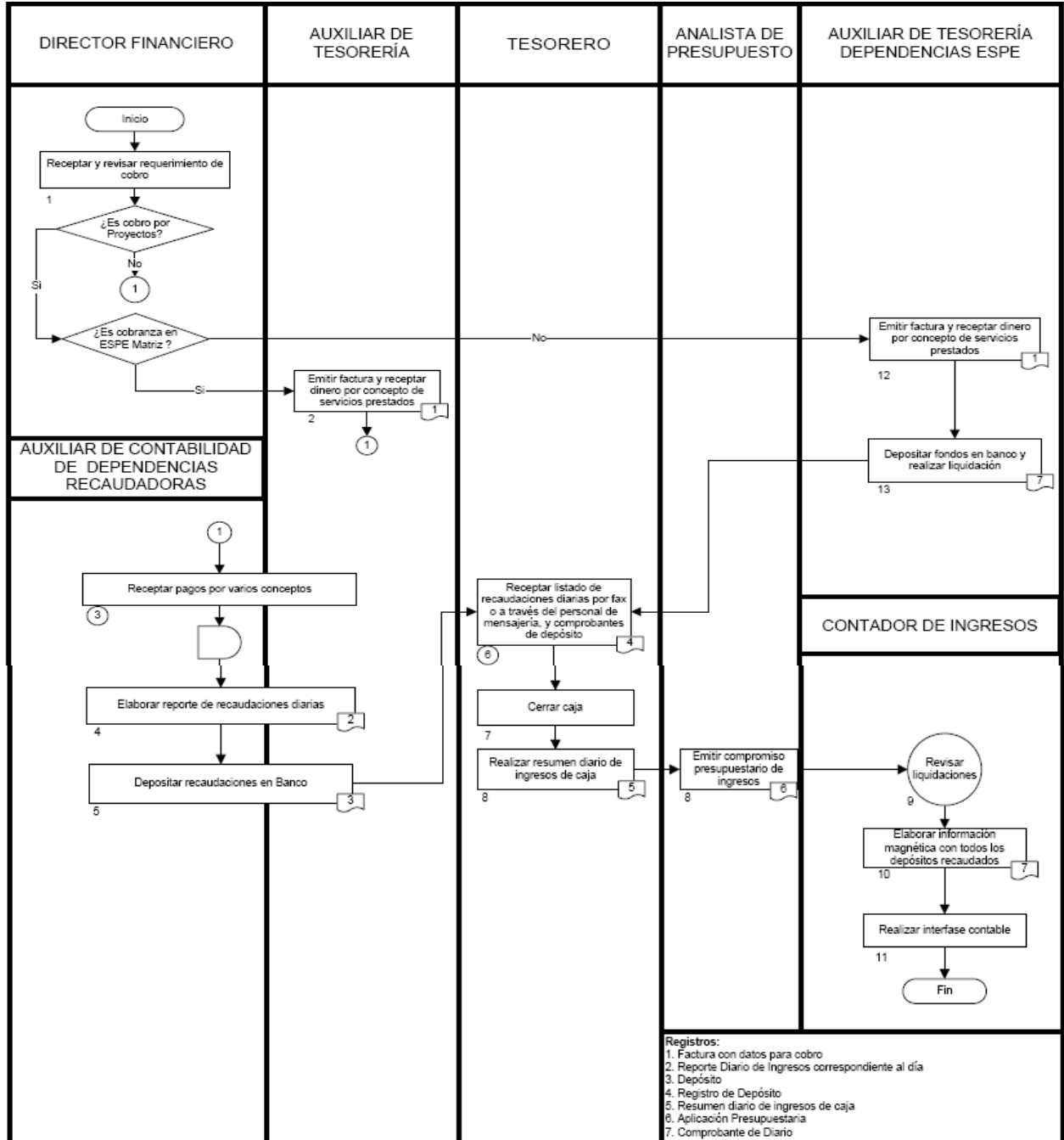
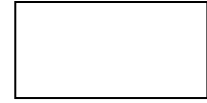
SÍMBOLOS QUE SE UTILIZAN PARA LA FLUJODIAGRAMACIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final de un proceso: Arranque/ parada/ detección/ demora/ interrupción.
	Clasificación de ficheros o archivos
	Documento que entra al proceso: varios tipos de informes e información bajo la forma de documentos de papel.
	Documento fuente de referencia que no se desplaza dentro del diagrama
	Archivo Permanente
	Archivo temporal o corriente
	Archivo para destruir
	Decisión: Indica la toma de decisión que determina caminos alternativos.

	Operación manual: procesos fuera de línea sin ayuda mecánica
	Líneas de flujo: Indicadores de la dirección en que fluye la información.

A continuación se presenta un ejemplo de flujodiagramación:

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROCESO DE FACTURACIÓN-FLUJOGRAMA
DEL.....AL.....



Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.2.7. MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados 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.

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo; el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

RIESGO DE AUDITORÍA (RA)

El riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto o inapropiado en el caso de los estados financieros contengan errores o irregularidades significativas que modifiquen el sentido de la opinión contenida en el informe. La susceptibilidad de producirse un error o irregularidades puede presentarse en distintos niveles de operaciones e informaciones de la entidad auditada.

El riesgo de auditoría tiene tres elementos: riesgo inherente, riesgo de control y el riesgo de detección. Las dos primeras categorías se encuentran fuera de control por parte del auditor y son propias de los sistemas y actividades de la entidad; en cambio el riesgo de detección está directamente relacionado con la labor del auditor.

El riesgo de auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

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

Siendo:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

RIESGO INHERENTE (RI)

El riesgo inherente se determina como la posibilidad de un error material antes de que se realice el examen de riesgo de control interno. Se lo puede determinar por la naturaleza del cliente o la dirección del negocio ya que en muchos de los casos la necesidad de generar negocio deja a un lado la prioridad de determinar procesos, normas, políticas y controles internos dentro de una organización.

Este tipo de riesgo normalmente se detecta en problemas de rentabilidad, resultados operativos, problemas financieros o de gestión.

RIESGO DE CONTROL (RC)

Es el riesgo de que los sistemas de control implementados por la entidad no detecten o eviten errores o irregularidades importantes en forma oportuna.

Este riesgo se produce cuando los controles internos en los procesos administrativos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos.

Para evaluar dicho riesgo se debe verificar los controles existentes, determinar si dichos controles están siendo efectivos y cumpliendo su objetivo, para lo cuál se realiza seguimientos, inspecciones, cuestionarios para poder verificar si se cumple totalmente o necesita incluir nuevos controles.

RIESGO DE DETECCIÓN (RD)

Es el riesgo de que los procedimientos de la auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes.

Son aquellos en los cuales puede caer el auditor al realizar la evaluación del control interno y no llegue a determinar la existencia de un error material y que se pueden determinar al realizar pruebas sustantivas que se profundicen en la evaluación.

En otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzca a concluir que no existe un error material en una información cuando de hecho ese error si existe.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL.

El riesgo inherente se puede calificar como alto, moderado y bajo y dependerá de la naturaleza misma del componente identificado, puesto que es el riesgo propio e intrínseco al componente.

El riesgo de control se puede calificar como alto, moderado y bajo, de acuerdo a la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados comparándolos con la ponderación porcentual que les asigne el auditor:

Escala de tres escenarios de calificación de riesgo.

Riesgo Alto 15% - 50%	Riesgo Moderado 51% - 75%	Riesgo Bajo 76% - 95 %
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Existen otros auditores que trabajan con una escala de calificación de riesgos con cinco escenarios con la finalidad de tener mayor precisión:

Escala de cinco escenarios de calificación de riesgo.

Riesgo Alto 15% - 50%	Riesgo Moderado Alto 51% - 59%	Riesgo Moderado 60% - 66%	Riesgo Moderado Bajo 67% - 75%	Riesgo Bajo 76% - 95 %
---------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------------------

La escala señalada inicia en 15% porque no puede haber empresa totalmente sin control que tenga una calificación menor a ese valor; en cambio, la escala llega hasta 95% porque no puede haber una empresa con un control totalmente eficiente y efectivo, puesto que toda administración es perfeccionable y susceptible de mejoramiento continuo.

- El riesgo inherente es el que define la cantidad y tipo de pruebas de cumplimiento (pruebas de control).
- El riesgo de control es el que define la cantidad y tipo de pruebas sustantivas.

4.2.2.7.1. TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA PARA LA CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

En muchas áreas del conocimiento y en especial en varias técnicas administrativas como el Tablero de Mando Integral (Balanced Scorecard - BSC), la Administración de Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management - ERM), o la aplicación de Indicadores de Gestión, se está utilizando la técnica de colorimetría en la elaboración y presentación de reportes o informes.

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos. Se han definido básicamente tres tipos de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles.

SISTEMA DE SEMÁFORO – 3 NIVELES
1 – VERDE
2 – AMARILLO
3 – ROJO

SISTEMA DE ALARMAS – 4 NIVELES
1 – VERDE
2 – AMARILLO
3 – NARANJA
4 – ROJO

SISTEMA DE ALARMAS – 5 NIVELES
1 – AZUL
2 – VERDE
3 – AMARILLO
4 – NARANJA
5 – ROJO



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Calificación del Riesgo

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

Proceso de Facturación

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Riesgo

RIESGO

CONFIANZA

ROJO

15% - 50%

Alto

Baja

NARANJA

51% - 59%

Mo. Alto

Mo. Baja

AMARILLO

60% - 66%

Mo. Moderado

Mo. Moderado

VERDE

67% - 75%

Mo. Bajo

Mo. Alto

AZUL

76% - 95%

Bajo

Alta

Elab. Por:

Fecha:

Super. Por:

Fecha:

4.2.2.7.2. INFORME DE CONTROL INTERNO

La auditoría requiere la emisión de un informe que refleje los resultados de la evaluación de la estructura del control interno, mientras se realiza el examen y el respectivo sustento de en papeles de trabajo.

Este documento constituye un valor agregado del trabajo de auditoría y corresponde a un informe de los resultados de la evaluación de control interno expresado a través de comentarios conclusiones y recomendaciones.

El contenido básico de un informe de control interno deberá incluir el objetivo, el alcance de los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y a los procedimientos de control.



INFORME DE CONTROL INTERNO

No.	DETALLE	OBSERVACIONES
	<p>INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivo✓ Alcance✓ Período Evaluado✓ Identificación de las fuentes de información✓ Identificación de procedimientos <p>CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO</p> <p>RECOMENDACIONES</p>	

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de auditoría.

La ejecución del trabajo también se la conoce con el nombre de trabajo de campo y tiene como propósito obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y útil que sirvan para los fines de la auditoría en su ejecución.

4.2.3.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un plan detallado del trabajo a realizar, que incluye objetivos y procedimientos a aplicarse, naturaleza, su alcance y oportunidad de su ejecución, así como el personal encargado de su ejecución.

El programa de auditoría se elabora con adaptación de las necesidades de la entidad bajo examen; por esto es importante que el equipo de trabajo se compenetre y se preparen adecuadamente por medio de la revisión de los papeles de trabajo de auditorías anteriores y de la legislación y reglamentación pertinente.

Los procedimientos en el programa de auditoría se deben redactar en forma tal que puedan ser seguidas por los miembros del equipo de auditoría muchas veces sin explicaciones, los mismos que deben obedecer a una relación lógica, secuencial y orden, que permita obtener evidencia competente, suficiente y relevante para el logro de los objetivos propuestos, igualmente deben ser flexibles para introducir modificaciones durante el proceso de la auditoría que a juicio del auditor a cargo y supervisor resulten pertinentes.

El programa de auditoría deberá ser revisado según sea necesario durante el curso de la auditoría, además este puede ser modificado durante el proceso de ejecución, estos cambios deben ser evaluados adecuadamente en función de

los objetivos previstos y circunstancias que ameriten su modificación, debiendo realizarlo adecuadamente.

El responsable de la modificación del programa de auditoría corresponde al auditor supervisor y al nivel jerárquico superior.

A continuación se presenta un formato de programa de auditoría el mismo que muestra las partes principales que deben constar en ella.

