



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al Instituto Tecnológico Superior “Liceo  
Aduanero”, año 2012**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTOR: Perugachi Limaico, Lizandro Manuel

DIRECTOR: Murillo Torres, Kleber Guillermo, Msc.

CENTRO UNIVERSITARIO IBARRA

2014

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Doctora.

Grace Natalie Tamayo Galarza.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Examen de Auditoria Integral al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, Año 2012”** realizado por: Perugachi Limaico Lizandro Manuel; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 21 febrero del 2014

f) .....

Msc. Kléber Murillo Torres

Director.

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

“Yo: Perugachi Limaico Lizandro Manuel, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: **“Examen de Auditoria Integral al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, Año 2012”**, de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo el Msc. Kléber Guillermo Murillo Torres director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Autor: Perugachi Limaico Lizandro Manuel

Cédula: 100186826-2

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo está dedicado a Dios, por darme la salud e inteligencia para alcanzar este nuevo objetivo, a mi Familia en especial a mi Madre Piedad y Hermana Martha por su apoyo incondicional.*

## **AGRADECIMIENTO**

*El autor expresa su más sincero agradecimiento al Msc. Kléber Guillermo Murillo Torres, Director de Tesis por sus acertados comentarios y sugerencias, al Dr. Eduardo Lara y amigos que ayudaron a enriquecer el contenido del presente trabajo.*

*A la Universidad Técnica Particular de Loja por la oportunidad que me ha dado de alcanzar mi meta, a sus Docentes que gentilmente transmitieron sus conocimiento sin egoísmo.*

## INDICE

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESUMEN EJECUTIVO .....	13
ABSTRACT .....	14
CAPÍTULO I.....	15
1. Introducción .....	16
1.1. Descripción y justificación de la investigación. ....	16
1.2. Definición del Problema.....	17
1.3. Objetivos de la investigación. ....	18
1.3.1. <i>Objetivo General</i> .....	18
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....	18
1.3.3. <i>Justificación</i> .....	18
1.3.4. Resultados a obtenerse de la investigación.....	19
1.3.5. Cantidad de Operaciones e impacto en el ITSLA. ....	19
1.4. Presentación de la memoria .....	20
1.4.1. Componentes a investigar. ....	20
1.4.2. Desarrollo de la investigación aplicando Auditoría Integral. ....	21
1.5. Recursos a utilizarse en la investigación.....	21
1.5.1. Recurso humano. ....	21
1.5.2. <i>Recurso Material</i> .....	22
1.5.3. <i>Cronograma de Actividades</i> . ....	23
1.5.4. Resultado a obtenerse de la Investigación. ....	24
CAPÍTULO II .....	25

2. Marco teórico.....	26
2.1. Marco conceptual de la auditoría integral.....	26
2.1.1. Definición.....	26
2.1.2. Base conceptual.....	26
2.1.3. Servicio de Aseguramiento.....	26
2.1.4. Proceso de Contratación y Ejecución.....	27
2.1.5. Auditoría.....	27
2.1.5.1. Clasificación.....	28
2.2. Principios y normas de auditoría.....	28
2.3. Riesgos de auditoría.....	30
2.3.1. Nivel de Confianza y Riesgo.....	32
2.4. Fines de la auditoría.....	33
2.5. Clasificación de la auditoría integral.....	33
2.5.1. Auditoría Financiera.....	33
2.5.2. Auditoría de Control Interno.....	36
2.5.3. Auditoría de Cumplimiento.....	38
2.5.4. Auditoría de Gestión.....	39
2.6. Indicadores de Gestión.....	42
2.7. El auditor.....	42
2.9. Ejecución de las diversas auditorías.....	47
2.9.1. Planeación.....	48
2.9.1.1. Importancia.....	48
2.9.1.2. Entrevistas con el Cliente.....	49
2.9.1.3. Inspección a las Instalaciones de la Entidad a Auditarse.....	49
2.9.1.4. Carta de Compromiso.....	49
2.9.1.5. Colaboración del Cliente.....	50

2.9.1.6. Honorarios.....	50
2.9.1.7. Conocimiento del Negocio.....	50
2.10. Plan global de auditoría.....	51
2.10.1. Esquema del Plan Global de Auditoría.....	52
2.10.2. <i>Programas de Auditoría.</i> .....	52
2.10.2.1. Objetivos del programa de auditoría.....	53
2.10.2.2. Ventajas. ....	53
2.10.2.3. Características. ....	54
2.11. Papeles de Trabajo en una Auditoría Integral.....	54
2.12. Marcas de Auditoría. ....	55
2.13. Técnicas de Auditoría. ....	56
2.13.1. Análisis. ....	56
2.14. Evidencias de Auditoría.....	58
2.14.1. Evidencia competente. ....	58
2.14.2. Evidencia relevante.....	58
2.15. El hallazgo. ....	58
2.15.1. Tipos de hallazgos. ....	60
2.16. Supervisión de la auditoría. ....	60
2.16.1. <i>Constancia de la Supervisión.</i> .....	60
2.17. Informe de auditoría. ....	61
CAPITULO III .....	62
3. Análisis del Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero” .....	63
3.1. Antecedentes. ....	63
3.2. Misión. ....	63
3.3. Visión.....	63
3.4. Fines y Objetivos. ....	64



3.5.	Organigrama estructural del ITSLA.....	65
3.6.	Estatuto institucional del ITSLA.....	65
3.7.	Servicios que presta el ITSLA.....	66
3.8.	Importancia de realizar un examen de auditoría integral.....	67
CAPÍTULO IV.....		68
4.	Informe de auditoría integral.....	69
4.1.	Dictamen de la auditoría integral.....	69
4.2.	Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, año 2012. 72	
4.3.	Información complementaria.....	76
4.3.1.	Indicadores Financieros.....	76
4.3.1.1.	<i>Indicadores de Liquidez.....</i>	76
4.3.1.2.	Indicadores de Actividad.....	77
4.3.1.3.	Indicadores de Endeudamiento.....	77
4.3.1.4.	Indicadores de Rentabilidad.....	77
4.4.	Información y análisis de la Ejecución Presupuestaria del ITSLA.....	78
4.4.1.	<i>Ejecución Presupuestaria del 2012.....</i>	78
4.4.2.	Evaluación de la eficacia de los objetivos operativos en la ejecución presupuestaria.....	79
4.4.2.1.	<i>Vicerrectorado administrativo.....</i>	79
4.4.2.2.	<i>Comisión académica.....</i>	80
4.4.2.4.	<i>Comisión de investigación.....</i>	81
4.4.2.5.	<i>Comisión de vinculación – emprendimiento.....</i>	82
4.5.	Resultados de la auditoría integral realizada al ITSLA.....	84
4.5.1.	Estados Financieros año 2012.....	84
4.5.1.1.	Cuentas por cobrar.....	84
4.5.1.2.	Cuentas por pagar.....	85

4.5.1.3. Excedentes de ejercicios anteriores. ....	86
4.5.1.4. Excedentes de ejercicios actuales. ....	86
4.5.1.5. Venta gravada con tarifa 0%. ....	87
4.5.2. <i>Sistemas de Control Interno.</i> ....	88
4.5.2.1. Código de ética profesional. ....	88
4.5.3. Cumplimiento Legal. ....	91
4.5.3.1. Incumplimiento de la normativa legal. ....	91
4.5.4. <i>Gestión administrativa.</i> ....	92
4.5.4.1. Plan estratégico en una entidad es pilar fundamental para la ejecución de lo que pretende conseguir a futuro. ....	92
4.5.4.2. Manual de procedimientos administrativos y contables. ....	94
4.5.4.3. La información interna y oportuna, ayuda a mantener un proceso de comunicación entre los miembros del ITSLA. ....	95
4.5.4.4. Un auditor interno ayuda a mantener un control permanente y eficaz dentro de la institución. ....	96
4.5.4.5. <i>La aplicación de indicadores de rendimiento ayudan a verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i> ....	97
4.5.4.6. <i>La información financiera es fuente principal para ver el crecimiento de la institución.</i> 98	
4.5.4.7. <i>Alcanzar una gestión administrativa eficiente mediante la sistematización de los procesos administrativos.</i> ....	99
4.5.4.8. <i>Es necesario establecer procesos y sistemas que ayuden a mantener segura la documentación de la institución.</i> ....	100
4.5.4.9. <i>La atención a los clientes es fundamental para que el ITSLA pueda crecer.</i> 101	
4.5.4.10. <i>Modelo educativo de vanguardia del ITSLA, en el proceso de formación profesional.</i> ....	102
4.5.4.11. Vinculación institucional con sectores productivos y sociales. ....	103
CAPÍTULO V .....	105
5. Demostración de la hipótesis .....	106

5.1. Hipótesis general.....	106
5.2. Hipótesis específica.....	106
5.3. Variables analizadas.....	106
CAPITULO VI.....	107
6. Conclusiones y recomendaciones.....	108
6.1. Conclusiones.....	108
6.1.1. <i>Procesos no concluidos en el POA 2012.</i> .....	108
6.1.1.1. <i>Inadecuado manejo de las cuentas contables en el departamento de contabilidad.</i> .....	108
6.1.1.2. Falta de ajustes y reclasificación a las cuentas de patrimonio.....	109
6.1.1.3. <i>Ineficiencia del Sistema de Control Interno.</i> .....	109
6.1.1.4. <i>Ineficiencia en el cumplimiento de la base legal.</i> .....	109
6.1.1.5. <i>Ineficiencia en la gestión administrativa.</i> .....	109
6.1.2. <i>Brechas desfavorables en el uso de recursos económicos de la entidad.</i> .....	110
Recomendaciones.....	110
6.2. Matriz de Implementación de Recomendaciones.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	112
ANEXOS.....	114

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: RESUMEN PRESUPUESTO .....	20
TABLA 2: RECURSO HUMANO .....	22
TABLA 3: RECURSO MATERIAL .....	22
TABLA 4: NIVEL DE CONFIANZA.....	33
TABLA 5: ESTADOS FINANCIEROS .....	72
TABLA 6: ESTADO DE RESULTADOS.....	74
TABLA 7: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	78
TABLA 8: TABLERO DE CONTROL No. 1 .....	79
TABLA 9: TABLERO DE CONTROL No. 2 .....	81
TABLA 10: TABLERO DE CONTROL 3.....	82
TABLA 11: TABLERO DE CONTROL No. 4 .....	83
TABLA 12: MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES .....	111

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: ORGANIGRAMA .....	65
GRÁFICO 2: TABLERO DE CONTROL No. 1 .....	80
GRÁFICO 3: TABLERO DE CONTROL No. 2 .....	81
GRÁFICO 4: TABLERO DE CONTROL No. 3 .....	82
GRÁFICO 5: TABLERO DE CONTROL No. 4 .....	83

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Auditoría Integral, fue realizada al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero” y se desarrolló con el fin de detectar desviaciones o deficiencias en la Gestión Administrativa, permitiendo determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros, la eficacia de los Sistemas de Control Interno y el Cumplimiento de la Base Legal.

