



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

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

**”AUDITORÍA INTEGRAL – FINANCIERA Y DE GESTIÓN –
COMO APORTE A LA TOMA DE DECISIONES Y AL
CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS COMPETITIVAS
DE LA FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA.”**

JASMINA AZUCENA CHAMBERS LIGER

**PROYECTO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

AÑO 2013

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por la señorita Jasmina Azucena Chambers Liger, bajo nuestra supervisión:

Dra. Mónica Falconí

DIRECTORA DEL PROYECTO

Ing. Marco Romero

CODIRECTOR DEL PROYECTO

Dr. Rodrigo Vaca

SECRETARIO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Jasmina Azucena Chambers Liger

DECLARO QUE:

El proyecto de Grado denominado “**AUDITORÍA INTEGRAL - FINANCIERA Y DE GESTIÓN - COMO APORTE A LATOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS COMPETITIVAS DE LA FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA**”, ha sido desarrollado 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.

Latacunga, 27 de septiembre del 2013.

JASMINA AZUCENA CHAMBERS LIGER

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA
CERTIFICADO

DRA. MÓNICA FALCONI - DIRECTORA

ING. MARCO ROMERO – CODIRECTOR

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “**AUDITORÍA INTEGRAL - FINANCIERA Y DE GESTIÓN - COMO APOORTE A LATOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS COMPETITIVAS DE LA FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA**” realizado por JASMINA AZUCENA CHAMBERS LIGER, 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 en la actualidad el realizar una Auditoría Integral nos permite abarcar varias áreas de una institución se recomienda la publicación, ya que por medio de ella se va lograr encontrar la razonabilidad de saldos y medir en que grado se cumplió las metas y objetivos propuestos

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a JASMINA AZUCENA CHAMBERS LIGER que lo entregue al ING. XAVIER FABARA, en su calidad de Director de la Carrera.

Latacunga, 27 de septiembre del 2013.

DRA. MÓNICA FALCONI
DIRECTOR

ING. MARCO ROMERO
CODIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Jasmina Azucena Chambers Liger

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“AUDITORÍA INTEGRAL - FINANCIERA Y DE GESTIÓN - COMO APOORTE A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS COMPETITIVAS DE LA FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA** “cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 27 de septiembre del 2013.

JASMINA AZUCENA CHAMBERS LIGER

DEDICATORIA

Todas las metas que hasta el día de hoy he cumplido no ha sido sola, si no siempre con el apoyo de los seres queridos que siempre me han acompañado en todo el trayecto de mi vida; sin ellos no sería la persona que soy hoy; el agradecimiento y la gratitud lo llevare en el fondo de mi corazón.

Es por ello, que dedico el presente trabajo de investigación a quienes me apoyaron no solo en mi carrera estudiantil, sino en mi vida personal.

A mis queridos padres: William Chambers y Lilia Liger

A mis apreciados Hermanos: Damian y Bruce.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por darme sabiduría, salud para poder día a día alcanzar mis metas que me he propuesto.

A la Escuela Superior Politécnica del Ejército sede Latacunga, Facultad de Ciencias Administrativas, por enseñarme el verdadero sentido del aprendizaje lo cual me hizo una excelente profesional.

A la Dra. Mónica Falconí, Directora de Tesis, quien desde un principio me motivo para la culminación de mi meta, persona que con su paciencia atendía todas mis inquietudes.

Al Ing. Marco Romero, Codirector de Tesis, que se encargó de guiarme en cada etapa por la que tenía que ir pasando para la culminación de mi meta.

A mis familiares quienes estuvieron apoyándome en cada momento de mi vida.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis de grado tiene el propósito de determinar la situación real por la que se encuentra atravesando la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia (Asof) en el periodo estudiado, lo que se busca es analizar cómo se encuentra la situación financiera, estructura de control interno y el cumplimiento de metas y objetivo, para después de ello arrojar los resultados encontrados en la auditoría.

El presente trabajo de investigación tiene cinco capítulos que se van a ir desarrollando de manera que nos permita entender el desarrollo del mismo. En el primer capítulo lo que da a conocer es la justificación del por qué se desarrolló la auditoría, ya que se da a conocer la importancia de los controles que deben llevar las organizaciones para poder evitar problemas a futuro, en el transcurso de la elaboración se presenta el segundo capítulo y lo que nos da a conocer es todo del marco teórico lo que nos permite entender los términos que se utilizan en el proyecto desarrollado, además nos guía en cómo debemos darnos a conocer por medio de los informes presentados. Seguimos con el tercer capítulo se refiere a las diversas estrategias que existen y nosotros debemos analizar cuál es la que mejor nos conviene para lograr los objetivos y metas propuestas, después de presentado la parte teórica, conocimientos generales, y estrategias procedemos a la elaboración del cuarto capítulo es el trabajo de campo aquí ya se realiza la auditoría integral, se examina cada una de las cuentas a estudiar se verifica la razonabilidad de saldos y el cumplimiento de metas y objetivos. Finalizado la Auditoría Integral-Financiera y de Gestión- como aporte a la toma de decisiones y al cumplimiento de las estrategias de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia; y para terminar lo que hacemos son conclusiones y recomendaciones del análisis realizado y los resultados obtenidos.

ABSTRACT

This thesis aims to determine the real situation which is going through the foundation, analyze how your financial situation, internal control structure and compliance with goals and objectives, and then it throws its result.

The present investigation has five chapters going to be developed so that we can understand the development. In the first chapter discloses what is the justification of why the audit was developed because it teaches the importance of controls that organizations should take to avoid future problems in the course of the development is presents the second chapter and what is known to us all of the theoretical framework which allows us to understand the terms used in the project also developed guides us in how we make ourselves known through reports. We continue with the third chapter deals with the various strategies that exist and we must analyze what is the best for us to achieve the objectives and targets, after the presentation of the theoretical, general knowledge, and proceed to the development strategies of the fourth chapter is the field work is done here and the comprehensive audit, examine each of the accounts to study verifies the reasonableness of balances and the achievement of goals and objectives. Completed the Comprehensive Audit and Financial and Management-as input to decision-making and compliance strategies Solidarity Support Foundation of the Family, and to finish what we are conclusions and recommendations of the analysis and results.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DEL PROYECTO.....	1
1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	3
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
1.3 ANTECEDENTES DE LA FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA.....	4
1.3.1 RESEÑA HISTORICA.....	4
1.3.2 PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO.....	4
1.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
1.3.4 MISIÓN.....	13
1.3.5 VISIÓN.....	13
1.3.6 POLÍTICAS.....	13
1.3.7 VALORES.....	14
1.3.8 COBERTURA.....	15
1.3.9 PRINCIPALES ACTIVIDADES.....	15
1.4 REGLAMENTOS.....	18
1.4.1 REGLAMENTO DE CAJA CHICA.....	19
1.4.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	22

CAPÍTULO 2

2. MARCO TEÓRICO.....	40
2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	40
2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	40
2.2.1 NATURALEZA Y FINES.....	41

2.2.2	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	43
2.2.3	ALCANCE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	43
2.2.4	IMPORTANCIA.....	45
2.2.5	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	45
2.2.6	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTA	
2.2.7	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS.....	51
2.2.8	MARCAS DE AUDITORÍA.....	53
2.3	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	54
2.4	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	54
2.4.1	NATURALEZA Y FINES.....	55
2.4.2	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	56
2.4.3	ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	56
2.4.4	IMPORTANCIA.....	57
2.5	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	58
2.6	DEFINICIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS.....	58
2.6.1	RAZÓN DE LIQUIDEZ.....	58
2.6.2	RAZÓN DE RENTABILIDAD.....	59
2.6.3	RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO.....	59
2.6.4	RAZÓN DE ACTIVIDAD.....	60
2.7	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	61
2.7.1	EFICIENCIA.....	61
2.7.2	EFICACIA.....	61
2.7.3	ECONOMÍA.....	61
2.8	FASES DE LA AUDITORÍA.....	62
2.9	DEFINICIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	68
2.9.1	ARCHIVO CORRIENTE.....	70
2.9.2	ARCHIVO PERMANENTE.....	71

2.9.3 ARCHIVO PLANIFICADO.....	72
2.10 DEFINICIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORIA.....	73
2.10.1 INFORME FINAL.....	74
2.10.2 ESTRUCTURA FINAL DEL INFORME.....	75

CAPÍTULO 3

3. ESTRATEGIAS COMPETITIVAS ENFOCADAS A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....

3.1 CONCEPTO.....	79
3.2 CLASES DE ESTRATEGIAS.....	79
3.3 CARACTERÍSTICAS.....	80
3.4 RAZONES POR QUE LAS ESTRATEGIAS FALLAN.....	82
3.5 ESTRATEGIA ALTERNATIVA.....	82
3.6 CUADRO DE ESTRATEGIAS.....	83
3.7 ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	84
3.8 MATRIZ DE RELACIONAMIENTO.....	84

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA INTEGRAL – FINANCIERA Y DE GESTIÓN – COMO APORTE A LA TIOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS COMPETITIVASDE LA FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA.....

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	89
5.1 CONCLUSIONES.....	283
5.2 RECOMENDACIONES.....	283
5.3BIBLIOGRAFIA.....	284
5.4 LINGOGRAFÍA.....	285
5.4 LINGOGRAFÍA.....	285

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
CUADRO N° 2 VALORES.....	14
CUADRO N° 3 CAPACITACIÓN.....	16
CUADRO N° 4 FACILITACIÓN FAMILIAR SISTÉMICA.....	17
CUADRO N° 5 BANCA COMUNAL.....	18
CUADRO N° 6 NATURALEZA DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	42
CUADRO N° 7 MARCAS DE AUDITORÍA.....	53
CUADRO N° 8 CUADRO DE ESTRATEGIAS.....	84
CUADRO N° 9 MATRIZ DE RELACIONAMIENTO.....	88

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES

1.1 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

La Fundación de Apoyo Solidario y Familiar., es una organización sin fines de lucro cuya finalidad es servir a la colectividad del área urbana marginal, rural de Cotopaxi y de Los Ríos ofreciendo su amplia gama de programas basados en la tecnología de “BANCA COMUNAL” que consta de tres elementos que son el Crédito, Ahorro y Educación, la tasa que maneja es del 19% y los créditos se dan a 4,6,9,12 y 18 meses dependiendo de los montos y el tiempo que solicitan las personas ; la fundación tiene como organismo de control a la Superintendencia de Bancos lo que garantiza la seguridad, estabilidad , transparencia y solidez de todas sus operaciones mediante un eficiente y eficaz proceso de regulación y supervisión para proteger los intereses de las mujeres y sus familias en el sector rural y urbano marginal. Lo que se busca con todo esto es contribuir efectiva y sostenidamente con programas integrales para mejorar la salud integral, la economía familiar, el autoestima y el ejercicio de los derechos ciudadanos; con la finalidad de mejorar de alguna manera la vida de cada uno de las personas que forman parte de la asociación.

El control de los procesos es importante y necesario en toda organización ya que nos permite medir el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de las operaciones y evaluar las actividades que realiza la fundación entre ellas tenemos a la capacitación la cual se divide en cuatro áreas: salud y nutrición, autoestima, educación financiera y mejoramiento del negocio; el objetivo de esta actividad tiene dos enfoques uno personal y otro financiero, tenemos también a la facilitación familiar sistémica como actividad la cual consiste en realizar talleres preventivos en temas de crecimiento

personal, escuela para padres, violencia intrafamiliar y sexualidad; lo que se busca es mejorar el comportamiento de cada individuo mejorando la vida de cada uno de ellos; y por último tenemos la banca comunal un programa de crédito, ahorro y educación, la finalidad de esta actividad es que cada miembro de la asociación pueda tener fuentes de ingresos sin depender de terceras personas, la calidad y el mejoramiento en cada una de las actividades llevan al éxito de las mismas, además permite el logro de los objetivos institucionales, la participación individual de los integrantes de la fundación, verificación del cumplimiento de la normativa.

La auditoría integral es una herramienta fundamental en la toma de decisiones, por medio de la aplicación de los elementos de gestión y la certeza razonable en los estados financieros, los cuales conducen a que se pueda evaluar objetivamente la información financiera, estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.

El control interno reviste mucha importancia, en toda esta auditoría porque es un instrumento de gestión que nos permite medir la eficacia, y la idoneidad de cada proceso tanto de gestión como financiero que se aplica, además permite tener una inspección en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones¹, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la fundación, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado en el que se desarrolla; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. A medida que toda organización crece los sistemas de control lo hacen, y es ahí donde se debe comenzar a analizar si la fundación está cumpliendo con lo que se propuso, para poder visualizar de mejor manera en qué dirección está dirigiéndose y el alcance de los objetivos propuestos.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría la Auditoría Integral, Capítulo 1; Autor Yanel Blanco Luna.

La auditoría integral es lo que nos va a permitir es examinar detalladamente si los procesos realizados, los objetivos estratégicos, operativos y financieros que se ha propuesto la fundación se están cumpliendo a cabalidad, para poder diagnosticar la verdadera situación y la evolución de la organización, con el objeto de formular las recomendaciones que van a ser muy beneficiosas para la misma buscando reforzar a todos los puntos débiles y mejorar o mantener los fuertes. El tener datos que nos indique como ha ido evolucionando la administración de una institución es de vital importancia ya que va a permitir que las decisiones que se vayan a tomar tengan fundamento y sobretodo lógica para su aplicación.

En la auditoría hay que tomar en cuenta dos puntos fundamentales que son: el análisis del desempeño y la interpretación de la acción correctiva ya que cada uno cumple una función diferente pero siempre deben estar los dos ya que uno siempre va a ser el complemento del otro. El análisis nos permite la exploración de la información obtenida, y la interpretación es entender el porqué se realizó ciertos movimientos que a simple vista no son notorios permitiendo determinar la situación real de dicha institución, buscando que con este proyecto se pueda diagnosticar su realidad económica por medio de estrategias que van a servir de herramientas para el mejoramiento económico institucional.

1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.2.1 Objetivo General:

Desarrollar una Auditoría Integral – Financiera y Gestión - como aporte a la toma de decisiones y al cumplimiento de las estrategias competitivas de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia.

1.2.2 Objetivo Específico:

- Conocer las actividades de la Fundación de Apoyo Solidario y Familiar “ASOF” para contribuir al desarrollo socioeconómico del país.

- Investigar a fondo cada uno de los términos utilizados en la auditoría para un mejor entendimiento al momento de la elaboración.
- Desarrollar la auditoria integral- Financiera y de Gestión- de ASOF en los periodos ya establecidos para su respectivo análisis.
- Aplicar las estrategias competitivas que se logro obtener después de realizar la auditoría.
- Establecer conclusiones y recomendaciones para la fundación con la finalidad de que puedan corregir las falencias encontradas.

1.3 ANTECEDENTES DE LA FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA.

1.3.1 Reseña Histórica

La Fundación Apoyo Solidario a la Familia (en adelante “ASOF”) es una institución domiciliada en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi. Posee personería jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad pública y social, patrimonio propio, y con un número de socios definido. Fue creada en Agosto del 2006 mediante Acuerdo Ministerial 060-06 del Ministerio de Inclusión Económica y Social. El principal objetivo de ASOF es contribuir efectiva y sostenidamente con programas integrales de desarrollo para las mujeres y sus familias en el sector rural y urbano marginal buscando mejorar la salud integral, la economía familiar, autoestima y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

1.3.2 Proyecto de Reglamento Interno

FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

DE SU CONSTITUCION, DOMICILIO Y DENOMINACIÓN

ARTÍCULO 1: La Fundación Apoyo Solidario a la Familia es una organización sin fines de lucro, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Bienestar Social según Acuerdo Ministerial 060-06 el 29 de agosto del 2006, y domiciliada en la parroquia Matriz del cantón Latacunga.

ARTICULO 2: La Fundación Apoyo Solidario a la Familia, podrá usar para su más fácil denominación la sigla ASOF y un logotipo aprobado por el Directorio, cuya caracterización se anexa al final de este Reglamento, en hoja aparte, debidamente reconocido con las firmas autorizadas.

ARTÍCULO 3: El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria y regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia.

TITULO 2

DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 4: Conforme lo señala el Estatuto, existen tres clases de miembros: Fundadores, Activos y Honorarios.

ARTÍCULO 5: Para incluir un miembro activo se requiere que dos socios fundadores lo postulen ante la Asamblea General y ésta apruebe tal condición con al menos el 50% más uno de votos a favor.

ARTÍCULO 6: Los miembros activos de la Fundación ASOF tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer de los planes y proyectos de la Fundación y de las Resoluciones de la Asamblea General.

- b) Recibir el auspicio institucional de la Fundación para el diseño, elaboración, y ejecución de los proyectos que presente, debiendo en todo caso, someterse a aprobación del Directorio, previo pedido del Director Ejecutivo sobre la propuesta. En todos los casos, se deberá prever en el respectivo presupuesto los costos de administración del proyecto y los operativos de la Fundación, en la parte y bajo las condiciones que determine el Directorio.
- c) Participar en las Asambleas Generales de la Fundación, con voz y voto a ser escuchado en las mismas, sobre asuntos que versen sobre la adecuada marcha de la Fundación.

ARTÍCULO 7: Los miembros honorarios tendrán derecho a:

- a) Participar en las Asambleas de la Fundación, con voz pero sin voto.
- b) A recibir el auspicio de la Fundación respecto a planes, propuestas y proyectos que presente, debiendo en todo caso, someterse a aprobación del Directorio, previo pedido del Director Ejecutivo. En todos los casos, se deberá prever en el respectivo presupuesto los costos de administración del proyecto y los operativos de la Fundación, en parte y bajo las condiciones que determine el Directorio.
- c) A integrar las comisiones que por su alto nivel de especialización requieran de su participación.

ARTICULO 8: Las resoluciones de incorporación de nuevos miembros activos, así como la designación de los miembros honorarios serán registradas por el Secretario General de la Fundación en el acta de la Asamblea en la cual se concedió la designación.

ARTICULO 9: Los miembros Activos y Honorarios deberán observar en todo tiempo las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento Interno, así como las Políticas definidas por la Asamblea. Deberán realizar los aportes que fije la

Asamblea y cumplir con los encargos que se les formule desde los niveles directivos de la Fundación.

ARTICULO 10: Los miembros están prohibidos de usar el nombre, logotipo y papelería de la Fundación sin el consentimiento expreso del Directorio. Les está expresamente prohibido arrogarse la representación de la Fundación y utilizar su denominación en fines que no sean los que correspondan a la organización.

ARTICULO 11: Los miembros Activos y Honorarios perderán tales calidades en los siguientes casos:

- a) Por renuncia o retiro voluntario. Para el efecto deberá presentar su renuncia al Director Ejecutivo, el cual deberá someter a conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
- b) Por decisión de la Asamblea General precia la ocurrencia de los siguientes casos:
 - Por no cumplir las instrucciones, decisiones y políticas de la Fundación.
 - Cuando en forma reiterada demuestre una actitud disociadora o evidencie la falta de compromiso para con la Fundación.
 - Por apropiarse indebidamente de los recursos de la Fundación o arrogarse funciones de representación que no le correspondan.
 - Por falta grave al buen nombre de la Fundación.
 - Por una manifiesta falta de voluntad de colaboración con las actividades que realice la Fundación.
 - Por causas legales, estatutarias y reglamentarias.

ARTICULO 12: La Asamblea General de Fundadores, para tomar la decisión de retirar la calidad de miembro Activo u Honorario, en su caso, deberá actuar bajo informe motivado de la Dirección Ejecutiva que justifique la necesidad de tomar tal decisión, misma que será notificada al miembro, a fin de que presente las pruebas de

descargo de que se crea asistido, pudiendo incluso ser escuchado en la Asamblea, con sus alegaciones en defensa de sus derechos.

TITULO 3

DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA FUNDACION

ARTICULO 13: La Fundación ASOF estará gobernada y administrada por la Asamblea General de Fundadores, El Directorio y la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO 1

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE FUNDADORES

ARTICULO 14: La Asamblea General de Fundadores, conformada como lo señala el artículo 25 de su Estatuto, se reunirá en forma ordinaria una vez al año, dentro de los tres primeros meses, y extraordinariamente por pedido del Presidente, y se resolverá únicamente los puntos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 15: La Asamblea será presidida por el Presidente del Directorio y se entenderá válidamente constituida cuando concurren a ella el 50% más uno de los Fundadores, en primera convocatoria. Si no se puede instaurar la Asamblea, se realizará una nueva convocatoria pudiendo instalarse válidamente la Asamblea con el 50% de los socios fundadores.

ARTICULO 16: Las convocatorias se realizarán por escrito mediante una comunicación suscrita por el Presidente de la Fundación en la que constará el día, lugar, hora y se adjuntará el orden del día con los puntos que serán tratados, convocatoria que se formulará con al menos cuatro días de anticipación a la fecha y hora prevista. Para una segunda convocatoria con al menos dos días de anticipación.

ARTICULO 17: En la sesión ordinaria, la Asamblea General examinará la rendición de cuentas del año anterior de parte de la Presidencia y de la Dirección ejecutiva en la

que constará a demás los resultados financieros de gestión y aprobará o improbará los mismos.

CAPITULO II DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 18: DEL DIRECTORIO. El Directorio de la Fundación ASOF está conformado por el Presidente, el Secretario General y el Director Ejecutivo;

ARTÍCULO 19: El Directorio de la Fundación se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el Presidente o los otros dos miembros.

ARTÍCULO 20: Las reuniones ordinarias del Directorio contemplarán en su Agenda como puntos fijos:

- a) Consideración de acta(s) anterior(es),
- b) Informe de Asuntos Especiales,
- c) Informe financiero, y
- d) Asunto varios.

Parágrafo Único: Los derechos de palabra para presentar puntos varios serán solicitados al iniciarse la sesión, una vez aprobada la agenda.

ARTÍCULO 21: La agenda para las sesiones extraordinarias no serán objeto de variación.

ARTÍCULO 22: La agenda de las sesiones del Directorio será preparada conjuntamente con el Presidente y el Secretario de la misma. Los puntos que requieran materiales de apoyo o soportes deberán tener éstos consignados con 48 horas de anticipación en la Dirección Ejecutiva para poder incluirlos en la agenda.

ARTÍCULO 23: Las sesiones del Directorio estarán presididas por el Presidente de la Fundación.

Parágrafo Único: En caso de ausencia del Presidente, el Directorio elegirá entre sus miembros quién presidirá la reunión.

ARTÍCULO 24: El Presidente o el Directorio podrán invitar a participar en sus reuniones, con derecho a voz, a funcionarios de la Fundación, o cualquier otra persona, para tratar puntos específicos de la agenda. El Directorio podrá designar en

calidad de Asesores a las personas que hubiesen sido miembros de dicho cuerpo y que considere necesario. Los Asesores designados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, cuando les sea requerido por el Directorio o su Presidente.

ARTICULO 25: El Presidente y el Secretario General no percibirán remuneración alguna, los honorarios del Director Ejecutivo serán fijados por el Directorio.

ARTICULO 26: Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto de la Fundación, el Directorio tendrá las siguientes atribuciones

- a. Establecer las políticas de la Fundación.
- b. Crear la Estructura Administrativa de la misma, con los Departamentos y Unidades que considere necesarios para su operatividad.
- c. Considerar y aprobar el programa anual de trabajo de la Fundación (Plan Operativo).
- d. Resolver sobre la inversión y colocación de recursos financieros.
- e. Resolver la adquisición, enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles conforme los niveles de aprobación correspondientes.
- f. Considerar y aprobar las Normas y Procedimientos para la apropiada operatividad de la Fundación.

ARTÍCULO 27: El Directorio podrá, mediante Resolución expresa, delegar en el Presidente cualquiera de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 28: DEL DIRECTOR EJECUTIVO. El Director Ejecutivo de la Fundación es, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de los Estatutos, su representante legal y podrá delegar en un miembro de la Junta Directiva, en forma temporal y con autorización de este cuerpo, las facultades estatutarias que le han sido conferidas.

ARTÍCULO 29: Además de las atribuciones establecidas en los Estatutos, corresponderá al Director Ejecutivo la gestión diaria, dictar normas administrativas

internas y fijar las remuneraciones del personal, acorde a lo establecido por el Directorio.

TITULO IV

DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTÍCULO 30.- La Fundación podrá disolverse a más de las causas legales y estatutarias por lo siguiente:

- a.** Por Resolución adoptada en Asamblea General, con el voto conforme del 100% de sus miembros fundadores.
- b.** Por no haber alcanzado el cumplimiento de sus fines y objetivos y así certificarlo el Ministerio de Inclusión Económica y Social previa la rendición de cuentas y análisis de la documentación de la Fundación.
- c.** Por manifiesta paralización de las actividades por un periodo igual al de dos años consecutivos, certificada por el Directorio en Pleno.
- d.** Por encontrarse incurso en las causales previstas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social para el efecto.

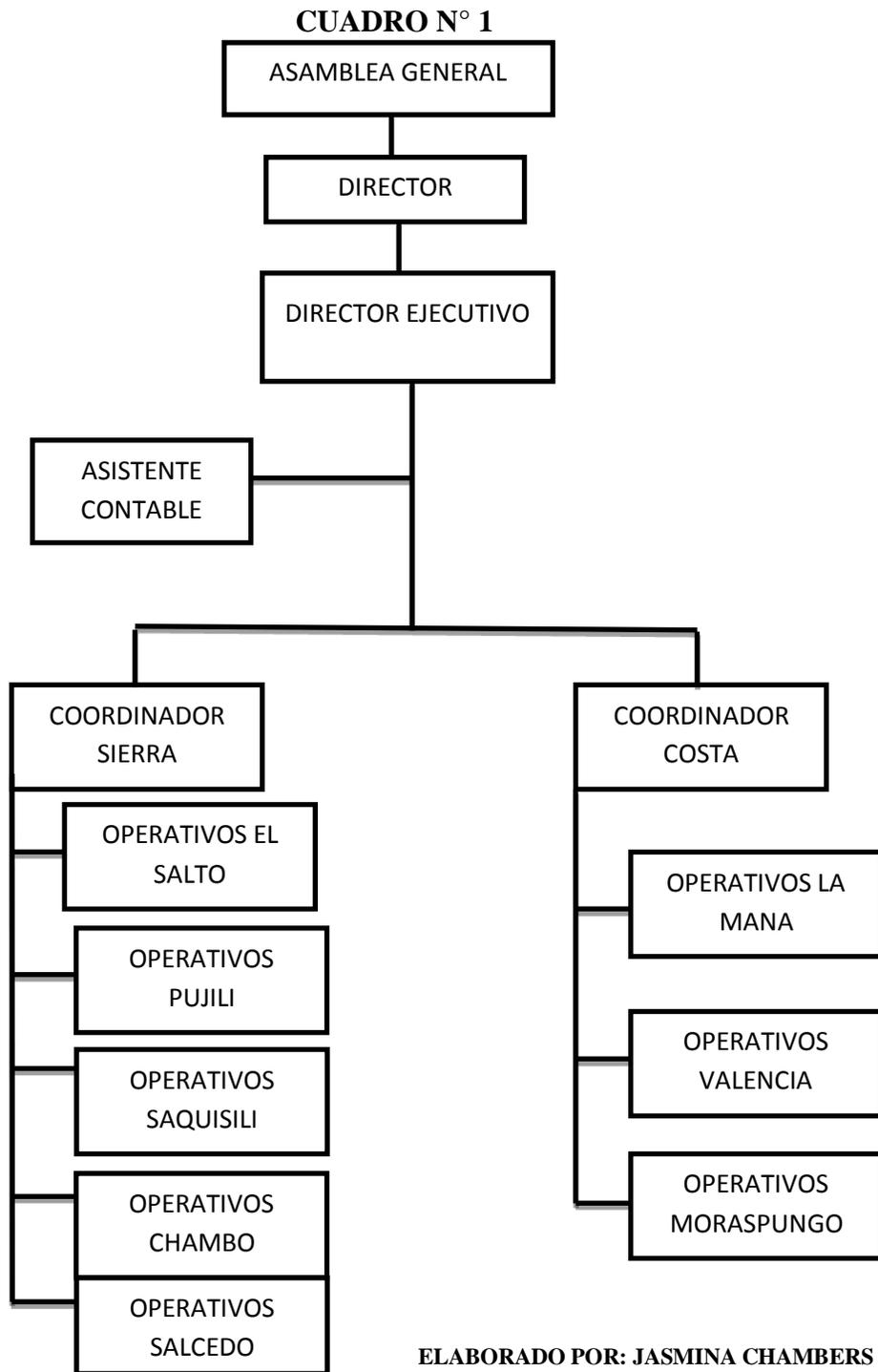
En caso de disolución se designará en la Asamblea un liquidador, miembro o no de la Fundación, quien asumirá, de manera remunerada, la representación de la Fundación a efectos de pagar y saldar cuentas pendientes, suscribir finiquitos, etc. En caso de liquidación la Asamblea resolverá y designará la Institución de derecho privado a la que se adjudicarán los bienes de la Fundación, siempre y cuando sus objetivos sean afines con los objetivos sociales de la Fundación.

CAPITULO 4. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31: Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Directorio.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado en sesión de Directorio del 11 de agosto del 2008.

1.3.3 Estructura Organizacional



ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: DOCUMENTOS DE ASOF

La máxima autoridad de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia es la Asamblea General de socios Fundadores, quien designa un Directorio que está encargado de ejecutar todas las actividades delegadas por la Asamblea. El Director Ejecutivo tiene a su cargo la planificación, ejecución y supervisión de los proyectos de la Fundación. En el plano operativo operan los coordinadores y asesores.

1.3.4 Misión:

Somos una organización líder a nivel nacional en la promoción y ejecución de programas de desarrollo social a bajo costo, ofrecemos asistencia técnica en las áreas de Educación Financiera, Educación para la Salud, Crecimiento Personal y Educación de Adultos; contamos con instalaciones adecuadas, gente comprometida con la institución y usuarios satisfechos con el servicio.

1.3.5 Visión:

Contribuimos efectiva y sostenidamente con programas de desarrollo para promover un proceso de cambio positivo y progresivo en la condición económica y social de las mujeres y sus familias en el área rural y urbano marginal del país, apoyamos sus acciones autónomas, en busca de un empoderamiento que afiance su autoestima.

1.3.6 Políticas:

- Los directivos y colaboradores de la fundación conducirán las actividades con un comportamiento moral y en acatamiento de todas las leyes y normas aplicables en el Ecuador. Por lo tanto serán en todo momento conscientes de sus deberes y de sus responsabilidades en los procesos operativos, administrativos de la fundación.
- Todas las operaciones efectuadas por la fundación deberán ser llevados de una manera en la que se busque los beneficios para las personas que buscan su ayuda.
- Los programas en los que se va basar la fundación es en el crédito, ahorro y educación.

- Los programas que se van a presentar son:
 - ✓ Terapia familiar
 - ✓ Terapia grupal
 - ✓ Terapia individual
 - ✓ Talleres de pareja
 - ✓ Talleres con niños y adolescentes
 - ✓ Escuela de padres
 - ✓ Sexualidad

1.3.7 Valores:

Como individuos y miembros de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia actuamos y trabajamos con honestidad, integridad, rectitud, responsabilidad y altos estándares éticos de conducta tal como se describe en las siguientes expresiones.



ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: DOCUMENTOS DE ASOF

1.3.8 Cobertura:

Los servicios de ASOF llegan a más de 5.000 familias distribuidas geográficamente en los cantones de Cotopaxi

- Latacunga
- Pujilí
- Saquisilí
- Salcedo
- La Maná
- Moraspungo

En la provincia de los Ríos tenemos a:

- Valencia

En la provincia de Chimborazo a:

- Chambo

1.3.9 Principales Actividades:

- **Capacitación:** La capacitación que brinda ASOF se divide en cuatro áreas Salud y Nutrición, Autoestima, Educación Financiera y Mejoramiento del Negocio. Cada área contiene uno o más temas con objetivos y contenidos bien definidos.