M.Q & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ref:

PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS



PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	Descripción	Ref. P/T	Elab. Por	Observaciones
	<p>Objetivos:</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección Personal ▪ Capacitación y Entrenamiento 			

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.3.2. PRUEBAS DE AUDITORÍA

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

4.2.3.2.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Las pruebas de cumplimiento son aquellas que se realizan para obtener evidencia de control, es decir, evidencia de que los procedimientos de control están siendo aplicados en la forma establecida.

Se aplica para adquirir evidencia de aquellos controles internos que se identifican y funcionan de manera eficaz durante el período sujeto a examen.

El objetivo principal es el de asegurar razonablemente que los procedimientos relativos a los controles internos se están aplicando adecuadamente.

La desviación del control interno puede ser ocasionada por cambios de personal, variación en el volumen de operaciones, errores humanos; estos factores deberían ser cubiertos adecuadamente con las pruebas de cumplimiento.

Ejemplo:

Pruebas de cumplimiento al Proceso de Facturación de la Escuela Politécnica del Ejército.

- Verificar el cumplimiento del Reglamento de Facturación y comprobantes de venta.
- Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para las ventas.

4.2.3.2.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas son aquellas que están diseñadas para obtener seguridad razonable pero no absoluta de que los controles internos están en vigor. Estas pruebas incluyen técnicas que requieren inspección de documentos para obtener evidencias e investigaciones de los controles que no dejan rastro de auditoría.

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia completa, correcta y que ha sido válida.

Ejemplo:

Pruebas sustantivas al Proceso de Facturación de la Escuela Politécnica del Ejército.

- Comprobar si el valor depositado por las ventas realizadas coinciden con el valor de los libros contables.
- Verificar si el valor de los impuestos recaudados, ha sido pagado íntegramente a la Administración Tributaria.

4.2.3.2.3 PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO

Las pruebas de doble propósito son aquellas que cumplen con los propósitos de las pruebas de cumplimiento y a la vez de las pruebas sustantivas.

4.2.3.3. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

ELEMENTOS

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos:

Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Para que la evidencia sea útil y válida debe reunir las siguientes características:

- **Suficientes.** - Cuando éstas son en la cantidad (Q) y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Competentes.**- Cuando, de acuerdo a su calidad (K), son válidas y relevantes.
- **Pertinente.**- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso, es decir cuando tiene congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- **Legalidad.**- Los documentos deben ser originales o copias certificadas.
- **Útil.**- Que sirva para los fines de la auditoría en ejecución.

CLASES DE EVIDENCIA

a) **Evidencia Física.** - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

b) **Evidencia Testimonial.**- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) **Evidencia Documental.**- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

d) **Evidencia Analítica.**- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

4.2.3.4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Es la combinación de varias técnicas para aplicarlas en la revisión de un área específica, una partida o un grupo de hechos y circunstancias mediante la cual se obtiene las bases para fundamentar una opinión.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son las herramientas que el auditor utiliza para realizar su trabajo y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Durante la etapa de planificación, el auditor determina cuales técnicas va a emplear, cuando debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN OCULAR

Como su nombre lo indican estas técnicas utilizan como instrumento fundamental la vista y se dividen así:

a.- Comparación.- Consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.

b.- Observación.- Es mirar cómo se están realizando las operaciones. Esta técnica es la más general y puede ser utilizada en casi todas las fases de un examen de auditoría.

c.- Revisión Selectiva.- Esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo.

d.- Rastreo.- A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL.

Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada de la siguiente manera:

a.- Indagación.- Esta técnica se basa en la obtención de información verbal, esto es a través de la realización de entrevistas y encuestas de conversaciones.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA.

A través de estas técnicas se obtiene evidencia escrita que respalde el examen realizado, dentro de estas técnicas tenemos las siguientes:

a.- Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad,

transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

b.- Conciliación.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

c.- Confirmación.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Estas técnicas permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

a.- Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

b.- Computación (Cálculo).- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN FÍSICA

Esta técnica consiste en la constatación física y ocular, se conforma por la inspección.

a.- Inspección.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la

combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

4.2.3.5. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

CONTENIDO, MANEJO Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros, de diversos factores:

- La condición y características de la empresa a ser auditada;
- El Nivel de Confianza en los controles internos;
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría; y,
- La naturaleza del informe de auditoría.

La elaboración de los papeles de trabajo obedecerá a la objetividad en las apreciaciones, la concisión de los comentarios, la precisión de las conclusiones y la indicación de las fuentes de información utilizadas por el auditor.

Es responsabilidad del supervisor de auditoría examinar que los papeles de trabajo sustenten la labor de la auditoría realizada y asegurarse que las conclusiones, los resultados y las recomendaciones tengan el apoyo adecuado para evaluar la competencia de la labor de la auditoría ejecutada.

El supervisor y el jefe de equipo serán responsables de que los papeles de trabajo sean cuidadosamente elaborados y clasificados en los archivos corriente y permanente.

La revisión del archivo permanente de la empresa a ser examinada deberá efectuarse como una de las actividades iniciales de la auditoría.

El mantenimiento de un archivo permanente actualizado permite contar con una base de datos para la planificación de la auditoría.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa; es decir utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.
- Son de propiedad de la firma auditora, la cual adoptará las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.
- Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas, comentarios que ameriten o requieran respuestas o seguimientos posteriores.

ASPECTOS BÁSICOS

La elaboración de los papeles de trabajo debe ser objetiva en cuanto a la elaboración de los comentarios, permitir que los mismos sean concisos y dar precisión a las conclusiones e indicar las fuentes de información utilizadas por el auditor. Aunque la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán según las circunstancias, es conveniente que incluyan los siguientes aspectos básicos:

- Evidencia que los estados financieros y demás información sobre la que se está dictaminando, estén conciliados con los registros de la entidad y se encuentren formalmente emitidos.
- Composición de los activos y pasivos que figuren en el balance, incluida la información a través de notas que indiquen como se ha verificado su existencia y se han obtenido sus valoraciones.
- Análisis y explicaciones de las cifras que constan en las cuentas de ingresos y gastos.
- En el caso de papeles de trabajo que reúnan cuentas de cada rubro (hoja principal, cédulas sumarias y analíticas), incluir los saldos del ejercicio o período anterior, a efectos comparativos y correspondiente conclusión sobre la razonabilidad del rubro examinado.
- Todas las tareas realizadas deben estar redactadas de tal forma que surjan con claridad.
- El criterio utilizado para determinar el tamaño de las muestras y selección de ítems.
- Los comprobantes analizados, revisados y cotejados o el seguimiento realizado, evitando expresiones genéricas.
- En caso de encontrar deficiencias de control interno, de registro, de evaluación, de exposición y otras que merezcan su consideración, se deben redactar los comentarios en un papel de trabajo para cada rubro.
- Forma en que se resolvieron las desviaciones, problemas o defectos detectados.
- Como idea general, debe expresarse que un papel de trabajo está

completo, cuando incluye todos los datos e información correspondiente que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además cuando otro auditor profesional al revisarlo, llegue a conclusiones similares.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

ARCHIVO PERMANENTE O CONTINUO

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

El archivo de planificación reúne toda la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación en cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero que solo existirá un único archivo permanente.

ARCHIVO CORRIENTE

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

El índice y contenido del archivo corriente son los siguientes:

INFORMACION GENERAL

A-1 Visita previa y conocimiento de la entidad

A-1.1 Información básica de conocimiento de la entidad

A-1.2 Resultados de la evaluación preliminar de la estructura de control interno

A-1.3 Componentes identificados en la entidad

A-2 Planificación del trabajo

A-2.1 Memorando de planificación

A-2.2 Informe de la auditoría anterior

A-2.3 Informes de auditores internos

A-2.4 Memorando con sugerencias para la próxima auditoría

A-3 Notas Importantes

A-3.1 Notas recordatorias o guías de auditoría

A-3.2 Notas del auditor sobre asuntos pendientes

A-4 Revisión de papeles de trabajo

A-4.1 Guía para la revisión de papeles de trabajo

A-4.2 Hojas de supervisión

A-4.3 Hojas de revisión del jefe de equipo

A-5 Información importante de la entidad

A-5.1 Contingencias

A-5.2 Problemas legales y judiciales vigentes

A-5.3 Actas y otros documentos de interés

A-5.4 Correspondencia relacionada con la entidad

A-6 Comunicación parcial de resultados

A-6.1 Global de la entidad

A-6.2 Puntos de vista de la entidad

A-6.3 Actas de reuniones de trabajo

A-7 Equipo multidisciplinario y presupuestos de tiempo

A-7.1 Nómina del equipo multidisciplinario

A-7.2 Distribución de trabajo

A-7.3 Reportes detallados y resúmenes de tiempo

INDICES Y REFERENCIACIÓN

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

4.2.3.6. HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Este concepto es utilizado para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual durante el examen a un área, actividad u operación en las cuales el criterio fue aplicado.

Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma significativa en la gestión de la entidad auditada, tales como debilidades o deficiencias en los controles gerenciales o financieros y que por lo tanto, merecen ser comunicados en el informe.

4.2.3.6.1. ELEMENTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

CONDICIÓN

Es la situación actual en la que se encuentra el hallazgo y como esta se presenta, en estos casos se aplica el concepto y se detalla los niveles de eficiencia en base a indicadores.

CRITERIO

Es la situación ideal que debería existir. En el caso de que exista alguna desviación sobre algún proceso este debería ser señalada en la forma ideal como realizárselo.

CAUSA

Trata de dar un diagnóstico del porqué de esta situación y cuáles son los factores que han llevado a que exista esta situación, se busca un responsable y se trata de dar una explicación del porqué de la condición y los motivos para no seguir el motivo.

EFEECTO

Son las consecuencias de la condición y en qué nivel esta afectará al desarrollo de las actividades. Trata de exponer en escenario cuáles serían las consecuencias de mantener la condición actual y como las causas afectan a los resultados esperados por la institución.

CONCLUSIONES

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva,

positiva e independiente sobre lo examinado. Se presentan a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos.

RECOMENDACIONES

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe. Se presentarán de preferencia al final de cada capítulo, luego de los comentarios y conclusiones pertinentes, numeradas en forma consecutiva a través de todo el informe. El orden de presentación estará en función de su importancia, pudiendo corresponder a uno o varios comentarios o conclusiones a la vez.

Deben ser objetivas y de aplicabilidad inmediata, con los propios medios de la entidad u organismo examinado, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una. Debe establecerse claramente los mecanismos para lograr el cumplimiento de los objetivos y las disposiciones legales. Su redacción deberá ser clara y provocar una reacción favorable en los responsables de su cumplimiento, por lo tanto se deben evitar expresiones como "inmediatamente" o "sin demora", puesto que tienden a generar resistencia en razón de su tono impositivo.



HOJA DE HALLAZGOS

A1.1	Del análisis obtenido en la evaluación del proceso de facturación en los últimos cinco meses, se ha determinado que no se emite comprobantes de ventas en los servicios prestados por la institución, incumpliendo con lo establecido en el reglamento de Facturación.
A2.1	

Elab. Por:	Fecha:
Super. Por:	Fecha:

4.2.3.7. INDICADORES DE DE GESTION

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las

instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

- ¿QUÉ MEDIR?
- ¿CUANDO MEDIR?
- ¿DÓNDE MEDIR?
- ¿CONTRA QUE MEDIR?

INDICADORES FINANCIEROS

Son aquellos índices estadísticos que muestran la evolución de las principales magnitudes de las empresas financieras, comerciales e industriales a través del tiempo.

Los indicadores financieros expresan en forma cuantitativa el desempeño de toda la organización o parte de ella y que al ser comparadas en el tiempo, se puede evidenciar una desviación sobre el cual se tomarán acciones o preventivas según sea el caso.

La interpretación de sus resultados está en función directa de las actividades, organización y controles internos de la entidad auditada.