De la evidencia obtenida se emitió un dictamen razonable, sobre las operaciones administrativas y financieras de la institución.

**AIITSLA**

## **ABSTRACT**

The integral audit was carried to Liceo Aduanero Institute and development in order to detect deviations or deficiencies in administrative management, allowing one to determine the reasonableness of balances in the Financial Statements, the effectiveness of internal control systems, and the fulfillment of the Legal Bases.

From the evidence obtained was issued a reasonable opinion, on the financial and administrative operations.

## **AIITSLA**

## **CAPÍTULO I**

## 1. Introducción

### 1.1. Descripción y justificación de la investigación.

El **Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”**, está ubicado en la Panamericana Norte Km 41/2, de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, el objetivo de esta entidad de educación superior es formar a la juventud en Tecnólogos del norte del país en el ámbito de Administración Aduanera, Sistemas Informáticos y Educación Inicial y Parvularia.

El realizar una Auditoría a una institución educativa del Sector Privado, representa el análisis minucioso de los Procedimientos de Auditoría y de su cumplimiento en la base legal que sustenta ésta investigación, misma que nos permite obtener una visión sistemática y estratégica para determinar la eficiencia, eficacia y calidad en el uso de los recursos existentes destinados al servicio de la educación superior.

Ésta tesis detalla el proceso de Auditoría en todas sus fases cumpliendo con la normativa en cuanto a los Principios de Contabilidad, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, desde la planificación hasta la presentación de resultados.

La importancia de este trabajo proporciona a los directivos de la institución un panorama sobre la forma como se está administrando en todos sus niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos revelados exigen acciones correctivas.

El objetivo principal es presentar un análisis de los riesgos que se presenten al aplicar esta clase de Auditoría en sus operaciones y procedimientos cotidianos así como la aplicación de leyes y normativas vigentes en el Liceo Aduanero.

Este trabajo de investigación presenta la siguiente estructura:

**Capítulo 1:** Se presenta la introducción, la descripción y justificación de la investigación, la metodología aplicada, los responsables de la administración, el manejo de los recursos, y los resultados que se espera obtener de la ejecución de la auditoría integral.

**Capítulo II:** Marco Teórico de la Auditoría Integral

Conlleva toda la terminología aplicada en la investigación respecto de la auditoría de gestión, para poder entender sus conceptos técnicos que fueron utilizados en el proceso.

**Capítulo III:** Ejecución de la Auditoría Integral



En esta etapa fue necesario aplicar los procesos de auditoría como es:

**Fase 1.-** Diagnóstico y planificación preliminar, conlleva visita de observación a la entidad, obtención de información, revisión, definición del alcance y objetivos de auditoría, identificación de áreas potenciales a ser consideradas por la auditoría y el plan de trabajo.

**Fase 2.-** Planificación específica, procedimientos aplicados como el análisis de información y documentación, evaluación del control interno, análisis de riesgo y determinación del nivel de confianza y la elaboración de programas de trabajo.

**Fase 3.-** Ejecución, a través de aplicación de programas de trabajo, obtención de evidencia, desarrollo de hallazgos por componentes, coordinación y supervisión, definición y estructura del informe y la redacción del informe.

**Fase 4.-** Comunicación de resultados, implica comunicación parcial de los resultados, se identifican observaciones y oportunidades de mejora, discusión con el cliente y la definición de compromisos.

**Fase 5.-** Seguimiento, conlleva el diseño e implantación y evaluación de matrices de recomendaciones.

## **1.2. Definición del Problema.**

La competitividad de las organizaciones en todo ámbito obligan a las entidades a contar con un modelo y herramientas de gestión que permita controlar y monitorear las diferentes áreas, el ITSLA al momento no cuenta con estas herramientas puesto que nunca se realizó ningún tipo de auditoría, por lo tanto es factible y necesario realizar un Examen de Auditoría Integral, mismo que permitirá medir la eficiencia, eficacia y calidad de cada componente que conforman el instituto.

Toda organización busca controlar su gestión, pues con la aplicación del Cuadro de Mando Integral permite obtener información que se medirá los resultados de la gestión con indicadores financieros y no financieros de los factores que influirán en el futuro de la entidad, derivados de la misión, visión y la estrategia de la organización, a través de cuatro perspectivas del Cuadro de Mando Integral:

1. **Financiera.-** La estrategia de crecimiento, la rentabilidad y el riesgo vista desde la perspectiva del accionista.
2. **Cliente.-** Estrategia para crear valor y diferenciación desde la perspectiva del cliente.
3. **Proceso Interno.-** Crean satisfacción en clientes y los accionistas.

4. **Aprendizaje y Crecimiento.-** La prioridad apoyar el cambio, innovación y crecimiento de la entidad.

Estas perspectivas determinan el equilibrio entre los objetivos a corto y largo plazo; entre los resultados deseados y las iniciativas que permiten alcanzar dichos resultados. La idea es construir una estrategia que permita alcanzar un equilibrio en todos los factores claves del éxito y poner en funcionamiento un proceso dinámico de gestión táctica y estratégica. Ésta información establecerá herramientas que permitirá a la administración tomar decisiones que garanticen un futuro más seguro y competitivo para la entidad.

### **1.3. Objetivos de la investigación.**

#### **1.3.1. Objetivo General.**

Realizar un examen de auditoría integral al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero” de Ibarra, año 2012

#### **1.3.2. Objetivos Específicos.**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a un área o proceso de la empresa u organización.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área administrativa del Instituto Tecnológico Superior Liceo Aduanero (ITSLA), correspondiente al período del 1. Enero al 31 diciembre 2012.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

#### **1.3.3. Justificación.**

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo en la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, pero no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el

cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

Los justificativos para realizar la auditoría integral se relacionan con la Importancia cualitativa de las áreas o procesos a evaluar, es decir en la cadena de valor constituyen procesos básicos agregadores de valor con impacto directo en la misión empresarial.

La Importancia cuantitativa es presentar los recursos empresariales que se involucran al área administrativa a ser auditado, es necesario recurrir a información financiera y presupuestaria, para cuantificar porcentualmente el nivel de la demanda de los recursos para las actividades involucradas en el alcance del examen. Al señalar los problemas frecuentes en las áreas a auditarse y su impacto potencial en la institución y con los antecedentes expuestos, se concluye que por los factores expuestos es importante realizar el examen integral al área administrativa del ITSLA.

#### ***1.3.4. Resultados a obtenerse de la investigación.***

Al realizar una auditoría integral al Instituto se obtendrá un legajo de papeles de trabajo, un informe de auditoría así como el plan de implementación de recomendaciones.

#### ***1.3.5. Cantidad de Operaciones e impacto en el ITSLA.***

El ITSLA, contó con los siguientes recursos financieros para las operaciones del 1. De enero al 31 de Diciembre del 2012.

**TABLA 1: RESUMEN PRESUPUESTO**

**RESÚMEN PRESUPUESTO 2012**

<b>PARTIDAS</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>INGRESOS</b>	
TOTAL INGRESOS PROPIOS	715.107,84
INGRESOS PROPIOS	672.074,21
INGRESOS FINANCIEROS	2.244,18
RESERVAS AÑO ANTERIOR	40.789,45
OTROS INGRESOS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>715.107,84</b>
<b>EGRESOS</b>	
GASTOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	451.722,04
GASTO EN ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	42.088,48
<b>GASTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>171.796,88</b>
<b>GASTOS DE GESTION MODELO EDUCATIVO</b>	<b>9.780,00</b>
<b>GASTOS VINCULACION - EMPRENDIMIENTO</b>	<b>3.775,88</b>
<b>GASTOS DE INVESTIGACION</b>	<b>10.444,56</b>
GASTOS DE INVERSIÓN	25.500,00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>715.107,84</b>
<b>RESULTADO</b>	-

Fuente: Departamento Financiero del ITSLA.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

**1.4. Presentación de la memoria.**

**1.4.1. Componentes a investigar.**

Para la realización de este trabajo se utilizó el método de investigación analítico deductivo y aplicada, puesto que su propósito y finalidad es mejorar un proceso, un producto o solucionar los problemas existentes en las diversa operaciones administrativas del ITSLA, a través de la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de auditoría se analizar los siguientes componentes:

**Área Administrativa.-** Verificar que las actividades de gestión fueron realizadas conforme lo estipulan los órganos de control que rigen al ITSLA, la aplicación de sus políticas institucionales internas (Control Interno), y la consecución de sus programas anuales (POA) que van en beneficio de la comunidad estudiantil.