CUADRO N° 3

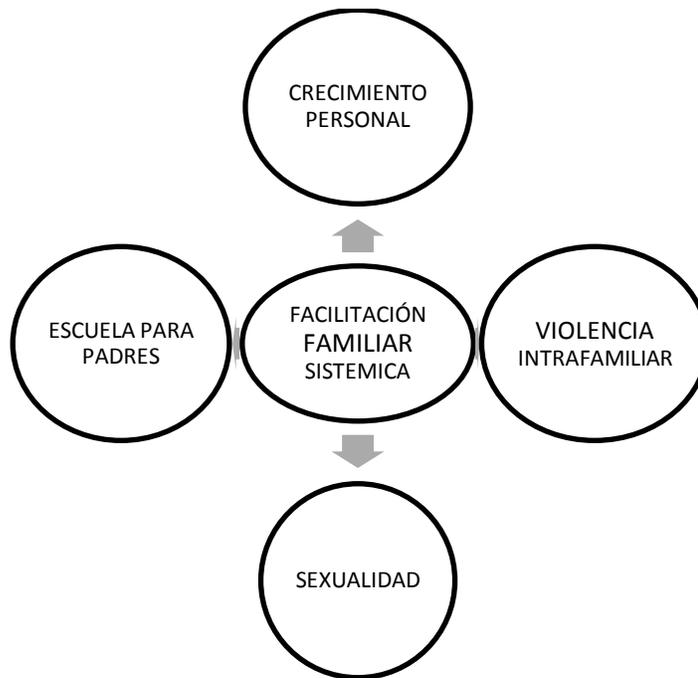


ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: DOCUMENTOS DE ASOF

- **Facilitación Familiar Sistémica:** A través de la facilitación familiar sistémica se realizan talleres preventivos en temas de crecimiento personal, escuela para padres, violencia intrafamiliar y sexualidad.

CUADRO N° 4



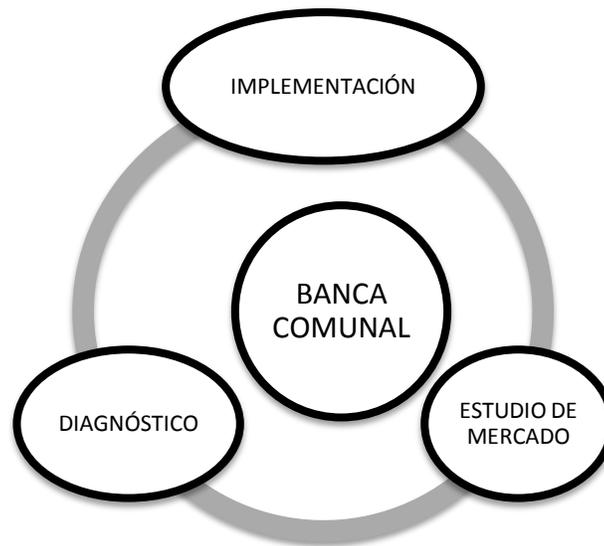
ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: DOCUMENTOS DE ASOF

- **Banca Comunal:** ASOF, trabaja en estudios e implementación de productos desarrollados en base a la tecnología de Banca Comunal consta de tres elementos: Crédito, Ahorro y Educación. Está dirigido a grupos de mujeres del área urbana marginal de las provincias de Cotopaxi y Los Ríos. En la actualidad el programa Creer cuenta con aproximadamente 5000 socias beneficiarias distribuidas en más de 300 grupos CREER. El éxito que ASOF ha tenido en la administración de este producto ha servido para que además provea capacitación externa a instituciones que administran la metodología de Banca Comunal y Ventanillas Rurales, en las áreas como:
 - Formación y capacitación a promotores y supervisores de Cajas Comunales.

- Capacitación en Formación de Cajas Comunales.
- Formación de directivas de Cajas Comunales
- Herramientas de facilitación para promotores

CUADRO N° 5



ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: DOCUMENTOS DE ASOF

1.4 Reglamentos:

La fundación cuenta con dos reglamentos que permiten llevar el correcto funcionamiento de la institución entre los cuales están:

- Reglamento de Caja Chica.
- Reglamento Interno de Trabajo

**EL DIRECTORIO DE LA FUNDACIÓN AYUDA SOLIDARIA A LA
FAMILIA “ASOF”**

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar los gastos de menor escala que realice la Fundación, para el desarrollo de sus actividades.

En uso de las atribuciones y facultades constantes en el Estatuto de la Fundación, artículo 35 numeral 3 expide el siguiente:

1.4.1 REGLAMENTO DE CAJA CHICA

**CAPITULO I
DEL ALCANCE**

Artículo 1. El fondo de caja chica se constituye para ordenar la atención y control de los gastos misceláneos de menor cuantía por diferentes conceptos administrativos como: gestiones, adquisiciones, pagos de servicios, atenciones, entre otros.

Artículo 2. El fondo de caja chica, servirá para atender gastos, cuyos montos individuales serán fijados por el Directorio.

**CAPITULO II
DEL ADMINISTRADOR**

Artículo 3. El administrador del fondo de caja chica es el responsable de su adecuado uso, de custodiarlo, de determinar las necesidades del monto adecuado, y solicitar su reposición oportunamente.

El administrador del fondo asume responsabilidad personal, de permitir uso distinto al fin para el cual se ha constituido el fondo de caja chica.

Artículo 4.

El administrador del fondo de caja chica será designado por la Dirección Ejecutiva, dicha designación se hará constar por escrito.

CAPITULO III

DEL MONTO

Artículo 5. El monto que se establece para el fondo de caja chica será autorizado por el Directorio, a pedido de la Directora Ejecutiva, previo estudio sobre necesidades efectuado; el monto constará en memorandos enviados al administrador del fondo y dados a conocer al personal.

CAPITULO IV

DEL SUSTENTO DEL GASTO

Artículo 6. Los funcionarios autorizados para realizar o autorizar gastos a través de caja chica, son los Supervisores y otros funcionarios autorizados por escrito por la Dirección Ejecutiva

Artículo 7. Todo pago que supere los USD \$ 4.00 debe sustentarse con comprobantes o facturas que deben ser verificadas su validez y que cumplan con los requisitos dispuestos por el Servicios de Rentas Internas para ser considerados como tales, así como también se deberá efectuar las retenciones que el caso amerite, el funcionario o empleado explicará el concepto y motivo del pago en el formulario (vale de caja chica) y lo suscribirá con su firma.

Artículo 8. Todo gasto para ser reembolsado debe contar con el visto bueno y sello de cancelado en la factura o comprobante por uno de los funcionarios autorizados para efectuar pagos a través de caja chica.

Artículo 9. Una vez cancelado los pagos de caja chica, en los respectivos vales, se indicará el concepto y se adjuntará los respaldos.

Artículo 10. El funcionario o empleado solicitante de anticipo para gastos, a través de vale de caja chica, tiene un plazo para su regulación, devolución o dar cuenta, máximo con 48 horas contados desde la recepción del dinero; caso contrario se considerará falta administrativa.

CAPITULO V
DE LA REPOSICION

Artículo 11. El administrador del fondo de caja chica podrá solicitar el reembolso del fondo una vez utilizado máximo el 80%. Para la reposición del fondo deberá efectuar una liquidación e informe resumen agrupando los comprobantes o facturas y retenciones por conceptos e inscribiendo en el resumen los códigos contables y sus respectivos vales.

Los pagos efectuados deberán ser registrados en el mes en que incurrió el gasto.

Artículo 12. Para la reposición del fondo, se elabora el comprobante de egreso a la orden del administrador de caja chica con cargo a la cuenta que la Fundación mantiene en la Institución Financiera.

CAPITULO VI
DEL CONTROL

Artículo 13. El fondo de caja chica está sujeto a control, por lo tanto el administrador dará las facilidades pertinentes a los funcionarios autorizados para la realización de arquezos u otros procedimientos de control.

El presente Reglamento fue analizado y aprobado por el Directorio de la Fundación, en sesión ordinaria efectuada el 09 de agosto del 2007, disponiéndose su inmediata vigencia.

EL DIRECTORIO DE LA FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA
FAMILIA
CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un normativo que regule la administración del Recurso Humano de la Fundación ASOF.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 35 literal 2 del Estatuto de ASOF y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo

Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

1.4.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”.

CAPITULO I CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de implantar un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Fundación ASOF, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Fundación y el personal sujeto al Código de Trabajo.

Art.2.AMBITO DE APLICACIÓN:

En este Reglamento se utilizarán el término”Fundación” para referirse a la Fundación Apoyo Solidario a la Familia “ASOF” y se usará la palabra “trabajadores” la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término ‘Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Fundación que este sujeto al Código del Trabajo.

Art.3.SUJECIÓN:

Tanto la Fundación como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Fundación y los trabajadores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Art4.DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La Dirección Ejecutiva de la Fundación ejercerá la administración del Recurso Humano, a través de los niveles pertinentes, con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II CONTRATOS DE TRABAJO

Art5.TIPOS DE CONTRATOS:

La Fundación podrá celebrar válidamente, todo tipo de contrato de trabajo con sus trabajadores utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Art.6.CONDICIONES DE LOS CONTRATOS:

Todos los trabajadores de la Fundación serán contratados por escrito. Todos los contratos estarán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo. Los contratos individuales que la Fundación celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de hasta noventa días. En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato mediante simple notificación.

La Fundación podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art.7.VACANTES:

Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Fundación buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada a través de un proceso de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas por el Jefe de Área y revisadas por la Dirección Ejecutiva.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la Fundación según su conveniencia y funcionalidad.

CAPITULO III DE LA ADMISIÓN

Art.8. ETAPA PREVIA:

La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Fundación requerirá del aspirante lo siguiente:

- Ser mayor de edad;
- Poseer título técnico, profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades; y, experiencia de ser el caso.
- Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos;
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;

Art.9. VERACIDAD DE LOS DATOS

El aspirante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Fundación

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 316, No. 2; del Código de Trabajo.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado del último sufragio

- Certificado actualizado del último trabajo
- Dos certificados actualizados de honorabilidad
- 2 fotografías tamaño carne
- Certificado de tipo de sangre
- Referencia del lugar de domicilio
- Record policial.

Art. 10.REFERENCIAS

La Fundación se reserva el derecho de pedir referencias y realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Fundación se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante.

CAPITULO IV

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art. 11.JORNADAS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo son establecidos por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a la conveniencia de la Fundación, previa la autorización de su Directorio. La jornada de trabajo establecida es de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

De requerir la Fundación y previo acuerdo con el trabajador, se podrá modificar el mismo siempre y cuando no excedan de las ocho horas diarias.

Art.12. JORNADA EXTRAORDINARIA O SUPLEMENTARIA

Cuando fuere necesario y previa autorización de la Dirección Ejecutiva y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece los Arts. 50 y 55 del Código de Trabajo.

Art.13.NOTIFICACION EN CASO DE AUSENCIA

En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicarse con su jefe inmediato antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Art. 14.PUNTUALIDAD

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Fundación, la puntualidad es indispensable, más existirá un margen de tolerancia de 10 minutos. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Art.15. CONTROL DE ASISTENCIA

La Fundación establecerá los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 16.HORAS DE COMPENSACIÓN

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 17.FUNCIONES DE CONFIANZA

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera además que ejerce funciones de confianza en la Fundación, la Dirección Ejecutiva

CAPITULO V

REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

Art. 18.PAGO DE REMUNERACIONES

La Fundación liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las

remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará mediante un depósito en la cuenta que el trabajador mantendrá en la Cooperativa CACPECO Ltda.

CAPITULO VI

AUSENCIAS

Art. 19. ABANDONO DEL TRABAJO

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 20. PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

- Son permisos las autorizaciones concedidas por la Dirección Ejecutiva para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de la autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este Reglamento.
- Los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.
- En caso de calamidad doméstica, el trabajador por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.
- La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico otorgado o validado por el IESS en plazo máximo de 72 horas. Si

después de vencido el plazo de permiso el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive puede ser causa para la terminación del contrato.

Art.21. El trabajador que se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo, o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como razón, teléfono celular o convencional.

Art.22. Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos) y segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos y hermanos del cónyuge).
- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.
- Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos.

Art. 23.LICENCIA CON SUELDO

La Dirección Ejecutiva de la Fundación podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
- Por paternidad durante 10 días si el niño nace sano, o hasta 30 días dependiendo de la gravedad si el niño nace enfermo.
- Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.

- Por calamidad doméstica debidamente justificada.

Art. 24. LICENCIA SIN SUELDO

La autorización de licencia sin sueldo por convenir a los intereses de la Fundación, será facultad de la Dirección Ejecutiva,

CAPITULO VII AMBIENTE DE TRABAJO

Art. 25. AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

La Fundación se compromete en proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier trabajador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

La discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, capacidad especial y que:

1. Cree un ambiente de trabajo ofensivo;
2. Interfiera con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afecte el desempeño laboral; y,
4. Reduzca las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.26. COMPORTAMIENTOS INACEPTADOS

Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por la Fundación. Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía.

- Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y capacidad especial.
- Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y capacidad especial.
- No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.
- No se permite el uso de rótulos colocados sobre paredes, posters y cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona.

Art.27. ACOSO SEXUAL:

La Fundación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente:

- Contacto físico inapropiado.
- Uso de vocabulario de doble sentido que ofenda a una persona.
- Uso de términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, su vestimenta, actividad o inclinación sexual.
- Distribución de información sexualmente ofensiva en el lugar de trabajo, mediante el uso de e mails, volantes o cualquier otro medio.
- El insinuar a un individuo a tener relaciones sexuales.
- Pedidos implícitos o explícitos de favores sexuales con el fin de ser promovido.
- Favores sexuales que interfieran en el desempeño de labores de un individuo.

Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual mencionados, el trabajador tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a la Dirección Ejecutiva para que inicie las investigaciones pertinentes y ejecute las acciones disciplinarias correspondientes.

Art.28. La Fundación no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un trabajador que haya hecho un reclamo de buena fe, de acoso o discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.29 .USO DE INTERNET:

Está estrictamente prohibido el uso de Internet para actividades no oficiales. Los trabajadores solo pueden hacer uso de Internet para actividades inherentes a sus labores.

Si un trabajador fuese encontrado haciendo mal uso del Internet, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la Fundación. De igual manera los

compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos.

Art.30.POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO:

La Fundación reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Fundación. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, esta estrictamente prohibido.

Cualquier trabajador bajo la influencia del alcohol o drogas durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo trabajador esta en la obligación de notificar a la Fundación el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento. La Fundación podría conducir un examen de droga y alcohol pos accidente a los trabajadores que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La Fundación se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario.

Un resultado positivo pos accidente dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusarse a tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art.31. A partir del primer año cumplido de trabajo en la Fundación, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art.69 del Código del Trabajo.

Art.32. La Fundación determinará el periodo en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con tres meses de anticipación.

Art.33. En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art.34. El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

CAPITULO IX

RECLAMOS Y CONSULTAS

Art.35. Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las actividades laborales.

Art.36. Las reclamaciones y consultas deben presentarse a la Dirección Ejecutiva quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

CAPITULO X

SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art.37. De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Fundación en caso de haberlo hecho:

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita;
- ✓ Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador;
- ✓ Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art.38 La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Fundación.

Art.39. La Dirección Ejecutiva puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art.38 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art.40. La Dirección Ejecutiva de la Fundación es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art.41. Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la Fundación por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art.42. La Fundación tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 43. En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Fundación.

CAPITULO XI

GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 44. El trabajador que por orden de la Fundación tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir un valor para cubrir los gastos de viaje.

Art. 45. El trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, liquidando el valor recibido y solicitando el reembolso por la diferencia si fuere el caso.

Art. 46. El trabajador que suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligado a comunicar a la Fundación la razón alegada. Si faltase esta comunicación la Fundación podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 47. Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

- a)** Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo responsable y cumplidamente las órdenes emanadas por la Fundación a través de la Dirección Ejecutiva.
- b)** Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c)** Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
- d)** Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
- e)** Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Fundación, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- f)** Defender los intereses morales y materiales de la Fundación, de los clientes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios, y poniendo siempre adelante el prestigio de la Fundación.
- g)** Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Fundación que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- h)** Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelatorios de la salud.

- i)** Cuidar todos los enseres de la Fundación que estén a su cargo y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- j)** Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos de trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la Fundación.
- k)** Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiarse de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas sin sujetarse a la reglamentación respectiva
- l)** Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- m)** Realizar otras tareas que sus superiores le encomienden siempre y cuando sean de carácter estrictamente laboral.
- n)** Utilizar el teléfono de la Fundación para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
- o)** Tratar al público en general y en especial a los clientes de la Fundación, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Fundación y de todos sus trabajadores; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor; el empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superiora fin de resolverlo.
- p)** Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
- q)** Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Fundación o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- r)** Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

- s) Asistir a los eventos de capacitación programados por la Fundación dentro de los horarios establecidos para los mismos.
- t) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Fundación.
- u) No emplear, sin autorización de la Fundación, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma, o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Fundación, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la Fundación.

Art. 48 A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituyan indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la Fundación a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo:

- a) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Fundación.
- c) Promover algazaras, riñas o escándalos en los lugares de trabajo.
- d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo.
- e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- f) Causar daño a los bienes o pertenencias de la Fundación, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en riesgo.

- g)** Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Fundación o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Fundación y sus clientes.
- h)** Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- i)** Exigir o insinuar a los clientes de la Fundación la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados.
- j)** Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- k)** Firmar a nombre de la Fundación sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Fundación o sus papeles, sellos o logotipos.
- l)** Hacer competencia a la Fundación o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- m)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros, reservándose la Fundación el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- n)** Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Fundación, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- o)** Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Fundación, sea de carácter técnico, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- p)** Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la Fundación.

- q) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Fundación según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por la Fundación.
- r) Acosar a clientes, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Fundación.
- s) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

Art. 49. Son obligaciones de la Fundación, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud
- b) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Fundación.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- d) Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento

- g)** Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

El presente Reglamento fue discutido y aprobado por los miembros del Directorio de la Fundación ASOF en la reunión del miércoles 07 de octubre de 2009.

CAPITULO 2

2. MARCO TEÓRICO

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática, la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos por la evaluación.²

OBJETIVOS

- Proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros finales o intermedios, tomados de forma integral estén libre de manifestaciones erróneas importantes.
- Permitir al auditor tener una certeza razonable de las operaciones de la entidad que conduce a los acuerdos con las leyes y reglamentos que las rige
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes:
 - 1.- Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - 2.- Confiabilidad en la información financiera
 - 3.- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables³

2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA:

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y

² Normas Y Procedimientos De La Auditoria Integral Pag. 1 Autor Yanel Blanco Luna Eco ediciones

³ Normas Y Procedimientos De La Auditoria Integral Pag. 2 Autor Yanel Blanco Luna Eco ediciones

del usuario con la finalidad de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que se preparo.⁴

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto a la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”.

2.3 NATURALEZA:

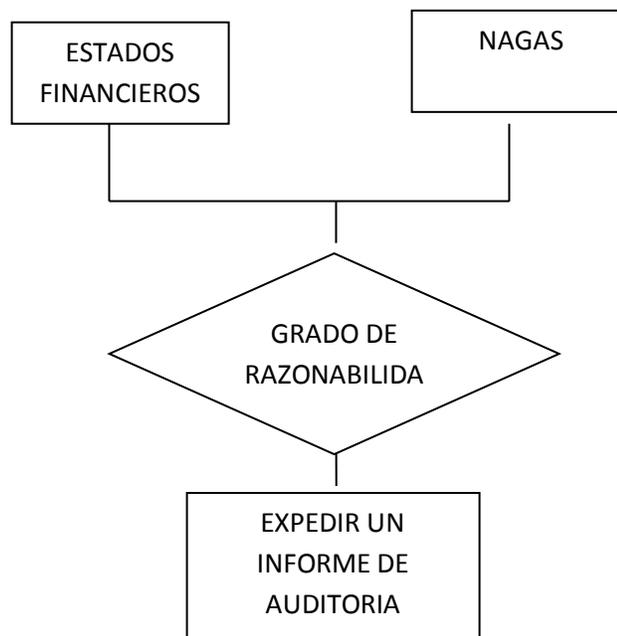
Esta auditoría lo que busca es la razonabilidad de la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en el patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos en las transacciones y operaciones que los originaron se cumplieran, para lo cual lo hacen por medio de un examen minucioso que se basa en criterios generalmente establecidos de conformidad con las NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas) y con los principios de contabilidad generalmente aceptadas de cada una de sus cuentas con la finalidad de poder mostrar la verdadera situación económica por la que está pasando una empresa, el tener datos reales es de gran ayuda ya que por medio de ello se puede aplicar estrategias o acciones correctivas. Los resultados de

⁴ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Capítulo 5 Auditoría financiera , pagina 151, Autor Yanel Blanco Luna.

las auditorías o estados financieros se distribuyen en una amplia gama de usuarios tales como accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

Todo administrador antes de tomar alguna decisión por más pequeña que sea lo primero que revisa es su situación financiera para poder saber cómo se encuentra la empresa y dependiendo de que arroje los resultados procede a realizar lo que ya planifico.

CUADRO N° 6



ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CGE

Fines:

Permite determinar la razonabilidad de la situación financiera por medio de un examen de las operaciones y cifras de una entidad con una evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros así como del cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno. Esta

auditoría lo que busca es revisar si los estados financieros fueron elaborados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que se han elaborados para aplicarse a la auditoría de estados financieros y estas normas constituyen uno de los mayores logros para que se lleve de una manera adecuada la situación financiera.

2.2.2 Objetivos de la Auditoría Financiera

General:

La auditoría financiera tiene como objetivo el proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros tomados de forma integral estén libre de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya sus manifestaciones erróneas en los estados financieros tomados en forma integral.

Específicos:

- Enfatizar si se registró de forma correcta la información histórica.
- Estudiar y evaluar el sistema de control interno
- Brindar confiabilidad al momento de la presentación de los estados financieros.
- Trabajar por medio de prueba selectivas
- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

2.2.3 Alcance de la Auditoría Financiera:

El alcance de la auditoría financiera se basa en examinar información financiera como los registros, documentos e informes contables verificables de tal manera que

garantice que todos los procesos realizados por la entidad hayan sido llevados de una manera idónea de tal manera que permita establecer la verdadera situación financiera. La verificabilidad se refiere en primer lugar a la disponibilidad de la evidencia que llegue a constatar la validez de los datos que se consideran relacionados con la existencia de conflictos potenciales de intereses en comunicación de información contable y con el hecho de que muchos usuarios de los estados financieros no tengan acceso a los registros ni están capacitados para auditarlos. En la auditoría de los estados financieros los criterios son las normas nacionales o internacionales de contabilidad.

La decisión sobre la confiabilidad del criterio implica si la temática permite una evaluación o medición razonable consistente empleando tal criterio. Las características del criterio para determinar su confiabilidad son:

- **Relevancia:** El criterio relevante contribuye a conclusiones que cumplen los objetivos del servicio y tiene valor en términos de mejorar la calidad de la temática o de su contexto, e igualmente ayudan a la toma de decisiones por parte de los usuarios a quien van dirigidos los informes.
- **Uniformidad:** El criterio uniforme da como resultado conclusiones consistentes cuando se emplea circunstancias similares por contadores públicos igualmente calificados.
- **Neutralidad:** Criterio neutral es aquél que está libre de sesgo, el criterio no es neutral si podría hacer que la conclusión del auditor engañe a los usuarios de los informes.
- **Comprensibilidad:** Criterio comprensible es aquél que es claro y no está sujeto a interpretaciones importantes diferentes.
- **Integridad:** Criterio completo cuando se identificaron o desarrollaron y usaron todos los criterios que podrían afectar las conclusiones.

2.2.4 Importancia: Esta auditoría por el simple hecho de ser un examen total o parcial de la información financiera es absolutamente necesaria para lograr y mantener un buen sistema financiero por medio de la aplicación de las operaciones financieras, orientada hacia la situación financiera y el resultado de operaciones de la entidad desde el punto de vista retrospectivo con la finalidad de llegar a la razonabilidad de los estados financieros. La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y las técnicas de auditoría establecidas juegan un papel muy importante en esta auditoría ya que por medio de ellas vamos a lograr la búsqueda de irregularidades o fraudes, ayudando a los administradores a que puedan tomar decisiones oportunas cuando las necesite y saber cómo actuar en momentos ya sea fácil o difícil basándose en los resultados que arroja esta evaluación.

En la auditoría de los estados financieros, el auditor está interesado principalmente en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las afirmaciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones harán posible al auditor:

- Identificar tipos de potenciales manifestaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros.
- Considerar factores que afecten al riesgo de manifestaciones erróneas sustanciales.
- Diseñar procedimientos de auditoría apropiada.

2.2.5 Técnicas de Auditoría:

Para comprobar las aseveraciones definidas anteriormente, se debe utilizar procedimientos de comprobación, denominados técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir una opinión profesional.⁵

Las técnicas de auditoría son las siguientes⁶:

2.2.5.1 Estudio General:

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones importantes, mediante la comparación de los estados de resultados el ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación lleve a cabo el auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Análisis:

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentra integrado.

⁵ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Capítulo 5 Auditoría financiera , pagina 154, Autor Yanel Blanco Luna.

⁶ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Capítulo 5 Auditoría financiera , pagina 154-158, Autor Yanel Blanco Luna.

- **Análisis de saldos:** Existen cuentas en las que distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por venta. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las partidas que se registraron en la cuenta. En este caso se puede analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis del saldo.
- **Análisis de movimientos:** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyan el saldo de la cuenta.

Inspección:

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que se hace a los saldo del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales títulos de créditos u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En

todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación:

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que solicita y puede ser aplicada de diferentes formas.

- **Positiva:** Se envían los datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- **Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, solo si esta información si solo están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.
- **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito o cuentas por pagar a proveedores y acreedores.

Investigación:

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante

informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

Declaración:

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Está técnica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria , su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

Certificación:

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una auditoría.

Observación:

Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

Cálculo:

- **Verificación matemática de alguna partida:** Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede

comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

El Interrogatorio:

Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Los interrogantes podrán variar desde formales por escrito, dirigidos a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección a la personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionarlos nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en las que estas se fueron obtenidas mediante memorandos.

Revisión Analítica:

Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. El análisis de las tendencias y relaciones financieras implicará la revisión de la situación financiera y la marcha del cliente, expresados por indicadores, cerciorándose si esto índices tienen o deben tener una relación lógica obteniendo explicaciones razonables sobre los movimientos inusuales y determinados si lo encontramos reflejan la necesidad de procedimientos de auditoría adicionales.

Además de utilizar la revisión de los estados interinos o los estados financieros de gestión interna como una guía importante en la planeación del trabajo de auditoría, los procedimientos de revisión analítica proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán un parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.

2.2 .6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores

durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor⁷.

En la actualidad las NAGAS, para el auditor son:

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

1. Planeamiento y Supervisión
2. Estudio y Evaluación del Control Interno
3. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

1. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Consistencia
3. Revelación Suficiente
4. Opinión del Auditor

2.2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas de Información Financiera conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Los principios de la “partida doble” es un principio contable establecido por Fray Luca Pacioli (1445-510 E. C.) en 1494.

⁷[http://auditorialine.wikispaces.com/file/view/NORMAS+DE+AUDITORIA+GENERALMENTE+ACEPTADAS+\(NAGAS\).pdf](http://auditorialine.wikispaces.com/file/view/NORMAS+DE+AUDITORIA+GENERALMENTE+ACEPTADAS+(NAGAS).pdf)

Su enunciado básico dice⁸:

1. No hay deudor sin acreedor, y viceversa. (No hay partida sin contrapartida).
2. A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
3. En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
4. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
5. El patrimonio del ente es distinto al de su/s propietario/s.
6. El principio de los recursos de un ente es igual al valor de las participaciones que recaen sobre él.
7. Los componentes patrimoniales y las causas de sus resultados se representan por medio de cuentas en las que se registran notas o asientan las variaciones al concepto que representan.
8. El saldo de una cuenta es el valor monetario de la misma en un momento dado. Este saldo se modifica cada vez que una operación tiene efecto sobre los componentes que ella representa.
9. Las cuentas de activo y gasto son deudoras, y las de pasivo, ganancia y patrimonio neto son acreedoras.
10. En toda anotación (asiento), cualquiera sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual.
11. Para dar de baja un importe previamente registrado, la cuenta a registrar debe ser la que lo representa y el importe debe ser el mismo previamente registrado.
12. Toda cuenta posee 2 secciones: DEBE Y HABER.

Los activos adquiridos por una empresa están sujetos, (financiados) a los derechos (participaciones) de los acreedores –propietarios o interesados ajenos a la empresa– y

⁸<http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-computarizada-introduccion-generalidadesdefiniciones/principios-contabilidad-generalmente-aceptados>

como estos derechos no pueden acceder al monto de los activos se tiene la siguiente igualdad:

$$A = P + PN.$$

2.2.8 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento

CUADRO N° 7

SIMBOLO	SIGNIFICADO
¥	Sobrante
√	Verificado sin novedad
F	Faltante
£	Error en registro
G	Provisión incobrable
Pi	No reúne requisitos
¢	Confirmado
C	Circularizado
S	Documentación sustentada
≠	No igual
∅	Diferencia que no puede ser planteada
V	Tomado y/o chequeado
^	Transacción rastreada
A	Verificación posterior
∞	Diferencia
Φ	No reúne requisitos

ELABORADO POR: JASMINA CHAMBERS

FUENTE: MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

2.3 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO:

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:⁹

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.
- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN

Definición:

La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario , con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas, de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y , el control y prevención de la afectación ecológica, y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio-económico derivado de sus actividades.¹⁰

⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno

¹⁰(Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado segunda edición)

2.4.1 Naturaleza y fines de Auditoría de Gestión:

Naturaleza:

La Auditoría de Gestión permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos y de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnico que utiliza la organización y coordinación de dichos recursos y controles establecidos sobre dicha gestión. Lo que se busca con este tipo de auditoría es cumplir con los objetivos que se propusieron, además permite promover la eficiencia y evaluar la calidad en las operaciones.

Con la finalidad de evaluar la evidencias o pruebas de una empresa se encuentra actualmente auditada realizado por un profesional competente acerca de datos cuantificable de dicha organización, con el propósito de informar a los interesados la existencia de información cuantificable y criterios establecidos, para lo cual se realiza un examen de recopilación de información primaria y secundaria suficiente para ser evaluada por el auditor con respaldo de papeles de trabajo.

Fines:

Entre los fines de la auditoría de gestión vamos a nombrar lo más relevantes como son:

- Verificar si la entidad está empleando los recursos que posee de una manera económica y eficiente, y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad, la existencia de objetivos y planes coherentes y realista, la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas, la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados y, la confiabilidad de la información y de controles establecidos.

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos, así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.¹¹

2.4.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión:

Objetivos:

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.¹²

2.4.3 Alcance de la Auditoría de Gestión:

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico pudiéndose extender a casos similares. La aplicación de la auditoría de gestión puede ser tanto Global o Parcial según en el manual de auditoría de gestión publicado por la contraloría general del estado en junio del 2003 son:

- **Auditoría de Gestión Global** comprende el examen o análisis de la totalidad de la gestión de una entidad, esto es, de todos los procesos que en un periodo determinado hayan producido los resultados mensurables y evaluables.

¹¹ Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado segunda edición pag 36

¹² Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en Noviembre del 2011

- **Auditoría de Gestión Parcial** se refiere a los programas, proyectos actividades que pueden estar ubicados en una organización en particular proviene de varias organizaciones o de una agrupación sectorial, según la afinidad de sus propósitos y actividades.