Dentro de los principales indicadores financieros mencionamos los siguientes:

- **Índices de Solvencia.**- Son razones que muestran la relación existente entre el efectivo de una empresa y sus demás activos circulantes con sus pasivos circulantes.

$$Razon.Circulante = \frac{ActivosCirculante}{PasivosCirculantes}$$

- **Índices de Rentabilidad.**- Son razones que muestran los efectos combinados de la liquidez, de la administración de los activos y de la administración de deudas sobre los resultados en operación.

$$M arg en.deUtilidadsobreventas = \frac{IngresoNetoDisponibleParaAccionesComunes}{Ventas}$$

- **Índices de Actividad.**- Son razones que miden la efectividad con que la empresa está administrando los activos.

$$RotacióndeInventarios = \frac{Ventas}{Inventarios}$$

- **Índices de Apalancamiento.**- Miden la capacidad del negocio para contraer deudas a corto y largo plazo.

$$RazondeEndeudamiento = \frac{PasivosTotales}{ActivosTotales}$$

INDICADORES NO FINANCIEROS

Es una referencia numérica generada a partir de una o más variables que muestran aspectos de desempeño del componente auditado, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo implementado por la organización.

INDICADORES DE GESTIÓN O EFICIENCIA

Conocidos también bajo otras denominaciones como de: seguimiento, de control, de monitoreo, de administración, de actividades, de tareas, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, de procesos, indicadores internos.

Los indicadores de gestión permiten la valoración de la eficiencia en la utilización de los recursos durante el tiempo que se adelanta el plan, programa o proyecto.

Tienen como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos registrados y analizados, además permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- Utilización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- El tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio, costo/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.

INDICADORES DE LOGRO O EFICACIA

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional.

Los indicadores de Logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas, actividades de la institución,

entre otros para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta los logros y metas previstas.

EJEMPLO DE INDICADORES

Costos (Eficiencia)= Costo Real/Costo Planificado

Objetivos (Efectividad)= Objetivos Reales/Objetivos Planificados

Uso de Tiempo= Tiempo Ejecutado/Tiempo Programado

Cobertura de Mercado= Número de clientes reales/Número de clientes en el mercado.

4.2.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El propósito de esta fase es fundamentalmente presentar los resultados de la auditoría de gestión en un informe que permita a la máxima autoridad la toma de decisiones correctivas, tomando en cuenta consideraciones y recomendaciones presentadas al cliente en un informe ejecutivo.

Concluido el trabajo de campo, el auditor tendrá como responsabilidad la confección del informe de auditoría como un producto final de este trabajo, dicho informe contendrá el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

4.2.4.1. BORRADOR DEL INFORME

Antes de que el informe se emita definitivamente, es preciso revisarlo adecuadamente para salvaguardar la efectividad de los resultados que se informa y cautelar el prestigio del auditor.

El auditor encargado elaborará el informe de auditoría el cuál deberá someterse a consideración del auditor general para su aprobación, previa evaluación técnica y de calidad por parte del auditor general adjunto.

4.2.4.2. CONFERENCIA DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe preliminar por escrito constituirá la forma establecida para presentar los resultados por parte del auditor a la gerencia de la entidad auditada, esto permitirá:

- Poner en conocimiento de la gerencia de la entidad auditada los resultados de cada examen previo su revisión total.
- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
- Dar la oportunidad a la entidad auditada de emitir comentarios, descargos respecto de las observaciones y hallazgos incluidos en el informe. Estos descargos serán menores en la medida que se hayan mantenido reuniones informativas con las autoridades durante el transcurso de la auditoría.
- Facilitar las acciones de seguimiento para establecer si la entidad ha adoptado las correspondientes acciones correctivas emitidas en informes anteriores.

4.2.4.3. INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Después del control de calidad, mediante el que se confirman los estándares de calidad utilizados en la preparación del informe, finalmente este es aprobado y remitido a la entidad auditada en la forma y modo establecidos.

ESTRUCTURA DEL INFORME

TÍTULO

El informe definitivo debe ir precedido de una carátula y título o encabezamiento y de un número que permita su identificación.

DESTINATARIO Y ENCUADRE NORMATIVO

El informe debe especificar a quien o a quienes va dirigido y la causa de su ejecución.

OBJETO

El objeto de la realización de la auditoría es la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada.

ALCANCE

En esta sección se debe informar:

- Que el examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría.
- El período a auditar.
- Los procesos auditados.
- Los criterios de evaluación aplicados durante la revisión.

LIMITACIONES AL ALCANCE

En caso en que el alcance destinado para cada tarea definida en el planeamiento de la auditoría, se debe dejar constancia indicando los detalles que correspondan y las consecuencias de este hecho, tales como restricciones en la labor de la auditoría.

Generalmente se evitan las limitaciones a través de:

- Insistencia en el requerimiento de la información al auditado.
- Que los equipos de la auditoría cuenten con expertos en todas las materias que será sometidas a revisión.

ACLARACIONES PREVIAS

Para facilitar la comprensión del informe, se incluye en esta sección aspectos que son de conocimiento del auditor que se tuvieron en cuenta para el desarrollo de las evaluaciones y que son necesarias señalar para dar paso a las conclusiones a las que arribaron.

HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El auditor emitirá juicios de carácter profesional basadas en las observaciones formuladas como resultado del examen y a su vez los hallazgos, explicando cada uno de sus atributos y las respectivas conclusiones y recomendaciones para cada uno de ellos.

La conclusión es el resultado obtenido como consecuencia del análisis de cada hallazgo específico. El informe deberá contener conclusiones cuando los objetivos de auditoría lo requieren, además deberán formularse y no dejar que sean deducidas por los lectores.

Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr ser más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otras y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

La recomendación puede significar la necesidad de una acción o sugerir una mayor profundización del análisis.

4.2.4.4. EVALUACIÓN CONTINUA

Un aspecto importante es considerar que después de entregado el informe de auditoría el auditor debe elaborar conjuntamente con los directivos y empleados de la entidad auditada un Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante el compromiso de los empleados involucrados, de esta manera se garantizará que el trabajo del auditor sea implementado en beneficio de la entidad auditada.

Las columnas básicas que debe contener el cronograma en mención son:

- Ordinal
- Recomendación
- Responsable de implementación
- Plazo
- Presupuesto
- Observaciones.

CAPÍTULO 5

APLICACIÓN PRÁCTICA

5.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.

CARTA DE PRESENTACIÓN

M.Q & Asociados **Audidores Independientes**

M.Q & Asociados, Auditores Independientes, es una firma de auditores independientes, líder en la solución de problemas administrativos y/o financieros a nivel nacional desde hace cinco años, cuyo ámbito de nuestra práctica profesional se enfoca en los siguientes ámbitos:

- Auditorias.
- Contabilidad Mercantil, Industrial y Agrícola.
- Registros y métodos tendientes a mejorar la parte contable y el control interno.
- Asesoría Contable/Tributario
- Servicio de Consultoría.
- Capacitación Profesional.

Con esto servicios se busca mejorar la gestión y calidad de destacadas empresas como la suya, ejecutando todas las acciones en forma eficiente y responsable.

La filosofía de la firma es realizar el trabajo en base a principios éticos, eficiencia y agilidad en la prestación de los servicios, trabajo en equipo con

transparencia y profesionalismo para lograr altos niveles de competitividad y que signifique la oportuna satisfacción de las necesidades de los clientes.

Los valores que se aplican en la firma auditora son:

- Honestidad en todos los trabajos procurando salvaguardar los intereses de socios y clientes.
- Responsabilidad al prestar los servicios, optimizando los recursos que se administran.
- Lealtad al cumplir el compromiso con el cliente, guardar la confidencialidad de la información del mismo y maximizar la satisfacción de clientes, empleados, funcionarios y directivos.

Estaremos gustosos en proporcionarle más detalles de los servicios mediante una entrevista, para lo cual se puede concertarla a su mejor conveniencia.

El compromiso es servir y satisfacer a empresas importantes como la suya.

Cordialmente,

M. C. & Asociados
Audidores Independientes

Señores

M.Q & AUDITORES INDEPENDIENTES

Presente:

De nuestra consideración:

En atención a su carta de presentación y considerando su trayectoria dentro del campo de la auditoría, nuestra institución ha tomado la decisión de contratar sus servicios para la realización de una Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos ubicado dentro del Departamento de Tesorería de nuestra Institución.

Por lo que antecede nos permitimos informarles que es necesario mantener una entrevista, la misma que servirá para poder determinar los lineamientos para la elaboración del respectivo contrato de servicios.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

M.Q. & Asociados Auditores Independientes

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS “AUDITORIA DE GESTION AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”

De acuerdo a la aceptación de la propuesta de servicios de Auditoría de Gestión al Proceso de facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército a continuación se describen los términos de referencia del trabajo a efectuarse.

PRIMERO: Participan en este proceso por una parte **LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO** como **CLIENTE** y por otra parte la **Firma Auditora M.Q Auditores Independientes**, a quien en adelante se le denominará **LA AUDITORA**

SEGUNDO: RELACIÓN PROFESIONAL:

Las partes indican que el presente contrato es de orden profesional y que no existe relación de dependencia personal entre **EL CLIENTE Y LA AUDITORA**.

TERCERO: MATERIA DEL SERVICIO:

LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO suscribe el presente contrato con la Firma Auditora M.Q Auditores Independientes, para que ésta preste sus servicios de auditoría y LA AUDITORA acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- a. Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

- b. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- c. Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- d. Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.
- e. Elaboración del informe de Auditoría el cuál contendrá los hallazgos encontrados, conclusiones y recomendaciones por cada uno de los trabajos señalados en los incisos a, b, c, y d de esta cláusula.

LA AUDITORA NO asume responsabilidad por perjuicios originados de alguna manera en tales actos o manifestaciones intencionales por parte de la institución, sus directores, personal o representantes.

CUARTO: OBLIGACIONES DE EL CLIENTE:

EL CLIENTE se compromete a coordinar la entrega con la debida oportunidad la información requerida para la ejecución del presente contrato, tanto los correspondientes al corte para la auditoria preliminar como los definitivos y finales al 30 de junio del 2009.

QUINTO: PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMES:

La Firma Auditora se obliga a terminar los trabajos señalados en la cláusula tercera de este contrato en 30 días laborables después de la fecha en que se firme el contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente.

El tiempo estimado para la terminación de los trabajos está en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por el auditor y por el cumplimiento de las fechas estipuladas en el programa de trabajo aprobado por las partes, por lo que cualquier retraso ocasionado por parte del personal del cliente o de usuarios de los sistemas repercutirá en el plazo estipulado, el cual deberá incrementarse de acuerdo a las nuevas fechas establecidas en el programa de trabajo, sin perjuicio alguno para el auditor.

SEXTO: HONORARIOS PARA LA AUDITORIA.- Los honorarios por los servicios de auditoría objeto de este contrato, se establecen en tres mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos (USD 3,000.00), la misma que será cancelada de la siguiente forma: el 60% a la firma del contrato, el 20% en quince días laborables de iniciado el trabajo y el 20% contra entrega al informe final de auditoría.

Para constancia de todo lo expresado en el presente Contrato, las partes firman a los seis días del mes de julio del 2009, en original y dos duplicados.

Grab. Rubén Navia Loo
RECTOR
ESCUELA POLITECNICA DEL
EJERCITO

Dr. MARCO QUINGA
Gerente General
AUDITORA M .Q AUDITORES
INDEPENDIENTES
No de Registro en la
Superintendencia de
Compañías : 653

5.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

M. Q. & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS

PA - P

PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

1. Obtener un conocimiento sobre la entidad a ser auditada y sus principales actividades
2. Realizar la Planificación Específica
3. Evaluar el Sistema de Control Interno

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
	PROCEDIMIENTOS			
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
1.	Realice una visita a las instalaciones de la Escuela Politécnica del Ejército, y mantenga una entrevista con el funcionario encargado del departamento o área de trabajo objeto del examen.	PA-PP.1	M.Q.T	
2.	Revise la normatividad interna y externa de la Escuela Politécnica del Ejército.	PA-PP.2	M.Q.T	
3.	Revise la estructura organizacional de la institución.	PA-PP.3	M.Q.T	
4.	Revise la información sobre el direccionamiento organizacional vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	PA-PP.4	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 15/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 15/07/09

NARRATIVA DE LA VISITA

Con fecha 20 de julio del 2009 se realizó un recorrido por las instalaciones de la Escuela Politécnica del Ejército ubicada en Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui S/N.