**Área Financiera.-** Verificar que la información financiera del ITSLA, presenten una seguridad razonable, así como sus operaciones y transacciones financieras fueron realizadas según los PCGA.

#### **1.4.2. Desarrollo de la investigación aplicando Auditoría Integral.**

**Auditoría Financiera.-** El objetivo es verificar que las operaciones financieras al ejecutarse cumplan con los requerimientos de integridad, veracidad y correcta valuación.

**Muestra o Universo.-** Para su análisis se consideró una muestra del 100% de sus operaciones y transacciones financieras del año 2012.

**Auditorías de Control Interno, Cumplimiento y Gestión.-** El objetivo es evaluar la consecución de metas y objetivos con el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y políticas aplicables en la administración del ITSLA, así como la eficiencia y eficacia en el uso de recursos.

**Muestra o Universo.-** Se ha considerado el 100% de las actividades administrativas y financieras planificadas y publicadas en el POA 2012 del ITSLA.

#### **1.5. Recursos a utilizarse en la investigación.**

##### **1.5.1. Recurso humano.**

- a) Auditor Líder Msc. Kléber Murillo (Director de Tesis)
- b) Jefe de Equipo de Auditoría (Maestrante)

El tiempo necesario se lo ha distribuido de la siguiente manera:

**TABLA 2: RECURSO HUMANO**

ACTIVIDADES	TIEMPO / SEMANAS
1. Planificación y programación de auditoría integral	2
2. Análisis de: Controles interno, Cumplimiento de disposiciones legales en operaciones administrativas y financieras;	2
3. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos	1
4. Desarrollo de los hallazgos	1
5. Comunicación de resultados	1
6. Redacción del borrador del informe y carta de presentación	1
<b>TOTAL TIEMPO:</b>	<b>8 SEMANAS</b>

Elaborado por: Lizandro Perugachi

**1.5.2. Recurso Material.**

Se ha considerado los siguientes:

**TABLA 3: RECURSO MATERIAL**

Recursos	Valor USD
Papelería	500,00
Equipos de computo	200,00
Copias e Impresiones	100,00
Teléfono Internet	100,00
Transporte	200,00
Alimentación	250,00
Anillados – Empastado	100,00
Otros	200,00
<b>Subtotal:</b>	<b>1.650,00</b>
10% Imprevistos	165,00
<b>Total</b>	<b>1.815,00</b>

Elaborado por: Lizandro Perugachi

**1.5.3. Cronograma de Actividades.**

**TABLA No. 4: CRONOGRAMA**

<b>PLAN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DIC 2012</b>	<b>OCT 2013</b>	<b>NOV 2013</b>	<b>DIC 2013</b>	<b>ENE 2014</b>	<b>FEB 2014</b>
<b>Autorización de Inicio de Investigación</b>						
Solicitud de autorización para realizar la Auditoría Integral en el ITSLA.	X					
Aceptación de cambio de tema y autorización para el desarrollo de la investigación	X					
Aprobación de la investigación		X				
Designación del Director de Tesis		X				
<b>Desarrollo de la investigación</b>		X				
Páginas preliminares: portada, certificación, cesión de derechos, dedicatoria, agradecimiento		X				
<b>Capítulo I: introducción</b>		X				
<b>Capítulo II: Marco Teórico</b>						
Marco Teórico		X				
Marco Conceptual		X				
Procesos de la auditoría integral		X				
Envío a revisión		X				
<b>Capítulo III: Análisis de la institución</b>						
Envío a revisión			X			
<b>Capítulo IV: Informe de examen de auditoría integral</b>			X			
Planificación preliminar y específica				X		
Ejecución de auditoría integral					X	
Envío a revisión					X	
<b>Capítulo V: Demostración de hipótesis</b>						X
<b>Capítulo VI: Conclusiones y recomendaciones</b>						X
Elaboración del informe – envío a revisión.						X
Revisión y corrección de la investigación de la auditoría integral						X
Aprobación final de la investigación realizada por el Director de Tesis						X
Defensa de la investigación						

Elaborado por: Lizandro Perugachi

#### **1.5.4. Resultado a obtenerse de la Investigación.**

Un documento escrito y empastado que contiene:

- a) Índice de los contenidos
- b) Presentación
- c) Informe o dictamen:
  - Capítulo I.- Contiene Introducción
  - Capítulo II.- Marco Teórico
  - Capítulo III.- Análisis Institucional
  - Capítulo IV.- Informe de Auditoría Integral
  - Capítulo V.- Demostración de Hipótesis
  - Capítulo VI.- Conclusiones y Recomendaciones
  - Anexos.



## CAPÍTULO II

## **2. Marco teórico**

### **2.1. Marco conceptual de la auditoría integral.**

#### ***2.1.1. Definición.***

Es un examen sistemático de los sistemas de información financiera, control interno, de gestión y de cumplimiento legal de las organizaciones, mismo que es realizado con independencia, con el fin de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficiencia, eficacia y economía de los recursos con apego a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables<sup>1</sup>.

#### ***2.1.2. Base conceptual.***

Amenazados por la enorme competencia de todo el mundo en el ámbito empresarial muchas entidades se ven obligadas a cerrar sus operaciones o a encontrar mecanismos para mejorar de manera significativa la eficiencia, es por ello que en la actualidad se hace imprescindible medir la actividad de una organización sea pública o privada.

Estudios realizados indican que un alto porcentaje de Directores y Ejecutivos de las empresas no están conformes con su gestión, es así que un 80% de las grandes empresas de EE.UU, buscan herramientas adecuadas para medir los resultados que por lo general lo manifiestan los consumidores o usuarios de los productos o servicios.

De lo anterior toda entidad eficiente debe centrar todo su interés en los procesos clave que proporcionan a sus clientes un producto o servicio, con ello se ratifica que toda empresa debe orientar su enfoque al cliente analizando cómo está usando su producto y su servicio.

#### ***2.1.3. Servicio de Aseguramiento.***

Permite al contador evaluar con criterios apropiados asuntos que son responsabilidad de otros, con el objetivo de mejorar y dar confiabilidad a la información a los usuarios, para ello es necesario conocer los siguientes elementos:

---

<sup>11</sup>Ec. Jaime Subía Guerra MBA. (2011). Módulo I, Marco Conceptual de la Auditoría Integral, (pág. 16)

- a) **Relación tripartita.-** Implican al contador, a una parte responsable y al supuesto destinatario de mismo, aquí el contador hace que la información presentada por un tercero una vez examinada pueda ser confiable.
- b) **Tema o asunto determinado.-** Se refiere a lo convenido en el contrato entre el contador y la persona u entidad que solicitó una auditoría integral<sup>2</sup>.

#### **2.1.4. Proceso de Contratación y Ejecución.**

Es necesario planificar la auditoria con el objetivo de obtener evidencia que será evaluada:

- a) **Condiciones del servicio.-** El contador que ejecute la auditoria, presentará una carta al cliente, donde se detallará clausulas referentes al trabajo de auditoría a realizar.
- b) **Control de calidad.-** El contador establecerá políticas y procedimientos de control al realizar una auditoría integral.
- c) **Planeación y ejecución.-** Indica que la auditoria será planificada con anticipación, para que al momento de su ejecución exista secuencia lógica, permitiendo optimizar tiempo y recursos.
- d) **Evaluación de evidencia.-** El auditor con una evidencia suficiente, determinará hallazgos y emitirá una opinión, así como las conclusiones y recomendaciones.
- e) **Documentación.-**El encargado de la auditoria, debe documentar los asuntos importantes, que le permitirán respaldar los comentarios, las conclusiones y los hallazgos en un informe de auditoría.
- f) **Eventos subsecuentes.-** El responsable de la auditoria constatará los acontecimientos y eventos subsecuentes considerando la importancia de la temática y sus impactos.
- g) **Uso del trabajo de un experto.-** Se involucrará a profesionales, expertos para conformar equipos multidisciplinarios de trabajo<sup>3</sup>.

#### **2.1.5. Auditoría.**

En general es un examen sistemático objetivo, profesional posterior a las operaciones financieras, administrativas y de gestión, misma que es practicada con la finalidad de verificar y evaluar y poder efectuar observaciones y dar recomendaciones pertinentes.

---

<sup>2</sup> Blanco Luna, Y. (2010). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, pág. 4

<sup>3</sup>Blanco Luna, Y. (2010). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, pág. 16

### **2.1.5.1. Clasificación.**

- a) **Auditoría Interna.**- Examen realizado por funcionarios de la misma entidad quienes evalúan y monitorean la efectividad de los sistemas contables internos.
- b) **Auditoría Externa.**- Realizada por personas ajenas a la empresa, cuyo objetivo es expresar una opinión de un componente o de las actividades globales (MUÑOZ. Elkin, 2010).

### **2.2. Principios y normas de auditoría.**

Éstos rigen cualquier actividad hacen referencia a determinados fundamentos básicos que deben respetarse, de forma que su incumplimiento en el desarrollo de la actividad en cuestión puede degradar los resultados de la misma, en este sentido se consideran principios de auditoría “Las ideas fundamentales que rigen en el desarrollo de la práctica auditora”.

Las normas derivan de los principios generales y son reglas a las que deben ajustarse las conductas y las actividades, y de acuerdo con el concepto anterior, serán normas de auditoría las reglas que deben seguirse para el desarrollo de los principios de auditoría.