Cabe recalcar que la Auditoría de Gestión examina de forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la empresa, por lo que , en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la organización.
- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de recursos.
- Mediación del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos
- Evaluación del ambiente y mecanismo de control interno sobre alcance de la auditoría.¹³

2.4.5 Importancia:

Se basa en la gestión operativa de la empresa donde el auditor tendrá que proponerse objetivos y metas claras al momento de revisar la documentación que va a ser auditada donde elaborar programas y revisar cuentas por cuentas con el afán de que no exista ninguna irregularidad ni mala práctica por ende el auditor deberá utilizar las normas y leyes que se rige en la empresa en forma eficiente eficaz y económica. Nos va a permitir evaluar la eficacia, eficiencia y economicidad de cada uno de los procesos que realiza la institución facilitando examinar los puntos fuertes y débiles

¹³ Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la la Contraloría General del Estado en Noviembre del 2011

que tiene, con una buena evaluación se va a poder establecer si los objetivos, metas y planes se están cumpliendo según lo establecido.

2.5 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnicos, financieros y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

En otras palabras se puede destacar que la auditoria de cumplimiento es un proceso mediante el cual la empresa logra comprobar si se cumplen con todas las normas, reglas, y pautas establecidas, a través de la revisión de los libros contables, las operaciones financieras que la organización realizo en un lapso de tiempo.¹⁴

2.6 DEFINICIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS

Son índices estadísticos que permiten analizar la dimensión de toda clase de empresas a través del tiempo.¹⁵

2.6.1 Razón de Liquidez

Mide la capacidad de la empresa para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo, en función a la tenencia de sus activos líquidos más no a la capacidad de generación de efectivo.

¹⁴ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-De-Cumplimiento/588139.html>

¹⁵ http://sigma.poligran.edu.co/politecnico/apoyo/Decisiones/curso/negociacion/comprar/Estados_financieros.htm

Alguna de las razones:

- Capital de trabajo
- Razón circulante
- Prueba o razón ácida
- Prueba súper ácida

2.6.2 Razón de Rentabilidad

Mide la capacidad de la empresa para generar utilidades a partir de los recursos disponibles. Estas razones miden el rendimiento de la empresa en relación con sus ventas, activos o capital. Es importante conocer estas cifras, ya que la empresa necesita producir utilidad para poder existir. Estos indicadores son de mucho uso, puesto que proporcionan orientaciones importantes para dueños, banqueros y asesores, ya que relacionan directamente la capacidad de generar fondos en la operación de corto plazo de la empresa. Todos los indicadores están diseñados para evaluar si la utilidad que se produce en cada período es suficiente y razonable, como condición necesaria para que el negocio siga marchando. Cuando estos indicadores reflejen cifras negativas, estarán representando la etapa de desacumulación que la empresa está atravesando y que afectará toda su estructura al exigir mayores costos financieros o un mayor esfuerzo de los dueños, si se quiere seguir manteniendo el negocio. Los indicadores de rentabilidad son muy variados, los más importantes y que se estudian aquí son:

- La rentabilidad sobre el patrimonio.
- Rentabilidad sobre activos totales.
- Margen neto sobre ventas.

2.6.3 Razón de Endeudamiento

Mide la proporción de la inversión de la empresa que ha sido financiada. Estos indicadores permiten conocer qué tan estable o consolidada se muestra la empresa observándola en términos de la composición de los pasivos y su peso relativo con el

capital y el patrimonio. Se mide también el riesgo que corre quién ofrece financiación adicional a una empresa y determina igualmente, quién ha hecho el mayor esfuerzo en aportar los fondos que se han invertido en los activos: si lo ha hecho el dueño, o si es un esfuerzo de "terceros". Muestra el porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados, ya sea a corto o mediano plazo. Se debe tener claro que el endeudamiento es un problema de flujo de tesorería y que el riesgo de endeudarse consiste en la habilidad que tenga o no la administración de la empresa para generar los fondos necesarios y suficientes para pagar las deudas a medida que se van venciendo.

Las razones más utilizadas son:

- Estructura de capital
- Endeudamiento
- Las veces que se ganan los intereses pagados y la cobertura de gastos fijos.

2.6.4 Razón de Actividad

Evalúa la habilidad con la cual la empresa utiliza los recursos que dispone. Las razones de actividad miden la rapidez con que las cuentas por cobrar o los inventarios se convierten en efectivo. Son un complemento de las razones de liquidez, ya que permiten precisar aproximadamente el período de tiempo que la cuenta respectiva (cuenta por cobrar, inventario), necesita para convertirse en dinero. Miden la capacidad que tiene la gerencia para generar fondos internos, al administrar en forma adecuada los recursos invertidos en estos activos.

Son fundamentalmente las siguientes:

- La rotación de inventario
- La rotación de las cuentas por cobrar,
- Período promedio de pago a proveedores
- La rotación de activos totales, la rotación de activos fijos
- Ciclo de caja.

2.7 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Podemos decir que los indicadores de gestión básicamente son medidas que permiten determinar el éxito que ha tenido una organización o proyecto en lo que se ha propuesto cumplir en un determinado tiempo; por medio de la evaluación del desempeño en cada una de sus actividades de tal manera que obtengan los mejores resultados.

2.7.1 Eficiencia

La eficiencia está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.¹⁶

Así, una actuación eficiente se definiría como aquellas que con unos recursos determinados obtiene el máximo resultado posible, o la que con usos recurso mínimo mantiene la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio.

2.7.2 Eficacia

Se refiere al grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.¹⁷

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos pronosticados; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

2.7.3 Economía

La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales las entidades adquieren recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o tecnológicos

¹⁶ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>

¹⁷ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>

(Sistema de Información Computarizado), obteniendo la cantidad requerida al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor costo posible.¹⁸

Es decir evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles; está referido a los términos y condiciones y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales.

Una operación económica requiere que estos recursos sean obtenidos en la cantidad y calidad adecuada de manera oportuna y al más bajo costo.

2.8 FASES DE LA AUDITORÍA

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:¹⁹

Exploración: La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia;

¹⁸ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>

¹⁹ <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución. En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

Planeamiento

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo. La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas. Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone. Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de

cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la Auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

- Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea.
- Se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- Nombre del especialista.
- Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- Fecha de inicio y terminación de cada tarea.
- Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizada por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el expediente de Auditoría.

Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la Auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados, etc.

Ejecución

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Supervisión

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada. Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

- Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.
- La Auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.

- Se sigue el plan de Auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.
- Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.
- En el informe final de la Auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.
- La supervisión tiene normalmente dos niveles de ejecución: el que corresponde al que se realiza sistemáticamente por el jefe de grupo y el que acomete el funcionario del Ministerio designado como supervisor

Informe

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado. Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda. El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría. La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas. El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.

- Oportuno.
- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- Distribución rápida y adecuada.

Esta última fase está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Seguimiento

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.

2.9 DEFINICIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se definen como la documentación que preparados por y para u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios y cumplen los siguientes objetivos:

- Auxiliar en la planeación y ejecución del trabajo.
- Auxiliar en la supervisión y revisión del trabajo
- Registran la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado para soportar el informe.

El auditor deberá prepara papeles de trabajo que sean lo suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría integral. El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, así como los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo incluirán el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que se requieran un ejercicio de juicio, junto con las conclusiones. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La temáticas del trabajo
- La formad el informe del auditor.
- La naturaleza y complejidad del negocio
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.

- Las necesidades de las circunstancias particulares de dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría especificadas usadas en el curso del trabajo.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada una auditoría en particular. El uso de los papeles de trabajo estandarizados, pueden mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo; facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Los papeles de trabajo de auditoría integral deberían incluir los siguientes asuntos básicos:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad y de su plan de gestión
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas
- Resumen de las principales leyes, reglamentos y normas que deben cumplir la entidad.
- Información concerniente a la entidad, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad, de control interno y del proceso de planeación estratégica.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y de cualesquiera revisión al respecto.

- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna.
- Análisis de transacciones, balances de prueba, tendencias e indicadores de gestión.
- Un registro de la naturaleza, tendencias e indicadores claves de gestión.
- Evidencia de que el trabajo realizado por los auxiliares fue supervisado y revisado
- Indicación de quien desarrollo los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados
- Copias de cartas o memorandos de asuntos de auditoría comunicados o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades, irregularidades o incumplimiento importantes.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a la temática de la auditoría integral.
- Copias de los estados financieros e informes del auditor incluyendo como la administración resolvió las debilidades, excepciones o irregularidades.

2.9.1 Archivo Corriente

Este tipo de archivo acumula toda la información que no es de uso continuo por parte de los auditores, y que va a respaldar las conclusiones a las cuales ha arribado, después de aplicar procedimientos y obtener evidencia. Entre el material que debería contener estas carpetas, tenemos lo siguiente:²⁰

- Programa de trabajo

²⁰ <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- Planilla de tiempo empleado en el desarrollo del examen
- Evaluaciones de los controles internos
- Estados Contables
- Análisis de cuentas
- Pruebas de auditorías llevadas a cabo
- Copias de comprobantes y otros documentos corrientes
- Memorándum y otras cartas corrientes
- Entrevistas efectuadas por el auditor durante el examen
- Copias de documentos e informes que se acumulan durante el examen.
- Listados computacionales
- Recomendaciones entregadas
- Asientos de ajustes propuestos
- Copias de Circularizaciones
- Copias de Conciliaciones bancarias
- Actas de arqueo de fondos
- Otros asuntos corrientes de interés para la auditoría.

2.9.2 Archivo Permanente

Este archivo lo que contiene son los datos de conocimiento general de la institución a la cual se va a auditar, hay que recordar que toda la información evaluada debe estar vigente. Entre el material que debe estar archivado en las carpetas permanentes tenemos los siguientes:²¹

- Escritura de constitución de la entidad
- Actividad principal del cliente
- Organigrama de la entidad

²¹ <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- Reglamento de la empresa
- Informes contables y presupuestarios
- Evaluación efectuadas a la empresa
- Antecedentes de tipo estadístico de la entidad
- Canales de distribución de la empresa
- Número de sucursales, y la ubicación de las oficinas y planta
- Características especiales de la empresa, y los mercados donde está operando.
- Copias de los contratos de importancia en la cual está involucrada la empresa.
- Análisis detallado de algunas cuentas de la empresa
- Plan de cuentas
- Extracto de actas del directorio, comités y otros de interés permanente.
- Datos importantes sobre los títulos de los principales bienes de la entidad.
- Flujo gramas sobre algunos procedimientos, preparados tanto por el auditor, como por la empresa examinada
- Copias de cartas importante
- Otros antecedentes que los profesionales auditores estimen como apropiado

2.9.3 Archivo Planificado

Es utilizado para documentar todo lo referente al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual se sustenta la planificación y el plan de auditoría propiamente dicho. La planificación que debe ser documentada como parte del proceso es variada. Parte de esta información tiene carácter permanente e integra la base de la información que será utilizada en futuros exámenes otra es especificada del examen vigente. El memorando es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

Por ello a fin de obtener eficiencia sería recomendable separar la documentación involucrada en información de relevancia permanente e información del examen del año en curso²².

2.10 DEFINICIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA

El informe de auditoría es la culminación de las fases de auditoría el cual contiene una expresión clara de conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay facilitarán la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que los usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es razonable en circunstancias.

La culminación de cada una de las fases o segmentos principales de la auditoría integral es la emisión del informe. Con base en los resultados que se vayan obteniendo en la auditoría integral, el auditor debe rendir a los administradores u órganos de dirección de la entidad examinada o a la parte contratante los siguientes informes:

- **Informes Eventuales:**

Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades o desviaciones significativas del control interno, que se encuentren en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.

- **Informes Intermedios:**

Con periodicidad trimestral o semestral, a manera de ejemplo, con i indicación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos, indicando

²² <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

los procedimientos de auditoría aplicados en cada una de las áreas auditadas con sus hallazgos y conclusiones.

Los informes intermedios pueden tener su origen en requerimientos gubernamentales de comisiones de valores o de organismos encargados de control y vigilancia de las compañías, en estos casos se puede exigir al auditor alcances mínimos en el trabajo y elementos básicos en el contenido del informe. Pero también los informes intermedios pueden ser fruto del proceso de la auditoría integral para indicar la culminación de un trabajo en un área o sección de la compañía para comunicar deficiencias importantes en los controles internos, incumplimiento de leyes y regulaciones o para proponer sugerencias y recomendaciones.

Los informes eventuales y los informes intermedios de la auditoría integral son muy variados en su estructura y contenido ya que dependen de las circunstancias en las que sean elaborados.

2.10.1 Informe Final:

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordación entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere²³.

Características del informe de auditoría:

1. Es un documento mercantil o público.
2. Muestra el alcance del trabajo.
3. Contiene la opinión del auditor.
4. Se realiza conforme a un marco legal.

Principales afirmaciones que contiene el informe:

²³ Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Capítulo 5 Auditoría financiera , pagina 28- 29, Autor Yanel Blanco Luna.

- Indica el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con qué normas de auditoría.
- Expresa si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y, también, si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad.
- Asimismo, expresa si las cuentas anuales reflejan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados.
- e opina también sobre la concordancia de la información contable del informe de gestión con la contenida en las cuentas anuales.
- En su caso, explica las desviaciones que presentan los estados financieros con respecto a unos estándares preestablecidos.
- Podemos sintetizar que el informe es una presentación pública, resumida y por escrito del trabajo realizado por los auditores y de su opinión sobre las cuentas anuales.²⁴

2.10.2 Estructura del Informe de Auditoría

La estructura del informe de auditoría es el siguiente:²⁵

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

CAPITULO I.- Enfoque de la Auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

²⁴ <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/2f.htm>

²⁵Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloria General del Estado segunda edición pag 71

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la Entidad

Misión

Visión

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Base legal

Estructura orgánica

Objetivos

Financiamiento

Funcionarios Principales.

CAPITULO III.- Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

Presentación por cada uno de los componentes (A, B,C, D, etc.) y/o subcomponente, lo siguiente:

a) Comentarios

- ✓ Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 “E” teniendo en cuenta: condición, criterio efecto y causa.
- ✓ Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificado los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.

b) Conclusión:

- ✓ Conclusión de auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las 5”E”.
- ✓ Conclusión del auditor sobre el efecto económico, y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimiento y deficiencias en general y a las causas y condiciones que incidieron en e incumplimiento de las 5”E”.

c) Recomendaciones

- ✓ Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica , se realicen con eficiencia sus actividades o funciones, ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario, y, que permita obtener resultados favorables en su impacto.

CAPITULO V.- Anexos y Apéndices

Anexos

- ✓ Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.
- ✓ Resumen de la eficiencia, eficacia y economía y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.
- ✓ Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correcciones.

Apéndices:

- ✓ Memorando de antecedentes con similar contenido de la auditoría tradicional, pero que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la falta de

cumplimiento de objetivos y metas, con la identificación del tipo de responsabilidades y los sujetos de las mismas.

- ✓ Síntesis de la auditoría de gestión similar al de auditoría tradicional, con los cambios introducidos en esta nueva actividad de control.
- ✓ Constancia de la notificación de inicio de examen.
- ✓ Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

CAPITULO 3

3. ESTRATEGIAS COMPETITIVAS ENFOCADAS A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL

3.1 CONCEPTO

El significado del término estrategia, proviene de la palabra griega Strategos, jefes de ejército; tradicionalmente utilizada en el terreno de las operaciones de guerreras. En los últimos años el concepto de estrategia ha evolucionado de manera tal que, sobre la base de este ha surgido una nueva escuela de administración y una nueva forma de dirigir a las organizaciones, llamada "administración estratégica". El empleo del término estrategia en administración significa mucho más que las acepciones militares del mismo. Para los militares, la estrategia es sencillamente la ciencia y el arte de emplear la fuerza armada de una nación para conseguir fines determinados por sus dirigentes²⁶.

La estrategia es descubrir, no programar, es guiar, no controlar. Es liderar las ideas. Por estrategia para la administración básicamente se entiende la adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas. Recurrimos a la estrategia en situaciones inciertas, no estructuradas, no controlables, es decir en aquellas situaciones donde hay otro bando cuyo comportamiento no podemos pronosticar. Tener un propósito estratégico implica tener una visión sobre el futuro, debe permitir orientar, descubrir, explorar.

La estrategia es un pilar que se nutre de múltiples factores internos y externos a cada organización; que toma en cuenta la misión y visión organizacionales, los objetivos de la misma, así como la cultura organizacional, sus valores y modos de operar. A su vez, la estrategia es el elemento que da origen a toda una serie de definiciones

²⁶ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/43/estrategia.htm>

operativas en cada una de las áreas de la organización, constituyendo una guía a partir de la cual la empresa toma definiciones clave en cada una de sus áreas y en sus distintos niveles organizacionales.²⁷

3.2 CLASES DE ESTRATEGIAS ²⁸

3.2.1 Estrategia Empresarial: A veces también llamada gestión estratégica de empresas, es la búsqueda deliberada de un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de una empresa y la acentúe, de forma que ésta logre crecer y expandir su mercado reduciendo la competencia. La estrategia articula todas las potencialidades de la empresa, de forma que la acción coordinada y complementaria de todos sus componentes contribuya al logro de objetivos definidos y alcanzables.

3.2.2 Estrategia de Marketing: Es el elemento que define y encuadra las líneas maestras de comunicación y comercialización de la empresa, para aprovechar las oportunidades del mercado. Traza los objetivos y los caminos que luego deberán seguir las tácticas de marketing (marketing operativo) en aras de lograr un mayor resultado con la menor inversión y esfuerzo, definiendo el posicionamiento de la empresa frente al mercado elegido para ser destinatario de las acciones de comunicación y venta.

3.2.3 Estrategias Militares: Se ocupa del planeamiento y dirección de las campañas bélicas, así como del movimiento y disposición estratégica de las fuerzas armadas. El padre de la estrategia militar moderna, Carl von Clausewitz, la definía como "el empleo de las batallas para conseguir el fin de

²⁷ http://opcion.com.uy/recursos/pdf/publicaciones/opcion_estrategia_porter.pdf

²⁸ <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2010/12/estrategias-funcionales.html>

la guerra" De esta manera, daba prioridad a los objetivos políticos sobre los objetivos militares, apoyando el control civil sobre los asuntos militares.

3.2.4 Estrategia corporativa o de empresa: Se considera a la empresa en relación con su entorno, planteándose en qué actividades se quiere participar y cuál es la combinación más adecuada de éstas. La estrategia corporativa constituye el plan general de actuación directiva de la empresa diversificada y está referida a las decisiones para establecer posiciones en industrias diferentes y a las acciones que usa para dirigir sus negocios diversificados.

3.2.5 Estrategia de negocio: Se refiere al plan de actuación directiva para un solo negocio, o mejor dicho, para las denominadas unidades estratégicas de negocio. Se denomina este nivel también como de estrategia divisional, ya que la mayoría de las empresas diversificadas adoptan dicha estructura de organización divisional. Se trata de determinar cómo desarrollar lo mejor posible la actividad o actividades correspondientes a la unidad estratégica. La principal cuestión en este nivel es cómo construir una posición competitiva mejor, para lo cual hay que desarrollar las potencialidades internas.

3.2.6 Estrategia funcional: Se centra en cómo utilizar y aplicar los recursos y habilidades dentro de cada área funcional de cada negocio o unidad estratégica, con el fin de maximizar la productividad de dichos recursos. Las áreas funcionales más caracterizadas son: producción, comercialización, financiación, recursos humanos, tecnología y compras. En el esquema que se refleja a continuación se puede apreciar los tres niveles de estrategias, el corporativo, el de negocio y el funcional.

3.3 CARACTERÍSTICAS ²⁹

Las estrategias de una empresa deben reunir las siguientes características:

- Deben ser los medios o las formas que permitan lograr los objetivos; los objetivos deben ser los "fines" y las estrategias "los medios" que permitan alcanzarlos (Eficacia).
- Deben guiar al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos, y en el menor tiempo posible (Eficiencia).
- Deben ser claras y comprensibles para todos.
- Deben estar alineadas y ser coherentes con los valores, principios y cultura de la empresa.
- Deben considerar adecuadamente la capacidad y los recursos de la empresa.
- Deben representar un reto para la empresa.
- Deben poder ejecutarse en un tiempo razonable.

3.4 RAZONES PORQUE LAS ESTRATEGIAS FALLAN ³⁰

Hay muchas razones por las que los planes estratégicos fallan, especialmente:

- Escases de entender al cliente - Investigación de mercados inadecuada o incorrecta.
- Inhabilidad de predecir la reacción ambiental.
- Fallas en la coordinación operativa.
- Escases de compromiso con la estrategia de la alta gerencia.
- Escases de recursos suficientes en la compañía para lograr el correcto desarrollo de la tarea.
- Estrategia mal o insuficientemente explicada a los empleados
- Ningún o mal diseño incentivos dados a los trabajadores para abrazar la nueva estrategia.

²⁹ <http://www.monografias.com/trabajos87/estategias-empresariales/estategias-empresariales.shtml>

³⁰ <http://www.monografias.com/trabajos87/estategias-empresariales/estategias-empresariales.shtml>

- Comprensión inadecuada de la resistencia interna al cambio.

3.5 ESTRATEGIA ALTERNATIVA³¹

La estrategia alternativa nos permite analizar el ambiente interno y externo de la organización, por lo cual se va analizar el FODA, que siendo un instrumento que analiza a la empresa ayuda a la toma de decisiones. En la lectura vertical se analizan los factores internos y por tanto controlables del programa o proyecto y los factores externos, considerados no controlables.

- Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.
- Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.
- Las Debilidades son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.
- Las Amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

En síntesis:

- Las fortalezas deben utilizarse
- Las oportunidades deben aprovecharse
- Las debilidades deben eliminarse y
- Las amenazas deben sortearse

³¹ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/foda.htm>

3.6 CUADRO DE ESTRATEGIAS

CUADRO N° 8

CUADRO DE ESTRATEGIAS
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar una planificación estratégica debido a que es un instrumento o herramienta que permite la administración de las empresas a largo y a corto plazo; por medio de ellas efectuamos lineamientos para alcanzar los objetivos planteados tomando como referencia para la ejecución el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas); mientras mejor se analice la situación de la empresa va a resultar mejor ya que determina los pasos a seguir y proyecta a una empresa hacia el futuro.2. Mejorar el proceso de contratación del personal que es de vital importancia para las empresas ya que depende bastante de ello para que se logre el éxito al momento de realizar el trabajo.3. Si desean darse a conocer más en el mercado deben promocionar los servicios que mantiene la fundación, ya que una buena publicidad va a lograr que capten más socios y por ende la institución va a lograr un crecimiento pero deben seguir enfocándose a sector al que se están dedicando.4. Una mejor organización va a lograr que las cosas se tengan más claras al momento de elaborar el trabajo; lo que va a permitir un desempeño mejor.

3.7 ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA FINANCIERA³²

De acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la planificación de una auditoría abarca el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en la auditoría. La naturaleza, alcance y oportunidad de la planificación varían según sea el tamaño y complejidad de la entidad bajo revisión, la experiencia que se tenga en ésta y el conocimiento del negocio de la entidad.

³² <http://www.ccpm.org.mx/avisos/18%20DC%2006%20%20COM%20AUDITORIA.pdf>

Al planificar la auditoría, el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

- a) Los asuntos relacionados con el negocio de la entidad y de la industria en que opera.
- b) Las políticas y procedimientos contables de la entidad.
- c) Los métodos que usa la entidad para procesar la información contable importante incluyendo el empleo de servicios externos.
- d) Nivel determinado de riesgo de control.
- e) Criterio preliminar sobre niveles de importancia relativa.
- f) . Cuentas de los estados financieros que probablemente requerirán de ajustes.
- g) Las condiciones que puedan requerir la ampliación o modificación de las pruebas de auditoría, tales como el riesgo de errores o irregularidades importantes o la existencia de transacciones con partes relacionadas.
- h) La naturaleza de los informes que se espera serán emitidos (por ejemplo, un informe sobre estados financieros consolidados, informes sobre estados financieros para organismos reguladores o informes especiales, tales como aquellos emitidos en cumplimiento de cláusulas contractuales).

Los procedimientos que el auditor puede tener en consideración al planificar la auditoría normalmente incluyen la revisión de los archivos referidos a la entidad y reuniones tanto con los integrantes del equipo como de la entidad.

El auditor normalmente prepara un memorándum, resumen o sumario que señala el plan preliminar de auditoría (especialmente para entidades grandes y complejas).

En los trabajos de auditoría de estados financieros, es conveniente que el contador se entreviste con los funcionarios del cliente las veces que el considere necesario en las diferentes etapas del proceso.

Ello con la finalidad de obtener toda la información que el propio contador considere necesaria, a fin de poder planear adecuadamente su trabajo a desarrollar en las diferentes etapas de la auditoría, y de esta forma, cumplir adecuadamente con un servicio profesional independiente, para el cual ha sido contratado. Por lo que hace a toda la información que se necesita recopilar para planear una auditoría de estados financieros, se puede obtener de diferentes maneras; sin embargo expondremos lo que principalmente se debe tomar en cuenta.

Por principio, la naturaleza de la empresa y sus condiciones particulares. Dada la importancia que tiene la etapa preliminar de la auditoría de los estados financieros y su planeación, es en este periodo cuando es necesario que el auditor aplique toda su habilidad y experiencia a fin de obtener toda la información que él necesita.

Respecto a los medios que puede utilizar el auditor para ello, mencionaremos únicamente tres: entrevistas con funcionarios del cliente, para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios, los gastos adicionales y la coordinación del trabajo, entre otros.

Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa. Y lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa. Cuando se lleven a cabo las entrevistas con funcionarios del cliente, es recomendable que el auditor elabore previamente una lista de los asuntos que va a tratar, y empezar a desarrollarlos a través de una amigable conversación.

De esta forma se le facilitará llevar a cabo la entrevista con los funcionarios, y así podrá obtener de manera más eficiente toda la información que se necesita. Entre algunos puntos que se deben de tratar en las entrevistas con los funcionarios para obtener información se encuentran las políticas generales de la empresa; las relativas a la producción; las políticas de comercialización, las financieras, así como los criterios de contabilización.

En las entrevistas con funcionarios del cliente es importante que dichas entrevistas sean realizadas con funcionario clave, ya que ellos nos comentarán, de los asuntos que pueden ser importantes para las áreas de su responsabilidad, y cómo pueden afectar a la empresa, así como cuales fueron las razones que los llevaron a tomar esas decisiones.

Estas entrevistas tipo discusiones pueden muy bien incluir tanto a funcionarios del área financiera como de otras áreas responsables de decisiones de tipo operativo. Dentro de nuestras entrevistas también es útil solicitar al personal del cliente, que identifique las fuentes externas de información que ellos consideren importantes.

Estas entrevistas tipo discusiones con el cliente no son sólo una manera eficiente de aumentar o actualizar nuestra comprensión del negocio, sino también proporcionan una mejor visión acerca de cómo entiende la administración el negocio y su ambiente.

Para asegurar que las entrevistas con funcionarios de alta gerencia sean eficaces, es importante tener antes, cierto grado de planeación que permita tener una agenda formal donde se cumplan los puntos principales. Para las auditorías repetitivas o subsecuentes, el énfasis de las entrevistas con los funcionarios de la administración, serán con la finalidad de actualizar el conocimiento adquirido en años anteriores, así como conocer cuáles han sido los movimientos o variaciones más importantes e impactantes que se han realizado en el ejercicio.

Se debe mantener evidencia suficiente y competente. Todos los resultados obtenidos en las entrevistas con funcionarios del cliente, deben de ser plasmados en papeles de trabajo, así como documentarlos, es decir verificar que lo que nos ha dicho el personal del cliente, sea cierto, Al dejar la evidencia en papeles de trabajo, está cumpliendo con la norma de ejecución de trabajo, dentro de la planeación y evidencia suficiente y competente, además de que, indudablemente ésta actividad repercute en la planeación y eficiencia del trabajo.

3.7 MATRIZ DE LA RELACIONAMIENTO

CUADRO N° 9

AUDITORIA Y OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA FINANCIERA	PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	SEMEJANZAS ENTRE LAS AUDITORIAS
Razonabilidad de las cuentas	Elaboración de arqueos, conciliaciones bancarias, etc.		
Evaluación de la información financiera	Elaboración de análisis horizontales y verticales		
Evaluar el control interno y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización			Aplicación de cuestionarios e indicadores.
Verificar la existencia de objetivos institucionales, misión, visión.		Chequear el plan estratégico de la institución.	
Revisar el cumplimiento de políticas		Constatar la existencia de manuales, reglamentos, etc.	
Evaluar el control interno y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización			Aplicación de cuestionarios e indicadores.

PLANIFICACIÓN

PRELIMINAR

FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

AP 10 INFORMACIÓN GENERAL DE LA FUNDACIÓN

AP 11 HISTORIA DE LA EMPRESA

AP 12 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

AP 13 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

AP 14 MISIÓN Y VISIÓN

AP 15 VALORES INSTITUCIONALES

AP 20 INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

AP 21 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD

AP 30 ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN

AP 31 PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA FUNDACIÓN

AP 40 SITUACIÓN LEGAL

AP 41 BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

AP 42 ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDA





**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP10
1/5**

AP 11 BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA

La Fundación Apoyo Solidario a la Familia (en adelante “ASOF”) es una institución domiciliada en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi. Posee personería jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad pública y social, patrimonio propio, y con un número de socios definido. Fue creada en Agosto del 2006 mediante Acuerdo Ministerial 060-06 del Ministerio de Inclusión Económica y Social. El principal objetivo de ASOF es contribuir efectiva y sostenidamente con programas integrales de desarrollo para las mujeres y sus familias en el sector rural y urbano marginal buscando mejorar la salud integral, la economía familiar, autoestima y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
13/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

AP 12 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.

A continuación se puede apreciar la estructura orgánica funcional de la entidad:



Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
13/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP10
3/5**

AP 13 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Los directivos y colaboradores de la fundación conducirán las actividades con un comportamiento moral y en acatamiento de todas las leyes y normas aplicables en el Ecuador. Por lo tanto serán en todo momento conscientes de sus deberes y de sus responsabilidades en los procesos operativos, administrativos de la fundación.
- Todas las operaciones efectuadas por la fundación deberán ser llevados de una manera en la que se busque los beneficios para las personas que buscan su ayuda.
- Los programas en los que se va basar la fundación es en el crédito, ahorro y educación.
- Los programas que se van a presentar son:
 - ✓ Terapia familiar
 - ✓ Terapia grupal
 - ✓ Terapia individual
 - ✓ Talleres de pareja
 - ✓ Talleres con niños y adolescentes

*Los objetivos institucionales han sido extraídos del Reglamento Interno de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 14/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP10
4/5**

AP 14 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Somos una organización líder a nivel nacional en la promoción y ejecución de programas de desarrollo social a bajo costo, ofrecemos asistencia técnica en las áreas de Educación Financiera, Educación para la Salud, Crecimiento Personal y Educación de Adultos; contamos con instalaciones adecuadas, gente comprometida con la institución y usuarios satisfechos con el servicio.

VISIÓN:

Contribuimos efectiva y sostenidamente con programas de desarrollo para promover un proceso de cambio positivo y progresivo en la condición económica y social de las mujeres y sus familias en el área rural y urbano marginal del país, apoyamos sus acciones autónomas, en busca de un empoderamiento que afiance su autoestima.

*La misión y visión han sido extraídas del Reglamento Interno de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 14/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP10
5/5**

AP 15 VALORES INSTITUCIONALES

Como individuos y miembros de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia actuamos y trabajamos con honestidad, integridad, rectitud, responsabilidad y altos estándares éticos de conducta tal como se describe en las siguientes expresiones.



Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

AP20
1/2

AP 21 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD

En la estructura orgánica funcional de la entidad, se pueden apreciar los siguientes niveles:

- ✓ Nivel Legislativo: Asamblea General
- ✓ Nivel Ejecutivo: Directora, Directora Ejecutiva.
- ✓ Nivel Asistencial: Contador
- ✓ Nivel Operación: Coordinador Sierra, Coordinador Costa.
- ✓ Unidad Operativa: Operativos El Salto, Operativos Pujilí, Operativos Saquisilí, Operativos La Maná, Operativos Valencia, y Operativos Moraspungo.