Podemos mencionar que la institución cuenta con una infraestructura apropiada en donde cada una de las dependencias de la institución puede realizar sus actividades de una manera adecuada.

La dependencia que está a cargo del Proceso de Facturación se encuentra ubicado en el Edificio Administrativo, en el Departamento de Tesorería a cargo del señor Crnl. (S.P) Washington Acosta Tesorero de la Institución.

Las instalaciones del departamento de tesorería cuenta con una infraestructura adecuada para desarrollar sus actividades normales, así como también el personal necesario para realizar las actividades de la institución cumpliendo con su objetivo que es el de brindar un servicio de calidad.

De acuerdo a entrevista mantenida con el señor tesorero de la institución, manifestó que el proceso de facturación está a cargo del departamento de tesorería, en donde se centraliza toda la información ingresada en el sistema de facturación.

Cuenta con varios establecimientos que se encuentran ubicados en diferentes lugares de la ciudad de Sangolquí y Quito, los mismos que se detallan a continuación:

- ESPE Matriz:
- IASA I
- Instituto de Ciencias tecnológicas Héroes del Cenepa
- Instituto de Idiomas
- Centros de Apoyo.

Estos establecimientos cuentan con sus propios sistemas de facturación que son manipulados por los funcionarios responsables, los mismos que emiten sus reportes diarios de lo facturado con sus respectivos depósitos para ser enviados a la Tesorería de la ESPE matriz para su respectiva consolidación y contabilización.

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 20/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 20/07/09

NORMATIVIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

BASE LEGAL

La Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público y tiene su domicilio en la ciudad de Quito y sede principal en la ciudad de Sangolquí, además sucursales en varias ciudades del país.

Se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el Estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

El orden interno en la Escuela Politécnica del Ejército es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Manual de Procesos.
- Reglamentos Internos.

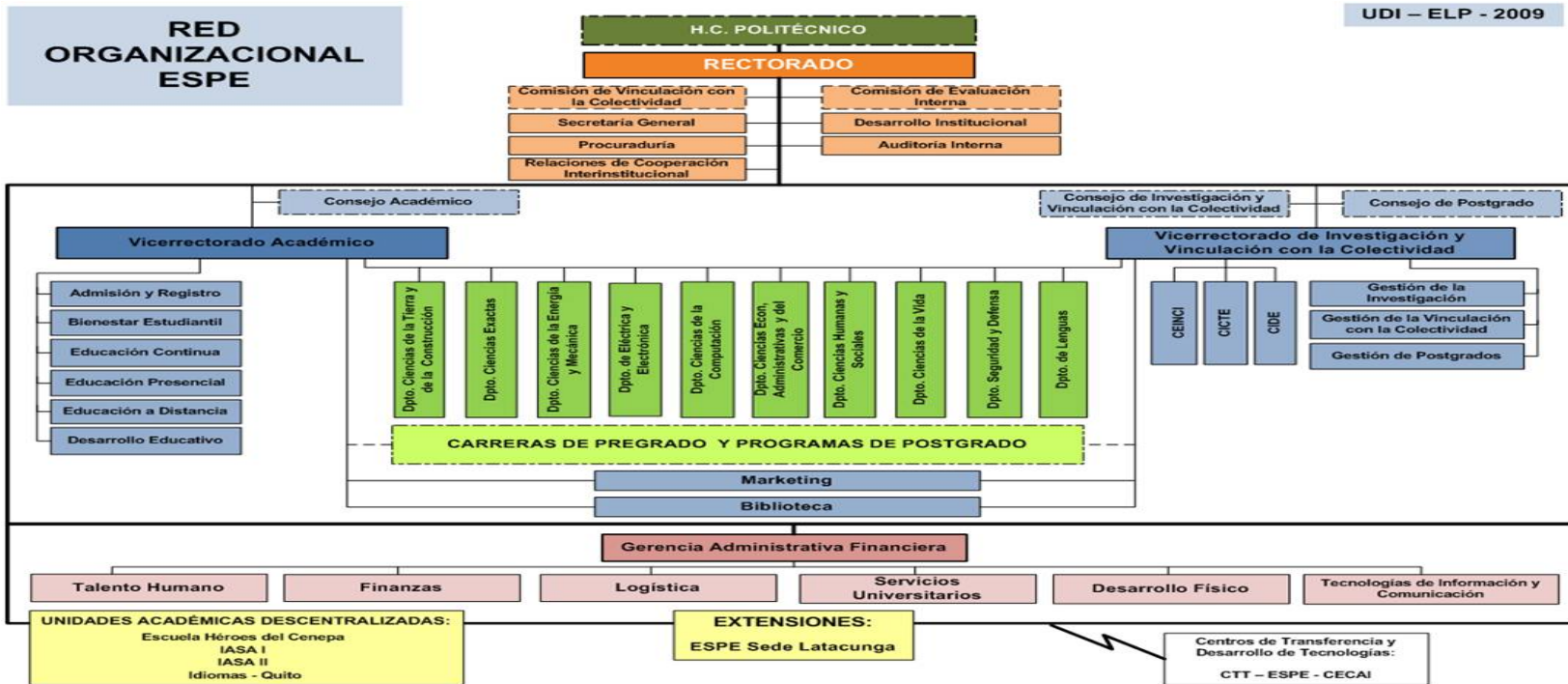
NORMATIVIDAD EXTERNA

La Escuela Politécnica del Ejército su accionar bajo los siguientes cuerpos legales:

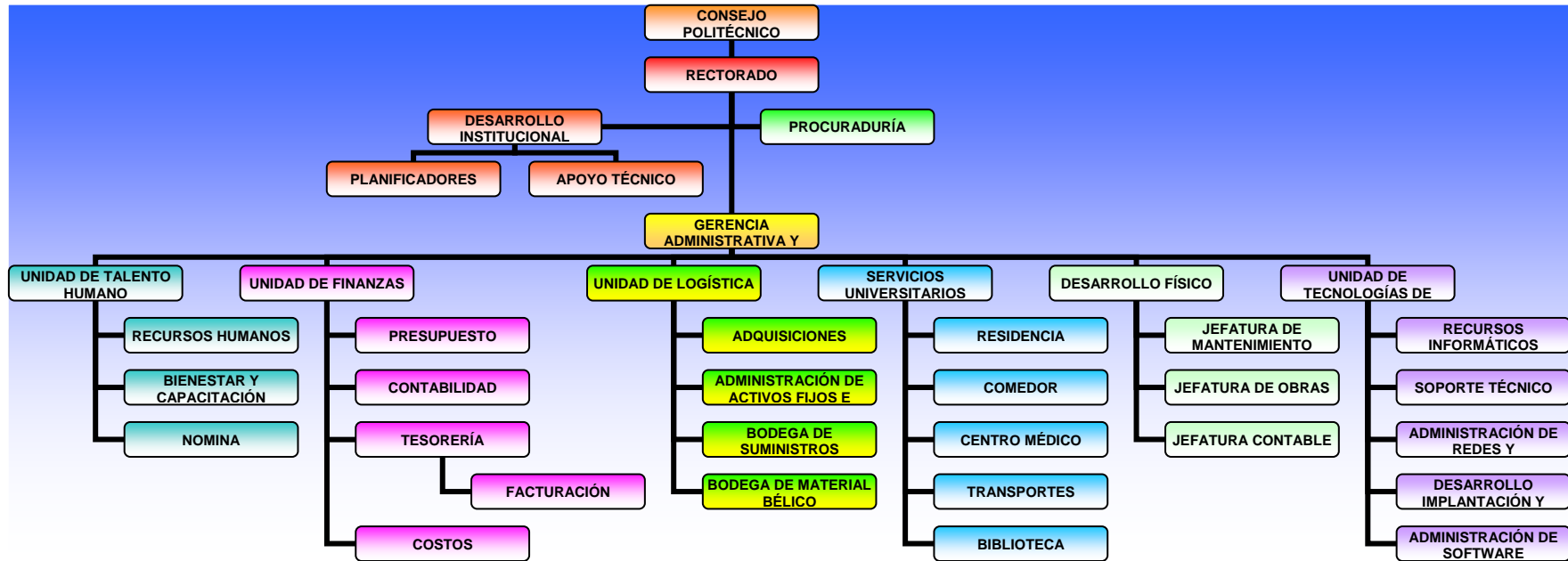
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación;
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;
- Ley del RUC y su reglamento de Aplicación.

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 22/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 22/07/09

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.

VISIÓN

Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad.

OBJETIVOS

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes objetivos:

- Implementar un Sistema Integrado de Gestión que asegure el desarrollo y posicionamiento de la institución;
- Obtener la acreditación y certificación internacional;

- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros suficientes y necesarios para la ejecución de los planes operativos, cumplimiento de obligaciones y proyección sostenible de la institución.

POLÍTICAS

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido las siguientes políticas:

- Toda la comunidad politécnica desde sus diferentes áreas de gestión coadyuvará de manera operativa a generar servicios de calidad como parte vital e importante del quehacer académico de la ESPE,
- Se alineará el presupuesto al Plan Estratégico Institucional y se cumplirá oportunamente las obligaciones financieras.

ESTRATEGIAS

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido las siguientes estrategias:

GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Estructurar un Sistema Integrado de Gestión e implementar los procesos en la institución,
- Instrumentar el sistema de planificación estratégica institucional,
- Elaborar y ejecutar en cada Vicerrectorado su Plan de Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, así como sus planes operativos anuales,
- Elaborar y ejecutar en cada Unidad el Plan Operativo alineado con los Planes de Desarrollo correspondientes,
- Diseñar e implementar el sistema de seguimiento, control y evaluación de la gestión estratégica y operativa,
- Actualizar y complementar la normativa de la institución,

- Estructurar e implementar el Sistema de Seguridad Integral de la Institución,
- Implantar un Sistema de Información y Comunicación Institucional que permita una mejor interacción y participación de la comunidad politécnica,
- Alcanzar la Acreditación Institucional,
- Acreditar cada una de las carreras,
- Elaborar y ejecutar el plan de acreditación internacional,
- Elaborar y ejecutar el plan de certificación internacional.

FINANZAS

- Diversificar las fuentes de financiamiento del presupuesto de la ESPE,
- Implementar un sistema de administración presupuestaria,
- Diseñar e implantar un sistema de costos,
- Establecer aranceles competitivos de acuerdo al nivel de calidad ofertado,
- Actualizar la normatividad financiera de la ESPE de modo que facilite la distribución y la reinversión de los fondos generados por los proyectos institucionales y por la prestación de servicios,
- Instrumentar políticas institucionales para el manejo de la calidad del gasto corriente,
- Proporcionar alternativas de financiamiento atractivas y seguras para el pago de aranceles.