Las normas derivadas de cada principio dependen de las condiciones de tiempo y lugar, la Auditoría rigen su ejercicio como se ha dicho reiteradamente en el campo del control razón por la cual, son consustanciales con su desarrollo los principios de:

1. **Permanencia.**- Este principio implica que como órgano de fiscalización, la labor debe ser de tal forma continua, que permita una vigilancia constante sobre las operaciones sociales en todas sus fases, desde su nacimiento hasta su terminación, por ello incluye la inspección y constatación de todo el proceso decisión al generador de actividades.
2. **Integridad.**- El proceso de fiscalización se considera integral, por lo que ninguna actividad, área, operación o función puede escapar a la labor del Auditor. Este principio contempla al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones y resultados.
3. **Oportunidad.**- Se concibe como una labor eficiente en términos de conveniencia, de inspección y vigilancia ulterior al acaecimiento de hechos no concordantes con las normas preestablecidas y por lo tanto desviados de su objetivo central; que en

caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor en dinero para la organización.

4. **Función Preventiva.-** En armonía con el numeral anterior, las labores que desarrolla la Auditoría deben buscar evitar el daño, por lo que con los informes oportunos antes de que los hechos sean inevitables, se consolida un valor agregado que previene el desenvolvimiento de hechos no deseados lo que representa un valor agregado para los intereses objeto de su protección.
5. **Independencia.-** Está a salvo de presiones administrativas, por lo que su labor se puede sustentar sin ningún impedimento en la capacidad y buen juicio profesional de sus representantes.
6. **Objetividad.-** Este principio determina que tanto en las labores desarrolladas por la Auditoría incluida en forma primordial la obtención de evidencia, así como en la emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial, sustentada en la realidad y en la conciencia social.
7. **Actuación Racional.-** La auditoría sustenta su ejercicio en un criterio racional y en un conocimiento basado en la lógica, para lo cual se nutre de diferentes técnicas de control de amplio espectro de carácter integral en donde el juicio profesional tiene como base la evidencia obtenida de manera técnico-científica y de conciencia social.
8. **Cobertura General.-** La Auditoría ejerce su labor mediante una cobertura general del ente examinado, tanto en el orden interno como en el orden externo, es decir desde un todo o universo compuesto por recursos de toda índole económicos, humanos, técnicos o tecnológicos, físicos, transacciones, hechos económicos, operaciones, áreas, decisiones y políticas de la organización, al igual que sobre factores exógenos al ente como leyes y reglamentos, amenazas y riesgos, todo ello sin ninguna limitación.
9. **Cumplimiento de las Normas de Auditoría (NAGA).-** Este principio determina que las labores desarrolladas por la Auditoría, se deben realizar con respeto de las normas aplicables a la Auditoría. El Auditor deberá conducir el control de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y demás normas técnicas que se expidan a nivel internacional y del país. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

### **2.3. Riesgos de auditoría**

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma. Si consideramos entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos." es aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

A diferencia de algunos autores, que definen la ejecución de las auditorías por etapas, somos del criterio que es una actividad dedicada a brindar servicios que agrega valores consecuentemente en dependencia de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de diferentes tareas y actividades las cuales deberán cumplirse sistemáticamente en una cadena de valores que paulatinamente deberán tenerse en cuenta a través de subprocesos que identifiquen la continuidad lógica del proceso, para proporcionar finalmente la calidad del servicio esperado.

Viendo la necesidad en el entorno empresarial de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas dentro de los subprocesos es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los Riesgos que pudieran aparecer en cada subproceso de Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen tres tipos de Riesgo:

1. **Riesgo de Control.-** Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
2. **Riesgo de Detección.-** Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.
3. **Riesgo Inherente.-** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno (LUNA, 2010).

Sin embargo, los riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.

En cada subproceso, como suele llamársele igualmente a las etapas de la misma, el auditor tiene que realizar tareas o verificaciones, en las cuales se asumen riesgos de que esas no se realicen de la forma adecuada, claro que estos Riesgos no pueden definirse del mismo modo que los riesgos que se definen para el control Interno.

El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia, en la contabilidad de la empresa y no los llegue a detectar el auditor en sus pruebas de muestreo. El riesgo tiende a minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

El propósito de una auditoría no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre existe la posibilidad de obtener resultados erróneos de una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones planeadas para ocultar algún hecho delictivo. Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- Omisión deliberada de registros de transacciones.
- Falsificación de registros y documentos.
- Proporcionar al auditor información falsa.

A continuación se exponen algunas situaciones que pueden indicar la existencia de errores o irregularidades.

- a. Cuando el auditor tiene dudas sobre la integridad de los funcionarios de la empresa; si la desconfianza solamente es con relación a la competencia y no con la honradez de los ejecutivos de la compañía, el auditor deberá tener presente que pudiera encontrarse con situaciones de riesgo por errores o irregularidades en la administración.
- b. Si el auditor detecta que los puestos clave como cajero, contador, administrador o gerente, tienen un alto porcentaje de rotación, existe la posibilidad de que los procedimientos administrativos, incluidos los contables, presenten fallas que pueden dar lugar a errores o irregularidades.
- c. El desorden del departamento de contabilidad de una entidad implica informes con retraso, registros de operaciones inadecuados, archivos incompletos, cuentas no conciliadas, etc. Esta situación como es fácil comprender, provoca errores, tal vez realizados de buena fe, o inclusive con actos fraudulentos. La gerencia tiene la obligación de establecer y mantener procedimientos administrativos que permitan un control adecuado de las operaciones.

### **2.3.1. Nivel de Confianza y Riesgo.**

Indica el porcentaje de cumplimiento de los controles internos, diseñados para cada cuenta que se relacionan con las afirmaciones. Al nivel de confianza se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{NC} = \text{CT} / \text{PT} \times 100$$

**NC**= Nivel de confianza

**CT** = Calificación total (respuestas positivas del cuestionario de control interno)

**PT** = Ponderación Total (número de pruebas aplicadas en el cuestionario), esta ponderación se la obtiene de la siguiente fórmula:



$$PT = TP \times TFI$$

**TP** = Total preguntas

**TFI** = Total fuentes de información.

Para calificar el nivel de confianza e inversamente el nivel de riesgo se utilizara tres rangos<sup>4</sup>:

**TABLA 4: NIVEL DE CONFIANZA**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100 – NC)</b>		

#### **2.4. Fines de la auditoría.**

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado, podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros y la gestión administrativa.
3. Descubrir errores y fraudes.
4. Prevenir los errores y fraudes a través de acciones correctivas.

#### **2.5. Clasificación de la auditoría integral,**

##### **2.5.1. Auditoría Financiera.**

Tiene como objetivo el examen y evaluación de los saldos y su presentación de los estados financieros para dictaminar la razonabilidad de éstos, con base en las Normas de Auditoría

<sup>4</sup>Dr. Marcelo Velásquez Navas, Dr. José María Zaldumbide Cobeña. (2011). Módulo III Auditoría Financiera (pág. 27)

Generalmente Aceptadas, además ésta auditoría consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles y registros contables de una entidad para emitir un dictamen.

### **Objetivos**

1. Proporcionar a la administración estados financieros certificados
2. Proveer información objetiva
3. Confiabilidad y garantía para las negociaciones en compra y venta de acciones.

### **Afirmaciones de Auditoría Financiera**

1. **Veracidad.**- Existencia u ocurrencia, es decir los activos, pasivos y patrimonio son de propiedad de la empresa y son reflejados en los Estados Financieros.
2. **Integridad.**- Los registros contables son presentados completos y en la fecha que corresponde.
3. **Correcta Valuación.**- Los activos, pasivos y patrimonio son revelados de acuerdo con su valor real conforme los PCGA<sup>5</sup>.

### **Componentes de Auditoría Financiera**

- a. **Importancia monetaria.**- Relacionado con un rubro o grupo de cuentas
- b. **Materialidad con respecto a los totales.**- De activos y resultados del ejercicio
- c. **Variaciones significativas.**- De un período a otro.

### **Proceso de Auditoría Financiera**

1. **Diagnóstico general.**- Conocimiento de la empresa interna y externamente, para delimitar el FODA, y así definir estrategias de mejoramiento.
2. **Planificación.**- Desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance, para ello es necesario, conocer el negocio, los principios contables y la eficacia del sistema de control interno, la planificación de auditoría se subdivide en:
  - 2.1. **Preliminar.**- Obtiene una visión global de la empresa, permite conocer las actividades, metas y objetivos, es decir:

---

<sup>5</sup> Dr. Marcelo Velásquez Navas, Dr. José María Zaldumbide Cobeña. (2011). Módulo III Auditoría Financiera (pág.16)

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Base legal
- Políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información y
- Estado actual de observaciones anteriores.

2.2. **Específica.-** Considera el valor monetario de los rubros y las variaciones importantes respecto de años anteriores, para ello debe incluir los siguientes elementos:

- Uso de la información de la planificación preliminar
- Determinación de áreas a auditar
- Evaluar el control interno para cada componentes
- Probar controles diseñados por la empresa
- Determinar niveles de confianza
- Establecer niveles de riesgo de control
- Elaborar programas de trabajo a la medida.

3. **Ejecución.-**En esta parte se aplica los programas de trabajo para obtener evidencia total, desarrollando hallazgos, diseñando papeles de trabajo y manteniendo una comunicación permanente con la empresa auditada.

4. **Comunicación.-** Debe existir durante todas las fases de la auditoría puesto que el objetivo es:

- Establecer conclusiones,
- Elaborar el informe de auditoría
- Emitir recomendaciones
- Comunicar los resultados.

5. **Seguimiento.-** En esta fase de seguimiento o monitoreo se busca equiparar las recomendaciones de auditoría, crear un plan de implantación de recomendaciones y comprometer a la administración de la empresa.