El Organigrama a presentar fue proporcionado por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, y tiene vigencia hasta el año 2013, puesto que se modifica según las necesidades que se presenten.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

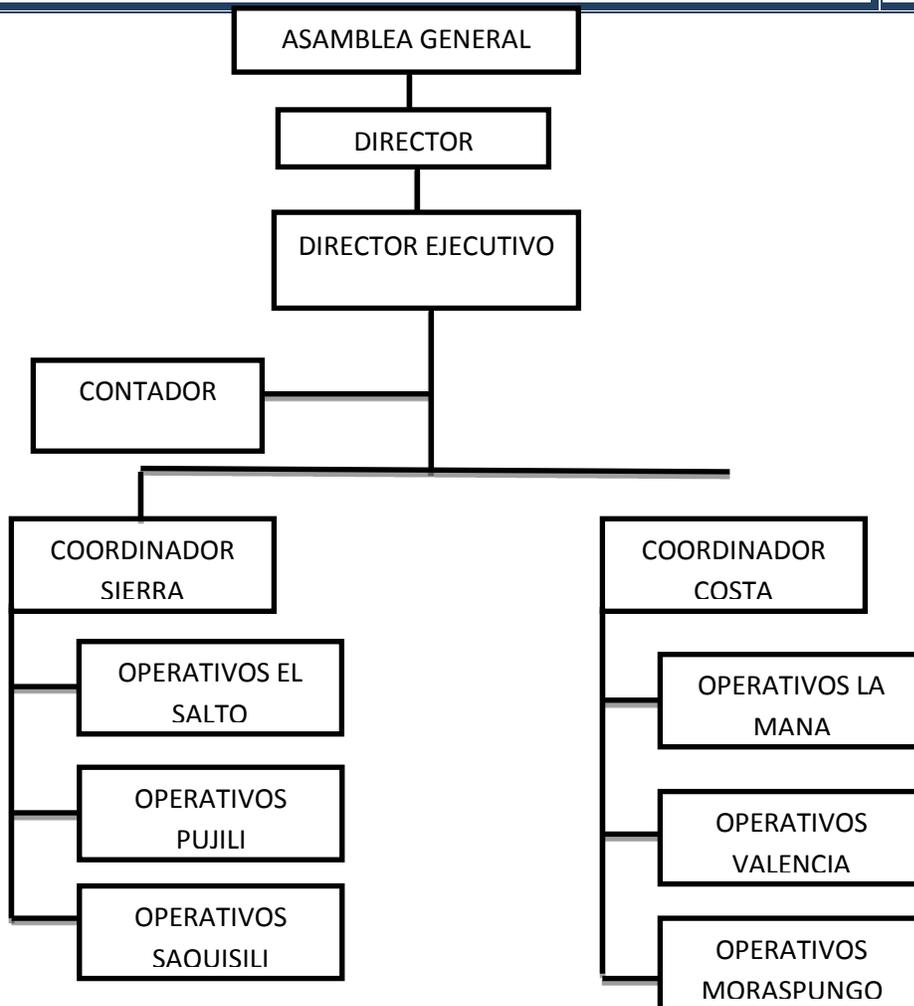
ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**



Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

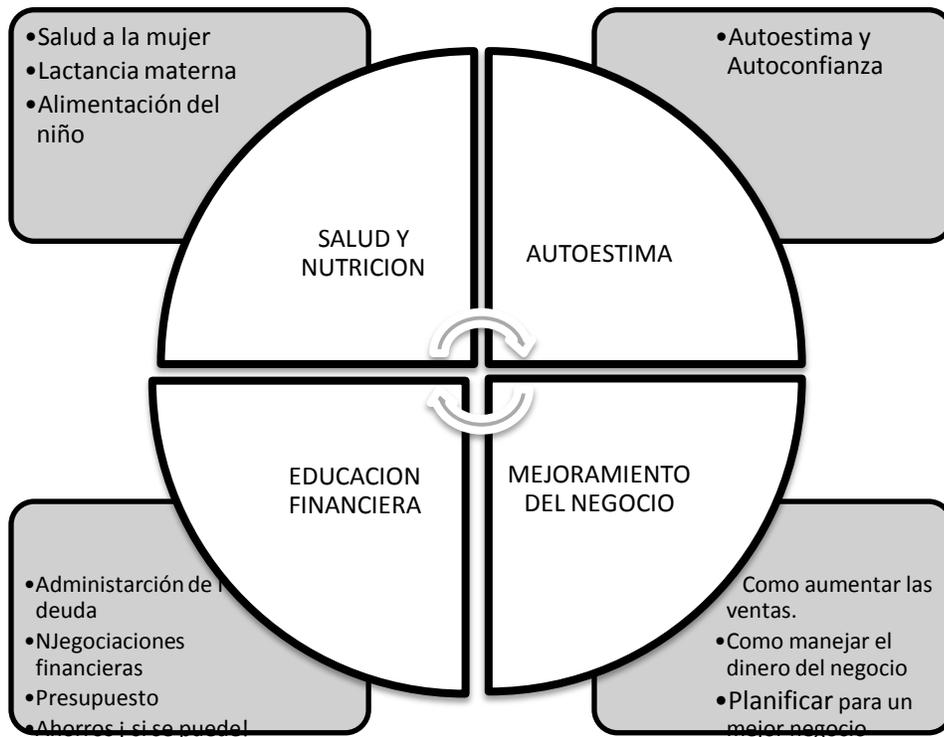
REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AP 31 PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA FUNDACIÓN

CAPACITACIÓN: La capacitación que brinda ASOF se divide en cuatro áreas Salud y Nutrición, Autoestima, Educación Financiera y Mejoramiento del Negocio. Cada área contiene uno o más tema con objetivos y contenidos bien definidos.



Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

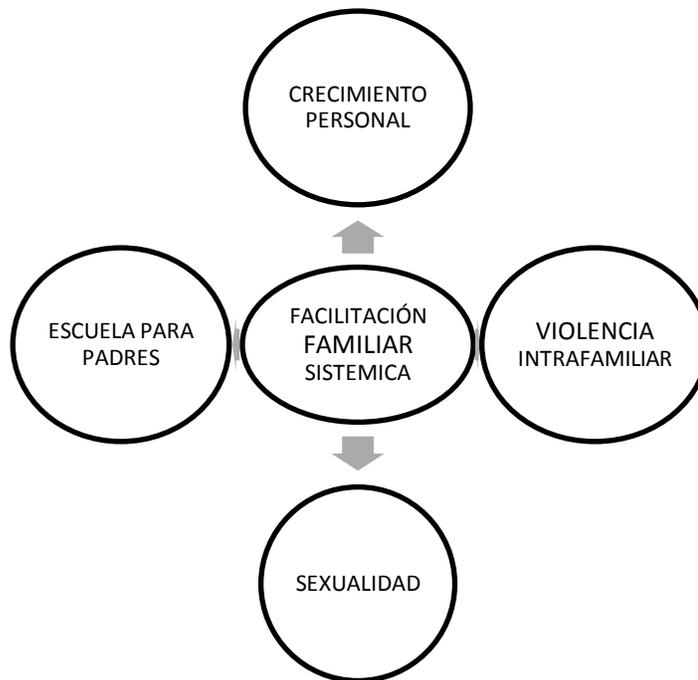
REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP30
2/3**

FACILITACIÓN FAMILIAR SISTEMICA: A través de la facilitación familiar sistémica se realizan talleres preventivos en temas de crecimiento personal, escuela para padres, violencia intrafamiliar y sexualidad.



Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

REVISADO POR:
MF

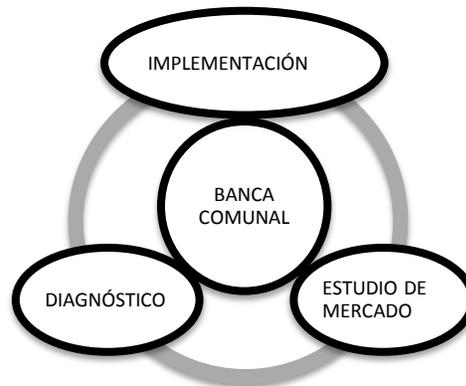
FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP30
3/3**

BANCA COMUNAL: ASOF, trabaja en estudios e implementación de productos desarrollados en base a la tecnología de Banca Comunal consta de tres elementos: Crédito, Ahorro y Educación. Está dirigido a grupos de mujeres del área urbana marginal de las provincias de Cotopaxi y Los Ríos. La administración de este producto ha servido para que además provea capacitación externa a instituciones que administran la metodología de Banca Comunal y Ventanillas Rurales, en las áreas como:

- Formación y capacitación a promotores y supervisores de Cajas Comunales.
- Formación de directivas de Cajas Comunales



Dirección:
Fono: (03)280 5560

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/03/2012

Móvil: Mail:	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013	
 <p style="text-align: center;"> FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 </p>		AP40 1/15	
<p>AP 41 BASE LEGAL DE LA ENTIDAD</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TITULO I</p> <p style="text-align: center;">DE SU CONSTITUCION, DOMICILIO Y DENOMINACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 1: La Fundación Apoyo Solidario a la Familia es una organización sin fines de lucro, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Bienestar Social según Acuerdo Ministerial 060-06 el 29 de agosto del 2006, y domiciliada en la parroquia Matriz del cantón Latacunga.</p> <p>ARTICULO 2: La Fundación Apoyo Solidario a la Familia, podrá usar para su más fácil denominación la sigla ASOF y un logotipo aprobado por el Directorio, cuya caracterización se anexa al final de este Reglamento, en hoja aparte, debidamente reconocido con las firmas autorizadas.</p> <p>ARTÍCULO 3: El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria y regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Fundación Apoyo Solidario a la Familia</p>			
Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:		ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
		REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
2/15**

TITULO 2

DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 4: Conforme lo señala el Estatuto, existen tres clases de miembros: Fundadores, Activos y Honorarios.

ARTÍCULO 5: Para incluir un miembro activo se requiere que dos socios fundadores lo postulen ante la Asamblea General y ésta apruebe tal condición con al menos el 50% más uno de votos a favor.

ARTÍCULO 6: Los miembros activos de la Fundación ASOF tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer de los planes y proyectos de la Fundación y de las Resoluciones de la Asamblea General.
- b) Recibir el auspicio institucional de la Fundación para el diseño, elaboración, y ejecución de los proyectos que presente, debiendo en todo caso, someterse a aprobación del Directorio, previo pedido del Director Ejecutivo sobre la propuesta.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
3/15**

c) Participar en las Asambleas Generales de la Fundación, con voz y voto a ser escuchado en las mismas, sobre asuntos que versen sobre la adecuada marcha de la Fundación.

ARTÍCULO 7: Los miembros honorarios tendrán derecho a:

- a) Participar en las Asambleas de la Fundación, con voz pero sin voto.
- b) A recibir el auspicio de la Fundación respecto a planes, propuestas y proyectos que presente, debiendo en todo caso, someterse a aprobación del Directorio, previo pedido del Director Ejecutivo. En todos los casos, se deberá prever en el respectivo presupuesto los costos de administración del proyecto y los operativos de la Fundación, en parte y bajo las condiciones que determine el Directorio.
- c) A integrar las comisiones que por su alto nivel de especialización requieran de su participación.

ARTICULO8: Las resoluciones de incorporación de nuevos miembros activos, así como la designación de los miembros honorarios serán registradas por el Secretario General de la Fundación en el acta de la Asamblea en la cual se concedió la designación

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
4/15**

ARTICULO 9: Los miembros Activos y Honorarios deberán observar en todo tiempo las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento Interno, así como las Políticas definidas por la Asamblea. Deberán realizar los aportes que fije la Asamblea y cumplir con los encargos que se les formule desde los niveles directivos de la Fundación.

ARTICULO 10: Los miembros están prohibidos de usar el nombre, logotipo y papelería de la Fundación sin el consentimiento expreso del Directorio. Les está expresamente prohibido arrogarse la representación de la Fundación y utilizar su denominación en fines que no sean los que correspondan a la organización.

ARTICULO 11: Los miembros Activos y Honorarios perderán tales calidades en los siguientes casos:

- a) Por renuncia o retiro voluntario. Para el efecto deberá presentar su renuncia al Director Ejecutivo, el cual deberá someter a conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
- b) Por decisión de la Asamblea General precia la ocurrencia de los siguientes casos:
 - Por no cumplir las instrucciones, decisiones y políticas de la Fundación.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
5/15**

- Por apropiarse indebidamente de los recursos de la Fundación o arrogarse funciones de representación que no le correspondan.
- Por falta grave al buen nombre de la Fundación.
- Por una manifiesta falta de voluntad de colaboración con las actividades que realice la Fundación.
- Por causas legales, estatutarias y reglamentarias.

ARTICULO 12: La Asamblea General de Fundadores, para tomar la decisión de retirar la calidad de miembro Activo u Honorario, en su caso, deberá actuar bajo informe motivado de la Dirección Ejecutiva que justifique la necesidad de tomar tal decisión, misma que será notificada al miembro, a fin de que presente las pruebas de descargo de que se crea asistido, pudiendo incluso ser escuchado en la Asamblea, con sus alegaciones en defensa de sus derechos.

TITULO 3

DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA FUNDACION

ARTICULO 13: La Fundación ASOF estará gobernada y administrada por la Asamblea General de Fundadores, El Directorio y la Dirección Ejecutiva.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
6/15**

CAPITULO 1

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE FUNDADORES

ARTICULO 14: La Asamblea General de Fundadores, conformada como lo señala el artículo 25 de su Estatuto, se reunirá en forma ordinaria una vez al año, dentro de los tres primeros meses, y extraordinariamente por pedido del Presidente, y se resolverá únicamente los puntos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 15: La Asamblea será presidida por el Presidente del Directorio y se entenderá válidamente constituida cuando concurran a ella el 50% más uno de los Fundadores, en primera convocatoria. Si no se puede instaurar la Asamblea, se realizará una nueva convocatoria pudiendo instalarse válidamente la Asamblea con el 50% de los socios fundadores.

ARTICULO 16: Las convocatorias se realizarán por escrito mediante una comunicación suscrita por el Presidente de la Fundación en la que constará el día, lugar, hora y se adjuntará el orden del día con los puntos que serán tratados, convocatoria que se formulará con al menos cuatro días de anticipación a la fecha y hora prevista. Para una segunda convocatoria con al menos dos días de anticipación.

ARTICULO 17: En la sesión ordinaria, la Asamblea General examinará la rendición de cuentas del año anterior de parte de la Presidencia y de la Dirección ejecutiva.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**CAPITULO II
DEL DIRECTORIO**

ARTÍCULO 18: DEL DIRECTORIO. El Directorio de la Fundación ASOF está conformado por el Presidente, el Secretario General y el Director Ejecutivo;

ARTÍCULO 19: El Directorio de la Fundación se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el Presidente o los otros dos miembros.

ARTÍCULO 20: Las reuniones ordinarias del Directorio contemplarán en su Agenda como puntos fijos:

- a) Consideración de acta(s) anterior(es),
- b) Informe de Asuntos Especiales,
- c) Informe financiero, y
- d) Asunto varios.

Parágrafo Único: Los derechos de palabra para presentar puntos varios serán solicitados al iniciarse la sesión, una vez aprobada la agenda.

ARTÍCULO 21: La agenda para las sesiones extraordinarias no serán objeto de variación.

ARTÍCULO 22: La agenda de las sesiones del Directorio será preparada conjuntamente con el Presidente y el Secretario de la misma. Los puntos que requieran materiales de apoyo o soportes deberán tener éstos consignados con 48 horas de anticipación en la Dirección Ejecutiva para poder incluirlos en la agenda.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
8/15**

ARTÍCULO 23: Las sesiones del Directorio estarán presididas por el Presidente de la Fundación. **Parágrafo Único:** En caso de ausencia del Presidente, el Directorio elegirá entre sus miembros quién presidirá la reunión.

ARTÍCULO 24: El Presidente o el Directorio podrán invitar a participar en sus reuniones, con derecho a voz, a funcionarios de la Fundación, o cualquier otra persona, para tratar puntos específicos de la agenda. El Directorio podrá designar en calidad de Asesores a las personas que hubiesen sido miembros de dicho cuerpo y que considere necesario. Los Asesores designados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, cuando les sea requerido por el Directorio o su Presidente.

ARTICULO 25: El Presidente y el Secretario General no percibirán remuneración alguna, los honorarios del Director Ejecutivo serán fijados por el Directorio.

ARTICULO 26: Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto de la Fundación, el Directorio tendrá las siguientes atribuciones

- a. Establecer las políticas de la Fundación.
- b. Crear la Estructura Administrativa de la misma, con los Departamentos y Unidades que considere necesarios para su operatividad.
- c. Considerar y aprobar el programa anual de trabajo de la Fundación (Plan Operativo).

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**AP40
9/15**

- d. Resolver sobre la inversión y colocación de recursos financieros.
- e. Resolver la adquisición, enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles conforme los niveles de aprobación correspondientes.
- f. Considerar y aprobar las Normas y Procedimientos para la apropiada operatividad de la Fundación.

ARTÍCULO 27: El Directorio podrá, mediante Resolución expresa, delegar en el Presidente cualquiera de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 28: DEL DIRECTOR EJECUTIVO. El Director Ejecutivo de la Fundación es, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de los Estatutos, su representante legal y podrá delegar en un miembro de la Junta Directiva, en forma temporal y con autorización de este cuerpo, las facultades estatutarias que le han sido conferidas.

ARTÍCULO 29: Además de las atribuciones establecidas en los Estatutos, corresponderá al Director Ejecutivo la gestión diaria, dictar normas administrativas internas y fijar las remuneraciones del personal, acorde a lo establecido por el Directorio.

TITULO IV

DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTÍCULO 30.- La Fundación podrá disolverse a más de las causas legales y estatutarias por lo siguiente:

- a. Por Resolución adoptada en Asamblea General, con el voto conforme del 100% de sus miembros fundadores.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AP40
10/15**

- b. Por no haber alcanzado el cumplimiento de sus fines y objetivos y así certificarlo el Ministerio de Inclusión Económica y Social previa la rendición de cuentas y análisis de la documentación de la Fundación.
- c. Por manifiesta paralización de las actividades por un periodo igual al de dos años consecutivos, certificada por el Directorio en Pleno.
- d. Por encontrarse incurso en las causales previstas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social para el efecto.

En caso de disolución se designará en la Asamblea un liquidador, miembro o no de la Fundación, quien asumirá, de manera remunerada, la representación de la Fundación a efectos de pagar y saldar cuentas pendientes, suscribir finiquitos, etc. En caso de liquidación la Asamblea resolverá y designará la Institución de derecho privado a la que se adjudicarán los bienes de la Fundación, siempre y cuando sus objetivos sean afines con los objetivos sociales de la Fundación.

CAPITULO 4. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31: Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Directorio.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado en sesión de Directorio del 11 de agosto del 2008.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AP 42 ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD

FUNDACION ASOF

RUC:0591712330001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2011

Nivel: 3

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	24,888.07	
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	12,867.26	
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	37,755.33	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1.	ACTIVO FIJO	94,240.16	
1.2.	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	131,995.49	
1.	TOTAL ACTIVOS		131,995.49
			<u>131,995.49</u>

*Balance General entregado por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVO NO CORRIENTE		
2.1.1.	PASIVO LARGO PLAZO	22,097.43	
2.1.	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	22,097.43	
2.	TOTAL PASIVOS		22,097.43
			<hr/>
			22,097.43
			<hr/> <hr/>
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	62,793.13	
3.1.	TOTAL CAPITAL Y RESERVAS	62,793.13	
3.2.	RESULTADOS		
3.2.1.	PERDIDAS Y GANANCIAS	91,299.79	
3.2.	TOTAL RESULTADOS	91,299.79	
3.	TOTAL PATRIMONIO		154,092.92
			<hr/>
			154,092.92
			<hr/> <hr/>

*Balance General entregado por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 18/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

FUNDACION ASOF

RUC: 0591712330001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2011

Hasta: / /

Fecha del Reporte: 31/12/2011 03:42:37 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS: 4. • GASTOS: 6. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.1.	TOTAL PROGRAMA CREER	158627,28	
4.1.2.	TOTAL FACILITACION FAMILIAR SISTEM		
4.1.3.	TOTAL CAPACITACION EXTERNA		
4.1.	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		158627,28
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES		
4.2.1.	TOTAL OTROS INGRESOS NO		
4.2.	TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		
4.	TOTAL INGRESOS		158627,28
			158627,28

*Estado de Resultados entregados por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

6.	GASTOS		
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	67.082,97	
			67.082,97

*Estado de Resultados entregados por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

PLANIFICACIÓN

ESTRATÉGICA

FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

APL 10 CARTA COMPROMISO

APL 20 CONTRATO DE AUDITORÍA

APL30 PROPUESTA DE SERVICIOS

APL40 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA





**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

APL10

1/2

APL 10 CARTA COMPROMISO

Latacunga, 19 de Marzo del 2012

Señora

Lcda. Virginia Escobar

DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA

Presente.-

Por medio de la presente, la investigadora Srta. Jasmina Azucena Chambers Liger, alumna egresada de la Escuela Politécnica Superior del Ejército extensión Latacunga, de la carrera de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio, esta su aceptación a colaborar con la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, a la cuál usted tan acertadamente dirige y a la vez me permite ejecutar una Auditoría Integral durante el período que comprende del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2011.

El trabajo investigativo se llevará acabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Técnicas de Control Interno e incluirán todos los procedimientos que se considere necesario para proporcionar una base para la emisión de nuestro informe.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**APL10
2/2**

El examen incluirá el estudio del área administrativa, la misma que engloba los siguientes departamentos:

- Contabilidad.
- Recursos Humanos.

El propósito del examen es emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, además de la razonabilidad de los estados financieros de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia.

Atentamente

Jasmina Azucena Chambers Liger
C.C.: 050218842-8

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APL20

1/4

APL 20 CONTRATO DE AUDITORIA

A los 19 días del mes de marzo del 2012, en la ciudad de Latacunga.

REUNIDOS

De una parte, la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, domiciliada en la ciudad de Latacunga, con su representante legal Lcda. Virginia Escobar, Directora, portador de la cédula de identidad 050223549-0.

Y de otra la Srta. Jasmina Azucena Chambers Liger, portadora de la cédula de identidad 050218842-8, que en este caso, será la investigadora y ejecutará la auditoria, la misma que se encuentra domiciliada en la ciudad de Latacunga.

EXPONEN

- 1) Que la empresa desea celebrar un contrato para una auditoría integral estableciendo que ha sido designada la auditora anteriormente citada para desempeñar esta función.
- 2) Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría integral que se regirá por las siguientes:

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 19/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APL20
2/4

CLAUSULAS

Primera. La investigadora realizará la auditoría al departamento de contabilidad y al departamento de recursos humanos, es decir al área Administrativa por el período 2011. Al completar la auditoría, se emitirá un informe que contendrá su opinión técnica sobre la razonabilidad de la gestión interna y financiera de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia. Adicionalmente, los auditores informarán a los Administradores sobre las debilidades significativas que, en su caso, hubieran identificado en la evaluación del control interno.

Segunda. Los auditores realizarán su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las normas de auditoría generalmente aceptadas publicadas. En consecuencia, en bases selectivas, obtendrán la evidencia justificativa de la información incluida en las cuentas, evaluarán los principios contables aplicados, las estimaciones significativas realizadas por los Administradores y la presentación global de las citadas cuentas anuales. Igualmente comprobarán la concordancia de la información contable que contiene el informe de gestión con las cuentas anuales. Como parte de la Auditoría, y únicamente a efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y amplitud de los procedimientos de Auditoría, la Auditora tendrá en cuenta la estructura de control interno de la Sociedad. Sin embargo, dicha consideración no será suficiente para permitirles expresar una opinión específica sobre la eficacia de la estructura de control interno en lo que se refiere a la información financiera y de gestión.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APL20

3/4

Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad de la auditora, constituyen información confidencial, y éstos los mantendrán en su poder de acuerdo con las exigencias establecidas en la norma legal que las regula. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto establecido en dicha normativa, los auditores se comprometen a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la realización del trabajo de auditoría. Por otra parte, los auditores en la realización de su trabajo mantendrán siempre una situación de independencia y objetividad, tal y como exige la normativa de auditoría de cuentas a este respecto.

Tercera. Los Administradores de la Fundación son responsables de entregar a la auditora la información requerida, debidamente firmada, dentro del plazo que para su aprobación establece la Ley. En este sentido, los Administradores son responsables del adecuado registro de las operaciones en los libros de contabilidad y del mantenimiento de una estructura de control interno que sea suficiente para permitir la elaboración de unas cuentas anuales fiables. Los Administradores son también responsables de proporcionar a la auditora, cuando éstos así lo soliciten, todos los registros contables de la Fundación y la información relativa a los mismos así como de indicarles el personal de la Fundación a quien pueda dirigir sus consultas.

Adicionalmente, la Fundación prestará a la auditora la máxima colaboración en la preparación de ciertos trabajos, tales como análisis de cuentas, conciliaciones de diferencias de saldos, búsqueda de comprobantes y registros, etc.

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 19/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**APL20
4/4**

Cuarta.

La duración del presente contrato será de 4 meses a contar desde el momento de aceptación por las partes intervinientes.

Quinta. La realización de la presente auditoría integral, no tendrá costo alguno, ya que es un requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Finanzas y Auditoría.



**LCDA. VIRGINIA ESCOBAR
DIRECTORA
FUNDACIÓN DE ASOF**

**SRTA. JASMINA CHAMBERS
AUDITORA
AUDIT GROUP LTDA.**

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APL30

1/4

APL 30 PROPUESTA DE SERVICIOS

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

<u>Nombres Completos:</u>	Chambers Liger Jasmina Azucena
<u>Nacionalidad:</u>	Ecuatoriana
<u>Fecha de nacimiento:</u>	11 de Diciembre de 1988
<u>Lugar de nacimiento:</u>	Latacunga, Cotopaxi
<u>Edad:</u>	22
<u>Cédula de identidad:</u>	050218842-8
<u>Domicilio:</u>	Latacunga, Calles Sánchez de Orellana y Atahualpa casa # 64-24
<u>Teléfonos:</u>	Casa: 032803836 Móvil: 084562220
<u>Estado civil:</u>	Soltera
<u>Correo electrónico:</u>	jas_flaca_12@hotmail.com

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

TÍTULOS OBTENIDOS:

- ✓ Bachiller Técnico en Ciencias de Comercio y Administración, Especialización **Informática.**
- ✓ Suficiencia en el Idioma Inglés, **ESPEL.**
- ✓ Egresada de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría C.P.A, **ESPEL.**

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FORMACIÓN PRIMARIA

1994 - 1996	Escuela Fiscal Mixta “JHONN M. PENNEY” Libertad, Santa Elena
1996 - 1997	Escuela Fiscal Mixta “Valdivia” Libertad, Santa Elena
1997 – 2000	Escuela Fiscal Mixta de Madres Oblatas “Gran Colombia”. Alamor, Loja.

FORMACIÓN SECUNDARIA

2000 – 2002	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR FISCOMISIONAL “TIRSO DE MOLINA”. Ambato, Tungurahua.
2002 – 2004	COLEGIO NACIONAL “ MACHACHI” Machachi, Quito.
2004 – 2006	COLEGIO TÉCNICO NACIONAL “ARENILLAS” Arenillas, El Oro

FORMACIÓN SUPERIOR

2006 – 2011	ESPE “ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”
-------------	--

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

APL30

3/4

CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS

ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y CURSOS

TALLER ESCRIBIENTES PATRIMONIALES PARA LA HISTORIA TRADICIONAL DE ARENILLAS	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ARENILLAS
CONTABILIDAD BÁSICA COMERCIAL Y COMPUTARIZADA	(FUNDEL), Latacunga, Cotopaxi.
I EXPOSICIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ESPE, Sede Latacunga (obteniendo el Segundo lugar)
IV CONCURSO INTERUNIVERSITARIO”PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN BURSÁTIL” DE LA BOLSA DE VALORES DE QUITO	ESPE, Sede Latacunga
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ESPE, Sede Latacunga
SEMINARIO DE NEGOCIOS Y ECOLOGÍA	ESPE, Sede Latacunga
ESTRATEGÍAS DE NEGOCIOS PARA ALCANZAR EL ÉXITO	ESPE, Sede Latacunga

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

APL30

4/4

EXPERIENCIA LABORAL

DESCRIPCIÓN	
<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SEMBRANDO FUTURO” Latacunga, Cotopaxi - 2009</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cajera ✓ Atención al cliente
<p>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Latacunga, Cotopaxi - 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Practicante en el departamento de Gestión Tributaria
<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EL SAGRARIO” Latacunga, Cotopaxi – 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Practicante en el área de Crédito y Contabilidad
<p>COAC. ANDINA LTDA. 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Gerencia
<p>COAC EL SAGRARIO 2011 - 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cajas ✓ Servicio al Cliente ✓ Oficial Operativo de Cartera e Inversiones.

REFERENCIAS PERSONALES

REFERENCIAS PERSONALES	
Lcda. Mayra Cruz	095888373
Ing. Cristian Albán	084562495
Tlgo. Paúl Vizueté	084252419

<p>Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:</p>	<p>ELABORADO POR: JCH</p>	<p>FECHA: 23/03/2012</p>
	<p>REVISADO POR: MF</p>	<p>FECHA: 21/01/2013</p>

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

APL40 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AUDITORÍA

ENTIDAD: FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE INTEGRAL A: Dpto. Contable y Dpto. Recursos Humanos.
PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.
PREPARADO POR: Srta. Jasmina Azucena Chambers Liger.
REVISADO POR: Dra. Mónica Falconí

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- ✓ Determinar y evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en los procesos del área administrativa: Dpto. Contable y Dpto. Recursos Humanos.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA
✓ Orden de trabajo	15/03/2012
✓ Inicio del trabajo de campo	01/04/2012
✓ Finalización de la ejecución	01/06/2012
✓ Discusión del borrador del informe con los directivos de la empresa.	03/06/2012
✓ Presentación del informe	08/06/2012
✓ Emisión del informe final de auditoría.	18/06/2012

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

3. DÍAS PRESUPUESTADOS	TIEMPO
• FASE I. Conocimiento Preliminar	7 días
• FASE II. Planificación	7 días
• FASE III. Ejecución	2 meses
• FASE IV. Comunicación de resultados	16 días
4. RECURSOS FINANCIEROS	Costos
4.1. Materiales	\$ 400,00
4.2. Viáticos y pasajes	\$ 50,00

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral orienta su estudio a determinación de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión organizacional y financiera, es decir que mide el grado en el cual se han cumplido con los objetivos y actividades, así como la razonabilidad de los estados financieros.