PRINCIPIOS

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes principios:

- La institución se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, contribuyendo a la solución de sus problemas,

mediante la formación profesional y técnica, la investigación, y el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país;

- Es una institución abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político y religioso;
- La búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad en todos sus actos;
- La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad;
- El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, respetando los derechos humanos con profunda conciencia ciudadana; coadyuva a la búsqueda de la verdad y forma hombres de honor, libres y disciplinados;
- El mantenimiento de las bases históricas de la identidad nacional, para incrementar el orgullo de lo que somos, y así proyectamos hacia el futuro;
- La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales; y,
- La práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad a toda prueba, el autocontrol, la creatividad, el espíritu democrático, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

VALORES

La ESPE en su plan estratégico reformulado al 2012 ha establecido los siguientes valores:

- Honestidad a toda prueba,
- Responsabilidad,
- Reconocimiento a la creatividad y perseverancia,
- Liderazgo y emprendimiento,
- Pensamiento crítico,
- Lealtad,

- Respeto a las personas y los derechos humanos,
- Igualdad de oportunidades,
- Orden y disciplina conscientes,
- Trabajo en equipo,
- Identidad institucional,
- Búsqueda permanente de la calidad,
- Práctica de la justicia y solidaridad,
- Responsabilidad Social,
- Cultivo del civismo

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 23/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 23/07/09

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

1. Obtener un conocimiento sobre la entidad a ser auditada y sus principales actividades
2. Realizar la Planificación Específica
3. Evaluar el Sistema de Control Interno

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
PROCEDIMIENTOS				
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
5.	Elabore el cuestionario de control interno ajustado al proceso examinado.	PA-CI.1	M.Q.T	
6.	Aplice el cuestionario al funcionario que considere más idóneo y evalúe el control interno.	PA-CI.2	M.Q.T	
7.	Utilizando una matriz determine el nivel de riesgo y confianza que existe en el proceso auditado.	PA-CI.3	M.Q.T	Se aplicará la colorimetría
8.	Elabore la Carta a Gerencia referente a la Evaluación del Sistema de Control Interno.	PA-CI.4	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 15/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 15/07/09

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN		
		SI	NO			4	3	3
						EXISTE	APLICA	ACTUALIZADO
1	Existe una estructura organizativa dentro de la institución?	X		10	10	4	3	3
2	Mantiene la institución una base legal organizada y actualizada?	X		10	10	4	3	3
3	Las normas y procedimientos de la empresa se encuentran en algún documento escrito?	X		10	10	4	3	3
4	Están claramente definidas las responsabilidades de los funcionarios del departamento de tesorería?	X		10	4	4	0	0
5	Existe un Manual de procedimientos para el proceso de facturación?	X		10	7	4	0	3

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN		
		SI	NO			4	3	3
						EXISTE	APLICA	ACTUALIZADO
6	El personal del departamento de tesorería se encuentra capacitado para el desenvolvimiento de sus actividades?	X		10	7	4	3	0
7	El personal del departamento de tesorería tiene conocimiento de las leyes tributarias y contables?	X		10	7	4	3	0
8	Se emiten comprobantes de venta por todos los servicios prestados en el momento en que este ocurren?	X		10	4	4	0	0
9	Los comprobantes de venta emitidos cumplen con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria?	X		10	10	4	3	3
10	Existe un archivo secuencial de los comprobantes de venta emitidos por la institución?	X		10	4	4	0	0
11	Los comprobantes de ventas se encuentra custodiado por algún responsable?		X	10	0	0	0	0
12	Existe algún sistema para la emisión de los comprobantes de venta?	X		10	10	4	3	3
13	El sistema de facturación tiene un adecuado control de seguridades en cuanto a sus claves de acceso?	X		10	10	4	3	3
14	El sistema de facturación permite desagregar el IVA?	X		10	10	4	3	3
15	Al término de las labores se realiza un cierre de cajas de todas las unidades?	X		10	4	4	0	0

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN		
		SI	NO			4	3	3
						EXISTE	APLICA	ACTUALIZADO
16	Se deposita el dinero recaudado día en las 24 horas subsiguientes al ingreso?	X		10	10	4	3	3
17	Se realizan arqueos de cajas a los responsables de los puntos de venta?		X	10	4	4	0	0
18	Se realizan conciliaciones de lo facturado en el día con lo recaudado?	X		10	10	4	3	3
19	Se realiza su contabilización una vez conciliado los ingresos recaudados?	X		10	10	4	3	3
20	La contabilización de los ingresos en el sistema e-SIGEF se los realiza diariamente?		X	10	0	0	0	0
21	La persona encargada de la contabilización de los ingresos es independiente a la del proceso de facturación?	X		10	10	4	3	3
22	Se cruza la información emitida por el sistema de facturación con el reporte de pago de impuestos?	X		10	10	4	3	3
23	Se toma en cuenta los plazos establecidos para la declaración y pago de impuestos generados?	X		10	10	4	3	3
24	La persona que realiza la declaración de los impuestos generados es independiente de la persona que realiza el trabajo de facturación y el de contabilización de ingresos?	X		10	10	4	3	3
TOTAL				240	181			

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 25/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 25/07/09

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Calificación del Riesgo

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

Proceso de Facturación

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{181 * 100}{240} = 75\%$$

NIVEL DE RIESGO

	RIESGO	CONFIANZA
ROJO	15% - 50%	Alto
NARANJA	51% - 59%	Mo. Alto
AMARILLO	60% - 66%	Mo. Moderado
VERDE	67% - 75%	Mo. Bajo
AZUL	76% - 95%	Bajo

75%

RIESGO DE CONTROL

$$RC = \text{Porcentaje Optimo} - \text{Porcentaje Obtenido}$$

$$RC = 100\% - 75\% = 25\%$$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
Riesgo Inherente	33%
Riesgo de Control	25%
Riesgo de Detección	15%
Riesgo de Auditoría	1.24%

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 25/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 25/07/09

INFORME DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército”

1.- NIVEL DE RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA

Luego de realizar la Evaluación del Control Interno al Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército, a través de la aplicación del Cuestionario se ha podido determinar los siguientes resultados:

PROCESO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
Proceso de Facturación y Subprocesos.	Moderado Bajo	Moderada Alta

2.- ÁREAS CRÍTICAS

- **No se emiten comprobantes de venta por todos los servicios que presta institución en el momento en que este ocurre.**

La institución no emite comprobantes de venta por los servicios de alimentación en el comedor politécnico, así también por los servicios educativos como son las matrículas tanto ordinarias como extraordinarias.

CONCLUSIÓN

De la evaluación realizada se concluye que el departamento de tesorería no emite comprobantes de venta por matrículas y servicio de alimentación.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero de la Escuela Politécnica del Ejército

Emitirá los respectivos comprobantes de de venta de acuerdo a lo que estipula el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, que señala: “Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado”.¹⁷

El cumplimiento del artículo citado en el párrafo anterior nos evitará de tener sanciones futuras por parte de la Administración tributaria.

¹⁷ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Art. 64.

- **No existe un responsable para la custodia de los comprobantes de venta dentro del Departamento de Tesorería.**

Las facturas con las que se cuenta para su respectiva emisión son custodiadas por el bodeguero una vez que son adquiridas y receiptadas por Instituto Geográfico Militar.

Las facturas que son emitidas por el departamento de tesorería no tienen ningún custodio responsable lo que podría ocasionar fácilmente una pérdida de estos documentos lo que originaría realizar trámites legales para su respectiva denuncia ante la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

Las facturas ingresan a la bodega general y son custodiados por el Bodeguero, las facturas que se emiten en el departamento de tesorería son manipuladas por las personas que atienden las respectivas cajas pero no hay responsable si existe alguna pérdida.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero de la Escuela Politécnica del Ejército

Dispondrá al Tesorero de la institución que los comprobantes de venta sean custodiados por un responsable, además de tenerlas en un lugar seguro que evite la sustracción de las mismas, lo que nos evitará tener futuros inconvenientes tanto con la Institución como con la Administración Tributaria.

- **No se realizan periódicamente arquezos de caja a los responsables de los puntos de venta.**

Los arquezos de caja han sido realizados al personal encargado de la recaudación una sola vez en el año. Incumpliendo las normas de control que estipula que deben ser realizadas periódicamente.

CONCLUSIÓN

No se cumple con las normas de control, las mismas que estipula que deben realizarse periódicamente arquezos de caja al personal responsable del manejo de fondos públicos.

RECOMENDACION

Al Director Financiero de la Escuela Politécnica del Ejército

Realizará arquezos de cajas sorpresivos periódicamente al personal custodio de los recursos institucionales.

- **No se contabilizan diariamente los ingresos en el sistema e-SIGEF**

Los ingresos recaudados por la institución no se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF, lo cual contribuye a que no exista información oportuna y no se pueda estipular a ciencia cierta los ingresos generados por la institución.

CONCLUSIÓN

No se contabilizan los ingresos en el sistema e-SIGEF diariamente lo que contribuyen a que no exista información oportuna sobre los ingresos generados por la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero de la Escuela Politécnica del Ejército

Delegará funciones a una persona del departamento de tesorería que esté dedicada a la contabilización de los ingresos en el sistema e-SIGEF, lo que permitirá tener una información veraz y oportuna sobre los ingresos generados por la institución.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

1. Obtener un conocimiento sobre la entidad a ser auditada y sus principales actividades
2. Realizar la Planificación Específica
3. Evaluar el Sistema de Control Interno

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
	PROCEDIMIENTOS			
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
9.	<p>Realice la Planificación Específica de la Auditoría en el cuál se considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo del Examen. ▪ Objetivos del Examen. ▪ Alcance del examen. ▪ Base Legal. ▪ Objetivos del área a ser auditada. ▪ Estructura Administrativa de la Escuela Politécnica del Ejército. ▪ Técnicas y Procedimientos a aplicarse en el transcurso del Examen. ▪ Distribución del trabajo y tiempos estimados. ▪ Requerimiento de personal técnico. ▪ Presupuesto referencial. 	PA-PE.1	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 15/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 15/07/09

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA

MOTIVOS DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos de la ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, se la realiza con el propósito de conocer si el Proceso de Facturación se ejecuta de una manera adecuada para la total satisfacción del cliente.

OBJETIVO DEL EXAMEN.-

- Determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la gestión del Proceso de Facturación.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar la existencia de indicadores de gestión para evaluar el nivel de efectividad en la ejecución de los procedimientos.
- Examinar el grado de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos del área a ser auditada.
- Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

El examen de auditoría se aplicará al período comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio del 2009, tiempo durante el cual la institución ha iniciado sus actividades dentro de proceso de facturación en el Departamento de Tesorería.

BASE LEGAL.-

La ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el Estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

Además, la ESPE rige su accionar bajo los siguientes cuerpos legales:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación;
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;
- Ley del RUC y su reglamento de Aplicación.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (PROCESO DE FACTURACIÓN).-

- Recaudar los ingresos generados por la institución.
- Emitir comprobantes de venta por todos los servicios que presta la institución.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICARSE EN EL EXAMEN.-

Para el cumplimiento de los objetivos del presente examen de auditoría operativa y la aplicación de los procedimientos previstos se utilizará las siguientes técnicas:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Técnicas de verificación ocular

- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación documental
- Técnicas de verificación física.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

La Auditoria de Gestión al Proceso de Facturación de la Escuela Politécnica del Ejército se realizará con el siguiente equipo de trabajo:

EQUIPO DE TRABAJO
1 Auditor – Jefe de Equipo
1 Auditor Operativo

El tiempo para cumplir con la Auditoria de Gestión se ha estimado en 30 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

A C T I V I D A D	TIEMPO (días)
Planificación	3
Evaluación de control interno	5
Ejecución del Trabajo	20
Comunicación de Resultados	2
TOTAL	30 Días laborables

PRESUPUESTO.-

RECURSO HUMANO	
1 Auditor – Jefe de Equipo	1,100.00
1 Auditor Operativo	550.00
TOTAL	1,650.00

RECURSOS MATERIALES	
Suministros de Oficina	20.00
Suministros de Computación	15.00
Movilización	30.00
Alimentación	120.00
TOTAL	185.00
SUMA TOTAL	1,835.00

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 27/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 27/07/09

5.1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

M. G. & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS

PA - E

PROGRAMA DE AUDITORÍA

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Obtener evidencia suficiente y competente de tal manera que el auditor pueda respaldar adecuadamente sus conclusiones y recomendaciones.
2. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para determinar las áreas críticas en el proceso de facturación y subprocesos.
3. Establecer el nivel de responsabilidad de cada una de las personas involucradas en los procesos no ejecutados adecuadamente.
4. Medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía dentro del proceso de facturación.

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
	SUBRPOCESO: Emisión de Comprobantes de Venta			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.	PA-ET.1	M.Q.T	
2.	Verificar si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.	PA-ET.2	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 27/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 27/07/09

PROGRAMA DE AUDITORÍA

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Obtener evidencia suficiente y competente de tal manera que el auditor pueda respaldar adecuadamente sus conclusiones y recomendaciones.
2. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para determinar las áreas críticas en el proceso de facturación y subprocesos.
3. Establecer el nivel de responsabilidad de cada una de las personas involucradas en los procesos no ejecutados adecuadamente.
4. Medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía dentro del proceso de facturación.