### **2.5.2. Auditoría de Control Interno.**

Es la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa con el fin de verificar su calidad y nivel de confianza en su aplicación, utilizando la planeación, pruebas de cumplimiento y la comunicación de resultados.((COSO), 2004)

La difusión e importancia frente a los pronunciamientos del **COSO**, nos indica que el control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto de integrantes de una entidad, destinado a proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la elaboración e información contable
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

**COSO I** (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Comisión), preocupado por su mejora y alcance ha considerado emitir nuevos pronunciamientos sobre la aplicación de componentes que fortalezcan el control interno, es por ello que el **COSO II**, incrementa nuevos componentes para dinamizar las actividades de la administración, por ello los componentes de control interno son:

1. **Ambiente interno de control.**- Influye en la conciencia de la gente, provee disciplina y estructura que enmarcan el accionar de la empresa.
2. **Establecimiento de objetivos.**- Se fijan a escala estratégica, objetivos operativos de información y cumplimiento, éstos objetivos deben estar alineados con el riesgo aceptado por la compañía, la misión de la entidad, debe tener vínculo con los objetivos.
3. **Identificación de eventos o acontecimientos.**- Eventos potenciales que afectan a la entidad de manera positiva (oportunidad) y negativa (riesgo). Además contempla factores internos y externos que dan lugar a riesgos.
4. **Evaluación de riesgos.**- Permite considerar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos.
5. **Respuesta a los riesgos.**- Evita, reduce, comparte y acepta el riesgo para luego evaluar el impacto, así como el costo beneficio, situando al riesgo dentro de la tolerancia al riesgo.
6. **Actividades de control.**- Son políticas y procedimientos que ayudan a dar respuesta a los riesgos. Las actividades de control a través de la organización incluye

aprobaciones, autorizaciones, revisión, seguridad de activos y segregación de funciones.

7. **Información y comunicación.**-Con la existencia de software, gente, procesamiento de datos, permite la disponibilidad y oportunidad de la información a la administración para la toma de decisiones. Una compañía debe tener bien definido los canales de comunicación y ésta debe tener un contenido apropiado, oportuno, actual, exacto y accesible.
8. **Supervisión - Monitoreo.**- Asegura que el control interno opera efectivamente en tiempo real o cuando ocurra, generalmente son efectuados por personal inmerso en el proceso (valora su calidad y renovación), las evaluaciones serán realizadas por personal externo, ajeno al proceso<sup>6</sup>.

### **Afirmaciones de Auditoría de Control Interno**

1. **Existencia, actualización y aplicación del sistema de control interno.**-  
Evalúa el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno de la empresa.

**Control Interno.**- El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El concepto de control interno abarca todo el conjunto de mecanismos y procedimientos establecidos por los organismos para asegurar la regularidad, la eficiencia y la eficacia de sus operaciones y actividades.

**Importancia.**- El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

---

<sup>6</sup>Ec. Marco Antonio Jiménez Ortega, Manuel Rodrigo Benavides Rojas. (2011) Módulo I. Auditoría de Control Interno I. (pág. 18-24)

**Finalidad.-** Tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa.

### **Proceso de Auditoría de Control Interno**

- 1. Planeación.-** Logra el conocimiento previo de la entidad o negocio, identifica y valora los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de objetivos, establece las pruebas de trabajo para sustentar la calidad y validez del sistema de control interno, incluso establece tiempo y recursos que se dedicarán a cada procedimiento de trabajo.
- 2. Pruebas de cumplimiento.-** Permite obtener evidencia suficiente y apropiada de las operaciones reales así como la efectividad y eficiencia de los controles, para ello es necesario una evaluación de todos los componentes del control interno o de ciertas actividades de la empresa (ventas, compras, cuentas por cobrar, etc.).
- 3. Comunicación de resultados.-** Es el producto que el auditor o evaluador debe entregar a la administración, mismo que contendrá un reporte de novedades y contenidos de interés. Estos informes pueden ser intermedios en un período de tiempo o sobre un punto específico en el tiempo<sup>7</sup>.

#### **2.5.3. Auditoría de Cumplimiento.**

Comprueba a través de un examen las operaciones financieras, administrativas y económicas si se ejecutaron conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias y de procedimientos aplicables. La auditoría de cumplimiento verifica que la empresa cumple con las diversas leyes regulaciones y acuerdos, en un determinado período; es así que determina la situación actual y la deseada frente a la normativa legal, para ello establece un marco de referencia deseado y se realiza un análisis GAP (examina las diferencias entre la gestión actual y la información presupuestada), para identificar los porcentajes de cumplimiento.

### **Elementos de la Auditoría de Cumplimiento**

Comprende los siguientes aspectos:

---

<sup>7</sup>Ec. Marco Antonio Jiménez Ortega, Manuel Rodrigo Benavides Rojas. (2011) Módulo I. Auditoría de Control Interno I. (pág. 34-39)

1. **Conformidad legal general.**- Verifica que las operaciones guarden conformidad con la legislación general.
2. **Cumplimiento de preceptos estatutarios.**- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración (accionistas y socios).
3. **Normativa interna.**- Relativo a reglamentos internos, manuales operativos que posibilitan el desempeño de las actividades<sup>8</sup>.

### **Afirmaciones de Auditoría de Cumplimiento**

1. **Adopción de las principales normas y disposiciones legales.**- Determina que la empresa cumpla con las disposiciones legales inherentes a las actividades que desarrolla.

### **Alcance de la auditoría de cumplimiento**

Para un alcance efectivo de auditoría de cumplimiento se debe:

- a. Determinar la naturaleza de la empresa: Pública, Privada o Mixta.
- b. Objetivo final: Finalidad social, rentabilidad del capital invertido.
- c. Tener comprensión del marco de referencia legal y si este es cumplido.
- d. El incumplimiento de ciertas leyes puede causar cese de la entidad.

### **Procesos de auditoría de cumplimiento**

El propósito de la auditoría de cumplimiento es verificar si la entidad cumple las disposiciones legales y proponer recomendaciones y sugerencias a través de:

- a. **Planificación.**- Conocimiento del negocio, control interno.
- b. **Ejecución.**- En base de programas y procedimientos
- c. **Informe.**- Producto de la auditoría que contendrá hallazgos.

#### **2.5.4. Auditoría de Gestión.**

Examen que se efectúa a una organización por profesionales externos e independientes cuyo propósito es evaluar la gestión de la administración, es decir la eficiencia, eficacia y calidad, desde el punto de vista competitivo. En esta Auditoría de Gestión se hace necesaria

---

<sup>8</sup> Mg. María Lorena Espinoza Arízaga. (2011). Módulo III, Auditoría de Cumplimiento I. (pág. 15)

la aplicación del Balanced Score Card (BSC) o Cuadro de Mando Integral, que conlleva la elaboración de indicadores de gestión mismos que serán comparados con estándares establecidos por la industria.

### **Afirmaciones de la Auditoría de Gestión**

- a. **Eficiencia.-** Consiste en lograr la utilización más productiva de los recursos humanos, materiales y económicos.
- b. **Eficacia.-** En la consecución de los objetivos y metas propuestas.
- c. **Calidad.-** Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente, evalúa el control de los procesos y su mejoramiento continuo.
- d. **Economía.-** Utilización adecuada y oportuna de los recursos, es decir considerando cantidad, calidad y precio.

### **Objetivos de la auditoría de gestión**

- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad de la gestión.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Determinar el manejo eficiente de los recursos.
- Influir en el aumento de la productividad.
- Satisfacer las necesidades de los clientes.
- Implantar políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Evaluar los objetivos y planes de la entidad.
- Probar la confiabilidad de la información y sus controles.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos

### **Propósitos de la auditoría de gestión**

1. **Evaluar el desempeño organizacional.-** Se refiere a si sus actividades comerciales fueron conducidas en base a los objetivos, metas, leyes y reglamentos y demás criterios sobre la cual rigen a la entidad.
2. **Identificar las oportunidades de mejora.-** A través de la información obtenida buscar oportunidades de mejora en sus procesos, para ello se hace necesario la revisión de informes internos a más de la experiencia del auditor.



3. **Recomendaciones para acciones de mejora.-** Realizado todo el proceso de auditoría dan como resultado las recomendaciones para promover mejoras y acciones correctivas.

### **Alcance de la auditoría de gestión**

Para determinar el alcance de una auditoría de gestión se debe tomar en cuenta las circunstancias particulares de cada entidad, al implementar la ejecución esta ha de ser extensiva y adaptada al área que desea examinar. De esto se pueden establecer determinados enfoques al trabajo realizado en la auditoría de gestión:

1. Global de la empresa
2. Del sistema comercial
3. Del sistema financiero
4. De compras e inventario
5. De ventas
6. De los recursos humanos
7. De informática
8. De sistemas administrativos.

Además para determinar el alcance de la auditoría de gestión se han de tomar en cuenta otros factores tales como: recursos necesarios, tiempo transcurrido desde la última auditoría y los resultados de la misma.

### **Proceso de la auditoría de gestión**

**Fase 1: Diagnóstico y planificación preliminar.-** Conocimiento integral de la entidad, estructura, base legal, sistemas de información, etc.

**Fase 2: Planificación específica.-** Diseña estrategias de trabajo sobre la base de cumplimiento del control interno,

**Fase 3: Ejecución.-** Aplica programas de auditoría, determina hallazgos, atributos (condición, criterio, causa y efecto),

**Fase 4: Comunicación de resultados.-** Impulsa la toma de decisiones y correcciones inmediatas.

**Fase 5: Seguimiento.**- A través de una matriz de implementaciones y recomendaciones<sup>9</sup>.

### **2.6. Indicadores de Gestión.**

Son diseñados para medir en una entidad la eficiencia, eficacia y calidad y estos al ser aplicados permiten compararse con parámetros o **Estándar** establecidos o fijados por el mercado o la industria y es claramente diferenciable, toda organización con el resultado de sus indicadores miden su gestión de sus proyectos ejecutados o en marcha.