6. COMPONENTE Y SUBCOMPONENTES ELEGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCION

6.1 AUDITORIA DE GESTIÓN

6.1.1 Componente Administrativo

Se ha elegido como Componente al Área Administrativa, ya que Fundación de Apoyo Solidario a la Familia (ASOF), posee únicamente divisiones estructurales de los siguientes departamentos a los cuales hemos determinado como subcomponentes:

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 26/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

6.1.1.1 Subcomponente Departamento de Contabilidad

La Auditoria Integral aplicada a este sub componente tiene el propósito de determinar el grado de riesgo y establecer a la vez los factores internos y externos que influyen negativamente en la consecución de los objetivos y metas organizacionales, aquí se desarrollaran las siguientes acciones para fijar dichos fenómenos:

- ✓ Elaboración de Programa de Auditoría
- ✓ Determinación del Riesgo de Auditoría mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno
- ✓ Realización de una matriz de ponderación
- ✓ Calificación del Riesgo
- ✓ Aplicación de indicadores de gestión
- ✓ Hoja de Hallazgos

6.1.1.2. Subcomponente Departamento de Recursos Humanos

Se pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que cada cargo exige para que el personal

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

- ✓ Elaboración de Programa de Auditoría
- ✓ Determinación del Riesgo de Auditoría mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno
- ✓ Realización de una matriz de ponderación
- ✓ Calificación del Riesgo
- ✓ Aplicación de indicadores de gestión
- ✓ Hoja de Hallazgos

6.2 AUDITORÍA FINANCIERA

Para las cuentas a analizarse:

- 6.2.1 BANCOS
- 6.2.2 CUENTAS POR COBRAR
- 6.2.3 MUEBLES Y ENSERES
- 6.2.4 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 6.2.5 EQUIPO DE OFICINA
- 6.2.6 PROVEEDORES POR PAGAR
- 6.2.7 GASTOS EMPLEADOS
- 6.2.8 GASTO PUBLICIDAD
- 6.2.9 INGRESOS POR VENTAS

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 26/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Se realizarán los siguientes procedimientos:

- ✓ Elaboración de Programa de Auditoría
- ✓ Aplicación de cuestionarios de Control Interno.
- ✓ Evaluación del Riesgo de Auditoría.
- ✓ Análisis de la razonabilidad de los saldos.
- ✓ Elaboración de cédulas sumarias y analíticas.
- ✓ Realización de Papeles de trabajo.
- ✓ Determinación de Hallazgos

7. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Lcda. Virginia Escobar	DIRECTOR
2	Ing. Gladys Merizalde	DIRECTOR EJECUTIVO
3	Ing. Laura Hidalgo	ASISTENTE CONTABLE
4	Ing. Martina Sánchez	COORDINADOR SIERRA
5	Ing. Carla Villavicencio	COORDINADOR COSTA

8. FIRMAS DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Dra. Mónica Falconí
Supervisora

Srta. Jasmína Chambers
Investigadora

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 26/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

PLANIFICACIÓN

ESPECÍFICA

FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

APE10 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

APE11 NATURALEZA, ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

APE 12 ANÁLISIS FODA.

APE 13 DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.

APE 14 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

APE 15 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

APE 16 MARCAS DE AUDITORIA

APE 17 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO.

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**APE10
1/7**

APE11 NATURALEZA, ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

✓ **NATURALEZA:**

Se realizará una auditoría integral al área administrativa, que comprende los departamentos de contabilidad y recursos humanos de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia ASOF, en el que ese incluirá un control adecuado de las transacciones ya realizadas, obtención de evidencia objetiva y suficiente para poder dar conclusiones exactas con los debidos respaldos para que tenga mayor fiabilidad la opinión emitida por el equipo auditor.

✓ **ALCANCE:**

Se auditará el área administrativa, la misma que comprende a contabilidad y recursos humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, de la Fundación ASOF. La información a rever es responsabilidad de la Administración y de los Coordinadores. Mientras que, la responsabilidad del equipo será expresar una opinión sobre la razonabilidad financiera y la gestión.

✓ **OBJETIVOS**

1. Revisar las cuentas de los estados financieros, así como también la eficiencia eficacia y economía de la gestión realizada por el área administrativa.
2. Evaluar los principios de contabilidad utilizados, la calidad de la gestión que se realiza por parte de cada coordinador y, la utilización de los fondos.
3. Examinar si las normas legales y reglamentos están siendo aplicadas.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

APE10
2/7

APE12 ANÁLISIS F.O.D.A.

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por parte de Talento Humano, existe en su mayoría personal con preparación académica. ✓ Puntualidad en las actividades realizadas en la empresa. ✓ Capacitación constante a nivel técnico. ✓ Existe infraestructura adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de planificación estratégica. ✓ No se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ No se aplican criterios técnicos para la clasificación y valoración de puestos. ✓ Inadecuados medios de control y registro de asistencia del personal.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constante demanda de capacitación. ✓ Bajos precios en comparación a la competencia. ✓ Posee un sistema de organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de presupuesto. ✓ Falta de mejoramiento en la calidad de servicios.

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**APE10
3/7**

APE13 DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.

La distribución del trabajo se detalla a continuación:

<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>TITULO</u>
SUPERVISOR 1	DRA. MÓNICA FALCONÍ	DRA. AUDITORA
SUPERVISOR 2	ING. MARCO ROMERO	ING. AUDITOR
AUDITORA	SRTA. JASMINA CHAMBERS	EGRESADA. ING. EN FINANZAS Y AUDITORÍA

Dra. Mónica Falconí y el Ing. Marco Romero; serán los encargados de supervisar todo el trabajo a realizarse, quienes conjuntamente con la Auditora, serán los responsables de la planificación de la auditoria, y de revisar los distintos informes a emitir.

La Srta., Jasmina Chambers, será la encargada de elaborar los papeles de trabajo y el respectivo informe.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
28/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APE10
4/7

APE14 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

N.	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Mónica Falconí	MF	SUPERVISOR1
2	Marco Romero	MR	SUPERVISOR2
3	Jasmina Chambers	JCH	AUDITORA

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
28/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APE10
5/7

APE15 CRONOGRAMA DE TRABAJO

N.	ACTIVIDADES TIEMPO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	VISITA PRELIMINAR				X										
2	RECOLECCION DE INFORMACION				X	X	X	X							
3	REVISION DE DOCUMENTOS					X	X								
4	EXAMINAR DPTO. CONTABILIDAD								X						
5	EXAMINAR DPTO. RECURSOS HUMANOS								X	X	X				
6	ELABORAR EL BORRADOR										X	X	X		
7	LECTURA DEL BORRADOR													X	X
8	ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA														X

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
28/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO PERMANENTE – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

APE10
6/7

APE16 MARCAS DE AUDITORIA

NRO.	MARCA	SIGNIFICADO
1	√	Revisado y Correcto
2	X	Cálculo erróneo
3	μ	Política contable no aplicada
4	⊙	Cotejado con auxiliar
5	Σ	Sumatoria
6	A	Nota aclaratoria
7	PCI	Punto de Control Interno
8	a/a	Asiento de ajuste
9	a/r	Asiento de reclasificación

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
28/03/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

APE17 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO

SITUACIÓN ACTUAL	CRITERIO	EFECTO	NIVEL DE		ACCIÓN CORRECTIVA	RESP
			RIESGO INHERENT	CONFIANZA		
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN						
Las funciones se realizan de manera informal y sin basarse en ningún manual instructivo de funciones.	Las funciones deben segregarse para asegurar eficiencia en el trabajo.	Las funciones no se realizan con efectividad produciendo cuellos de botella.	Moderado	Moderado	Organización del trabajo mediante instrumentos de apoyo como manuales.	Directora Ejecutiva
No se han definido indicadores de gestión como parámetros de medición para el personal y los procedimientos.	Es importante tener en la administración indicadores de gestión para medir el riesgo y de esta manera evaluar la gestión.	No se evalúe la eficiencia, eficacia y economía de la gestión del departamento. Así como los resultados alcanzados.	Alto	Bajo	Establecer indicadores o parámetros de evaluación apropiados	Directora Ejecutiva
El digitador no tiene la acuosidad pertinente que permita a los departamentos realizar sus actividades con eficiencia.	El sistema implementado debe servir de apoyo para dinamizar el trabajo y obtener información oportuna y confiable	Ineficiencia en la obtención de la información para la toma de decisiones.	Alto	Baja	Implementar un sistema de información apropiado para satisfacer las necesidades de la empresa	Directora Ejecutiva

Dirección: Fono:(03)280 5560	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 29/03/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**DEPARTAMENTO
DE
CONTABILIDAD**

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**PGR1
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- ✓ Realizar la ejecución de la auditoria al departamento de contabilidad analizando la documentación e información obtenida.
- ✓ Evaluar el control interno, y aplicar indicadores de gestión, para obtener evidencias necesarias.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERV.
1	Solicitar los objetivos del departamento de contabilidad.	ODC 1/1	JCH	
2	Realizar las entrevistas con la Sra. Directora Ejecutiva y la Sra. Contadora.	E-D1/2- 2/2 E-C1/1	JCH	
3	Elaborar una cédula descriptiva de los procesos realizados.	CD-C 1/1	JCH	
4	Elaborar y evaluar un cuestionario de control interno.	C.I.C 1/1	JCH	
5	Evaluar el riesgo de control interno.	E.R.C.I. C 1/1	JCH	
6	Aplice indicadores de gestión en función de los objetivos del departamento de contabilidad.	I.G1 1/2 – 2/2	JCH	No se utilizan indicadores de gestión.
7	Analizar la razonabilidad de las cuentas, mediante cédulas sumarias y analíticas.		JCH	
8	Plasme los hallazgos.	H.H1 1/3 – 3/3	JCH	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
02/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO 8AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- ✓ Realizar el registro único de las operaciones de forma oportuna.
- ✓ Administrar de manera eficiente los recursos, de tal forma que se mantenga la liquidez adecuada.
- ✓ Mantener un nivel reducido de endeudamiento.
- ✓ Efectuar el registro y control contable de los cambios en el activo y en el patrimonio.
- ✓ Registrar y controlar el ejercicio presupuestario a nivel de renglón en gasto.
- ✓ Realizar las demás funciones necesarias para ejecutar las anteriores.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
02/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E-D
1/2

ENTREVISTA

Cargo: Directora Ejecutiva
 Entrevistadora: Jasmina Chambers
 Fecha: 02/04/2012
 Hora: 09H30

1.- ¿Según su opinión cómo es el ambiente en la empresa?

En la Fundación ASOF, llevo trabajando cerca de 3 años, mi apreciación es que existe un clima organizacional tranquilo, todos los trabajadores tenemos una relación cordial de compañerismo, formamos un equipo de trabajo integrado; la comunicación con los directivos es muy cercana, está sustentada en valores elementales como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad; cuando los trabajadores hemos tenido algún conflicto familiar y requerimos ayuda económica la fundación nos ha facilitado tanto permisos como anticipos para solventar la situación.

2.- ¿Usted cree que el sistema de información con el que trabajan le da una confiabilidad alta a usted y a sus colaboradores?

No, puesto que el sistema es bastante deficiente, haría falta implementar algunos puntos importantes para manejarnos de una manera más precisa o implementar un nuevo sistema aunque sería costoso.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 02/04/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E-D
2/2

- 3.- ¿Usted tiene un control sobre el acceso a registros de personal, nominas, documentos importantes y lugares de procesos?**
 Realmente no está restringido, todos tenemos el acceso a cualquier información o lugar.
- 4.- ¿Se realiza mensualmente el seguimiento al comparativo de los gastos presupuestales versus los gastos reales incurridos?**
 No, se efectúa las comparaciones y explicaciones necesarias entre el presupuesto y lo real.
- 5.- ¿El archivo contable es adecuado?**
 No se cuenta con un adecuado sistema de archivo de la documentación contable.
- 6.- ¿Se ha realizado alguna auditoría financiera o de gestión anteriormente?**
 Dentro de la empresa no.
- 7.- ¿Existen lineamientos de control interno?**
 Los únicos lineamientos son los básicos en determinadas cuentas.
- 8.- ¿Se ha evaluado la confiabilidad de la información?**
 Si, contantemente.
- 9.- ¿Ud. Cree que es recomendable la ejecución de una auditoría integral?**
 Si, para poder encontrar las posibles falencias.
- 10.- ¿Qué beneficios tendría realizar una auditoría integral para la empresa?**
 Detectar los posibles cuellos de botella, y mejorar las fortalezas.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 02/04/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ENTREVISTA

Cargo: Contador
Entrevistadora: Jasmina Chambers
Fecha: 03/04/2012
Hora: 10H30

1.- ¿El sistema contable implantado en la empresa es el adecuado?

Los estados financieros proporcionados son entregados en forma tardía, debido a la ineficiencia del sistema.

2.- ¿Se efectúan procedimientos de control contable como: arquezos de caja, verificación de cobranzas, conciliaciones de cuentas?

Se realizan algunos de los procesos, no todos y la frecuencia con la que lo hacen es bastante distante.

3.- ¿Al personal que colabora en este departamento se le proporciona la capacitación adecuada?

El personal que colabora no es capacitado convenientemente.

4.- Cuentan con todos los suministros y materiales respectivos para realizar el trabajo de una forma adecuada.

Los suministros y materiales como los equipos, son proporcionados en forma tardía.

5.- ¿Existe una adecuada segregación de funciones?

No, debido a que el personal es escaso.

6.- ¿Se realizan jornadas de capacitación para la actualización contable?

No, la capacitación corre por cada trabajador.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
03/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**CD-C
1/1**

**CÉDULA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

- ✓ Elabora comprobantes contables diarios y mensuales.
- ✓ Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la empresa.
- ✓ Elabora todo lo concerniente a la nómina del personal como roles de pago, liquidaciones, provisiones, cuentas por cobrar a empleados, entre otros.
- ✓ Realiza el movimiento diario de caja - bancos y mantiene actualizados sus archivos
- ✓ Lleva los auxiliares de las diferentes cuentas y los anexos respectivos.
- ✓ Elabora cheques y comprobantes de egreso previa la autorización respectiva
- ✓ Archiva la documentación relativa a Contabilidad.
- ✓ Verificar la exactitud de los valores y de los resultados de las operaciones contables realizadas.
- ✓ Revisar y verificar que los requisitos contables y los soportes sean verídicos y consistentes con la aplicación respectiva.
- ✓ Actualiza en el sistema que dispone la empresa, toda la información contable que se genere diariamente y todos los archivos físicos de respaldo a las transacciones
- ✓ Elabora un Balance General, un Estado de Resultados y un Estado de Flujo de Efectivo, con la periodicidad que requiera la Gerencia o cualquier otro Organismo de Control.
- ✓ Proporciona información contable y financiera a sus superiores.

OBSERVACIONES: No se efectúa supervisión en la parte contable, lo que se atribuye a la acumulación de tareas por la desorganización evidenciada en el departamento, existiendo un desorden de documentos, y el archivo no es el adecuado.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 07/04/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.C
1/2**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con un sistema confiable para el desarrollo de las actividades contables.	X		10	7	El sistema admite manipulación de fechas en ingresos de datos.
2	Todo los registros contables cuenta con la firma de elaboración y autorización		X	10	6	No todos
3	El personal del departamento tiene el perfil adecuado		X	10	8	Revisado en las carpetas personales de los miembros de la unidad contable, comparados con el perfil requerido, se determino que el 20% de los mismos no cumple con los requisitos.
4	Se realizan conciliaciones periódicas	X		10	7	No se realizan conciliaciones.
5	El sistema de archivo de la documentación es adecuado y esta actualizado		X	10	7	El archivo no cuenta con un custodio.
6	Se está actualizando al personal constantemente	X		10	7	El plan capacitación se cumple en un 70%

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR: JCH

FECHA:
12/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

C.I.C.1
2/2

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
7	Se realizan arqueos periódicos de cartera	X		10	7	Se cumple con un periodo bimestral
8	Se realiza las declaraciones de impuestos en las fechas adecuadas	X		10	7	
9	Existen manuales para los procesos	X		10	5	Inexistencia de manuales de procesos
10	La comunicación entre los departamentos es eficiente.		X	10	6	Se ha determinado que el flujo de la información no está definido claramente
	TOTAL			100	67	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
12/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E.R.C.
I.C.
1/1

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CR= CALIFICACION DEL RIESGO

CT= CALIFICACION TOTAL

PT= PONDERACION TOTAL

CR =(CT x100) / PT

CR =(67x100) / 100

CR= 67%

PONDERACIÓN Y ANÁLISIS

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51%-59	MODERADO ALTO	MODERADA BAJA
60%-66%	MODERADO	MODERADA
67%-75%	MODERADO BAJO	MODERADA ALTA
76%-95%	BAJO	ALTA

RESULTADOS

NIVEL DE RIESGO	MODERADO BAJO
NIVEL DE CONFIANZA	MODERADA ALTA

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
14/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

IG1
1/2

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	VALOR OBTENIDO
1	Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Activo corriente vs. pasivo corriente	1,81
2	Apalancamiento	Pasivo Total / Activo Total	Pasivo Total vs. Activo Total	17

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
16/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

IG1
2/2

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	VALOR OBTENIDO
3	Razón Multiplicador de Capital	Activo Total / Patrimonio	Activo Total vs. patrimonio	1,21
4	Endeudamiento del Activo Fijo	Pasivo Total / Activo Fijo	Pasivo total vs. activo fijo	24,78

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
16/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**H.H1
1/3**

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INEXISTENTE

REF.	HALLAZGO
Condición	La Fundación ASOF, no ha diseñado, ni se encuentra aplicando una planificación estratégica, los planes preparados por gerencia se difunden de forma táctica.
Criterio	Al no disponer de una planificación estratégica no se puede evaluar en qué medida se han alcanzado los objetivos, y qué acciones debe realizar cada departamento de la organización con el propósito de conseguirlos.
Causa	Esto se debe a la falta de implementación de nuevas herramientas para una administración eficiente.
Efecto	La fundación no cuenta con planificación estratégica, las acciones que siguen los trabajadores son para el día a día; debido a la ausencia de objetivos para largo plazo, así como los trazados de acción para lograrlos.
Recomendación	<p>1. Delegar una comisión conformada por los jefes de cada departamento, la misma que realizará un análisis situacional de la organización, establecerán el plan estratégico de la misma que incluirá planes de capacitación, evaluación, contingencias, implementación de sistemas informáticos, esto contribuirá a una administración organizada y exitosa.</p> <p>2. Comunicar en sesión general a todos los trabajadores, la filosofía y los planes estratégicos definidos, esto permitirá generar en los trabajadores identidad y compromiso con la organización; y que conozcan para qué fines trabajan día a día.</p>

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
25/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FALTA DE ORGANIZACIÓN EN EL SISTEMA

REF.	HALLAZGO
Condición	Producto de nuestro examen se evidenció que el sistema de información administrativa y contable implementado, no satisface las necesidades de la fundación, no apoya a la administración de información del departamento contable, los trabajadores que manejan el sistema
Criterio	Existe la necesidad de organización, con el fin de obtener información confiable, oportuna y cooperar a la eficiencia en el trabajo del departamento, el mercado ofrece sistemas informáticos, para todo tipo de empresas, con precios bajos, facilidad de compra y servicios de capacitación, implementación, mantenimiento y actualización.
Causa	La empresa no dispone de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, se evidencia falta de eficiencia en la utilización de recursos humanos, materiales y económicos: las funciones en los departamentos de trabajo, se multiplican al realizar tareas de forma manual.
Efecto	La compañía cuenta con un sistema de información inadecuado, que no apoya de forma eficiente a las funciones de contabilidad, no genera información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, lo que causa uso ineficiente de recursos humanos, materiales y tiempo por lo que se reporta impuntualidad en tareas encomendadas, dificulta en el desempeño de las funciones ya que se multiplican al realizar registros de forma manual.
Recomendación	<p>A la Directora Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invertir en la adquisición de un nuevo sistema de información financiero confiable que apoye a la ejecución de las funciones del departamento. ✓ Apoyar en el trabajo, previniendo retrasos en la presentación de los Estados Financieros, mejorará el sistema y la contabilización de compras, pagos y cartera, obteniendo estados financieros con corte en cualquier momento, además generará anexos transaccionales y reportes financieros de ventas, compras, cobros, pagos, descuentos, anticipos a empleados, entre otros.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
27/04/2012

REVISADO POR: MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**H.H1
3/3**

AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO CONTABLE

Ref.	HALLAZGO
Condición	Es indispensable que el personal efectúe una revisión minuciosa de su trabajo y se lo capacite constantemente al respecto.
Criterio	La falta de capacitación al personal, además de la inexistencia de manuales o instructivos de procedimientos para el proceso contable.
Causa	En virtud de esto se evidencia ineffectividad en el trabajo, los responsables del departamento no efectúan verificaciones de los procesos de manera minuciosa y entregan resultados ineficientes.
Efecto	En el proceso contable no tiene establecido controles que ayuden evitar las deficiencias que deberían ser corregidas a tiempo; esto se debe a la falta de capacitación al personal en el área, la inexistencia de manuales e instructivos de funciones y procedimientos, por lo cual se evidencia ineficacia resultados ineficientes en el trabajo solicitado.
Recomendación	<p>A la Directora General Definir una política de capacitación y entrenamiento al personal, con el objeto de optimizar los recursos de la compañía y mantener actualizados a trabajadores en los procesos contables permitiendo mejorar su desempeño y evitar errores.</p> <p>Al contador Revisar la calidad del trabajo antes de entregar al jefe inmediato, verificando que se encuentre libre de errores; esto permitirá evitar pérdidas de tiempo, supervisar constantemente el trabajo del personal de apoyo, especialmente de los auxiliares.</p>

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 30/04/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

BANCOS



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: BANCOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**PGR A
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que la cuenta bancos presenta su saldo.
Verificar que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Comprobar que se cumplen con las políticas determinadas para la cuenta bancos.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.A 1/2 - 2/2		
2	Solicitar al contador el libro mayor de bancos.	A3 1/1	JCH	
3	Preparar un resumen de bancos con las cuentas bancarias y realizar una cédula sumaria.	A1 1/1	JCH	
4	Realizar conciliaciones bancarias y preparar las cédulas analíticas.	A1.1 1/1 A1.2 1/1	JCH	
5	Preparar confirmaciones bancarias con las que trabaja la fundación.	A2.1 1/1	JCH	
6	Elaborar hojas de hallazgos	H/H A 1/1		

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
03/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.A
1/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Las cuentas bancarias fueron aperturadas con la aprobación de la Directora Ejecutiva?	X		10	10	
2	¿Las cuentas bancarias fueron aperturadas a nombre de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia?	X		10	10	
3	¿Las cuentas bancarias cuentan con un registro de firmas conjuntas?		X	10	4	Únicamente firma la Directora Ejecutiva.
4	¿El uso de cada una de las cuentas se encuentra diferenciado?		X	10	4	
5	¿Cuándo se realizan pagos con cheques se emiten comprobantes prenumerados?		X	10	3	
6	¿Existe una persona que esté encargada de la emisión de cheques?	X		10	10	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
05/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.A
2/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
7	¿El registro contable de los pagos con cheques lo realiza una persona diferente a la que emite los cheques?		X	10	4	
8	¿Los cheques son emitidos en forma secuencial y no se emiten cheques en blanco?	X		10	10	
9	¿Las chequeras son guardadas en un lugar seguro?	X		10	10	
10	¿Los cheques girados y no cobrados están bajo responsabilidad de una sola persona?	X		10	10	
11	¿Se realiza un seguimiento a los cheques girados y no cobrados?		X	10	4	
12	¿Se realizan conciliaciones bancarias al menos una vez por mes?		X	10	3	No se realizan conciliaciones bancarias.
	TOTAL			120	82	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
05/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

A 1
1/1

CÉDULA SUMARIA

CÓD.	CUENTA	REF	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	OBSERVACIONES
1.1.1.02.01	BANCO PICHINCHA	A 4	24.888,07√	-	24.888,07	√
			24.888,07√		24.888,07	√

√ Verificado y comprobado por auditoría.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 12/05/201 2
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**A 1.1
1/1**

CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA CACPECO

#	MES	REF.	SALDO EN LIBROS	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	SALDO SEGÚN CONFIRMACIÓN	OBSERVACIONES
1	ENERO	A4	40.000,00√*	-	40.000,00√*	
2	FEBRERO		39.175,48√*	-	39.175,48√*	
3	MARZO		38.375,48√*	-	38.375,48√*	
4	ABRIL		38.197,28√*	-	38.197,28√*	
5	MAYO		38.123,44√*	-	38.123,44√*	
6	JUNIO		36.928,35√*	-	36.928,35√*	
7	JULIO		33.528,35√*	-	33.528,35√*	
8	AGOSTO		33.505,90√*	-	33.505,90√*	
9	SEPTIEMBRE		33.092,90√*	-	33.092,90√*	
10	OCTUBRE		32.215,07√*	-	32.215,07√*	
11	NOVIEMBRE		27.215,07√*	-	27.215,07√*	
12	DICIEMBRE		24888,07√*	-	24888,07√	
SALDO			24.888,07√*	SALDO	24.888,07√	

√ Verificado y comprobado por auditoría.

* Obtenido del libro mayor

μ Política contable no aplicada, por lo que auditoría propone **PCI 1**

Dirección: Fono: (03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 12/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

CONCILIACIONES BANCARIAS NOVIEMBRE – DICIEMBRE

CONCILIACIÓN	NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	S. CONTABILIDAD	S. AUDITORÍA	S. CONTABILIDAD	S. AUDITORÍA
Saldo según bancos	28.000,07	28.000,07	23.900,05	23.900,05
(-) cheques pendientes de cobro	435,00	435,00	-	-
(-) notas de crédito no registradas	350,00	350,00	-	-
(+) consignaciones pendientes	-	-	488,02	488,02
(+) notas de débito no registradas	-	-	50,00	50,00
(+/-) errores en el auxiliar	-	-	-	-
= Saldo en libros	27.215,07	27.215,07	24.888,07	24.888,07

√ Verificado y comprobado por auditoría.

* Obtenido del libro mayor

μ Política contable no aplicada, por lo que auditoría propone **PCI 1**

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 12/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: BANCOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**A 2.1
1/1**

Latacunga, 13 de mayo del 2012

Señores
BANCO PICHINCHA

Estimados señores:

Les agradeceremos se sirvan confirmar el saldo de la cuenta corporativa, de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, al mes de diciembre del 2011. Puesto que actualmente, AUDIT GROUP LTDA, se encuentra ejecutando una auditoría integral en la institución.

Fundación ASOF \$24.888,07

Muy agradecidos por la favorable acogida que brindará a la presente, me despido.

Cordialmente,

SRTA. JASMINA CHAMBERS
AUDIT GROUP LTDA.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
13/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: BANCOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**A 3
1/1**

LIBRO BANCOS

71865361	DP71865361	TRANSF PROD DONATIVO ECGRAE	40.000,00		40.000,00
71000595	595	AB FC 71000595 EC102566		800	39.200,00
71034099	34099	CA FC 71034099 EC102564		24,52	39.175,48
E7102566	E7102566	PAGO CH/ 102 B.RICHINCHA		800	38.375,48
71000695	695	CA FC 71000695 ECO71004		178,2	38.197,28
71033137	33137	CA FC 71033137 ECO71005		73,84	38.123,44
71000595	595	CA FC 71000595 ECO71006		783	37.340,44
71000606	606	CA FC 71000606 ECO71007		412,09	36.928,35
71000610	610	AB FC 71000610 ECO71008		1.400,00	35.528,35
71204123	4123	AB FC 71204123 ECO71009		2.000,00	33.528,35
99971001	ND99971001	SOLIC CHEQ JUNTA BENEF E INNFA		20,45	33.507,90
9997P110	ND9997P110	MANTENIMIENTO CTA		1	33.506,90
71100150	150	CA FC 71100150 ECO71111		414	33.092,90
71100614	614	CA FC 71100614 ECO71110		277,83	32.815,07
71000610	610	AB FC 71000610 ECO71113		600	32.215,07
71103935	3935	AB FC 71103935 ECO71114		5.000,00	27.215,07
71103935	3935	CA FC 71103935 EC71114A		2.326,00	24.889,07
99971102	ND99971102	EMISION ESTADO DE CUENTA		1	24.888,07

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
13/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: BANCOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

H/H
A
1/1

POLÍTICA CONTABLE NO APLICADA

Ref.	HALLAZGO
Condición	Es indispensable que el personal efectúe una revisión minuciosa de su trabajo y se lo capacite constantemente al respecto.
Criterio	La falta de capacitación al personal, además de la inexistencia de manuales o instructivos de procedimientos para el proceso contable.
Causa	Falta de implementación de las herramientas básicas de control interno.
Efecto	No se realizan conciliaciones bancarias.
Recomendación	<p>A la Contadora</p> <p>Pedir por escrito a la Sra. Contadora se actualice y optimice las herramientas en el manejo de las funciones a ella encomendadas.</p>

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
13/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

ACTIVOS

FIJOS



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**PGR B
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que la cuenta activos fijos presenta su saldo.
 Verificar que se cumplan las normas legales.
 Evaluar el control interno.
 Comprobar que los activos fijos incluidos en el balance realmente existan.
 Verificar que los registros de activos fijos, cuenten con un sustento en los términos que determina la ley.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.B 1/1		
2	Solicitar al contador el libro mayor de activos fijos.	B3 1/2 - 2/2	JCH	
3	Preparar un resumen de activos fijos con los saldos respectivos y realizar una cédula sumaria.	B2 1/1	JCH	
4	Realizar recálculos de las depreciaciones y preparar cédulas analíticas.	B2.1 1/1 B2.2 1/1 B2.3 1/1	JCH	
5	Comprobar que el gasto por depreciación se encuentre debidamente contabilizado.	B3 1/2 - 2/2	JCH	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.B
1/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Los activos fijos se encuentran debidamente codificados?		X	10	4	Los activos no cuentan con códigos, únicamente se registra su ingreso.
2	¿Se realiza la constatación física de activos fijos por lo menos una vez al año?		X	10	3	
3	¿Existe la prohibición de usar activos fijos con fines personales?	X		10	10	
4	¿Se mantiene un registro actualizado de los activos fijos?		X	10	3	
5	¿La adquisición o baja de activos fijos se realiza con la autorización del Directorio?	X		10	10	
6	¿Los activos valorados en más de \$10.000 se encuentran debidamente asegurados?	X		10	10	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.B
2/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
7	¿Se realiza un seguimiento de los activos que son sacados de la fundación con el fin de darles mantenimiento?		X	10	4	
8	¿Todos los activos fijos que posee la fundación se encuentran debidamente contabilizados?	X		10	10	
9	¿Los activos fijos que posee la fundación, cuentan con los documentos que sustenten su origen lícito y la propiedad de la fundación sobre los mismos?	X		10	10	
10	¿Existe una persona que sea responsable de la custodia de los activos fijos?		X	10	6	No existe alguna persona específica que custodie los activos fijos.
11	¿El cálculo de la depreciación se lo realiza tomando en cuenta lo que establece la ley?		X	10	4	
12	¿La depreciación es registrada una vez al mes en el sistema contable?	X		10	9	
TOTAL				120	83	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

CÉDULA ANALÍTICA – ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO	CUENTA	REF	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	REF	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN	SALDO S. AUDITORÍA	OBSERVACIONES
1.2.1.01.01	MUEBLES Y ENSERES	B3	3820,98		-	3820,98	-
1.2.2.01.01	DA. MUEBLES Y ENSERES	B3	(882,03)	B2.1	-	(882,03)	-
1.2.1.01.02	EQUIPO DE OFICINA	B3	3519,91		-	3519,91	-
1.2.2.01.02	DA. EQUIPOS DE OFICINA	B3	(725,10)	B2.2	-	(725,10)	-
1.2.1.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	B3	5275,02		-	5275,02	-
1.2.2.01.03	DA. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	B3	(2913,86)	B2.3	-	(2913,86)	-
1.2.1.01.04	TERRENO		41624,00		-	41624,00	-
1.2.1.01.05	EDIFICIO		30000,25		-	30000,25	-

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

B 2.1
1/1

CÉDULA SUB – ANALÍTICA MUEBLES Y ENSERES

CÓDIGO	CUENTA	REF	VALOR COMPRA	FECHA COMPRA	DEPREC.	AÑOS DE VIDA ÚTIL	RECÁLCULO DEPRECIACIÓN	OBS.
1.2.1.02.01	DA. MUEBLES Y ENSERES	B3	3.480,98* ✓	Comprados entre el 2008 y 2010		10✓	348 10	
		B3	340,00* ✓	02/07/2010		10✓	17,00	
	TOTAL		3820,98* ✓		365,10* ✓		365,10	

✓ Comprobado y verificado por auditoria

* Obtenido del libro mayor

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

CÉDULA SUB – ANAÑÍTICA EQUIPO DE OFICINA

CÓDIGO	CUENTA	REF	VALOR COMPRA	FECHA COMPRA	DEPREC.	AÑOS DE VIDA ÚTIL	RECÁLCULO DEPRECIACIÓN	OBS.
1.2.1.02.02	DA. EQUIPO DE OFICINA	B3	3.161,77* ✓	Comprados entre el 2006 y 2010		10✓	315,83	
		B3	101,00* ✓	20/03/2010		10✓	7,87	
			107,14* ✓	24/04/2010		10✓	7,32	
			150,00* ✓	02/05/2010		10✓	9,88	
	TOTAL		3519,91* ✓		340,90* ✓		340,90	