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
	SUBRPOCESO: Contabilización de Ingresos			
	PROCEDIMIENTOS			
3.	Verificar si los reportes de facturación son reales y coinciden con los depósitos realizados por el responsable de la caja.	PA-ET.3	M.Q.T	
4.	Verificar si los ingresos se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por los responsables de las cajas de facturación.	PA-ET.4	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 27/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 27/07/09

PROGRAMA DE AUDITORÍA

EJECUCIÓN DELL TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Obtener evidencia suficiente y competente de tal manera que el auditor pueda respaldar adecuadamente sus conclusiones y recomendaciones.
2. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para determinar las áreas críticas en el proceso de facturación y subprocesos.
3. Establecer el nivel de responsabilidad de cada una de las personas involucradas en los procesos no ejecutados adecuadamente.
4. Medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía dentro del proceso de facturación.

No.	Descripción	REF. P/T	Elab. Por	Observaciones
	SUBRPOCESO: Pago de Impuestos al Servicio de Rentas Internas			
	PROCEDIMIENTOS			
5.	Verificar si los impuestos generados en las ventas se han cancelado íntegramente al Servicio de Rentas Internas.	PA-ET.5	M.Q.T	
6.	Verificar si las declaraciones de los impuestos generados en las ventas han sido efectuadas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria.	PA-ET.6	M.Q.T	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 27/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 27/07/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN																																																		
SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta																																																		
PROCEDIMIENTO 1: Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.																																																		
APLICACIÓN: RESUMEN DE COMPROBANTES DE VENTA EMITIDOS EN EL MES DE MARZO DEL 2009.		VER HOJA DE HALLAZGOS HH.1 HH.2																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FACTURAS</th> <th>NOTAS DE VENTA</th> <th>NOTAS DE CRÉDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TESORERÍA</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>MATRÍCULAS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>MAESTRIAS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>IASA I</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>IDIOMAS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>H. CENEP</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>✗ C. APOYO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>✗ RESIDENCIA</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>✗ COMEDOR</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>✗ FARMACIA</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>✗ SERVICIOS MÉDICOS</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>		FACTURAS	NOTAS DE VENTA	NOTAS DE CRÉDITO	TESORERÍA	SI	NO	SI	MATRÍCULAS	SI	NO	SI	MAESTRIAS	SI	NO	SI	IASA I	SI	SI	NO	IDIOMAS	SI	NO	NO	H. CENEP	SI	NO	NO	✗ C. APOYO	NO	NO	NO	✗ RESIDENCIA	NO	NO	NO	✗ COMEDOR	NO	NO	NO	✗ FARMACIA	NO	NO	NO	✗ SERVICIOS MÉDICOS	NO	NO	NO	
	FACTURAS	NOTAS DE VENTA	NOTAS DE CRÉDITO																																															
TESORERÍA	SI	NO	SI																																															
MATRÍCULAS	SI	NO	SI																																															
MAESTRIAS	SI	NO	SI																																															
IASA I	SI	SI	NO																																															
IDIOMAS	SI	NO	NO																																															
H. CENEP	SI	NO	NO																																															
✗ C. APOYO	NO	NO	NO																																															
✗ RESIDENCIA	NO	NO	NO																																															
✗ COMEDOR	NO	NO	NO																																															
✗ FARMACIA	NO	NO	NO																																															
✗ SERVICIOS MÉDICOS	NO	NO	NO																																															

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN																																		
SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta																																		
PROCEDIMIENTO 1: Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.																																		
APLICACIÓN: RESUMEN DE COMPROBANTES DE VENTA EMITIDOS EN EL MES DE MARZO DEL 2009.																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FACTURAS</th> <th>NOTAS DE VENTA</th> <th>NOTAS DE CRÉDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ TESORERÍA</td> <td>1,901</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☑ MATRÍCULAS</td> <td>9,461</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>✓ MAESTRIAS</td> <td>159</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>✓ IASA I</td> <td>41</td> <td>587</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>✓ IDIOMAS</td> <td>843</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>✓ H. CENEPA</td> <td>103</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>12,508</td> <td>587</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		FACTURAS	NOTAS DE VENTA	NOTAS DE CRÉDITO	✓ TESORERÍA	1,901	0	0	☑ MATRÍCULAS	9,461	0	0	✓ MAESTRIAS	159	0	0	✓ IASA I	41	587	0	✓ IDIOMAS	843	0	0	✓ H. CENEPA	103	0	0	TOTAL	12,508	587	-	
	FACTURAS	NOTAS DE VENTA	NOTAS DE CRÉDITO																															
✓ TESORERÍA	1,901	0	0																															
☑ MATRÍCULAS	9,461	0	0																															
✓ MAESTRIAS	159	0	0																															
✓ IASA I	41	587	0																															
✓ IDIOMAS	843	0	0																															
✓ H. CENEPA	103	0	0																															
TOTAL	12,508	587	-																															
	<p>✓ Facturas verificadas en el sistema de facturación y físicamente su secuencia numérica, no existe novedad</p> <p>☑ De los comprobantes verificados solo fueron emitidos y entregados a los clientes 2621 comprobantes de venta. 6840 comprobantes constan en el sistema académico pero no fueron emitidos ni entregados al cliente. El valor de los ingresos de la caja de matrículas fueron declarados en su totalidad.</p> <p>✗ Facturas son emitidas directamente en la tesorería de la ESPE Matriz.</p>																																	

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

<p>PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta</p>	
<p>PROCEDIMIENTO 1: Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.</p>	
<p>INDICADOR DE GESTIÓN:PUNTOS DE VENTA PROMEDIO</p> $\frac{PUNTOS.DE.VENTA.VERIFICADOS}{PUNTOS.DE.VENTA.QUE.DEBEN.EXISTIR} = \frac{7}{37} = 19\%$ <p>Comentario:</p> <p>La institución emite comprobantes de venta solo en 7 puntos de venta existiendo un total de 37 establecimientos que deberían realizarlo, además no han sido entregado s en su totalidad los comprobantes de venta por concepto de matrículas.</p>	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 28/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 28/07/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN						
SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta						
PROCEDIMIENTO 1: Verificar si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos por la administración tributaria.						
APLICACIÓN:					VER HOJA DE HALLAZGOS HH.3	
		No. DE COMPROBANTES	VALOR	CUMPLE REQUISITOS		NO CUMPLE REQUISITOS
✓	TESORERÍA	1.901	443.737,13	SI		
✓	MATRÍCULAS	9.461	3.485.737,30	SI		
✓	MAESTRIAS	159	70.312,73	SI		
✓	IASA I	628	16.456,05	SI		
✓	IDIOMAS	843	28.464,96	SI		
✓	H. CENEPA	103	1.258,84	SI		
✗	C. APOYO	-	-	NO SE EMITE		
✗	RESIDENCIA	-	-	NO SE EMITE		
☑	COMEDOR	-	6.093,56			NO
☒	FARMACIA	-	-	NO SE EMITE		
✗	SERVICIOS MÉDICOS	-	-	NO SE EMITE		

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

<p>PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta</p>	
<p>PROCEDIMIENTO 1: Verificar si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos por la administración tributaria.</p>	
<p>APLICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes cumplen requisitos establecidos por el <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> reglamento de comprobantes de venta <input checked="" type="checkbox"/> Los comprobantes son emitidos en la Tesorería de la ESPE Matriz y cumple los requisitos de ley. <input checked="" type="checkbox"/> El Comedor no emite comprobantes de venta, se emite un recibo pre numerado. Los recibos no contienen el número de autorización del Servicio de Rentas Internas e incluye el desglose del 12% del Impuesto al Valor Agregado IVA. Los valores recaudados por este servicio no han sido declarados al Servicio de Rentas Internas. La Farmacia entrega a los usuarios solo un comprobante de <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> egreso que es emitido del sistema de inventarios. <p>INDICADOR DE GESTIÓN: COMPROBANTES DE VENTA LEGALIZADOS PROMEDIO</p> $\frac{PUNTOS.DE.VENTA.QUE.NO.CUMPLEN}{TOTAL.PUNTOS.DE.VENTA} = \frac{1}{8} = 12.5\%$	

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta	
PROCEDIMIENTO 1: Verificar si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos por la administración tributaria.	
Comentario: De los puntos de venta que fueron verificados en la Institución 7 puntos de venta emiten comprobantes de venta que cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.	

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 30/07/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 30/07/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos

PROCEDIMIENTO 1: Verificar si los reportes de facturación son reales y coinciden con los depósitos realizados por el responsable de la caja.

APLICACIÓN: Reporte de ingresos generados y depositados en el mes de marzo del 2009.

FECHA RECAUDACIÓN	REPORTES		DEPÓSITO REALIZADO
	CREDITO	CONTADO	
02/03/2009	-	6,769.38	6,769.38
03/03/2009	9.90	25,152.14	25,152.14
04/03/2009	1,495.00	21,778.15	21,778.15
05/03/2009	43.49	14,039.69	14,039.69
06/03/2009	-	7,239.23	7,239.23
07/03/2009	-	2,790.51	2,790.51
09/03/2009	-	6,417.50	6,417.50
10/03/2009	-	12,221.06	12,221.06
11/03/2009	48.37	8,858.87	8,858.87
12/03/2009	1,280.00	11,304.79	11,304.79
13/03/2009	-	6,593.71	6,593.71
14/03/2009	-	5,104.40	5,104.40
16/03/2009	-	15,660.75	15,660.75
17/03/2009	1,577.80	15,719.98	15,719.98
18/03/2009	-	7,424.45	7,424.45
19/03/2009	-	9,131.04	9,131.04
20/03/2009	84.55	11,139.65	11,139.65
21/03/2009	-	3,512.00	3,512.00
23/03/2009	152,798.36	8,819.35	8,819.35

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos

PROCEDIMIENTO 1: Verificar si los reportes de facturación son reales y coinciden con los depósitos realizados por el responsable de la caja.

APLICACIÓN: Reporte de ingresos generados y depositados en el mes de marzo del 2009.

FECHA RECAUDACIÓN	REPORTES		DEPÓSITO REALIZADO
	CREDITO	CONTADO	
24/03/2009	11.32	8,350.94	8,350.94
25/03/2009	-	7,090.56	7,090.56
26/03/2009	-	7,036.16	7,036.16
27/03/2009	-	32,088.37	32,088.37
30/03/2009	-	10.44	10.44
31/03/2009	-	26,695.13	26,695.13
TOTAL	157348.79	280948.25	280948.25

- ✓ Depósitos verificados y confirmados en el estado de cuenta.
- ☑ Reportes coinciden con el sistema de facturación.

INDICADOR DE GESTIÓN: REPORTES EMITIDOS Y DEPOSITADOS
 PROMEDIO

$$\frac{REPORTES.VERIFICADOS}{TOTAL.REPORTES.EMITIDOS} = \frac{25}{25} = 100\%$$

Comentario:

No se encontraron hallazgos.