Al comparar un Indicador con el estándar se obtiene un **Índice**, que permite establecer Brechas favorables o desfavorables permitiéndonos tomar acciones correctivas para el futuro inmediato de la empresa.

Para la elaboración de indicadores es necesario contar con **Variables Cuantitativas y Cualitativas**, al compararlas nos permitirán medir los aciertos o desaciertos de la gestión de la administración de una empresa.

### **2.7. El auditor**

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

#### **Funciones Generales**

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones del auditor son:

- a. Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo
- b. Desarrollar el programa de trabajo de una auditoría
- c. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría
- d. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados
- e. Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo

---

<sup>9</sup> Dr. Marcelo Velásquez Navas (2011). Módulo II. Auditoría de Gestión I. (pág. 16)

- f. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información
- g. Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo
- h. Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
- i. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- j. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- k. Revisar el flujo de datos y formas
- l. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización
- m. Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina
- n. Evaluar los registros contables e información financiera
- o. Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances
- p. Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional
- q. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.

### **Conocimientos que debe poseer**

Es conveniente que el equipo auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de una auditoría administrativa, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación:

#### **Académica**

El auditor debe poseer estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, sicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y diseño gráfico.

Otras especialidades como actuaría, matemáticas, ingeniería y arquitectura, pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio.

### **Complementaria**

Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.

### **Empírica**

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico. Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina y dominar él ó los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura.

Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

### **Habilidades y Destrezas**

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el equipo auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter. La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

1. Actitud positiva
2. Estabilidad emocional
3. Objetividad
4. Sentido institucional
5. Saber escuchar
6. Creatividad
7. Respeto a las ideas de los demás
8. Mente analítica
9. Conciencia de los valores propios y de su entorno

10. Capacidad de negociación
11. Imaginación
12. Claridad de expresión verbal y escrita
13. Capacidad de observación
14. Iniciativa
15. Discreción
16. Facilidad para trabajar en grupo
17. Comportamiento ético.

## **Experiencia**

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo es el relativo a su experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones. Por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que debe tener conocimiento en:

- a. Áreas sustantivas de la organización
- b. Áreas adjetivas de la organización
- c. Esfuerzos anteriores
- d. Casos prácticos
- e. Implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza
- f. Basado en elementos diversos.

## **Ética Profesional**

La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer. A tal fin existen conceptos generales llamados también "Principios de Ética" los cuales son:

1. Independencia, integridad y objetividad
2. Normas generales y técnicas
3. Responsabilidades con los clientes
4. Responsabilidades con los colegas.

El encargado de realizar el trabajo de auditor/a, revisa las cuentas anuales y da una opinión personal acerca de ellas, recogiendo dicha opinión en el informe de auditoría. Este informe, es obligatorio respecto a las sociedades que presentan Balance y Memoria Normal,

en algunos países la obligación de presentar balances auditados depende del tamaño de sus activos y acompaña a las cuentas anuales. Así pues, es la propia empresa quien ordena dicho informe, sufragando los costes de su realización.

### **Objetivo del Auditor**

Aplicar los elementos importantes de la auditoria como la evidencia e influencia en el juicio de la auditoria, para formarse una opinión de si la información tiene seguridad razonablemente y a más de observar la debida diligencia y cuidado profesional que debe tener en el curso de su examen.

### **Responsabilidad principal**

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Al planear la auditoría, el auditor deberá discutir con otros miembros del equipo de auditoría la susceptibilidad de la entidad a representaciones admisiones erróneas de importancia en los estados financieros, en la gestión de la administración que pueden dar resultados de fraude o error. Al planear la auditoría se debe hacer investigaciones con la administración para:

- a. Obtener una adecuada comprensión de la evaluación de la administración del riesgo que pueden presentar es decir resultados de fraude.
- b. Tener conocimiento de la comprensión de la administración respecto a los sistemas de contabilidad y de control interno establecidos para prevenir y detectar errores.
- c. Determinar si la administración está al tanto de algún fraude conocido que haya afectado a la entidad o presunto fraude que esté investigando la entidad.
- d. Comprobar si la administración ha descubierto algún error de importancia.

Además de debilidades en el diseño de los sistemas de control interno y del no cumplimiento con controles internos identificados, las condiciones o eventos que aumentan el riesgo de fraude y error incluyen:

- Cuestiones con respecto de la integridad o competencia de la administración
- Presiones inusuales dentro o sobre una entidad
- Transacciones inusuales

- Problemas para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría.

## **Principios del auditor**

Los principios relativos al sujeto auditor son de naturaleza personal y afectan a la competencia profesional del auditor y su equipo, a la independencia de los órganos de control y de los auditores, a la diligencia profesional de los auditores y al alcance de su responsabilidad.

### **2.8. Opiniones de Auditoria.**

La opinión del auditor queda recogida en el informe según 4 modalidades posibles:

1. **Sin Salvedades**, indica que las cuentas anuales y la gestión de la administración presentan una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como las normas de cumplimiento y la correcta aplicación del control interno.
2. **Con Salvedades**, muestra una conformidad general con aquello que se ha presentado, a pesar de darse algunas circunstancias, éstas pueden ser errores o incumplimientos de los principios contables, políticas internas, incertidumbres en los datos, estimación poco razonable, etc.
3. **Negativa**, las cuentas generales y la gestión no reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas de cumplimiento y la correcta aplicación del control interno.
4. **Abstención**, el auditor no ha podido formarse una opinión sobre las cuentas anuales en su conjunto, pudiéndose dar dicha circunstancia por limitaciones a la hora de realizar su trabajo, es decir falta de información necesaria, incertidumbres en los resultados analizados muy relevantes, omisión de información, o contradicción.

### **2.9. Ejecución de las diversas auditorias.**

En el proceso de cualquier auditoria que se vaya a realizar la etapa inicial es:

### **2.9.1. Planeación.**

La cual consiste en la formulación del futuro deseado de las empresas, mismo que a través de mecanismos adecuados se conseguirán los objetivos propuestos, la planeación crea el futuro desde el presente con una visión prospectiva estableciendo:

1. Objetivos, elaborados con anticipación y éstos marcarán la directriz que debe seguir el auditor al realizar el examen y definirán las actividades que ejecutará para cumplir con ellos.
2. Procedimientos, conjunto de técnicas con secuencia lógica que buscan alcanzar los objetivos del examen, éstos determinarán la extensión y oportunidad de las pruebas e instrumentos a aplicar.
3. Los programas, planes específicos sustentados en objetivos y procedimientos determinan el desarrollo de las actividades considerando el tiempo y el recurso humano.
4. Los presupuestos, es la presentación de los programas de auditoría valorados en unidades monetarias, determinando así sus costos y los ingresos que deben considerarse.

#### **2.9.1.1. Importancia.**

La planeación permite obtener resultados mismos que sirven para sustentar una opinión manifestada en dictamen, la planeación permite establecer la extensión y alcance de las pruebas a aplicar y la supervisión del personal que trabajará durante el desarrollo de la auditoría, ello permitirá conocer:

- a. El manejo de la entidad sujeta a examen y destacar los problemas que la aquejan.
- b. La infraestructura física.
- c. Adquirir conocimientos del sistema contable, sus políticas y los sistemas de control interno.
- d. Estado de confianza que espera tener en el control interno.
- e. Determinar y programar la naturaleza, oportunidad de los procedimientos de auditoría que se llevará a cabo.
- f. Coordinar el trabajo a realizar.



### **2.9.1.2. Entrevistas con el Cliente.**

Antes de iniciar el examen el auditor definirá las condiciones del servicio a realizar, para ello la entrevista se realizará las veces que sea necesario con el cliente, y una vez puesto de acuerdo cliente y auditor se habrá determinado las condiciones del trabajo a realizar el tiempo, honorarios y gastos. El auditor comunicará al cliente por escrito las condiciones acordadas y esperara una respuesta formal de aceptación que evitara en el futuro cualquier contratiempo, en un contrato se registrara todos los aspectos acordadas entre las partes intervinientes. Una vez obtenido toda la información de la persona que solicito la auditoria, se pedirá igual información de todas las personas que laboran en la empresa sus cargos responsabilidades, esto facilitará el contacto con ellos para obtener la información que se requiera de ellos.

Las entrevistas previas incluyen conversaciones con el gerente, contador, administrador, etc., es decir con todas las personas que tengan que ver con las secciones a auditarse, con ello el auditor se informará de las actividades reales de las áreas funcionales de la entidad.

### **2.9.1.3. Inspección a las Instalaciones de la Entidad a Auditarse.**

Es de suma importancia visitar las instalaciones de la entidad por parte del auditor, esto le ayudará a conocer la ubicación, condiciones, tipo de productos o actividades que realiza, en esta fase se observará el accionar de la organización, permitiéndole conocer los sistemas de control interno y planear los métodos de evaluación del mismo.

### **2.9.1.4. Carta de Compromiso.**

Forma parte de la planeación de la auditoría, en ella se describirá la naturaleza y alcance del trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha que se entregará el informe y el costo de la auditoría.

La carta compromiso ayuda a evitar malos entendidos entre auditor y cliente y por lo general está conformada por:

- a. Objetivo de la auditoría
- b. Responsabilidad de la administración
- c. Alcance de la auditoría
- d. Informes y comunicación de resultados
- e. Limitaciones

#### **2.9.1.5. Colaboración del Cliente.**

La colaboración consiste en permitir el acceso a las instalaciones, a participación de inventarios físicos, accesos a archivos, aplicación de circulares para verificar obligaciones y derechos (Cuentas por cobrar y por pagar) de la entidad, esto facilitará al auditor y evitará que existan limitaciones al alcance del examen y delimitará la responsabilidad del mismo.