✓ Comprobado y verificado por auditoria

* Obtenido del libro mayor

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 18/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

CÉDULA SUB – ANALÍTICA EQUIPO DE COMPUTACIÓN

CÓDIGO	CUENTA	REF	VALOR COMPRA	FECHA COMPRA	DEPREC.	AÑOS DE VIDA ÚTIL	RECÁLCULO DEPRECIACIÓN	OBS.
1.2.1.02.03	DA. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	B3	3.476,57* ✓	Comprados entre el 2009 y 2010		3✓	1.170,45	
		B3	1589,45* ✓	23/05/2010		3✓	320,45	
			209,00* ✓	01/10/2010		3✓	17,92	
	TOTAL		5272,02* ✓		1485,04* ✓		1485,04	

✓ Comprobado y verificado por auditoria

* Obtenido del libro mayor

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
18/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: ACTIVO FIJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

DETALLE DE LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

TOTAL AL 31/12/11 ----->						3.476,57
23/05/	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70501551	433,18		3.909,75
23/05/	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70501552	589,68		4.479,41
23/05/	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70501553	589,61		5.088,02
TOTAL MAYO ----->				1.599,45	0	5.088,02
01/10/	COM-0001	COMPRAS	FAC. 71001709	209		5.275,02
TOTAL OCTUBRE ----->				209	0	5.275,02
TOTAL AL 31/12/11 ----->				1.798,45	0	5.275,02

TOTAL AL 31/12/11 ----->						3.161,77
28/02	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70305271	14,81		3.176,58
TOTAL FEBRERO ----->				14,81	0	3.176,58
20/03	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70321587	101		3.277,58
TOTAL MARZO ----->				101	0	3.277,58
24/04	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70405490	107,14		3.384,72
TOTAL ABRIL ----->				107,14	0	3.384,72
02/05	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70501519	150		3.534,72
TOTAL MAYO ----->				150	0	3.534,72
08/06	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70617088	10		3.544,72
19/06	COM-0001	COMPRAS	FAC. 70601980	65		3.609,72
TOTAL JUNIO ----->				75	0	3.609,72
31/12/11	ZAJ71202	AJERRACT01	AJ ERROR AL ACTIVAR COMPRA		14,81	3.594,91
31/12/11	ZAJ71202	AJERRACT01	AJ ERROR AL ACTIVAR COMPRA		75	3.519,91
TOTAL AL 31/12/11 ----->				447,95	89,81	3.519,91

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

TOTAL AL 31/12/11 ----->						-516,93	
31/12	DEPACTFJ	DEPR ANUAL	GASTO DEPREC	ACT FIJO		365,1	-882,03
TOTAL AL 31/12/11** ----->				0	365,1	-882,03	
TOTAL AL 31/12/11 ----->						-384,2	
31/12	DEPACTFJ	DEPR ANUAL	GASTO DEPREC	ACT FIJO		340,9	-725,1
TOTAL AL 31/12/11 ----->				0	340,9	-725,1	
TOTAL AL 31/12/11 ----->						-1.428,82	
31/12	DEPACTFJ	DEPR ANUAL	GASTO DEPREC	ACT FIJO		1.485,04	-2.913,86
TOTAL AL 31/12/11 ----->				0	1.485,04	-2.913,86	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

CLIENTES



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

PGR C
1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que se presentan la cuenta clientes.
 Verificar que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.C 1/2 - 2/2	JCH	
2	Solicitar al contador el libro mayor de la cuenta clientes.	C1 1/2 - 2/2	JCH	
3	Realizar confirmaciones de saldo a los clientes.	C2 1/13- 13/13	JCH	
4	Elaborar las cédulas analíticas y sub-analíticas pertinentes.	C3 1/1	JCH	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

C.I.C
1/2

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿La cuenta clientes posee los debidos documentos de respaldo?	X		10	10	
2	¿Se realiza el provisionamiento para cuentas incobrables?		X	10	3	
3	¿La rotación de la cartera clientes es frecuente?	X		10	10	
4	¿El registro físico de la cuenta clientes está actualizado?	X		10	10	
5	¿Los comprobantes de pago están pre-numerados?	X		10	10	
6	¿Los comprobantes de pago, están firmados por la Directora?	X		10	10	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

C.I.C
2/2

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
6	¿La cuenta clientes rebasa el 10% de la liquidez de la fundación?		X	10	10	
7	¿El crédito otorgado es superior a 45 días?		X	10	10	
8	¿Se realizan convenios con otras empresas para proveer capacitación?	X		10	10	
9	¿Se ha castigado la cartera en el último período?		X	10	10	
10	¿Se brinda seguimiento a las cuentas por cobrar?	X		10	10	
	TOTAL			100	93	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

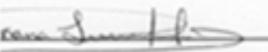
REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

1.1.2.1	CLIENTES	\$ 12.867,26
1.1.2.1.01	Wilson Amores Cerda	\$ 1.551,25
1.1.2.1.02	César Aguirre	\$ 728,48
1.1.2.1.03	Fanny Yolanda Armas	\$ 995,70
1.1.2.1.04	Sara Lucrecia Bastidas	\$ 776,87
1.1.2.1.05	Luisa Bastidas Heredia	\$ 759,65
1.1.2.1.06	Susana Martha Amaya	\$ 919,00
1.1.2.1.07	Martha Brazales	\$ 1078,35
1.1.2.1.08	Aurora Araujo	\$ 1005,00
1.1.2.1.09	Rosa Mercedes Azuay	\$ 987,22
1.1.2.1.10	Victor Hugo Avila	\$ 798,75
1.1.2.1.11	Patricio Acosta Proaño	\$ 968,99
1.1.2.1.12	Laura Virginia Ruales	\$ 1098,00
1.1.2.1.13	Rosa Elena Banda	\$ 1200,00


CONTADORA

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
17/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señor: William Amores Cerda.

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 1551,25

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- b) Saldo concuerda con \$1551,25 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: WILLIAM AMORES ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
2/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señor: César Aguirre

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 728,48

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- b) Saldo concuerda con \$728,48 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: CESAR AGUIRRE ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
3/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Fanny Yolanda Armas.

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 995,70

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- Saldo concuerda con \$995,70 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: FANNY YOLANDA ARMAS ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
4/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Sara Lucrecia Bastidas

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 776,87

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente

**Lda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- b) Saldo concuerda con \$776,87 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: SARA LUCRECIA BASTIDAS ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
5/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Luisa Bastidas Heredia

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 759,65

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- b) Saldo concuerda con \$759,65 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: LUISA BASTIDAS HEREDIA ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
6/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Susana Martha Amaya

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 919,00

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011

- ✓ b) Saldo concuerda con \$919,00 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: SUSANA MARTHA AMAYA ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
7/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Martha Brazales

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 1078,35

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011

- ✓ b) Saldo concuerda con \$1078,35 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: MARTHA BRAZALES ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
8/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Aurora Araujo

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 1005,00

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011

- ✓ b) Saldo concuerda con \$1005,00 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: AURORA ARAUJO ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
9/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Rosa Mercedes Azuay

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 987,22

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011

- ✓ b) Saldo concuerda con \$987,22 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: ROSA MERCEDES AZUAY ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
10/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señor: Víctor Hugo Ávila

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 798,75

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- Saldo concuerda con \$987,22 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: VÍCTOR HUGO ÁVILA ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
11/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señor: Patricio Acosta Proaño

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 968,99

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente

**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- Saldo concuerda con \$968,99 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: PATRICIO ACOSTA PROAÑO ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
12/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Laura Virginia Ruales

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 1098,00

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente



**Lcda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- Saldo concuerda con \$1098,00 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: LAURA VIRGINIA RUALES ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C2
13/13**

Latacunga, 10 de abril del 2011

Señora: Rosa Elena Banda

De mi consideración

Con motivo de auditoría a las cuentas anuales del ejercicio 2011 que se está realizando por la firma auditora AUDIT GROUP LTDA.

Le solicitamos confirme el importe del crédito comercial a fecha 31 de diciembre del 2011, cuyo importe según registros contable ascienden a:

- ✓ Saldo pendiente de pago al 31 de diciembre del 2011:\$ 1200,00

Si el importe anterior concuerda con su respectivo registro, favor confirmar con su rúbrica en el espacio reservado.

Si, por el contrario no concuerda, solicitamos notificar en el espacio reservado al efecto el saldo conforme se encuentra en su registro.

Le anticipo mi agradecimiento por el trámite a la petición expuesta.

Atentamente

**Lda. Virginia Escobar
DIRECTORA**

Respuesta:

- a) Concuerda los saldos al 31 de diciembre del 2011
- b) Saldo concuerda con \$1200,00 al 31 de diciembre del 2011.

Firma: ROSA ELENA BANDA ✓

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.3
1/1**

CÓD	CLIENTE	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.	ASIENTOS	
					AJUSTE	RECLASIF
1.1.2.1.01	Wilson Amores Cerda	\$ 1.551,25	√\$ 1.551,25	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.02	César Aguirre	\$728,48	\$728,48	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.03	Fanny Yolanda Armas	\$995,70	\$995,70	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.04	Sara Lucrec a Bastidas	\$776,87	\$776,87	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.05	Luisa Bastidas Heredia	\$759,65	\$759,65	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.06	Susana Martha Amaya	\$919,00	\$919,00	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.07	Martha Brazales	\$1078,35	√μ \$1078,35	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.08	Aurora Araujo	\$1005,00	\$1005,00	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.09	Rosa Mercedes Azuay	\$987,22	\$987,22	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.10	Víctor Hugo Ávila	\$798,75	\$798,75	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.11	Patricio Acosta Proaño	\$968,99	\$968,99	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.12	Laura Virginia Ruales	\$1098,00	\$1098,00	C3 1/13	-	-
1.1.2.1.13	Rosa Elena Banda	\$1200,00	\$1200,00	C3 1/13	-	-

μ Política contable no aplicada, por lo que auditoría propone **PCI 2 y A/A 1**

Dirección: Fono: (03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CLIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

H/H
C
1/1

POLÍTICA CONTABLE NO APLICADA

Ref.	HALLAZGO
Condición	No se realiza la provisión para cuentas incobrables.
Criterio	Es relevante la realización de provisionamiento para casos extremos.
Causa	Falta de acuosidad, en la aplicación de medidas de seguridad financiera.
Efecto	Inexistencia del cálculo del 1% de provisión de cuentas incobrables.
Recomendación	Solicitar a la sra. Contadora se realice este provisionamiento, ya que es importante mantener medidas de protección en caso de incumplimiento

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 17/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

CUENTAS POR PAGAR



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

PGR
AA
1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que la cuenta por pagar presenta su saldo.
 Verificar que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.AA 1/1	JCH	
2	Realizar confirmaciones de saldos.	AA1 1/1 – AA1.1 1/1	JCH	
3	Preparar un resumen cuentas por pagar con los respectivos saldos y realizar una cédula sumaria.	AA2 1/1	JCH	
4	Realizar cédulas sub analíticas	AA2.1 1/4 – 4/4	JCH	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.AA
1/1**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Las cuentas por pagar corresponden únicamente a proveedores?	X		10	8	
2	¿Existe un registro detallado de las cuentas pendientes de pago?		X	10	3	
3	¿Se realizan confirmaciones de saldo por lo menos una vez cada trimestre?	X		10	10	Las confirmaciones de saldo se realizan de forma regular.
4	¿Se realiza el seguimiento de cuentas por pagar?		X	10	3	
5	¿Existe algún convenio con los proveedores?		X		8	
6	¿Se realizan pagos anticipados a los proveedores?		X		10	
7	¿Existe algún tipo de provisión en caso de falta de liquidez?	X			10	
	TOTAL	3	4	70	52	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



AA 1

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Latacunga, 19 de mayo del 2012

Señores
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPECO"

Estimados señores:

Les agradeceremos se sirvan confirmar el saldo de la pendiente de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, al mes de diciembre del 2011. Puesto que actualmente, AUDIT GROUP LTDA, se encuentra ejecutando una auditoría integral en la institución.

Fundación ASOF \$22.097,43

Muy agradecidos por la favorable acogida que brindará a la presente, me despido.

Cordialmente,

SRTA. JASMINA CHAMBERS
AUDIT GROUP LTDA.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
19/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



AA1.1

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011



Latacunga, 18 de mayo del 2012.

SRES. AUDIT GROUP
PRESENTE.-

En contestación a su oficio enviado el día 16 de mayo del 2012, por motivo de confirmación de saldos, tengo a bien informar que:

El saldo pendiente de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia (ASOF) al 31 de diciembre del 2011 es de: \$ 22097,43.

Atentamente,


Dra. Eugenia Arguello
JEFE DE COBRANZAS



Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
20/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AA2
1/1

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	REF	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF	OBSERVACIONES
2.1.5.01.01	PRÉSTAMO POR PAGAR	22.097,43√*	AP 40 13/15	22.097,43		
	TOTAL	22.097,43√*		22.097,43		

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono: (03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 20/05/2012
	REVISADO POR: <b style="color: red;">MF	FECHA: 21/01/2013

**CÈDULA ANALÌTICA CUENTAS POR PAGAR
TABLA DE AMORTIZACIÓN**

Plazo:	5	Préstamo:	\$ 22.097,43
Tasa de interés anual	14,70%	Tasa mensual	1,23%
Pagos	Mensuales		
CM =	$\frac{C}{1 - (1+i)^{-n}}$		

MES	SALDO NICIAL	CUOTA MENSUAL	INTERÉS	CAPITAL PAGADO	CAPITAL DEUDOR
1	\$ 22.097,43	\$ 352,46	\$ 270,69	\$ 81,77	\$ 22.015,66
2	\$ 22.015,66	\$ 352,46	\$ 269,69	\$ 82,77	\$ 21.932,90
3	\$ 21.932,90	\$ 522,22	\$ 268,68	\$ 253,55	\$ 21.679,35
4	\$ 21.679,35	\$ 522,22	\$ 265,57	\$ 256,65	\$ 21.422,70
5	\$ 21.422,70	\$ 522,22	\$ 262,43	\$ 259,79	\$ 21.162,90
6	\$ 21.162,90	\$ 522,22	\$ 259,25	\$ 262,98	\$ 20.899,93
7	\$ 20.899,93	\$ 522,22	\$ 256,02	\$ 266,20	\$ 20.633,73
8	\$ 20.633,73	\$ 522,22	\$ 252,76	\$ 269,46	\$ 20.364,27
9	\$ 20.364,27	\$ 522,22	\$ 249,46	\$ 272,76	\$ 20.091,51
10	\$ 20.091,51	\$ 522,22	\$ 246,12	\$ 276,10	\$ 19.815,41
11	\$ 19.815,41	\$ 522,22	\$ 242,74	\$ 279,48	\$ 19.535,92
12	\$ 19.535,92	\$ 522,22	\$ 239,32	\$ 282,91	\$ 19.253,01

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
20/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AA2.1
2/4**

13	\$	19.253,01	\$	522,22	\$	235,85	\$	286,37	\$	18.966,64
14	\$	18.966,64	\$	522,22	\$	232,34	\$	289,88	\$	18.676,76
15	\$	18.676,76	\$	522,22	\$	228,79	\$	293,43	\$	18.383,33
16	\$	18.383,33	\$	522,22	\$	225,20	\$	297,03	\$	18.086,30
17	\$	18.086,30	\$	522,22	\$	221,56	\$	300,67	\$	17.785,63
18	\$	17.785,63	\$	522,22	\$	217,87	\$	304,35	\$	17.481,28
19	\$	17.481,28	\$	522,22	\$	214,15	\$	308,08	\$	17.173,21
20	\$	17.173,21	\$	522,22	\$	210,37	\$	311,85	\$	16.861,36
21	\$	16.861,36	\$	522,22	\$	206,55	\$	315,67	\$	16.545,68
22	\$	16.545,68	\$	522,22	\$	202,68	\$	319,54	\$	16.226,15
23	\$	16.226,15	\$	522,22	\$	198,77	\$	323,45	\$	15.902,69
24	\$	15.902,69	\$	522,22	\$	194,81	\$	327,41	\$	15.575,28
25	\$	15.575,28	\$	522,22	\$	190,80	\$	331,43	\$	15.243,85
26	\$	15.243,85	\$	522,22	\$	186,74	\$	335,49	\$	14.908,37
27	\$	14.908,37	\$	522,22	\$	182,63	\$	339,60	\$	14.568,77
28	\$	14.568,77	\$	522,22	\$	178,47	\$	343,76	\$	14.225,02
29	\$	14.225,02	\$	522,22	\$	174,26	\$	347,97	\$	13.877,05
30	\$	13.877,05	\$	522,22	\$	169,99	\$	352,23	\$	13.524,82

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
20/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AA2.1
3/4**

31	\$	13.524,82	\$	522,22	\$	165,68	\$	356,54	\$	13.168,28
32	\$	13.168,28	\$	522,22	\$	161,31	\$	360,91	\$	12.807,36
33	\$	12.807,36	\$	522,22	\$	156,89	\$	365,33	\$	12.442,03
34	\$	12.442,03	\$	522,22	\$	152,41	\$	369,81	\$	12.072,22
35	\$	12.072,22	\$	522,22	\$	147,88	\$	374,34	\$	11.697,88
36	\$	11.697,88	\$	522,22	\$	143,30	\$	378,92	\$	11.318,96
37	\$	11.318,96	\$	522,22	\$	138,66	\$	383,57	\$	10.935,40
38	\$	10.935,40	\$	522,22	\$	133,96	\$	388,26	\$	10.547,13
39	\$	10.547,13	\$	522,22	\$	129,20	\$	393,02	\$	10.154,11
40	\$	10.154,11	\$	522,22	\$	124,39	\$	397,84	\$	9.756,28
41	\$	9.756,28	\$	522,22	\$	119,51	\$	402,71	\$	9.353,57
42	\$	9.353,57	\$	522,22	\$	114,58	\$	407,64	\$	8.945,92
43	\$	8.945,92	\$	522,22	\$	109,59	\$	412,64	\$	8.533,29
44	\$	8.533,29	\$	522,22	\$	104,53	\$	417,69	\$	8.115,60
45	\$	8.115,60	\$	522,22	\$	99,42	\$	422,81	\$	7.692,79
46	\$	7.692,79	\$	522,22	\$	94,24	\$	427,99	\$	7.264,81
47	\$	7.264,81	\$	522,22	\$	88,99	\$	433,23	\$	6.831,58
48	\$	6.831,58	\$	522,22	\$	83,69	\$	438,54	\$	6.393,04

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 20/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**AA2.1
4/4**

49	\$ 6.393,04	\$ 522,22	\$ 78,31	\$ 443,91	\$ 5.949,13
50	\$ 5.949,13	\$ 522,22	\$ 72,88	\$ 449,35	\$ 5.499,79
51	\$ 5.499,79	\$ 522,22	\$ 67,37	\$ 454,85	\$ 5.044,94
52	\$ 5.044,94	\$ 522,22	\$ 61,80	\$ 460,42	\$ 4.584,51
53	\$ 4.584,51	\$ 522,22	\$ 56,16	\$ 466,06	\$ 4.118,45
54	\$ 4.118,45	\$ 522,22	\$ 50,45	\$ 471,77	\$ 3.646,68
55	\$ 3.646,68	\$ 522,22	\$ 44,67	\$ 477,55	\$ 3.169,13
56	\$ 3.169,13	\$ 522,22	\$ 38,82	\$ 483,40	\$ 2.685,73
57	\$ 2.685,73	\$ 522,22	\$ 32,90	\$ 489,32	\$ 2.196,40
58	\$ 2.196,40	\$ 522,22	\$ 26,91	\$ 495,32	\$ 1.701,09
59	\$ 1.701,09	\$ 522,22	\$ 20,84	\$ 501,38	\$ 1.199,70
60	\$ 1.199,70	\$ 522,22	\$ 14,70	\$ 507,53	\$ 692,18
TOTAL		\$ 30.993,85	\$ 9.588,60	\$ 21.405,25	

✓ Revisado y comprobado por auditoría

Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 20/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

INGRESOS



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

PGR X
1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que la cuenta ingresos presenta su saldo.
 Verificar que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 Comprobar que los ingresos no se encuentren ni subvalorados ni sobrevalorados.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELA B.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.X 1/2-2/2	JCH	
2	Realizar una cédula narrativa de los ingresos.	X1 1/1	JCH	
3	Realizar una cédula sumaria de la cuenta ingresos.	X2 – X2.1 1/1	JCH	
4	Solicitar el mayor de la cuenta ingresos.	X3 1/13- 13/13	JCH	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
22/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.X
1/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Se verifica el cumplimiento del presupuesto en cuanto a los ingresos percibidos?		X	10	7	
2	¿Se realizan registros diarios de ingresos?	X		10	10	
3	¿Los comprobantes de registro de ingresos están pre-numerados?	X		10	10	
4	¿La misma persona que receipta los pagos es la misma persona que realiza los registros contables?		X	10	10	La persona que realiza los registros contables es la Asistente Contable
5	¿Los valores recaudados como ingresos son entregados a través de un documento que sustente la entrega?		X	10	6	
6	¿Los ingresos se suben el mismo día al sistema?	X		10	10	

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
22/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.X
2/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
7	¿Existe un archivo debidamente organizado con los respaldos de los ingresos?		X	10	6	
8	¿Se ha registrado pérdidas en el último período?		X	10	10	
9	¿Los ingresos son únicamente por capacitación?	X		10	10	
10	¿tiene convenios con otras instituciones para capacitación?	X		10	10	
TOTAL				100	89	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
22/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X1
1/1**

CÉDULA NARRATIVA

Los ingresos de la Fundación son obtenidos a través de créditos otorgados a clientes del sector urbano marginal, los créditos son grupales de mínimo 3 integrantes y máximo 30.

Los promotores ofrecen los cursos de capacitación al momento de la recaudación de cartera.

Los cursos anteriormente mencionados y también son ofertados de forma abierta, es decir para el público en general.

Por lo tanto la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia ASOF, obtiene sus fondos por autogestión.

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

X2
1/1

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	REF	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	OBSERVACIONES
4.1.2.01.01	INGRESOS POR VENTAS	88.317,15√£	X4	88.317,15	
	EXEDENTE ACUMULADO	70.310,13√£		70.310,13	
	TOTAL	158.627,28√£		158.627,28	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono: (03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 23/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X2.1
1/1**

CÈDULA SUB ANALÌTICA INGRESOS POR VENTAS

MES	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	SALDO ACUMULADO	REF	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	OBSERVACIONES
ENERO	8639,20	8639,20	X3 1/13	8639,20	
FEBRERO	15144,50	23783,70	X3 2/13	15144,50	
MARZO	8117,75	31901,45	X3 3/13	8117,75	
ABRIL	4541,50	36442,95	X3 4/13	4541,50	
MAYO	9865,50	46038,45	X3 5/13	9865,50	
JUNIO	4861,00	50899,45	X3 6/13	4861,00	
JULIO	11366,00	62265,45	X3 8/13	11366,00	
AGOSTO	5889,00	68154,45	X3 9/13	5889,00	
SEPTIEMBRE	4538,50	72692,95	X3 10/13	4538,50	
OCTUBRE	5152,00	77844,95	X3 11/13	5152,00	
NOVIEMBRE	6475,20	84320,15	X3 12/13	6475,20	
DICIEMBRE	3727,00	88047,15	X3 13/13	3727,00	
TOTAL	88317,15			88317,15	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 23/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X3
1/13**

TOTAL AL 31/12/						
01/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70101		133	-133
01/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD61228		77	-210
02/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70102		114	-324
02/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD61229		205	-529
02/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD61230		190	-719
02/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD61231		149,7	-868,7
03/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70103		106	-974,7
04/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70104		133	-1.107,70
05/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70105		84	-1.191,70
06/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70106		186	-1.377,70
07/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70107		356	-1.743,70
08/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70108		119,5	-1.863,20
09/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70109		220	-2.083,20
10/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70110		155,5	-2.238,70
11/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70111		164	-2.402,70
12/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70112		413	-2.815,70
13/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70113		471,5	-3.287,20
14/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70114		410	-3.697,20
15/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70115		136	-3.833,20
16/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70116		143,5	-3.976,70
17/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70117		179	-4.155,70
18/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70118		240,5	-4.396,20
19/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70119		516	-4.912,20
20/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70120		275	-5.187,20
21/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70121		438	-5.625,20
22/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70122		145,5	-5.770,70
23/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70123		210,5	-5.981,20
24/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70124		259	-6.239,20
25/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70125		435,5	-6.674,70
26/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70126		350	-7.024,70
27/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70127		314	-7.338,70
28/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70128		521	-7.859,70
29/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70129		179,5	-8.039,20
30/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70130		397	-8.436,20
31/01	VEN-0001	VENTAS	FAC NVD70131		203	-8.639,20

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X3
2/13**

TOTAL ENERO ----->						
01/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070201		281	-8.920,20
02/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070202		225,9	-9.145,70
03/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070203		523,9	-9.669,20
04/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070204		371	-10.040,20
05/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070205		88	-10.128,20
06/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070206		177	-10.305,20
07/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070207		134	-10.439,20
08/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070208		150	-10.589,20
09/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070209		1.050,00	-11.639,20
10/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070210		960	-12.599,20
11/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000497		15	-12.614,20
11/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070211		1.489,00	-14.103,20
12/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070212		674	-14.777,20
13/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070213		846,9	-15.623,70
14/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070214		481,9	-16.105,20
15/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070215		854	-16.959,20
16/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070216		619	-17.574,20
17/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070217		1.221,00	-18.795,20
18/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070218		1.677,00	-20.472,20
19/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070219		744	-21.216,20
20/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070220		329	-21.545,20
21/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000499		150	-21.695,20
21/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070221		287	-21.982,20
22/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070222		183,9	-22.165,70
23/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070223		217	-22.382,70
24/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070224		433	-22.815,70
25/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070225		398,9	-23.214,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070226		107	-23.321,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV70226A		48	-23.369,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV70226B		97	-23.465,20
27/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070227		122	-23.588,20
28/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070228		195,9	-23.783,70

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X3
3/13**

TOTAL FEBRERO						
01/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070301		112	-23.895,70
02/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070302		298,9	-24.194,20
03/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070303		243	-24.437,20
04/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070304		355	-24.792,20
05/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070305		65	-24.857,20
06/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070306		124	-24.981,20
07/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070307		99,5	-25.080,70
08/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070308		123	-25.203,70
09/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070309		330	-25.533,70
10/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070310		303	-25.636,70
11/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070311		369	-25.205,70
12/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070312		130	-25.335,70
13/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070313		314	-25.649,70
14/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070314		259	-25.908,70
15/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070315		153	-27.051,70
16/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070316		143	-27.204,70
17/03	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000514		24	-27.228,70
17/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070317		223	-27.451,70
18/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070318		384	-27.835,70
19/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070319		247	-28.082,70
20/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070320		413,9	-28.495,20
20/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070320A		11,25	-28.507,45
21/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070321		224	-28.731,45
22/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070322		441	-29.172,45
23/03	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000518		272	-29.444,45
23/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070323		272,9	-29.716,99
24/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070324		452	-30.168,99
25/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070325		373	-30.541,99
26/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070326		102	-30.643,99
27/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070327		84	-30.727,99
28/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070328		276	-31.003,99
29/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070329		137	-31.140,99
30/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070330		336,5	-31.477,45
31/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070331		424	-31.901,45

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**X3
4/13**

... TOTAL MARZO ...					
01/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070401	348	-32.248,45
02/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070402	65	-32.314,45
03/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070403	112	-32.426,45
04/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070404	149	-32.575,45
05/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070405	161	-32.736,45
06/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070406	126	-32.862,45
07/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070407	283	-33.145,45
08/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070408	215	-33.360,45
09/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070409	121	-33.481,45
10/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070410	123	-33.604,45
11/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070411	54	-33.658,45
12/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070412	130	-33.788,45
13/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070413	198	-33.986,45
14/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070414	149	-34.135,45
15/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070415	180	-34.315,45
16/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070416	56	-34.371,45
17/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070417	51	-34.422,45
18/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070418	196,5	-34.618,95
19/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070419	190	-34.808,95
20/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070420	244,5	-35.053,45
21/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070421	103	-35.156,45
22/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070422	396	-35.552,45
23/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070423	67,5	-35.619,95
24/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070424	133	-35.752,95
25/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070425	59	-35.811,95
26/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070426	112	-35.923,95
27/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070427	113	-36.036,95
28/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070428	137	-36.173,95
29/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070429	196	-36.369,95
30/04	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070430	73	-36.442,95

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

02/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070502		122	-36.914,95
03/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070503		158,9	-37.073,45
04/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070504		209	-37.282,45
05/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070505		223	-37.505,45
06/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070506		242	-37.747,45
08/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070507		66	-37.813,45
09/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070508		67	-37.880,45
09/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070509		141	-38.021,45
10/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070510		256	-38.277,45
11/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070511		251	-38.528,45
12/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070512		351	-38.879,45
13/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070513		896	-39.775,45
14/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070514		130	-39.905,45
15/05	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000570		23	-39.928,45
15/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070515		237	-40.165,45
16/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070516		296	-40.461,45
17/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070517		353	-40.814,45
18/05	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000571		59	-40.873,45
18/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070518		550	-41.423,45
19/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070519		649	-42.068,45
20/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070520		846	-42.914,45
21/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070521		88	-43.002,45
22/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070522		279	-43.281,45
23/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070523		310	-43.591,45
24/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070524		454	-44.045,45
25/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070525		446	-44.491,45
26/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070526		296	-44.787,45
27/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070527		466	-45.253,45
28/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070528		99	-45.351,45
29/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070529		170	-45.521,45
30/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070530		438	-45.959,45
31/05	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070531		79	-46.038,45

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL MAYO ----->						
01/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070501		187	-45.225,45
02/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070502		383	-45.608,45
03/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070503		341	-45.949,45
04/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070504		91	-47.040,45
05/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070505		97	-47.137,45
05/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070506		75	-47.212,45
07/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070507		85	-47.301,45
08/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070508		259	-47.560,45
09/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070509		223	-47.783,45
10/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070510		284	-48.057,45
11/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070511		70	-48.137,45
12/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070512		111	-48.248,45
14/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070514		74	-48.322,45
15/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070515		205,5	-48.527,95
16/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070516		147	-48.674,95
17/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070517		298	-48.972,95
18/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070518		110	-49.082,95
19/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070519		116	-49.198,95
20/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070520		122,5	-49.321,45
21/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070521		100	-49.421,45
22/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070522		156	-49.577,45
23/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070523		154	-49.731,45
24/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070524		250	-49.981,45
25/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070525		57	-50.038,45
26/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070526		137	-50.175,45
27/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070527		206	-50.381,45
28/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070528		136	-50.517,45
29/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070529		181	-50.698,45
30/06	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070530		201	-50.899,45
... TOTAL JUNIO ----->						
01/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070701		377	-51.276,45
02/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070702		164	-51.440,45
03/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070703		162	-51.602,45
04/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070704		105	-51.707,45
05/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070705		101	-51.808,45
06/07	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070706		125,5	-51.933,95