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 03/08/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 03/08/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

<p>PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos</p>				
<p>PROCEDIMIENTO 2: Verificar si los ingresos se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por los responsables de las cajas de facturación.</p>				
<p>APLICACIÓN: Reporte de ingresos generados y contabilizados en el mes de marzo del 2009.</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> ✓ </p>				<p>VER HOJA DE HALLAZGOS HH.4</p>
FECHA RECAUDACIÓN	REPORTE DE INGRESOS	CONTABILIZADO SISTEMA e-SIGEF	No. COMPROBANTE DE INGRESO	
02/03/2009	6.769,38	-	NO EXISTE	
03/03/2009	25.162,04	-	NO EXISTE	
04/03/2009	23.273,15	-	NO EXISTE	
05/03/2009	14.083,18	-	NO EXISTE	
06/03/2009	7.239,23	-	NO EXISTE	
07/03/2009	2.790,51	-	NO EXISTE	
09/03/2009	6.417,50	-	NO EXISTE	
10/03/2009	12.221,06	-	NO EXISTE	
11/03/2009	8.907,24	-	NO EXISTE	
12/03/2009	12.584,79	-	NO EXISTE	

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

<p>PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos</p>				
<p>PROCEDIMIENTO 2: Verificar si los ingresos se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por los responsables de las cajas de facturación.</p>				
<p>APLICACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> ✓ </p>				<p>VER HOJA DE HALLAZGOS HH.4</p>
FECHA RECAUDACIÓN	REPORTE DE INGRESOS	CONTABILIZADO SISTEMA e-SIGEF	No. COMPROBANTE DE INGRESO	
13/03/2009	6.593,71	-	NO EXISTE	
14/03/2009	5.104,40	-	NO EXISTE	
16/03/2009	15.660,75	-	NO EXISTE	
17/03/2009	17.297,78	-	NO EXISTE	
18/03/2009	7.424,45	-	NO EXISTE	
19/03/2009	9.131,04	-	NO EXISTE	
20/03/2009	11.224,20	-	NO EXISTE	
21/03/2009	3.512,00	-	NO EXISTE	
23/03/2009	161.617,71	-	NO EXISTE	

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

<p>PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos</p>																																				
<p>PROCEDIMIENTO 2: Verificar si los ingresos se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por los responsables de las cajas de facturación.</p>																																				
<p>APLICACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA RECAUDACIÓN</th> <th>REPORTE DE INGRESOS</th> <th>CONTABILIZADO SISTEMA e-SIGEF</th> <th>No. COMPROBANTE DE INGRESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/03/2009</td> <td>8.362,26</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>25/03/2009</td> <td>7.090,56</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>26/03/2009</td> <td>7.036,16</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>27/03/2009</td> <td>32.088,37</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>30/03/2009</td> <td>23.727,57</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>31/03/2009</td> <td>26.695,13</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>462.014,17</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>NO EXISTE</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Reportes verificados con el sistema de facturación <input checked="" type="checkbox"/> Verificado, ingresos no contabilizados en el sistema e-SIGEF </p>				FECHA RECAUDACIÓN	REPORTE DE INGRESOS	CONTABILIZADO SISTEMA e-SIGEF	No. COMPROBANTE DE INGRESO	24/03/2009	8.362,26	-	NO EXISTE	25/03/2009	7.090,56	-	NO EXISTE	26/03/2009	7.036,16	-	NO EXISTE	27/03/2009	32.088,37	-	NO EXISTE	30/03/2009	23.727,57	-	NO EXISTE	31/03/2009	26.695,13	-	NO EXISTE	TOTAL	462.014,17	-	NO EXISTE	<p>VER HOJA DE HALLAZGOS HH.4</p>
FECHA RECAUDACIÓN	REPORTE DE INGRESOS	CONTABILIZADO SISTEMA e-SIGEF	No. COMPROBANTE DE INGRESO																																	
24/03/2009	8.362,26	-	NO EXISTE																																	
25/03/2009	7.090,56	-	NO EXISTE																																	
26/03/2009	7.036,16	-	NO EXISTE																																	
27/03/2009	32.088,37	-	NO EXISTE																																	
30/03/2009	23.727,57	-	NO EXISTE																																	
31/03/2009	26.695,13	-	NO EXISTE																																	
TOTAL	462.014,17	-	NO EXISTE																																	

--	--

M. Q. & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS

PA-ET.4

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos	
PROCEDIMIENTO 2: Verificar si los ingresos se contabilizan diariamente en el sistema e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por los responsables de las cajas de facturación.	
APLICACIÓN: INDICADOR DE GESTIÓN: INGRESOS CONTABILIZADOS PROMEDIO $\frac{INGRESOS.CONTABILIZADOS}{TOTAL.INGRESOS.VERIFICADOS} = \frac{0}{25} = 0\%$ Comentario: De los reportes de ingresos emitidos en el mes de marzo del 2009, se verificó que de los 25 reportes emitidos, ninguno ha sido contabilizado en el sistema financiero e-SIGEF.	VER HOJA DE HALLAZGOS HH.4

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 05/08/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 05/08/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas

PROCEDIMIENTO: Verificar si los impuestos generados en las ventas ha sido declaradas íntegramente al Servicio de Rentas Internas.

APLICACIÓN: Reporte de declaraciones realizadas de enero a junio del 2009.

MES DECLARACIÓN	IMPUESTOS RECAUDADOS	IMPUESTOS DECLARADOS AL S.R.I.	DIFERENCIA
ene-09	1,878.12	1,878.12	-
feb-09	1,569.12	1,569.12	-
mar-09	3,049.06	3,049.06	-
abr-09	2,563.23	2,563.23	-
may-09	2,861.22	2,861.22	-
jun-09	3,124.72	3,124.72	-

✓ Valores verificados con los reportes emitidos por tesorería y declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas.

INDICADOR DE GESTIÓN: DECLARACIONES EFECTUADAS PROMEDIO

$$\frac{DECLARACIONES.VERIFICADAS}{TOTAL.DECLARACIONES.EMITIDAS} = \frac{6}{6} = 100\%$$

Comentario:

No se encontró ningún hallazgo.

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 07/08/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 07/08/09

DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas

PROCEDIMIENTO 2: Verificar si las declaraciones de los impuestos generados en las ventas han sido efectuadas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria.

APLICACIÓN: Reporte de declaraciones realizadas de enero a junio del 2009.

MES DECLARACION	IMPUESTOS RECAUDADOS	FECHA LÍMITE DE DECLARACIÓN	FECHA DECLARACIÓN
ene-09	ene-09	26/02/2009	23/02/2009
feb-09	feb-09	26/03/2009	24/03/2009
mar-09	mar-09	26/04/2009	26/04/2009
abr-09	abr-09	26/05/2009	25/05/2009
may-09	may-09	26/06/2009	25/06/2009
jun-09	jun-09	26/07/2009	26/07/2009

✓ Verificados con los formulario y comprobantes de pago electrónicos de debito automático.

INDICADOR DE GESTIÓN: DECLARACIONES EFECTUADAS PROMEDIO

$$\frac{DECLARACIONES.VERIFICADAS}{TOTAL.DECLARACIONES.EMITIDAS} = \frac{6}{6} = 100\%$$

Comentario:

No se encontró ningún hallazgo.

Elab. Por: M.Q.T	Fecha: 10/08/09
Super. Por: C.P.C	Fecha: 10/08/09

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta

PROCEDIMIENTO 1: Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.

TÍTULO: NO SE EMITEN COMPROBANTES DE VENTA EN TODOS LOS PUNTOS DE VENTA DE LA INSTITUCIÓN.

CONDICIÓN

De los 37 puntos de venta existentes en la Escuela Politécnica del Ejército, solo 7 puntos de venta proceden a emitir comprobantes de venta y 1 punto de venta emite únicamente recibos prenumerados.

CRITERIO

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno señala: "Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el

valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.”

Por lo tanto se deben emitir comprobantes de venta en todos los puntos de venta existentes en la Institución.

CAUSA

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta en el Servicio de Rentas Internas.

EFEECTO

Es por lo expuesto que al no emitir comprobantes de venta crea una incertidumbre por parte de los usuarios que adquieren los servicios que presta la institución, debido a que no se cumple con lo que establece la norma tributaria, lo que traerá inconvenientes futuros con la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

No se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución como lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el Reglamento de Comprobantes de Venta, por lo que crea una incertidumbre por parte de los usuarios que adquieren los servicios que presta la institución debido a que no se cumple con lo que establece la norma tributaria, lo que traerá inconvenientes futuros con la Administración Tributaria.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta no registrados ante el Servicio de Rentas Internas, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta

PROCEDIMIENTO 1: Verificar si se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución.

TÍTULO: NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS TODOS LOS PUNTOS DE VENTA DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

CONDICIÓN

De los 37 puntos de venta existentes en la Escuela Politécnica del Ejército 30 puntos de venta no se encuentran registrados como establecimientos y puntos de venta, por lo que no tienen la autorización respectiva por parte del Servicio de Rentas Internas para desarrollar normalmente sus actividades.

CRITERIO

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la Aplicación de la Ley del Registro Único de Contribuyentes en el Art. 7 establece: "El contribuyente está obligado a inscribir la matriz y todos los establecimientos en los cuales realice la actividad económica, inclusive oficinas administrativas, almacenes de depósitos de materia prima y mercancías y en general cualquier lugar en el que una parte o la totalidad de las acciones relacionadas con la actividad económica declarada."

CAUSA

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para registrar todos los establecimientos y puntos de venta existentes en el Servicio de Rentas Internas como establece la norma tributaria.

EFEECTO

Es por lo expuesto que el no registro de los establecimientos y puntos de venta traerá inconvenientes futuros para la institución con la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

No se encuentran registrados todos los establecimientos y puntos de venta de la institución como lo establece el Reglamento de Registro Único del Contribuyente, por lo que traerá inconvenientes futuros para la institución con la Administración Tributaria.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la actualización del R.U.C y el registro de todos los establecimientos y puntos de venta no autorizados ante el Servicio de Rentas Internas, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Emisión de Comprobantes de Venta

PROCEDIMIENTO 2: Verificar si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos por la administración tributaria.

TÍTULO: COMPROBANTES DE VENTA NO CUMPLEN REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CONDICIÓN

De los puntos de venta existentes en la Institución, 7 puntos de venta emiten comprobantes de venta que cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, 1 punto de venta que es el comedor politécnico, emite solo recibos prenumerados que no cumplen con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.

Además estos recibos tienen desglosado el Impuesto al Valor Agregado IVA, lo que establece que estos valores no están siendo declarados ante el Servicio de Rentas Internas.

CRITERIO

De acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Comprobantes de Venta Y Comprobantes de Retención establece en el “Art. 5.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado y a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.”

“Art. 17.- Requisitos impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.-

Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere;
4. Denominación del documento, de acuerdo al artículo 1 del presente reglamento;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas;
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión;
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al comprador, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al comprador.”

CAUSA

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para la inscripción del punto de venta existente el comedor politécnico ante el Servicio de Rentas Internas razón por la cual no se emiten comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en la norma tributaria.

EFECTO

Es por lo expuesto que se corre el riesgo de que la institución sea sancionada de acuerdo a lo que establece la norma tributaria, esto es clausura por 7 días por primera vez, y si se reincide se puede llegar hasta la clausura total del establecimiento matriz.

CONCLUSIÓN

No se emiten comprobantes de venta que cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta en el comedor politécnico, solo se emiten recibos prenumerados que tienen desglosado el Impuesto al Valor Agregado IVA, por lo que se corre el riesgo de que la institución sea sancionada de acuerdo a lo que establece la norma tributaria, esto es clausura por 7 días por primera vez, y si se reincide se puede llegar hasta la clausura total del establecimiento matriz.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta no registrados ante el Servicio de Rentas Internas para que se puedan emitir comprobantes de venta que cumplan con los requisitos establecidos por

el Reglamento de Comprobantes de venta y Retención, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO DE FACTURACIÓN

SUBPROCESO: Contabilización de Ingresos

PROCEDIMIENTO 4: Verificar si los ingresos generados por la institución se contabilizan diariamente en el Sistema Financiero e-SIGEF de acuerdo a los reportes emitidos por parte del Departamento de Tesorería.

TÍTULO: NO SE CONTABILIZAN DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS

CONDICIÓN

Los reportes emitidos por parte del departamento de Tesorería durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del 2009, solo han sido contabilizados dentro del Sistema Financiero e-SIGEF el mes de enero y parte del mes de febrero, quedando por contabilizar en su totalidad los meses de marzo a junio del 2009.

CRITERIO

De acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno establece lo siguiente:

“210 – 05 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.- Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la

entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.

Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.”

CAUSA

Lo antes mencionado ocurre debido a que el Director Financiero no ha realizado la asignación de funciones a un funcionario del departamento a su cargo que cumpla con las funciones relacionadas a la contabilización de los ingresos generados por la institución.

EFEECTO

Es por lo expuesto que la no contabilización de ingresos en el momento en que ocurren, contribuye a que no se disponga de una información financiera oportuna y confiable que permita a las autoridades de la institución tomar las decisiones acertadas.