#### **2.9.1.6. Honorarios.**

Determinado el tiempo y el recurso humano ayudará a conocer los gastos a incurrir para cumplir con el examen de auditoría, se hace necesario que por cada programa a ejecutarse se establezca un costo, al cliente se entregará una sola factura con la sumatoria de todos los costos por programa.

Cabe mencionar que en la planeación se dejará sentado el recurso humano necesario para la ejecución del trabajo como puede ser: Número de auditores, asistentes, secretarias, sin olvidar que este personal asignado demostrara eficiencia en el trabajo, contando siempre con la colaboración del cliente.

#### **2.9.1.7. Conocimiento del Negocio.**

Las Normas Internacionales de Auditoría indican que el conocimiento del negocio del cliente es muy importante en la planeación del trabajo de auditoría, puesto que ayuda a la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los Estados Financieros, así como los factores ambientales, operativos y organizativos (MEJÍA, 2009).

El conocimiento del negocio se puede obtener de:

- a. Informes anuales de los directivos para los accionistas.
- b. Actas, asambleas, juntas directivas, consejos de administración, comités de administración.
- c. Revisión analítica de informes financieros de la administración.
- d. Observación de auditores internos si los hubiere a manuales de procedimientos.
- e. Papeles de trabajo de auditoría del año anterior, prestando atención a temas que afecten el trabajo a realizar.
- f. Conversar con la dirección y personal del cliente.
- g. Visitar las instalaciones y demás locales del cliente.

El conocer las actividades de la empresa aumentará a través de la revisión analítica de informes financieros siendo necesario:

- Comparar los resultados operativos actuales del cliente, con resultados de períodos anteriores.
- Comparar los resultados actuales con los presupuestados.
- Comparar las relaciones financieras y operativas claves, con la información general de la entidad.

## **2.10. Plan global de auditoría.**

Está conformado por los recursos humanos, físicos, operaciones predeterminadas, pruebas a aplicar, y los objetivos a alcanzar con el examen.

Las normas internacionales de auditoría indican que el auditor debe desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción de los resultados esperados, así mismo llevar un registro del plan global de auditoría que debe ser suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría considerando siempre que su forma y contenido variaran según el tamaño de la empresa.

Este plan debe considerar las condiciones de trabajo, responsabilidades legales de los auditores, naturaleza, calendario de los informes y otras comunicaciones al cliente. Por lo tanto un plan de auditoría por lo menos debe considerar lo siguiente:

1. Conocimiento del negocio
2. Riesgo e importancia relativa
3. Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos
4. Coordinación, dirección y supervisión y revisión
5. Objetivos generales de la auditoría
6. Pasos para evaluar las fortalezas y debilidades del Control Interno
7. Recurso humano que realizará la auditoría
8. Pruebas a aplicar, alcance, naturaleza y oportunidad<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Guillermo Adolfo Cuellar Mejía. (2009). Unidad Seis, Planeación de Auditoría. (pág. 12)

### **2.10.1. Esquema del Plan Global de Auditoría.**

El plan global de auditoría será diseñado según el criterio de cada auditor, por lo general contendrá:

- a. Razón social de la entidad auditora
- b. Objetivos generales de la auditoría
- c. Objetivos específicos
- d. Procedimientos de auditoría aplicables a la etapa preliminar de auditoría
- e. Procedimientos aplicables a la etapa intermedia de auditoría
- f. Procedimientos aplicables a la etapa final de la auditoría.

### **2.10.2. Programas de Auditoría.**

Son un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que van a emplearse, la extensión que ha de darse y la oportunidad en la que se aplicará. Considerando que los programas son elaborados con anticipación en la etapa de la planeación pueden ser modificados en la medida que se ejecute el trabajo.

Se acostumbra a realizar un programa por cada sección a examinar en el que se incluirá en sentido estricto el personal que realizará el trabajo, el tiempo estimado, tiempo real, referencia del papel de trabajo donde queda plasmado la ejecución del programa, la firma de quién realizó cada paso y la fecha.

Por cada programa realizado el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues a más de ser una guía para los asistentes, permiten una adecuada supervisión, permitiendo conocer el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así tener la pauta para la planeación de futuras auditoría, a más de ello permite conocer el adelanto del trabajo en cualquier momento ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

Un programa de auditoría contendrá una sección para cada área a auditar en la empresa y cada sección debe comprender:

1. Introducción donde se describe la naturaleza de las áreas examinadas y los procedimientos de la entidad.
2. Objetivos de auditoría por cada área considerando las horas y los procedimientos a emplearse en las diversas áreas.
3. Descripción de los objetivos de auditoría que se persigue en cada sección.

4. Pasos necesarios de la auditoría para alcanzar los objetivos antes señalados:
  - Procedimientos de auditoría aplicables a la etapa preliminar de auditoría
  - Procedimientos aplicables a la etapa intermedia de auditoría
  - Procedimientos aplicables a la etapa final de la auditoría.

#### **2.10.2.1. Objetivos del programa de auditoría<sup>11</sup>.**

1. Obtener un conocimiento integral
2. Efectuar una evaluación de la estructura organizacional de la entidad en general
3. Determinar las principales áreas críticas en los procesos
4. Definir en el análisis del entorno los componentes a evaluar.

#### **2.10.2.2. Ventajas.**

1. Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
2. Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesario
3. Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento
4. Prestar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
5. El trabajo de los especialistas, que no son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento
6. El Jefe de la auditoría deberá encargarse de la orientación y revisión del trabajo, a fin de que se cumplan satisfactoriamente los programas trazados y, por ende, los objetivos previstos.
7. El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado para ello
8. Determinar en detalle el grado de cumplimiento teniendo en cuenta: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

---

<sup>11</sup>[http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11142/1/29071\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11142/1/29071_1.pdf) ; <http://agsonmer.blogspot.com/>

### **2.10.2.3. Características.**

1. Las pruebas determinan las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
2. Cuantifican todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
3. Las pruebas pueden ser externas si se considera necesario.

### **2.11. Papeles de Trabajo en una Auditoría Integral<sup>12</sup>.**

En la auditoría integral los papeles de trabajo constituyen el soporte principal del examen practicado por el auditor independiente.

Según la declaración N° 41 sobre normas de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, los papeles de trabajo son registros que conservan el auditor sobre los procedimientos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.

#### **Tipos de Papeles de Trabajo**

Considerando su forma contenido y uso pueden definirse:

- Hoja de trabajo
- Programas de auditoria
- Procedimientos para el estudio y evaluación del control interno y de gestión
- Cedulas sumarias
- Cedulas narrativas
- Cedulas gráficas y de cálculo
- Memorandos o extractos de actas y otros documentos
- Cedulas de marca de auditoria

Estos tipos de papeles de trabajo están organizados de la siguiente forma:

---

<sup>12</sup>[http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_gest.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm) ;

<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECONOMICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/CAPITULO%201.pdf>

1. **Archivo permanente.**-Contiene información que permite mantener un conocimiento “permanente” y actualizado de las actividades o hechos de la compañía auditada relacionada con el tipo de servicio ofertado. La información tiene vigencia por más de un periodo.
2. **Archivo corriente.**-Contiene la información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor independiente sobre la información financiera examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas. Estas reflejan el cuidado y diligencia del auditor en la conducción de su examen. Algunos de los documentos incluidos son: Cédulas (sumaria, detalle, analíticas, hallazgo, narrativas, de marcas, entre otras); cuestionarios de control interno y programas de auditoría.
3. **Archivo administrativo.**-Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, cuyo uso y vigencia está limitado solo al período o ejercicio del examen de auditoría.

**Importancia.-** Es primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento, para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos, por lo tanto debe grabar en su memoria los atributos de un hallazgo de auditoría.

## 2.12. Marcas de Auditoría<sup>13</sup>.

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Por ejemplo al efectuar una conciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta etc. Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica

---

<sup>13</sup><http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

una sola vez en el lugar apropiado de la cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

### **2.13. Técnicas de Auditoría<sup>14</sup>.**

Al estudiar y evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de la Auditoría, el auditor debe obtener información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones. Precisamente las técnicas de Auditoría son los diversos métodos utilizados por el auditor para obtener evidencias, entre las más conocidas tenemos las siguientes:

#### **2.13.1. Análisis.**

Recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica, la determinación de las relaciones entre las diversas partes de una operación, involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

Con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del Mayor general de la entidad sujeta a examen.

- a. **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- b. **Cálculo.-** Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

---

<sup>14</sup>[http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/747/2/CAPITULO\\_I.pdf](http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/747/2/CAPITULO_I.pdf)



- c. **Conciliación.-** Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- d. **Confirmación.-** Normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc. Mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera valida sobre ella.
- e. **Indagación.-** La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre hecho, el empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que Pueden tener conocimiento sobre las operaciones de la misma, constituye la aplicación de esa técnica.
- f. **Inspección.-** La inspección involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencien valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros Similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.
- g. **Observación.-** La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.
- h. **Revisión selectiva.-** La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda, consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- i. **Confirmación.-** Se obtiene directamente de un agente externo, información por escrito, para ser usada como evidencia, por ejemplo confirmar efectivo, cuentas por cobrar, títulos de propiedades, pasivos contingentes y otras reclamaciones.

- j. **Investigación.-** Examina acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos, ésta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

## **2.14. Evidencias de Auditoría.**

### **2.14.1. Evidencia competente.**

Se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tiene relevancia cualitativa dentro de lo examinado para adquirir la certeza de los hechos que se están juzgando.

### **2.14.2. Evidencia relevante.**

Se origina, en el momento en que la documentación examinada genera hallazgos o problemas importantes, que es necesario comunicar y resolver.

Los problemas o desviaciones que dan lugar a los hallazgos de auditoría, se derivan de la comparación entre la forma como se desarrollaban las actividades examinadas y los parámetros dados en las disposiciones que rigen dicha operación.