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

07/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070707		150	-52.083,95
08/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070708		210	-52.293,95
09/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070709		100	-52.393,95
10/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070710		207	-52.600,95
11/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070711		298	-52.898,95
12/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000615		49	-52.947,95
12/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070712		142	-53.089,95
13/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000616		44,5	-53.134,45
13/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070713		208	-53.342,45
14/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070714		236	-53.578,45
15/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070715		310	-53.888,45
16/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070716		112	-54.000,45
17/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070717		135	-54.135,45
19/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070719		178	-54.317,45
20/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070720		199	-54.516,45
21/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070721		209	-54.725,45
22/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070722		448	-55.173,45
23/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070723		163	-55.336,45
24/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070724		168	-55.504,45
25/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070725		164	-55.668,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000625		270	-55.938,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000626		300	-56.238,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000627		300	-56.538,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000624		300	-56.838,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000628		300	-57.138,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000629		270	-57.408,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000630		330	-57.738,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000631		330	-58.068,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000632		270	-58.338,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000633		330	-58.668,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000634		270	-58.938,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000635		300	-59.238,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000636		270	-59.508,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000637		300	-59.808,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000638		270	-60.078,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000639		270	-60.348,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000640		300	-60.648,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000641		270	-60.918,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000642		270	-61.188,45
26/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070726		230	-61.418,45
27/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070727		214	-61.632,45
28/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070728		203	-61.835,45
29/07/2007	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070729		430	-62.265,45

v

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL JULIO ----->						
01/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070801		264,5	-62.841,95
02/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070802		174	-63.015,95
03/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070803		256,5	-63.272,45
04/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070804		181	-63.453,45
05/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070805		459	-63.912,45
06/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070806		123	-64.035,45
07/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070807		130	-64.165,45
08/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070808		209	-64.374,45
09/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070809		172	-64.546,45
10/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070810		314	-64.860,45
11/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070811		235	-65.095,45
12/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070812		261	-65.356,45
13/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070813		67,5	-65.423,95
14/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070814		107	-65.530,95
15/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070815		137	-65.667,95
16/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070816		184	-65.851,95
18/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070818		249	-66.100,95
19/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070819		273	-66.373,95
20/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070820		106	-66.479,95
21/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070821		93	-66.572,95
22/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070822		121	-66.693,95
23/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070823		149	-66.842,95
24/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070824		122	-66.964,95

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

25/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070825		172	-67.136,95
26/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070826		252	-67.388,95
27/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070827		157	-67.545,95
28/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070828		133	-67.678,95
29/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070829		144	-67.822,95
30/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070830		160	-67.982,95
31/08	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070831		172	-68.154,95
... TOTAL APORTO ----->						
01/09	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070901		252	-68.406,95
02/09	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070902		308	-68.714,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000666		20	-68.734,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000667		20	-68.754,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000668		20	-68.774,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000669		20	-68.794,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000670		20	-68.814,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000671		20	-68.834,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000672		20	-68.854,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000674		15	-68.869,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000675		20	-68.889,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000676		20	-68.909,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000677		20	-68.929,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000678		20	-68.949,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000679		20	-68.969,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000680		20	-68.989,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000681		20	-69.009,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000682		20	-69.029,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000683		20	-69.049,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000684		20	-69.069,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000685		20	-69.089,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000686		20	-69.109,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000687		20	-69.129,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000688		20	-69.149,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000689		20	-69.169,95
03/09	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000690		20	-69.189,95

✓

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

28/09	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070928		51	-72.244,95
29/09	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070929		251	-72.495,95
30/09	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070930		197	-72.692,95
TOTAL SEPTIEMBRE ----->						
01/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071001		53	-72.746,95
02/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071002		57	-72.802,95
03/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071003		54	-72.896,95
04/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071004		39,6	-72.896,95
05/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071005		157,5	-73.054,05
06/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071006		114,8	-73.168,85
07/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071007		190,7	-73.359,55
08/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071008		113,2	-73.472,75
09/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071009		138	-73.610,75
10/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071010		454,95	-74.065,70
11/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071011		211,3	-74.277,00
12/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071012		178,6	-74.455,60
13/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071013		116,5	-74.572,10
14/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071014		170,5	-74.742,60
15/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071015		22,3	-74.764,90
16/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071016		63,5	-74.828,40
17/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071017		97	-74.925,40
18/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071018		75	-75.004,40
20/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071020		172,5	-75.176,90
21/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071021		361	-75.537,90
22/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071022		83	-75.620,90
23/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071023		138	-75.758,90
24/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071024		217,1	-75.976,00
25/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071025		568,05	-76.544,05
26/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071026		81,3	-76.625,35
27/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071027		531,5	-77.157,25
28/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071028		321,35	-77.478,60
29/10	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000718		18	-77.496,60
29/10	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000719		16	-77.512,60
29/10	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071029		249,25	-77.761,85
30/10	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000722		83	-77.844,85

v

v

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL OCTUBRE ----->						
01/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071101		49	-78.120,85
02/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071102		201	-78.321,85
03/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071103		282	-78.603,85
04/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071104		297,4	-78.901,25
05/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071105		305,7	-79.207,95
06/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071106		64,5	-79.272,45
07/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000725		14	-79.286,45
07/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071107		157,5	-79.443,95
08/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071108		145	-79.592,95
09/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071109		454,4	-80.047,35
10/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071110		243	-80.290,35
11/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071111		295	-80.585,35
12/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071112		128	-80.713,35
13/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071113		123,95	-80.837,30
14/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071114		138,45	-80.976,75
15/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071115		145	-81.125,75
16/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071116		246	-81.371,75
17/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071117		240,5	-81.612,25
18/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071118		253,5	-81.865,75
19/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071119		68	-81.933,75
20/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071120		138	-82.071,75
21/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071121		89,8	-82.161,55
22/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071122		292	-82.453,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000735		10	-82.463,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000736		10	-82.473,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000737		10	-82.483,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000738		10	-82.493,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000739		10	-82.503,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000740		30	-82.533,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000741		10	-82.543,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000742		70	-82.613,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000743		10	-82.623,55

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000744		50	-82.673,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000731		20	-82.693,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000734		10	-82.703,55
23/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071123		146	-82.849,55
24/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071124		77,5	-82.927,05
25/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071125		267	-83.194,05
26/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071126		154,1	-83.348,15
27/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071127		235,5	-83.583,65
28/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071128		178	-83.761,65
29/11	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000749		31	-83.792,65
29/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071129		252,8	-84.045,45
30/11	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071130		274,7	-84.320,15
. . . TOTAL NOV/EMRRF ----->						
01/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071201		131,5	-84.451,65
02/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071202		150,5	-84.602,15
03/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071203		216	-84.818,15
04/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071204		169,5	-84.987,65
05/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071205		141,5	-85.129,15
06/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071206		260	-85.389,15
07/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071207		109	-85.498,15
08/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071208		154	-85.652,15
09/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071209		157	-85.809,15
10/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071210		85	-85.894,15
11/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071211		47,5	-85.941,65
12/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071212		43	-85.984,65
13/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071213		61	-86.045,65
14/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071214		70	-86.115,65
15/12	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000759		19	-86.134,65
15/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071215		134,5	-86.269,15
16/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071216		52	-86.321,15
17/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071217		9	-86.330,15
18/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071218		75	-86.405,15
19/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071219		64	-86.469,15
20/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071220		60	-86.529,15
21/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071221		54	-86.583,15
22/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071222		81	-86.664,15
23/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071223		137	-86.801,15
24/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071224		74	-86.875,15
25/12	VEN-0001	VENTAS	FAC NV071225		162	-87.037,15

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

26/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071226		129	-87.166,15
27/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071227		94	-87.260,15
28/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071228		168	-87.428,15
29/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071229		184	-87.612,15
30/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071230		188	-87.800,15
31/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV070718		159	-87.959,15
31/12/VEN-0001	VENTAS	FAC NV071231		88	-88.047,15
TOTAL DICIEMBRE ----->			0	3.727,00	-88.047,15 ✓

✓ Comprobado y verificado por auditoría

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
24/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

GASTOS



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: GASTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**PGR Y
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Determinar la razonabilidad con la que la cuenta gastos presenta su saldo.
Verificar que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Comprobar que los gastos no se encuentren ni subvalorados ni sobrevalorados.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Evaluar los procedimientos de control interno.	C.I.Y 1/1	JCH	
2	Solicitar al contador el libro mayor de gastos.	Y4 1/6 – 6/6	JCH	
3	Realizar una cédula narrativa de los gastos.	Y2 1/1	JCH	
4	Realizar una cédula analítica de la cuenta gastos.	Y3 1/1	JCH	
5	Elaborar las cédulas sumarias.	Y3.1 1/1 Y3.2 1/1 Y3.3 1/1	JCH	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CUENTA GASTOS

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Los gastos administrativos están debidamente registrados?	X		10	10	
2	¿Existen problemas con los trabajadores cuando se pagan las remuneraciones?		X	10	10	
3	¿El cálculo de los beneficios sociales se realiza tomando en cuenta la normativa pertinente?	X		10	10	
4	¿El pago de sueldos se realiza a través de cheques o transferencias bancarias?	X		10	10	
5	¿Cuándo el personal cobra su remuneración firma el rol como constancia?	X		10	10	
6	¿Existe un archivo de los respaldos físicos?	X		10	10	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
27/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.Y
2/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
7	¿Se realizan anticipos de sueldo?		X	10	10	
8	¿Los beneficios sociales son pagados puntualmente?	X		10	10	
9	¿Se calculan horas extras para el pago de honorarios?		X	10	7	
10	¿Los empleados tienen evaluación del desempeño?	X		10	10	
TOTAL				100'	97	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
27/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA: 21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**Y2
1/1**

CÉDULA NARRATIVA

Los gastos en los que incurre la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia ASOF, son esencialmente los de nómina de empleados, tales como sueldos y beneficios sociales.

Los cuales son cancelados puntualmente y en los montos referidos en la normativa vigente.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Y3
1/1

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO	REF	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	OBSERVACIONES
5.2.1.01.01	SUELDOS	73514,42√£	Y4	73.514,42√£	
2.1.5.01.03	DÉCIMO TERCERO	4.200,30√£	Y4	4.200,30√£	
2.1.5.01.04	DÉCIMO CUARTO	3.170,99√£	Y4	3.170,99√£	
5.2.1.01.08	APORTE PATR NAL	7.161,44√£	Y4	7.161,44√£	
	TOTAL	88.047,15√£		88.047,15√£	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
28/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**Y3.1
1/1**

CÓDIGO	CUENTA	EMPLEADO	SUELDO NOMINAL	HORAS EXTRAS	REF	XII	RECALCULAR XIII	OBSERVACIONES
2.1.5.01.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	VIRGINIA ESCOBAR	1.500,00	53,00√£			115,60	
		GLADYS MERIZALDE	1.155,00	43,29√£			96,25	
		LAURA HIDALGO	500,00	20,00√£			41,67	
		MARTINA SÁNCHEZ	500,00				41,67	
		CARLA VILLAVICENCIO	500,00				41,67	
			4.155,00	119,29√£	Y4	336,86	336,86	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Y3.2
1/1

CÓDIGO	CUENTA	EMPLEADO	SUELDO NOMINAL	XIV	REF	RECALCULAR XIV	OBSERVACIONES
2.1.5.01.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO	VIRGINIA ESCOBAR	1.500,00	146,00√£		146,00	
		GLADYS MERIZALDE	1.155,00	146,00√£		146,00	
		LAURA HIDALGO	500,00	146,00√£		146,00	
		MARTINA SÁNCHEZ	500,00	146,00√£		146,00	
		CARLA VILLAVICENCIO	500,00	146,00√£		146,00	
			4.155,00	730,00√£	Y4	730,00	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Y3.3
1/1

CÓDIGO	CUENTA	EMPLEADO	SUELDO NOMINAL	XIV	REF	RECALCULAR XIV	OBSERVACIONES
2.1.5.01.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	VIRGINIA ESCOBAR	1.500,00	146,00√£		146,00	
		GLADYS MERIZALDE	1.155,00	146,00√£		146,00	
		LAURA HIDALGO	500,00	146,00√£		146,00	
		MARTINA SÁNCHEZ	500,00	146,00√£		146,00	
		CARLA VILLAVICENCIO	500,00	146,00√£		146,00	
			4.155,00	730,00√£	Y4	730,00	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**Y3.4
1/1**

CÓDIGO	CUENTA	EMPLEADO	SUELDO NOMINAL	12,15% IESS	REF	RECALCULAR IESS 12,15%	OBSERVACIONES
5.2.1.01.08	APORTE PATRONAL	VIRGINIA ESCOBAR	1.500,00			182,25	
		GLADYS MERIZALDE	1.155,00			140,33	
		LAURA HIDALGO	500,00			60,75	
		MARTINA SÁNCHEZ	500,00			60,75	
		CARLA VILLAVICENCIO	500,00			60,75	
			504,83,00	504,83 √£	Y4	504,83	

√ Revisado y comprobado por auditoría

£ Tomado del Estado Financiero

Dirección: Fono: (03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**Y4
1/6**

02/01	E7041816	I7041816	DIF ROLES DIC 06	78,35		78,35
31/01	RP701001	RP701001	SUELDOS ENE 07	3.957,50		4.035,85
			TOTAL ENERO ----->	4.035,85	0	4.035,85
04/02	E7021877	E7021877	ERROR SUELDO ARMANDO AYALA	20		4.055,85
04/02	E7021877	E7021877	ERROR SUELDO KLEVER LEMA	15		4.070,85
28/02	RP701001	RP702001	SUELDOS FEB 07	4.013,04		8.083,89
			TOTAL FEBRERO ----->	4.048,04	0	8.083,89
09/03	E7031953	E7031953	PAGO FEBRERO	26,59		8.110,48
31/03	RP703001	RP703001	SUELDOS MAR 07	3.732,37		11.842,85
			TOTAL MARZO ----->	3.758,96	0	11.842,85
30/04	RP704001	RP704001	SUELDOS ABR 07	3.806,50		15.649,35
			TOTAL ABRIL ----->	3.806,50	0	15.649,35
09/05	E7052136	R7052136	LIQUIDACION DE TRABAJOS	1.113,48		16.762,83
31/05	RP705001	RP705001	SUELDOS MAY 07	4.661,83		21.624,66
			TOTAL MAYO ----->	5.975,31	0	21.624,66
30/06	RP706001	RP706001	SUELDOS JUN 07	4.072,12		25.696,78
			TOTAL JUNIO ----->	4.072,12	0	25.696,78
03/07	E7072296	E7072296	LIQ CONTRATO DAVID ROMERO	161,16		25.857,94
31/07	RP707001	RP707001	SUELDOS JUL 07	4.034,80		29.892,74
			TOTAL JULIO ----->	4.195,96	0	29.892,74
31/08	RP708001	RP708001	SUELDOS AGO 07	3.997,00		33.889,74
			TOTAL AGOSTO ----->	3.997,00	0	33.889,74
30/09	RP709001	RP709001	SUELDOS SEP 07	4.155,00		37.911,41
			TOTAL SEPTIEMBRE ----->	4.155,00	0	37.911,41
08/10	LIQE1001	LIQE1001	LIQ FIN LF BONIFAZ EN JUZ TRABAJO	239,45		38.150,86
31/10	RP710001	RP710001	SUELDOS OCT 07	4.705,00		42.855,86
			TOTAL OCTUBRE ----->	4.944,45	0	42.855,86
20/11	LIQE1101	LIQE1101	LIQ FIN MICHAELA HINOJOSA P PAGAR J	652,63		43.508,49
30/11	RP711001	RP711001	SUELDOS NOV 07	4.381,67		47.890,16
			TOTAL NOVIEMBRE ----->	5.034,30	0	47.890,16
31/12	RP712001	RP712001	SUELDOS DIC 07	4.415,00		52.305,16
31/12	ZAJ71205	AJSUEPPAGA	AJ GASTO SUELDOS	245,08		52.550,24
			TOTAL DICIEMBRE ----->	4.660,08	0	52.550,24

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: GASTOS**

**Y4
2/6**

TOTAL AL 31/12 ----->						0
31/01	PBS70101	PBS70100	GASTO 13ER SUELDO ENE	329,79		329,79
TOTAL ENERO ----->				329,79	0	329,79
28/02	PBS70101	PBS70201	GASTO 13ER SUELDO FEB	334,42		664,21
TOTAL FEBRERO ----->				334,42	0	664,21
31/03	PBS70301	PBS70301	GASTO DEC TERCER S MAR	311,03		975,24
TOTAL MARZO ----->				311,03	0	975,24
30/04	PBS70401	PBS70401	GASTO 13ER SUELDO ABR	317,21		1.292,45
TOTAL ABRIL ----->				317,21	0	1.292,45
31/05	PBS70501	PBS70501	GASTO 13ER SUELDO MAY	405,15		1.697,60
TOTAL MAYO ----->				405,15	0	1.697,60
30/06	PBS70601	PBS70601	GASTO 13ER SUELDO JUN	339,34		2.036,94
TOTAL JUNIO ----->				339,34	0	2.036,94
31/07	PBS70701	PBS70701	GASTO 13ER SUELDO JUL	339,38		2.376,32
TOTAL JULIO ----->				339,38	0	2.376,32
31/08	PBS70801	PBS70801	GASTO 13ER SUELDO AGO	336,12		2.712,44
TOTAL AGOSTO ----->				336,12	0	2.712,44
30/09	PBS70901	PBS70901	GASTO 13ER SUELDO SEP	336,86		3.049,30
TOTAL SEPTIEMBRE ----->				336,86	0	3.049,30
31/10	PBS71001	PBS71001	GASTO 13ER SUELDO OCT	397,14		3.446,44
TOTAL OCTUBRE ----->				397,14	0	3.446,44
30/11	PBS71101	PBS71101	GASTO 13ER SUELDO NOV	379,74		3.826,18
TOTAL NOVIEMBRE ----->				379,74	0	3.826,18
31/12	PBS71201	PBS71201	GASTO 13ER S DIC	374,12		4.200,30
TOTAL DICIEMBRE ----->				374,12	0	4.200,30
TOTAL AL 31/12/ ----->				4.200,30	0	4.200,30

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**DACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: GASTOS**

**Y4
3/6**

TOTAL AL 31/12/06 ----->				0	0
31/01	PBS70101	PBS70100	GASTO 14TOR SUELDO ENE	269,17	269,17
TOTAL ENERO ----->				269,17	0 269,17
28/02	PBS70101	PBS70201	GASTO 14TO SUELDO FEB ..	255	524,17
TOTAL FEBRERO ----->				255	0 524,17
31/03	PBS70301	PBS70301	GASTO DEC CUARTO S MAR	233,75	757,92
TOTAL MARZO ----->				233,75	0 757,92
30/04	PBS70401	PBS70401	GASTO 14TO SUELDO ABR	257,36	1.015,28
TOTAL ABRIL ----->				257,36	0 1.015,28
31/05	PBS70501	PBS70501	GASTO 14TO SUELDO MAY	297,5	1.312,78
TOTAL MAYO ----->				297,5	0 1.312,78
30/06	PBS70601	PBS70601	GASTO 14TO SUELDO JUN	269,17	1.581,95
TOTAL JUNIO ----->				269,17	0 1.581,95
31/07	PBS70701	PBS70701	GASTO 14TO SUELDO JUL ..	255	1.836,95
TOTAL JULIO ----->				255	0 1.836,95
31/08	PBS70801	PBS70801	GASTO 14TO SUELDO AGO	245,56	2.082,51
TOTAL AGOSTO ----->				245,56	0 2.082,51
30/09	PBS70901	PBS70901	GASTO 14TO SUELDO SEP	255	2.337,51
TOTAL SEPTIEMBRE ----->				255	0 2.337,51
31/10	PBS71001	PBS71001	GASTO 14TO SUELDO OCT	297,5	2.635,01
TOTAL OCTUBRE ----->				297,5	0 2.635,01
30/11	PBS71101	PBS71101	GASTO 14TO SUELDO NOV L.	266,81	2.901,82
TOTAL NOVIEMBRE ----->				266,81	0 2.901,82
31/12	PBS71201	PBS71201	GASTO 14TO S DIC **	269,17	3.170,99
TOTAL DICIEMBRE ----->				269,17	0 3.170,99
TOTAL AL 31/12/07 ----->				3.170,99	0 3.170,99

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: GASTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL JULIO ----->			494,82	0	3.464,68
31/08	RP708001	RP708001	GASTO APORTE PATRONAL AL IESS AGO	490,06	3.954,74
TOTAL AGOSTO ----->			490,06	0	3.954,74
30/09	RP709001	RP709001	GASTO APORTE PATRONAL IESS	485,33	4.445,88
TOTAL SEPTIEMBRE ----->			485,33	0	4.445,88
31/10	RP710001	RP710001	GASTO AP PATR IESS OCT	579,03	5.024,91
TOTAL OCTUBRE ----->			579,03	0	5.024,91
30/11	RP711001	RP711001	GASTO APORTE PATR IESS NOV I	553,67	5.578,58
TOTAL NOVIEMBRE ----->			553,67	0	5.578,58
31/12	RP712001	RP712001	GASTO APORTE PATRONAL IESS DIC I	545,47	6.124,05
31/12	ZAJ71201	AJ071201	AJ APORTE IESS POR PAGAR	1.037,39	7.161,44
TOTAL DICIEMBRE ----->			1.582,86	0	7.161,44
TOTAL AL 31/12/11 ----->			7.161,44	0	7.161,44

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

TOTAL ENERO ----->						
01/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070201		281	-8.920,20
02/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070202		225,5	-9.145,70
03/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070203		523,5	-9.669,20
04/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070204		371	-10.040,20
05/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070205		88	-10.128,20
06/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070206		177	-10.305,20
07/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070207		134	-10.439,20
08/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070208		150	-10.589,20
09/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070209		1.050,00	-11.639,20
10/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070210		960	-12.599,20
11/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000497		15	-12.614,20
11/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070211		1.489,00	-14.103,20
12/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070212		674	-14.777,20
13/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070213		846,5	-15.623,70
14/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070214		481,5	-16.105,20
15/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070215		854	-16.959,20
16/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070216		615	-17.574,20
17/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070217		1.221,00	-18.795,20
18/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070218		1.577,00	-20.472,20
19/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070219		744	-21.216,20
20/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070220		329	-21.545,20
21/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000499		150	-21.695,20
21/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070221		287	-21.982,20
22/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070222		183,5	-22.165,70
23/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070223		217	-22.382,70
24/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070224		433	-22.815,70
25/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070225		398,5	-23.214,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070226		107	-23.321,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV70226A		48	-23.369,20
26/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV70226B		97	-23.466,20
27/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070227		122	-23.588,20
28/02/	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070228		195,5	-23.783,70

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
CUENTA: INGRESOS

TOTAL FEBRERO ----->					
01/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070301	112	-23.895,70
02/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070302	298,5	-24.194,20
03/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070303	243	-24.437,20
04/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070304	355	-24.792,20
05/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070305	65	-24.857,20
06/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070306	124	-24.981,20
07/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070307	99,5	-25.080,70
08/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070308	123	-25.203,70
09/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070309	330	-25.533,70
10/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070310	303	-25.836,70
11/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070311	365	-26.205,70
12/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070312	130	-26.335,70
13/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070313	314	-26.649,70
14/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070314	255	-26.908,70
15/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070315	153	-27.061,70
16/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070316	143	-27.204,70
17/03	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000514	24	-27.228,70
17/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070317	223	-27.451,70
18/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070318	384	-27.835,70
19/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070319	247	-28.082,70
20/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070320	413,5	-28.495,20
20/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV70320A	11,25	-28.507,45
21/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070321	224	-28.731,45
22/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070322	441	-29.172,45
23/03	VEN-0001	VENTAS	FAC FC000518	272	-29.444,45
23/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070323	272,5	-29.716,95
24/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070324	452	-30.168,95
25/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070325	373	-30.541,95
26/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070326	102	-30.643,95
27/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070327	84	-30.727,95
28/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070328	276	-31.003,95
29/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070329	137	-31.140,95
30/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070330	335,5	-31.477,45
31/03	VEN-0001	VENTAS	FAC NV070331	424	-31.901,45

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
26/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**DEPARTAMENTO
DE
RECURSOS
HUMANOS**



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**PGR2
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Realizar la ejecución de la auditoría analizando la documentación e información obtenida, realizando la evaluación de control interno, aplicando indicadores de gestión y financieros, para obtener evidencia necesaria que sustente los hallazgos encontrados durante el examen.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB.	OBSERVACION
1	Solicitar los objetivos del departamento de recursos humanos	ODRH 1/1		
2	Elaborar una cédula descriptiva de los procesos realizados en el departamento contable.	CD-RH 1/1	JCH	
3	Elaborar y evaluar un cuestionario de control interno.	C.I.RH 1/1	JCH	
4	Evaluar el riesgo de control interno.	E.R.C.I. RH 1/1	JCH	
5	Aplique indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, efectividad y economía del sub-departamento de recursos humanos.	I.G2 1/2 – 2/2	JCH	
6	Plasme los hallazgos bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa, efecto.	H.H2 1/3 – 3/3	JCH	

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
03/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**ODRH
1/1**

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Realizar un examen minucioso del personal contratado.
- ✓ Mejorar la calidad de los recursos humanos para lograr eficacia en los niveles de organización.
- ✓ Proporcionar a la Fundación, fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos y cumplir a cabalidad sus funciones.
- ✓ Reclutar personal idóneo y suficiente para el adecuado desenvolvimiento de la Fundación.

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
02/04/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

CD-
RH
1/1

CÉDULA DESCRIPTIVA

PROCESO 1: Solicitud de requerimiento de Personal

Se recibe requerimiento de personal por parte del área, y proporciona el perfil del cargo para establecer condiciones específicas y apertura de vacante.

PROCESO 2: Reclutamiento de Personal

Se inicia cuando existe una determinada vacante, la empresa intenta llenar con nuevo personal. El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- ✓ Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa.
- ✓ Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.

PROCESO 3: Selección del Personal

El proceso de selección de personal consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitante debe ser contratado. El proceso inicia en el momento en que el área solicita nuevo personal y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes. Para seleccionar al personal idóneos se realiza las siguientes actividades:

- ✓ Recepción preliminar de currículos
- ✓ Entrevista de selección
- ✓ Verificación de datos y referencias

PROCESO 4: Contratación

- ✓ Elaboración de contrato de trabajo por parte del área de Jurídico.
- ✓ Firma del contrato por parte del nuevo empleado.

Dirección: Fono:(03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 12/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**C.I.RH
1/2**

N°	CONTROLES BÁSICOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿El área de recursos humanos administra en función de planes y metas?		X	10	3	No posee planificación estratégica, solo táctica.
2	¿Existe un manual de funciones actualizado?		X	10	5	No se ha realizado planificación por parte del área
3	¿Se han constatado los datos con los curriculums?	X		10	10	
4	¿Existe un archivo de la información del personal y contratos laborales?	X		10	10	
5	¿Se da a conocer a los trabajadores sobre los deberes y derechos que poseen en la empresa?	X		10	9	
6	¿La entidad cuenta con medios de comunicación que lleguen a sus empleados?	X		10	7	
	TOTAL			60	44	

Dirección: Fono:(03)280 5560 Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 15/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E.R.C.
I.C.
1/1

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CR= CALIFICACION DEL RIESGO
CT= CALIFICACION TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
 $CR = (CT \times 100) / PT$
 $CR = (44 \times 100) / 60$
CR= 73%

PONDERACIÓN Y ANÁLISIS

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51% - 59	MODERADO ALTO	MODERADA BAJA
60% - 66%	MODERADO	MODERADA MODERADA
67% - 75%	MODERADO BAJO	MODERADA ALTA
76% - 95%	BAJO	ALTA

RESULTADOS

NIVEL DE RIESGO	MODERADO BAJO
NIVEL DE CONFIANZA	MODERADA ALTA

Dirección:
Fono: (03)280 5560
Móvil:
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
15/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

**FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**IG1
1/2**

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	VALOR OBTENIDO
1	Fuentes de Reclutamiento	Fuentes de Reclutamiento utilizadas/Total de fuentes establecidas	100%
2	Personal Reclutado	Personal Contratado/Personal Reclutado	83,33%

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013

FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

IG1
2/2

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	VALOR OBTENIDO
3	Evaluación de Desempeño de Personal	Número de Empleados Evaluados / Total Empleados Seleccionados	100%
4	Personal Contratado	Personas que cumplen requisitos / Total personas seleccionadas	25%

Dirección:
Fono:(03)280 5560
Mail:

ELABORADO POR:
JCH

FECHA:
23/05/2012

REVISADO POR:
MF

FECHA:
21/01/2013



FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
ARCHIVO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

H.H2
1/3

FALTA DE MINUCIOSIDAD EN LA ELECCIÓN DEL PERFIL

REF.	HALLAZGO
Condición	Se analizó la documentación que respalda el proceso de selección y contratación del personal de los últimos 5 empleados contratados por la Empresa; los cuales dos empleados ingresaron sin rendir los respectivos exámenes y dos empleados fueron seleccionados a pesar de haber reprobado.
Criterio	Los empleados serán seleccionados únicamente rindiendo y aprobando los respectivos exámenes, en los que se evalúa la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.
Causa	Lo antes mencionado se debe a que no hay una correcta supervisión por parte del Jefe de Recursos Humanos a los responsables del proceso de selección del personal.
Efecto	Es por lo expuesto que el personal seleccionado no se encuentra correctamente evaluado con respecto a su capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad, afectando así al cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas de la Fundación.
Recomendación	Al Sr. Jefe de Recursos Humanos Se difundirá y aplicará a los empleados encargados del proceso de selección del personal el manual de políticas y normas, enfatizando como requisito fundamental la aprobación de los exámenes para el ingreso de los aspirantes.

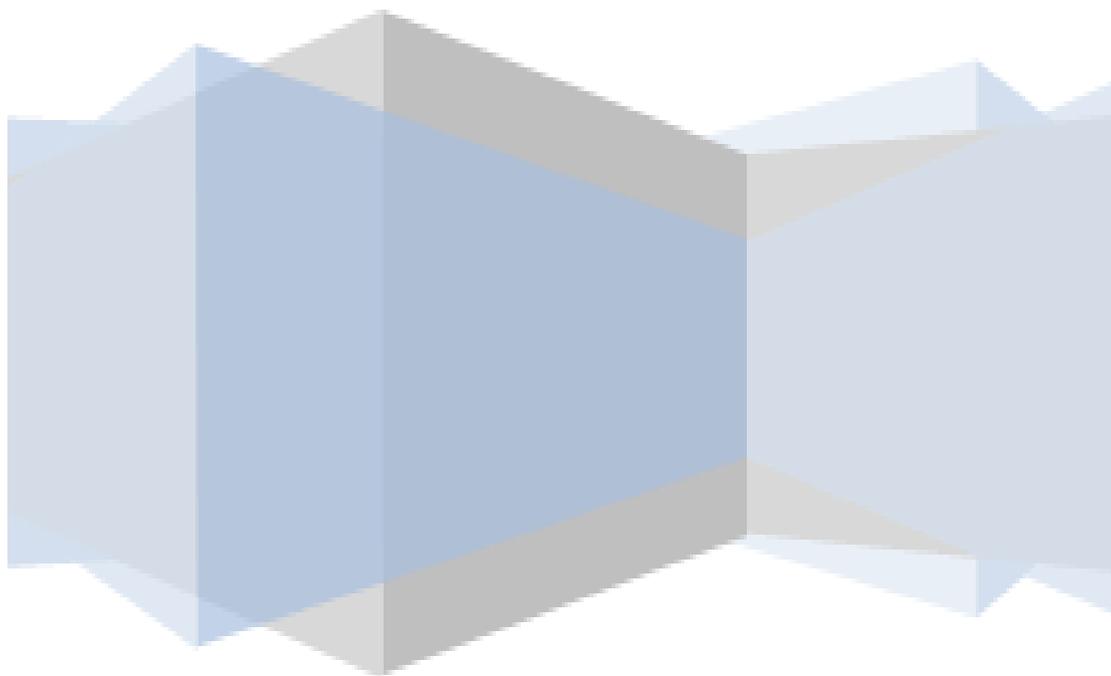
Dirección: Fono: (03)280 5560 Móvil: Mail:	ELABORADO POR: JCH	FECHA: 28/05/2012
	REVISADO POR: MF	FECHA: 21/01/2013

INFORME DE AUDITORIA

AUDITORÍA INTEGRAL A LA FUNDACIÓN DE APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2011

Srta. Jasmina Azucena Chambers Liger



INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL

ALOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIA A LA FAMILIA (ASOF)

Hemos practicado una Auditoría Integral (Financiera Y De Gestión) a la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia para el año calendario 2011 la cual cubre la siguiente temática: el examen a los estados financieros, evaluación de control interno, cumplimiento de metas y objetivos y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluando con los indicadores del gestión. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación de los estados financieros razonables, de mantener una estructura de control interno óptimo para el logro de los objetivos de la fundación, establecimiento de objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la administración.