CONCLUSIÓN

Los reportes emitidos por parte del departamento de Tesorería durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del 2009, solo han sido contabilizados dentro del Sistema Financiero e-SIGEF el mes de enero y parte del mes de febrero, quedando por contabilizar en su totalidad los meses

de marzo a junio del 2009, lo que contribuye a que no se disponga de una información financiera oportuna y confiable que permita a las autoridades de la institución tomar las decisiones acertadas.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Delegará funciones a un funcionario del departamento a su cargo que cumpla con las actividades relacionadas a la contabilización de los ingresos generados por la institución, lo que contribuirá a que se disponga de una información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas por parte de las autoridades de la institución y también evitar tener inconvenientes futuros con el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

M. G. & Asociados
Audidores Independientes

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROCESO DE FACTURACIÓN Y SUBPROCESOS

IA

INFORME DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- Dar a conocer los resultados obtenidos dentro de la Auditoría de Gestión realizada al Proceso de Facturación y Subprocesos de la Escuela Politécnica del Ejército.

PROCEDIMIENTOS

- Elabore el Borrador del Informe de Auditoría
- Convoque a las autoridades y funcionarios involucrados dentro del proceso de la Auditoría de Gestión a la lectura del borrador del informe de Auditoría.
- Revise los fundamentos de cargo y descargo presentado por los funcionarios afectados dentro del proceso de la Auditoría de Gestión.
- Elabore el Informe de Auditoría definitivo.

INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

MOTIVOS DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subprocesos de la ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, se la realiza con el propósito de conocer si el Proceso de Facturación se ejecuta de una manera adecuada para la total satisfacción del cliente.

OBJETIVO DEL EXAMEN.-

- Determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la gestión del Proceso de Facturación.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar la existencia de indicadores de gestión para evaluar el nivel de efectividad en la ejecución de los procedimientos.
- Examinar el grado de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos del área a ser auditada.
- Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

El examen de auditoría se aplicará al período comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio del 2009, tiempo durante el cual la institución ha iniciado sus actividades dentro de proceso de facturación en el Departamento de Tesorería.

BASE LEGAL.-

La ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el Estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

Además, la ESPE rige su accionar bajo los siguientes cuerpos legales:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación;
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;
- Ley del RUC y su reglamento de Aplicación.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (PROCESO DE FACTURACIÓN).-

- Recaudar los ingresos generados por la institución.
- Emitir comprobantes de venta por todos los servicios que presta la institución.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A PLICARSE EN EL EXAMEN.-

Para el cumplimiento de los objetivos del presente examen de auditoría operativa y la aplicación de los procedimientos previstos se utilizara las siguientes técnicas:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Técnicas de verificación ocular
- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación documental
- Técnicas de verificación física.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

NO SE EMITEN COMPROBANTES DE VENTA EN TODOS LOS PUNTOS DE VENTA DE LA INSTITUCIÓN.

De los 37 puntos de venta existentes en la Escuela Politécnica del Ejército, solo 7 puntos de venta proceden a emitir comprobantes de venta y 1 punto de venta emite únicamente recibos prenumerados.

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno señala: “Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.”

Por lo tanto se deben emitir comprobantes de venta en todos los puntos de venta existentes en la Institución.

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta en el Servicio de Rentas Internas.

Es por lo expuesto que al no emitir comprobantes de venta crea una incertidumbre por parte de los usuarios que adquieren los servicios que presta la institución, debido a que no se cumple con lo que establece la norma tributaria, lo que traerá inconvenientes futuros con la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

No se emiten comprobantes de venta en todos los puntos de venta de la institución como lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el Reglamento de Comprobantes de Venta, por lo que crea una incertidumbre por parte de los usuarios que adquieren los servicios que presta la institución debido a que no se cumple con lo que establece la norma tributaria, lo que traerá inconvenientes futuros con la Administración Tributaria.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta no registrados ante el Servicio de Rentas Internas, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS TODOS LOS PUNTOS DE VENTA DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

De los 37 puntos de venta existentes en la Escuela Politécnica del Ejército 30 puntos de venta no se encuentran registrados como establecimientos y puntos de venta, por lo que no tienen la autorización respectiva por parte del Servicio de Rentas Internas para desarrollar normalmente sus actividades.

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la Aplicación de la Ley del Registro Único de Contribuyentes en el Art. 7 establece: “El contribuyente está obligado a inscribir la matriz y todos los establecimientos en los cuales realice la actividad económica, inclusive oficinas administrativas, almacenes de depósitos de materia prima y mercancías y en general cualquier lugar en el que una parte o la totalidad de las acciones relacionadas con la actividad económica declarada.”

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para registrar todos los establecimientos y puntos de venta existentes establecimientos en el Servicio de Rentas Internas como establece la norma tributaria.

Es por lo expuesto que al no tener registrado todos los establecimientos y puntos de venta traerá inconvenientes futuros para la institución con la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

No se encuentran registrados todos los establecimientos y puntos de venta de la institución como lo establece el Reglamento de Registro Único del Contribuyente, por lo que traerá inconvenientes futuros para la institución con la Administración Tributaria.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la actualización del R.U.C y el registro de todos los establecimientos y puntos de venta no autorizados ante el Servicio de Rentas Internas, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

COMPROBANTES DE VENTA NO CUMPLEN REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

De los puntos de venta existentes en la Institución, 7 puntos de venta emiten comprobantes de venta que cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, 1 punto de venta que es el comedor politécnico, emite solo recibos prenumerados que no cumplen con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.

De acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Comprobantes de Venta Y Comprobantes de Retención establece en el “Art. 5.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado y a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.”

“Art. 17.- Requisitos impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.-

Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere;
4. Denominación del documento, de acuerdo al artículo 1 del presente reglamento;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas;
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión;
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al comprador, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al comprador."

Lo antes mencionado se debe a que el Representante Legal y el Contador de la Escuela Politécnica del Ejército no han realizado los trámites pertinentes para la inscripción del punto de venta existente el comedor politécnico ante el Servicio de Rentas Internas razón por la cual no se emiten comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en la norma tributaria.

Es por lo expuesto que se corre el riesgo de que la institución sea sancionada de acuerdo a lo que establece la norma tributaria, esto es clausura por 7 días por primera vez, y si se reincide se puede llegar hasta la clausura total del establecimiento matriz.

CONCLUSIÓN

No se emiten comprobantes de venta que cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta en el comedor

politécnico, solo se emiten recibos prenumerados que tienen desglosado el Impuesto al Valor Agregado IVA, por lo que se corre el riesgo de que la institución sea sancionada de acuerdo a lo que establece la norma tributaria, esto es clausura por 7 días por primera vez, y si se reincide se puede llegar hasta la clausura total del establecimiento matriz.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Dispondrá a la Contadora General de la Escuela Politécnica del Ejército, se realicen los trámites pertinentes para la inscripción de todos los puntos de venta no registrados ante el Servicio de Rentas Internas para que se puedan emitir comprobantes de venta que cumplan con los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de venta y Retención, lo que permitirá cumplir con lo que establece las Leyes y Normas Tributarias evitando de esta manera que exista sanciones futuras para la institución por parte de la Administración Tributaria.

NO SE CONTABILIZAN DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS

Los reportes emitidos por parte del departamento de Tesorería durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del 2009, solo han sido contabilizados dentro del Sistema Financiero e-SIGEF el mes de enero y parte del mes de febrero, quedando por contabilizar en su totalidad los meses de marzo a junio del 2009.

De acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno establece lo siguiente: **“210 – 05 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.-** Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la

toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.

Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.”

Lo antes mencionado ocurre debido a que el Director Financiero no ha realizado la asignación de funciones a un funcionario del departamento a su cargo que cumpla con las funciones relacionadas a la contabilización de los ingresos generados por la institución.

Es por lo expuesto que la no contabilización de ingresos en el momento en que ocurren, contribuye a que no se disponga de una información financiera oportuna y confiable que permita a las autoridades de la institución tomar las decisiones acertadas.

CONCLUSIÓN

Los reportes emitidos por parte del departamento de Tesorería durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del 2009, solo han sido contabilizados dentro del Sistema Financiero e-SIGEF el mes de enero y parte del mes de febrero, quedando por contabilizar en su totalidad los meses de marzo a junio del 2009, lo que contribuye a que no se disponga de una información financiera oportuna y confiable que permita a las autoridades de la institución tomar las decisiones acertadas.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Delegará funciones a un funcionario del departamento a su cargo que cumpla con las actividades relacionadas a la contabilización de los ingresos generados por la institución, lo que contribuirá a que se disponga de una información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas por parte de las autoridades de la institución y también evitar tener inconvenientes futuros con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Atentamente,

Marco V. Quinga T.
Auditor

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- Con la culminación del presente trabajo práctico, que constituye uno de los requisitos previos para la obtención del título de Ingeniero en Finanzas y Auditoría, podemos destacar que se cumplieron a satisfacción con las hipótesis planteadas dentro del plan de tesis, lo que resalta que se logró alcanzar el objetivo para la cuál fue realizado este trabajo.

- Al aplicar la Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación y Subproceso de la Escuela Politécnica del Ejército, medir la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones, evaluar los controles y sistemas de operación, ordenar la información recopilada, se logró determinar las debilidades y fortalezas existentes en el proceso de facturación, así como establecer las responsabilidades y medidas correctivas para solucionar dichos problemas.

- El departamento de Tesorería de la Escuela Politécnica del Ejército, tiene como principal función la de emitir los comprobantes de venta por todos los servicios que la institución presta a la colectividad, por lo que la Auditoría de Gestión al Proceso de Facturación, permitió establecer los motivos por los cuales la institución no ha podido cumplir con las Leyes, Reglamentos, Normas establecidas para el normal funcionamiento de la institución, pues se han encontrado aspectos que perjudican la imagen de la Escuela Politécnica del Ejército de tal manera que no se puedan cumplir con los objetivos institucionales.

6.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda publicar este trabajo, que servirá como material de apoyo para las futuras generaciones que están por egresar, de tal manera que puedan tener una guía para el desarrollo de sus trabajos prácticos y de tesis.

- De la Auditoría de Gestión aplicada al Proceso de Facturación de la Escuela Politécnica del Ejército, es necesario realizar ciertos ajustes para obtener una mejor eficiencia y eficacia del proceso actual de facturación, para ello debe asegurarse el cumplimiento de las recomendaciones emitidas dentro del informe de auditoría, a través del compromiso de las autoridades y funcionarios involucrados, de esta manera se garantizará que el trabajo realizado sea implementado en beneficio de la institución.

- El cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Normas que rigen para el normal funcionamiento de la institución es una factor clave para alcanzar el éxito deseado dentro de la planificación estratégica, por ello es importante que la institución cumpla con estas leyes y normas ya que le permitirá tener una relación positiva con las entidades que regula su normal funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

- BADILLO, Jorge: Carpeta de Auditoría de Gestión, semestre febrero 2008- septiembre 2008.
- MALDONADO, E. Milton: Auditoría de Gestión, Tercera Edición.
- FRNKLIN, Benjamín, Auditoría Administrativa, México 2001, Interamericana Editores, S.A.
- MANTILLA, B. Samuel Alberto: Auditoría de Control Interno, Segunda Edición, Agosto 2005, Eco Ediciones, Bogotá.
- KELL, Walter: Auditoría Moderna, Segunda Edición, México 1995, Editorial Continental S.A.
- WHITTINGTON O, Ray: Auditoría un Enfoque Integral, México 2002, Editorial Mc Gran Hill.
- CEPEDA, Alonso Gustavo: Auditoría y Control Interno, Mc Graw Hill, Colombia 1997, Interamericana S.A.
- Contraloría General del Estado: Manual General de Auditoría Gubernamental, Parte I y II, 1998.
- Contraloría General del Estado: Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.
- Ley de Registro Único del Contribuyente y su reglamento de Aplicación.

- <http://www.sri.gov.ec>
- <http://www.contraloría.gov.ec>
- <http://www.monografías.com>
- <http://www.gestiopolis.com>