Mi opinión es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la Auditoría Integral (Financiera y de Gestión) con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la Auditoría Integral (Financiera y de Gestión). Dadas las estructuras inherentes de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados por los cambios en sus elementos.

Realizare una Auditoría Integral (Financiera y de Gestión) de acuerdo con las NAGAS a la auditoría de los estados financieros, a la auditoría de control interno y a la auditoría de gestión. Esta norma requiere que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido.

Si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables y es confiable la información para los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y las revelaciones en los estados financieros, la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que Auditoría Integral (Financiera y de Gestión) proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la temática.

En mi opinión, los estados financieros de la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia al 31 de Diciembre del 2011, presentan una situación financiera no tan razonable de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados; debido a que la contadora no aplico controles básicos en ciertas cuentas lo que resalta es la falta minuciosidad en la ejecución de su trabajo.

Con base en mi procedimiento de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la fundación si tuvo aspectos importantes de falencias por lo cual puedo emitir una opinión con salvedades; debido a la ausencia de controles en algunas cuentas contables, falta de una planificación estratégica lo que impide que no se pueda medir si en verdad se está cumpliendo las metas y objetivos de la fundación, falta de minuciosidad en la selección del personal lo que da a notar que el área de recursos humanos no se encuentra supervisada adecuadamente y por ultimo tenemos la falta organización en el sistema porque no se puede llevar un orden que nos permita tener la información de una manera rápida.

Latacunga 21 de Enero del 2013

JASMINA CHAMBERS

AUDIGROUP

ÍNDICE

1. CAPITULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1.1 Objetivos de la Auditoria

1.2 Alcance de la auditoría

1.3 Definición de componentes.

1.4 Cronograma de trabajo.

1.5 Misión

1.6 Visión

1.7 Objetivos de la empresa

1.8 Base Legal

1.9 Análisis F.O.D.A

1.10 Estructura Orgánica

1.11 Funcionarios Principales

1.12 Estados Financieros

2. CAPITULO II.- EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS

2.1 Departamento de Contabilidad

2.2 Departamento de Recursos Humanos

3. CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE CONTROL IN TERNO

3.1 Evaluación de Control Interno del Departamento de Contabilidad

3.2 Evaluación de Control Interno del Departamento de Recursos Humanos

3.3 Evaluación Financiera PCI (Puntos de Control Interno)

4. CAPÍTULO IV.- RESULTADOS DEL EXAMEN

4.1 Planificación inexistente

4.2 Organización en el sistema que no satisface

4.3 Ausencia de Procedimientos de control en el proceso contable

4.4 Política contable no aplicada en la cuenta Bancos

4.5 Política contable no aplicada en la cuenta Clientes

4.6 Selección de personal inadecuado

ÍNDICE

1 CAPITULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- ✓ Revisar las cuentas de los estados financieros, así como también la eficiencia eficacia y economía de la gestión realizada por el área administrativa.
- ✓ Evaluar los principios de contabilidad utilizados, la calidad de la gestión que se realiza por parte de cada coordinador y, la utilización de los fondos.
- ✓ Examinar si las normas legales y reglamentos están siendo aplicadas.

1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se auditará el área administrativa, la misma que comprende a contabilidad y recursos humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, de la Fundación ASOF. La información a revisar es responsabilidad de la Administración y de los Coordinadores. Mientras que, la responsabilidad del equipo será expresar una opinión sobre la razonabilidad financiera y la gestión.

1.3 DEFINICIÓN DE COMPONENTES.

Componente Administrativo

Se ha elegido como Componente al Área Administrativa, ya que Fundación de Apoyo Solidario a la Familia (ASOF), posee únicamente divisiones estructurales de los siguientes departamentos a los cuales hemos determinado como subcomponentes:

Subcomponente Departamento de Contabilidad

La Auditoria Integral aplicada a este sub componente tiene el propósito de determinar el grado de riesgo y establecer a la vez los factores internos y externos que influyen negativamente en la consecución de los objetivos y metas organizacionales, aquí se desarrollaran las siguientes acciones para fijar dichos fenómenos:

Subcomponente Departamento de Recursos Humanos

Se pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que cada cargo exige para que el personal pueda desempeñar de manera adecuada sus funciones.

1.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

N.	ACTIVIDADES TIEMPO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	VISITA PRELIMINAR				X										
2	RECOLECCION DE INFORMACION				X	X	X	X							
3	REVISION DE DOCUMENTOS						X	X							
4	EXAMINAR DPTO. CONTABILIDAD								X						
5	EXAMINAR DPTO. RECURSOS HUMANOS								X	X	X				
10	ELABORAR EL BORRADOR										X	X	X		
11	LECTURA DEL BORRADOR													X	X
12	ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA														X

1.5 MISIÓN

Somos una organización líder a nivel nacional en la promoción y ejecución de programas de desarrollo social a bajo costo, ofrecemos asistencia técnica en las áreas de Educación Financiera, Educación para la Salud, Crecimiento Personal y Educación de Adultos; contamos con instalaciones adecuadas, gente comprometida con la institución y usuarios satisfechos con el servicio.

1.6 VISIÓN

Contribuimos efectiva y sostenidamente con programas de desarrollo para promover un proceso de cambio positivo y progresivo en la condición económica y social de las mujeres y sus familias en el área rural y urbano marginal del país, apoyamos sus acciones autónomas, en busca de un empoderamiento que afiance su autoestima.

1.7 BASE LEGAL

FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento fue conocido y aprobado en sesión de Directorio del 11 de agosto del 2008, el cual reposa en los archivos de la fundación.

1.8 ANÁLISIS F.O.D.A

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por parte de Talento Humano, existe en su mayoría personal con preparación académica. ✓ Puntualidad en las actividades realizadas en la empresa. ✓ Capacitación constante a nivel técnico. ✓ Poseen infraestructura adecuada, capacidad instalada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de planificación estratégica. ✓ No se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ No se aplican criterios técnicos para la clasificación y valoración de puestos. ✓ Inadecuados medios de control y registro de asistencia del personal.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar y actualizar la capacitación con cursos dictados tanto del sector público como del sector privado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de presupuesto. ✓ Falta de mejoramiento en la calidad de servicios.

1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se puede apreciar la estructura orgánica funcional de la entidad:

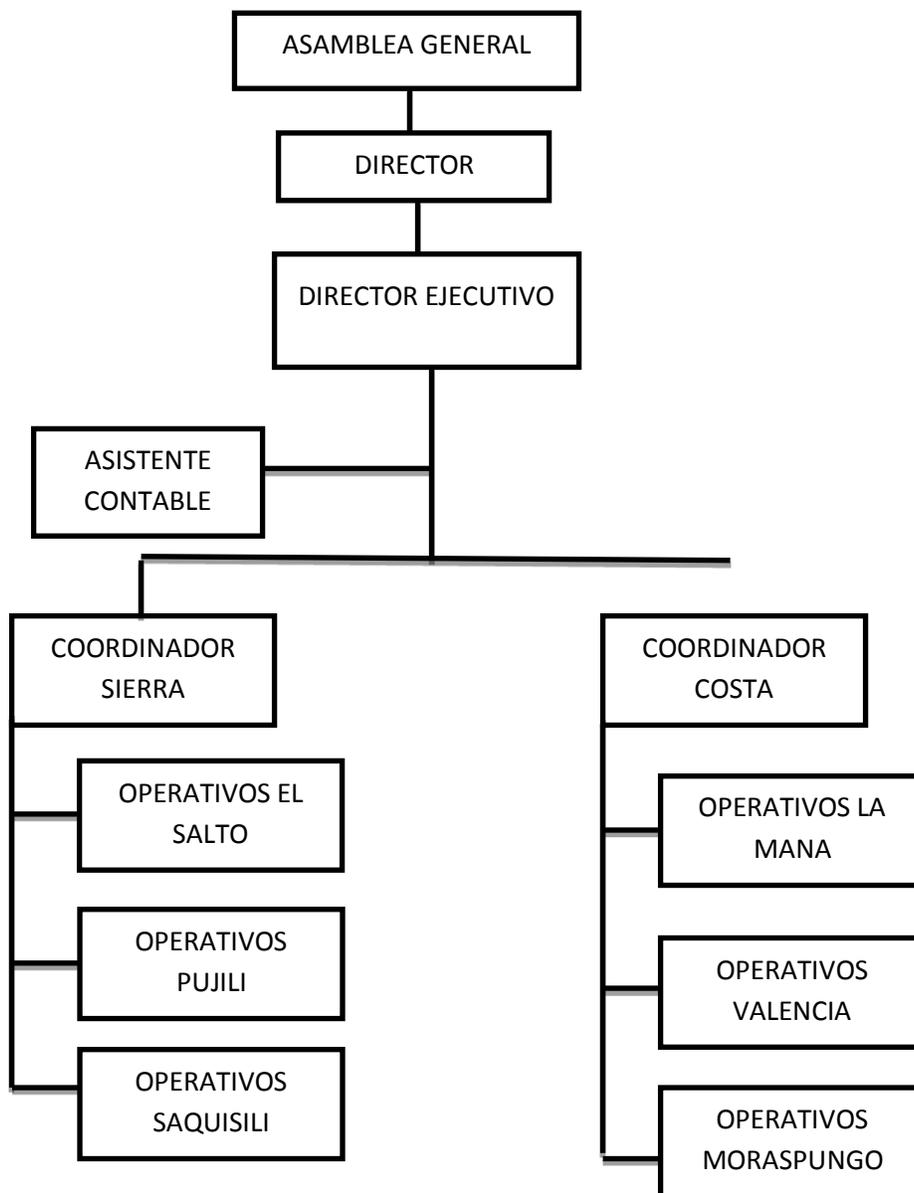


FUENTE: ASOF

En la estructura orgánica funcional de la entidad, se pueden apreciar los siguientes niveles:

- ✓ Nivel Legislativo: Asamblea General
- ✓ Nivel Ejecutivo: Directora, Directora Ejecutiva.
- ✓ Nivel Asistencial: Asistente Contable
- ✓ Nivel Operación: Coordinador Sierra, Coordinador Costa.
- ✓ Unidad Operativa: Operativos El Salto, Operativos Pujilí, Operativos Saquisilí, Operativos La Maná, Operativos Valencia, y Operativos Moraspungo.

El Organigrama a presentar fue proporcionado por la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia, y tiene vigencia hasta el año 2013, puesto que se modifica según las necesidades que se presenten.



FUENTE: ASOF

1.10 FUNCIONARIOS PRINCIPALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Lcda. Virginia Escobar	DIRECTOR
2	Ing. Gladys Merizalde	DIRECTOR EJECUTIVO
3	Ing. Laura Hidalgo	ASISTENTE CONTABLE
4	Ing. Martina Sánchez	COORDINADOR SIERRA
5	Ing. Carla Villavicencio	COORDINADOR COSTA

FUENTE: ASOF

1.11 ESTADOS FINANCIEROS

FUNDACION ASOF

RUC:0591712330001

BALANCE GENERAL AI: 31/12/2011

Nivel: 3

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	24,888.07	
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	<u>12,867.26</u>	
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	37,755.33	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1.	ACTIVO FIJO	94,240.16	
1.2.	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	<u>131,995.49</u>	
1.	TOTAL ACTIVOS		<u>131,995.49</u>
			<u><u>131,995.49</u></u>

2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVO NO CORRIENTE		
2.1.1.	PASIVO LARGO PLAZO	22,097.43	
2.1.	TOTAL PASIVO NOCORRIENTE	<u>22,097.43</u>	
2.	TOTAL PASIVOS		<u>22,097.43</u>
			<u>22,097.43</u>
			<u>22,097.43</u>
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	62,793.13	
3.1.	TOTAL CAPITAL Y RESERVAS	<u>62,793.13</u>	
3.2.	RESULTADOS		
3.2.1.	PERDIDAS Y GANANCIAS	91,299.79	
3.2.	TOTAL RESULTADOS	<u>91,299.79</u>	
3.	TOTAL PATRIMONIO		<u>154,092.92</u>
			<u>154,092.92</u>
			<u>154,092.92</u>

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2011

Hasta: / /

Fecha del Reporte: 31/12/2011 03:42:37 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS: 4. • GASTOS: 6. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.1.	TOTAL PROGRAMA CREER	158627,28	
4.1.2.	TOTAL FACILITACION FAMILIAR SISTEM		
4.1.3.	TOTAL CAPACITACION EXTERNA		
4.1.	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	158627,28	
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES		
4.2.1.	TOTAL OTROS INGRESOS NO		
4.2.	TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		
4.	TOTAL INGRESOS	158627,28	
			158627,28

6.	GASTOS		
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	67.082,97	
			<hr/>
			67.082,97

2. CAPITULO II. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
OBJETIVO	INDICADOR	OBSERVACIONES
Administrar de manera eficiente los recursos, de tal forma que se mantenga la liquidez adecuada.	<p>Liquidez = Activo corriente / Pasivo corriente</p> <p>Liquidez = 39998,62 / 22097,43</p> <p>Liquidez = 1,81</p>	Por cada dólar de deuda hay \$1,81 para cubrir las obligaciones de la fundación, lo cual es saludable para la empresa ya que el valor óptimo va de 1.5 a 2, se puede apreciar que la Fundación cuenta con el suficiente capital de trabajo para trabajar sin recursos de terceros.
Mantener un nivel reducido de endeudamiento.	<p>Apalancamiento = Pasivo total / Activo total</p> <p>Apalancamiento = 23360,44 / 134238,78</p> <p>Apalancamiento = 0,17*100</p> <p>Apalancamiento = 17%</p>	Del 100% del Activo total, el 17% corresponde al apalancamiento o deudas de la empresa, lo cual denota la estrategia conservadora tomada por la Fundación, al no trabajar con recursos de terceros.

<p>Efectuar el registro y control contable de los cambios en el activo y en el patrimonio.</p>	<p>Razón multiplicador de capital = Activo total / Patrimonio</p> <p>Razón multiplicador de capital = 134238,78 / 110878,34</p> <p>Razón multiplicador de capital = 1,21</p>	<p>Por cada dólar de patrimonio, el activo total se incrementa en 21% más, es decir la Fundación cuenta con el suficiente capital de trabajo para el adecuado desenvolvimiento de su ciclo de operaciones.</p>
<p>Registrar y controlar el ejercicio presupuestario a nivel de renglón en gasto.</p>	<p>Endeudamiento del Activo Fijo = (Pasivo total / Activo Fijo)*100</p> <p>Endeudamiento del Activo Fijo = (23360,44 / 94240,16)*100</p> <p>Endeudamiento del Activo Fijo = 0,2478*100</p> <p>Endeudamiento del Activo Fijo = 24,78%</p>	<p>Del 100% del activo fijo, el 24,78% ha sido adquirido mediante financiamiento.</p>
<p>2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	INDICADOR	OBSERVACIONES
Tener fuentes suficientes para la captación de aspirantes.	<p>Fuentes de Reclutamiento = (Fuentes de reclutamiento utilizadas / Total de fuentes establecidas)*100</p> <p>Fuentes de Reclutamiento = (2 / 2)*100</p> <p>Fuentes de Reclutamiento = 1*100</p> <p>Fuentes de Reclutamiento = 100%</p>	Se cumple en un 100% con las fuentes de reclutamientos establecidas por la empresa tratando que en cada campo se logre captar el personal más capacitado.
Reclutar personal idóneo y suficiente para el adecuado desenvolvimiento de la Fundación.	<p>Personal Reclutado = (Personal Contratado / Personal Reclutado)*100</p> <p>Personal Reclutado = (5 / 6)*100</p> <p>Personal Reclutado = 0,8333*100</p> <p>Personal Reclutado = 83,33%</p>	Hay una ineficiencia por parte de la empresa al reclutar demasiado personal que incurre en un costo para las pocas plazas que se oferta

<p>Mejorar la calidad de los recursos humanos para lograr eficacia en los niveles de organización.</p>	<p>Evaluación de desempeño de personal = $(\text{Número de empleados evaluados} / \text{Total empleados seleccionados}) * 100$</p>	<p>Se logro más del 50% en la evaluación del desempeño lo que da a notar que ciertos aspectos en el área de RR.HH esta siendo llevados de una manera adecuada.</p>
<p>Proporcionar a la Fundación, fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos y cumplir a cabalidad sus funciones.</p>	<p>Evaluación de desempeño de personal = $(6 / 8) * 100$</p> <p>Evaluación de desempeño de personal = $0,75 * 100$</p> <p>Evaluación de desempeño de personal = 75%</p>	

ANALISIS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

- El indicador de liquidez en la fundación es adecuado ya que el porcentaje que arrojo los resultados permite satisfacer las necesidades a corto plazo lo que nos da a entender es que el capital con el que se trabaja es propio y no de terceros.
- Realizando el análisis en el indicador de endeudamiento se determino que el porcentaje que se obtuvo en el análisis es bueno ya que los fondos aportados han sido más propios que de terceros, dando a notar que el riesgo es menor si

alguien quisiera invertir en la fundación, debido a que han sabido llevar las deudas de una manera ordenada pagando a medida que se van venciendo.

- El ciclo de operaciones en la fundación es bueno ya que nos va a permitir trabajar sin ningún problema al momento de conceder créditos a los socios. Para que se de la razón de multiplicador hay que tomar muy en cuenta el activo total en relación al patrimonio.
- Revisando el porcentaje del activo fijo que fue adquirido mediante financiamiento se determino que ni el 25% fue comprado por esta manera lo que da notar que cuando la fundación adquirió el activo tuvieron un fuerte capital para la inversión de los mismos, lo que disminuye el grado de endeudamiento.

ANALISIS DEL DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS:

- El indicador de las fuentes de reclutamiento se cumple con un 100% lo que nos da a notar que la manera en que se capacita cumple con todas las expectativas y satisface las necesidades.
- En el indicador del personal de reclutamiento se determino una ineficiencia debido a que se gasta bastante en reclutar para los pocos puestos que se tienen, deberían minimizar este tipo de gastos e invertir en cosas que verdaderamente se necesitan.
- El desempeño laboral alcanza un 75% como se puede notar pasa de la mitad pero se recomienda mejorar ya que si corrigieran varios de los errores encontrados alcanzarían un nivel mayor siendo la fundación la única beneficiada.

3. CAPITULO III RESULTADOS DE CONTROL DE INTERNO

3.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CR= CALIFICACION DEL RIESGO

CT= CALIFICACION TOTAL

PT= PONDERACION TOTAL

$CR = (CT \times 100) / PT$

$CR = (67 \times 100) / 100$

CR= 67%

PONDERACIÓN Y ANÁLISIS

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONFIANZA
15%- 50%	ALTO	BAJA
51%-59	MODERADO ALTO	MODERADA BAJA
60%-66%	MODERADO	MODERADA
67%-75%	MODERADO BAJO	MODERADA ALTA
76%-95%	BAJO	ALTA

RESULTADOS	
NIVEL DE RIESGO	MODERADO BAJO
NIVEL DE CONFIANZA	MODERADA ALTA

ANALISIS:

Después de una minuciosa evaluación de control interno al departamento se determino el riesgo con el que cuenta la fundación en la parte de Contabilidad que es del 67% siendo un nivel de riesgo bajo y su nivel de confianza moderada alta, existen varios aspectos por mejorar como:

- El sistema contable
- Registros contables con firmas de respaldo.
- Personal con perfil adecuado
- Conciliaciones periódicas
- Mejorar el custodio del archivo
- Capacitaciones constantes
- Arqueos periódicos
- Implementar un plan estratégico
- Actualización con respecto a los procesos contables.

Mejorando estos aspectos podemos decir que el riesgo queda disminuido pero no totalmente ya que siempre aparecen cosas nuevas, lo que va lograr que se trabaje de una manera más eficaz y eficiente.

3.2 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CR= CALIFICACION DEL RIESGO

CT= CALIFICACION TOTAL

PT= PONDERACION TOTAL

CR =(CT x100) / PT

CR =(44x100) / 60

CR= 73%

PONDERACIÓN Y ANÁLISIS

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONFIANZA
15%- 50%	ALTO	BAJA
51%-59	MODERADO ALTO	MODERADA BAJA
60%-66%	MODERADO	MODERADA MODERADA
67%-75%	MODERADO BAJO	MODERADA ALTA
76%-95%	BAJO	ALTA

RESULTADOS	
NIVEL DE RIESGO	MODERADO BAJO
NIVEL DE CONFIANZA	MODERADA ALTA

ANÁLISIS:

En este departamento se examinó varios aspectos pero no fueron todos los que necesitan mejorar ya que si los están llevando de una manera adecuada, aquí el nivel de riesgo es el 73% lo que presenta que sea moderado bajo y su nivel de confianza sea moderado alto, en los aspectos que debemos tener una debida atención son:

- Creación inmediata de una planificación estratégica
- Elaboración de manuales, instructivos

- Está bien la manera en que se da a conocer los deberes y derechos de los empleados pero se debe mejorar en la manera de comunicar.
- Mejorar los medios de comunicación para los empleados de la fundación.

3.3 EVALUACIÓN FINANCIERA PUNTOS DE CONTROL INTERNO Y ASIENTO DE AJUSTE

Los dos PCI o Puntos de Control Interno que se presentan son de políticas contable no aplicadas una de ellas es en la cuenta bancos y la otra en la cuenta clientes debido a que no verifica los procedimientos adecuados para manejar las cuentas se producen errores, y lo que se recomienda es la actualización en procedimientos para evitar problemas más graves a futuro en la Fundación.

N ^a	PCI	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACION
1	Política contable no aplicada	Falta de implementación de las herramientas básicas de control interno.	No se realizan conciliaciones bancarias.	Pedir por escrito a la Sra. Contadora se actualice y optimice las herramientas en el manejo de las funciones a ella encomendadas
2	Política contable no aplicada	Falta de acuosidad, en la aplicación de medidas de seguridad financiera.	Inexistencia del cálculo del 1% de provisión de cuentas incobrables.	Solicitar a la sra. Contadora se realice este provisionamiento, ya que es importante mantener medidas de protección en caso de incumplimiento

4.- CAPITULO IV RESULTADOS DEL EXAMEN

4.1 PLANIFICACION ESTRATÉGICA INEXISTENTE

COMENTARIO

Mediante el análisis realizado a la fundación se determino la falta de planificación estratégica, lo que ocasiona que no se pueda medir los objetivos y metas de cada uno de los departamentos con lo que cuenta la fundación. El trabajo que se realiza es día a día ya que no se han implementado herramientas para la administración a corto y largo plazo. La ausencia de esta herramienta o instrumento dificulta totalmente la medición del desempeño.

CONCLUSIÓN:

Toda organización desde que empieza su funcionamiento debe implementar una planificación estratégica para saber a dónde quiere llegar, esta permite analizar los objetivos y metas ya sean a corto o largo plazo, siendo considerada como una guía de los pasos que debe seguir, cosa que la fundación no lo ha hecho y no va poder medir los resultados que ha venido teniendo ya que no tienen con que compararlos

RECOMENDACIÓN.

El Directorio de la Fundación debe implementar la planificación debido a que no se puede medir en qué grado se ha cumplido lo que se propusieron desde un principio, difícilmente se va poder saber si la administración y todo el equipo de trabajo está trabajando de una manera eficiente porque no hay con que comparar.

4.2 ORGANIZACIÓN EN EL SISTEMA QUE NO SATISFACE

COMENTARIO

El sistema que actualmente maneja la fundación no satisface las expectativas ni requerimientos que se necesitan, las necesidades son múltiples ya que día a día se va

contabilizando la información, la cual debe ser oportuna y muy confiable. El pilar fundamental para la toma de decisiones es la información veraz y oportuna para el mejoramiento de los recursos que posee la fundación. Un buen sistema de información es de vital importancia en toda organización ya que ayuda al desenvolvimiento diario en el trabajo.

CONCLUSIÓN:

En el tiempo que se realizó la auditoria se noto bastante deficiencia en el sistema; porque la mayor parte del tiempo vivía colapsado el sistema y no se podía obtener la información de una manera rápida lo que dificultaba la elaboración del trabajo.

RECOMENDACIÓN:

La directora de la Fundación debe implementar un sistema contable que garantice optimizar el tiempo al momento de entregar la información administrativa y contable, para la oportuna toma de decisiones en la fundación, mientras más rápido se lance la información es mejor.

4.3 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO CONTABLE

COMENTARIO:

Las capacitaciones constantes y la implementación de manuales disminuyen el riesgo de errores ya que son una guía para poder seguir los procedimientos adecuados. Difícilmente se puede tener un trabajo con eficiencia ya que no con que se pueda comparar. En esta auditoría se pudo verificar que la ausencia de manuales en los procesos de cada área o departamento dificulta que haya uniformidad al momento de la elaboración o presentación del trabajo.

CONCLUSIÓN:

El orden y los procedimientos son importantes en el trabajo porque permite seguir una secuencia de lo que se está elaborando además la falta de capacitación contribuye a una ineffectividad del trabajo lo que no es bueno para la fundación no hay controles que garanticen los resultados que presentan los empleados.

RECOMENDACIÓN

La directora y la contadora de la Fundación deben implementar instructivos, manuales que guíen la manera de como se debe llevar el trabajo, un orden en presentación o elaboración va contribuir al éxito del trabajo pero todo esto debe estar acompañado de capacitaciones constantes, es necesario que todo el personal este actualizado de los cambios que suceden a su alrededor, ya no estamos en el tiempo de quedarse estancados cuando se desconoce algo, al contrario debemos implementar nuestros conocimientos y aportan en con nuestras ideas para lograr los objetivos propuestos desde un inicio.

4.5 POLÍTICA CONTABLE NO APLICADA EN LA CUENTA

BANCOS

COMENTARIO:

En la revisión de otra cuenta nuevamente se puede notar la falta de capacitación, sobresale que una política en la cuenta bancos que es elaborar conciliaciones bancarias no se realizan lo que se demuestra es la falta de control interno, la falta de instructivos, manuales y la capacitación al personal lleva a todos estos problemas ya que todo tiene relación.

CONCLUSIÓN:

No se puede tolerar que un error de este tipo suceda y mucho menos se deje pasar por alto, porque lo que se está manejando es el dinero de la fundación y no vale que por falta de un descuido de esta magnitud se llegue a problemas serios,

RECOMENDACIÓN:

La contadora de la Fundación debe implementar herramientas de control interno que permite verificar como se lleva a cabo el trabajo, los controles deben ser minuciosos para poder verificar la verdadera razonabilidad de las cuentas que se manejan.

4.6 POLÍTICA CONTABLE NO APLICADA EN LA CUENTA CLIENTES

COMENTARIO:

En esta cuenta lo que se pudo evidenciar es la falta de control interno ya que es ilógico que no se provisione el 1% de las cuentas por cobrar, siendo este un error muy notorio debido a que si la fundación da créditos esta debe provisionar en el caso de que los socios no pudieran cancelar las cuotas.

CONCLUSIÓN:

Nuevamente podemos mencionar que la falta de controles internos ha llevado a que se encuentren este tipo de errores garrafales que contablemente no deben suceder, el descuido o falta de conocimiento llevo a que se den estos hallazgos, la seguridad financiera es lo que se busca tener.

RECOMENDACIÓN:

La contadora de la Fundación debe implementar un control interno que permite verificar si se está provisionando el 1% de las cuentas incobrables en el caso de incumplimiento por parte de los socios; así se podrá evitar problemas a futuro.

4.7 SELECCIÓN DEL PERSONAL INADECUADO

COMENTARIO:

Revisando los documentos que respaldan el proceso de contratación se pudo verificar que no todo el personal para la contratación cumple con el perfil idóneo, lo que en un futuro va traer graves consecuencias para la fundación. Para el ingreso a la fundación se debe tomar en cuenta los resultados más altos para la selección entre lo que se debe observa esta la capacidad profesional, experiencias y varios valores, para lo cual todo esto debe pasar por las manos del encargado de recursos humanos.

Toda organización debe contar con un personal altamente capacitado que pueda desarrollar su trabajo sin ningún inconveniente, pese a que cuentan con los procedimientos para la contratación no lo ejecutan como debería hacerlo.

CONCLUSION:

El personal debe ser contratado con amplios conocimientos en el área al que se vayan a postular de esta manera se evitaría inconvenientes futuros.

RECOMENDACIÓN:

La Directora de la Fundación debe implementar un control minucioso en el proceso de selección, para poder contratar al personal para la fundación, ya que se deja pasar por alto varios pasos a seguir lo que dificulta una selección idónea que a futuro traerá inconvenientes

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La elaboración de una Auditoría Integral en la Fundación de Apoyo Solidario a la Familia contribuye a que se pueda medir el grado de confiabilidad del trabajo ya que es una herramienta para la toma de decisiones. Lo que se busca es garantizar la calidad y credibilidad de las operaciones y las actividades que se desarrollan.
- El marco teórico permite que se conozca a fondo el verdadero significado de los términos para una mejor comprensión e interpretación, lo que permite que la auditoría se facilite al momento de la ejecución.
- Determinar la razonabilidad de las cuentas y el grado de cumplimiento de metas y objetivos planteados por la fundación en un periodo establecido , este análisis permite emitir una opinión de como se encuentran al momento la organización, lo que nos puede llevar a tomar acciones correctivas o de mejora en el momento que se presente alguna situación
- De los resultados obtenidos en la auditoría se pretende que se tome acciones que permitan mejorar la manera en cómo se han venido llevado los procesos y actividades, resultandos beneficiados todos los miembros de la fundación debido a que se audito cada una de las áreas de importancia.

5.2 RECOMENDACIONES

- La Fundación debe tener claro que las auditorias y los controles internos implementados van a evitar que existan hallazgos graves lo que va a dar como resultado un trabajo ejecutado de una manera correcta.
- El Directorio debe Implementar planes estratégicos en la organización ya que ellos son los que permite medir si en verdad se están cumpliendo los objetivos que se plantean desde un principio, estos permiten medir en qué grado se están dando las cosas en la organización.
- La Directora debe solicitar auditorias integrales ya que ellas son las que evalúan no solo unos ni dos áreas sino varias, podríamos decir que son las auditorias completas porque intervienen en todos los campos.
- El Directorio debería fomentar las capacitaciones constantes porque de esta manera los empleados van a estar capacitados para poder enfrentar los retos que se le presenten en el día a día de su trabajo.

5.3 BIBLIOGRAFÍA:

- Autor Yanel Blanco Luna Eco Ediciones Normas Y Procedimientos De La Auditoria Integra 1
- Manual De Auditoria Gubernamental CGE
- Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado segunda edición
- Manual de Auditoría de Gestión Publicado por la Contraloría General del Estado en Noviembre del 2011

5.4 LINGÜÍSTICA

- [http://auditorialine.wikispaces.com/file/view/NORMAS+DE+AUDITORIA+GENERALMENTE+ACEPTADAS+\(NAGAS\).pdf](http://auditorialine.wikispaces.com/file/view/NORMAS+DE+AUDITORIA+GENERALMENTE+ACEPTADAS+(NAGAS).pdf)
- <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-computarizada-introduccion-generalidadesdefiniciones/principios-contabilidad-generalmente-aceptados>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-De-Cumplimiento/588139.htm>
- ¹http://sigma.poligran.edu.co/politecnico/apoyo/Decisiones/curso/negociacion/comprar/Estados_financieros.htm
- <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-gestion-cuentas-cobrar-pagar.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>
- <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/2f.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/43/estrategia.htm>
- http://opcion.com.uy/recursos/pdf/publicaciones/opcion_estrategia_porter.pdf
- <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2010/12/estrategias-funcionales.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos87/estategias-empresariales/estategias-empresariales.shtm>
- <http://www.monografias.com/trabajos87/estategias-empresariales/estategias-empresariales.shtml>
- <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/foda.ht>
- <http://www.ccpm.org.mx/avisos/18%20DC%2006%20%20COM%20AUDIT%20ORIA.pdf>