## **2.15. El hallazgo<sup>15</sup>.**

Es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen que debe ser:

- a. Claro y Preciso, es decir afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades.
- b. Verificable, que resista las pruebas de verificación.
- c. Útil, que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

Todo hallazgo es principalmente de carácter administrativo. Revela una deficiencia de control, Interno y por lo tanto requiere de una acción correctiva que impida que se sigan generando las causas que dan origen al hallazgo. Por ello el concepto de “hallazgos de auditoría” implica que este tenga cuatro atributos:

---

<sup>15</sup><http://agsonmer.blogspot.com/> ;

<http://www.areadigital.gov.co/ControllInterno/Plan%20de%20Auditoria/Presentaci%C3%B3n%20Auditoria.pdf>

1. **Condición.-** Es lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad, es importante que la condición se refiere directamente al criterio o unidad de medida por que el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.
  - a. Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
  - b. Los criterios no se logran.
  - c. Los criterios se están logrando parcialmente.
  
2. **Criterio.-** Es el parámetro de comparación el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente, es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas:
  - a. Disposiciones por escrito.
  - b. Leyes.
  - c. Reglamentos.
  - d. Objetivos.
  - e. Políticas.
  - f. Normas.
  
3. **Causas.-** Es el motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica, es la o las razones fundamentales por la cual ocurrió la condición o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma, las que se resumen en:
  - a. Desconocimiento del entorno y de la entidad.
  - b. Falta de capacitación y entrenamiento del personal.
  - c. Ausencia de comunicación de decisiones y políticas.
  - d. Negligencia o descuido.
  - e. Deshonestidad.
  - f. Ausencia o ineficacia del sistema del control interno.
  
4. **Efecto.-** Es un daño, desperdicio o una pérdida real o potencial que resulta de la condición encontrada, normalmente representa la pérdida en dinero o efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas que pueden ser:
  - a. Sanciones legales.
  - b. Inaplicabilidad de directrices.
  - c. Uso ineficiente de recursos.
  - d. Pérdidas de ingreso potenciales.

- e. Inefectividad.
- f. Gastos indebidos.
- g. Riesgos sobre protección de activos.
- h. Pérdida de imagen institucional.

### **2.15.1. Tipos de hallazgos.**

1. Si no hay diferencia entre lo que es y lo que debe ser, constituye un hallazgo positivo. (Aspectos buenos, útiles, convenientes o destacables de la Organización)
2. Un hallazgo negativo es cuando el auditor identifica la diferencia entre el criterio y la condición. Los hallazgos negativos son hechos irregulares, inconvenientes, nocivos, perjudiciales o dañinos en el funcionamiento de la Entidad.

**Objetivo.-** Debe fundamentarse en la comparación entre el criterio y la condición.

- **Factual.-** Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- **Relevante.-** Materialidad y frecuencia que merezca su comunicación, que interpreten, a más del sentimiento de la percepción colectiva del equipo de trabajo.

### **2.16. Supervisión de la auditoría.**

La realización de una auditoría siempre requiere ayudantes y el trabajo de éstos debe ser técnicamente planeado y se debe ejercer una supervisión apropiada. Se debe tener presente que la responsabilidad del auditor no puede ser delegada por ningún motivo pues al cliente que contrato el trabajo se ha garantizado calidad del trabajo.

La supervisión se ejercerá en toda las fases durante la planeación, ejecución del trabajo y su culminación, una vez que el auditor ha establecido un adecuado sistema de supervisión podrá verificarlo, analizarlo y corregirlo si lo considera necesario.

#### **2.16.1. Constancia de la Supervisión.**

La supervisión debe ser ejercida en cada cédula, programa preparados por los asistentes, durante la ejecución del trabajo, la constancia de la supervisión en las comunicaciones

enviadas al cliente, indica el cumplimiento de la norma sobre supervisión ante los jueces, la administración, y los órganos reguladores de las entidades.

## 2.17. Informe de auditoría<sup>16</sup>.

Expresará de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, que serán asumidos por los ejecutivos de la entidad y deberá considerarse lo siguiente:

- a. **Título.**- Del informe de auditoría realizado
- b. **Destinatario.**- Dirigido al cliente que contrato la auditoría
- c. **Tema o Asunto Determinado.**- Definición de términos de trabajo del auditor
- d. **Parte Responsable.**- La administración es responsable de la elaboración de información financiera, de cumplimiento, de control interno y gestión.
- e. **Responsabilidad del Auditor.**- Emitir una opinión, conclusiones, recomendaciones independientemente de cada aspecto evaluado.
- f. **Limitación.**- Sea por el sistema de control interno, errores no detectados.
- g. **Estándares Aplicables-Criterios.**-Base legal, normativa, reglamentos procedimental, ayuda a comparar la situación de la empresa, buscando una seguridad razonable en EE.FF, control interno, cumplimiento de leyes y normas.
- h. **Opinión.**- Comunica al lector sobre la razonabilidad de la información presentada por la entidad a través de una opinión.
- i. **Otras conclusiones.**- Complementa la opinión o dictamen con otras conclusiones.
- j. **Fecha y Lugar de Emisión del Informe**
- k. **Nombre y Firma del Auditor.**

---

<sup>16</sup> YANEL BLANCO LUNA, Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. (pág. 32)

### **CAPITULO III**

### **3. Análisis del Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”**

#### **3.1. Antecedentes<sup>17</sup>.**

El desarrollo e innovación curricular de formación integral acorde con la evolución de los tiempos, demandaron al Liceo Aduanero la complementación de su tarea formativa, pues tenemos claro que un buen bachiller requiere de bases sólidas sobre las cuales se proyecta su preparación académica y profesional; por lo tanto, el Servicio de Vigilancia Aduanera, exige a sus planteles educativos, que hombres y mujeres responsables de consolidar la sociedad humana del tercer milenio, sean capaces de asimilar y potenciar la ciencia y la técnica en armonía con valores universales, es así que se crea el Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, mediante acuerdo ministerial No. 210 del 14 de febrero del 2.000, con el fin de entregar al país técnicos en Administración Aduanera y en Programación de Sistemas; el 11 de julio del 2.001, el CONESUP otorga el registro institucional No. 10-008.

El 21 de agosto del 2.002, el CONESUP mediante reglamento general de los Institutos Técnicos y tecnológicos del Ecuador eleva la categoría de Tecnológico a nuestro Instituto con lo que se consolida un proceso de crecimiento y desarrollo continuo y sostenido sin precedentes en el sistema educativo del país.

#### **3.2. Misión.**

Formar profesionales tecnológicos de calidad, críticos, creativos, emprendedores y gestores del desarrollo socioeconómico del país.

#### **3.3. Visión.**

Para el año 2015 ser un referente nacional en la formación de tecnología de calidad, fundamentos en un modelo educativo moderno, investigación permanente y una eficiencia gestión administrativa, en armonía con las demandas de la comunidad; vinculados al funcionamiento del Instituto Nacional de Aduanas para la formación y especialización de servidores y funcionarios de la SENAE.

---

<sup>17</sup> Plataforma Virtual del ITSLA.

### 3.4. Fines y Objetivos.

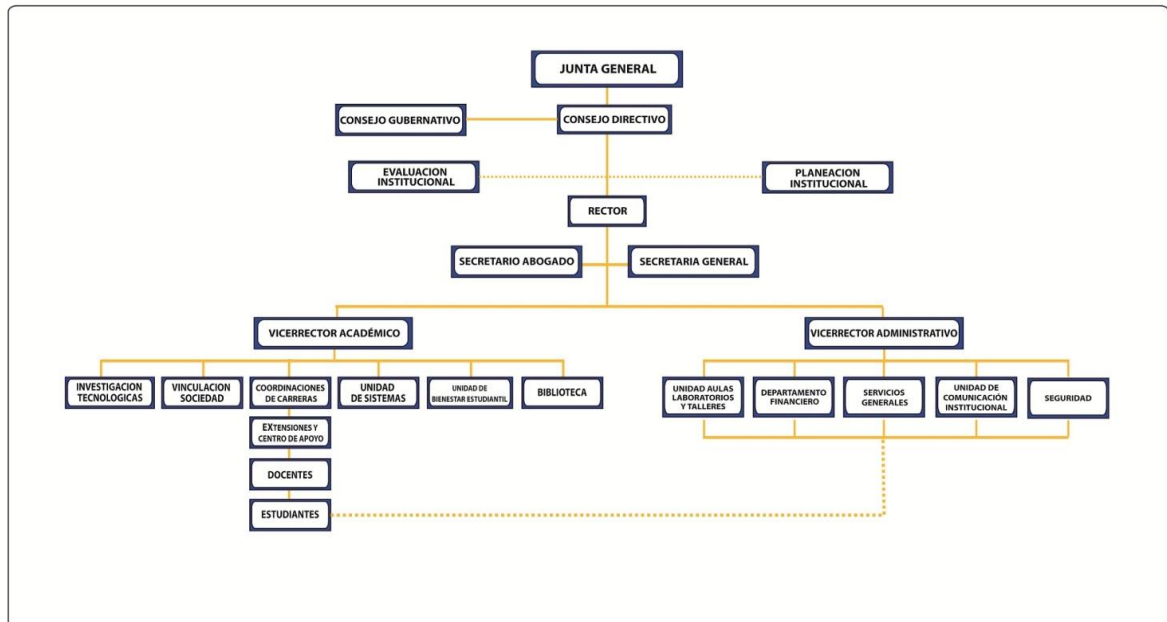
Con el proceso de planificación se logren futuras oportunidades de apoyo a la misión y visión de la organización y a su vez se promueva la integración de la misma.

- a) **Objetivos.-** Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, desarrollar y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas del Estado, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculada con las necesidades del desarrollo Regional, Estatal y Nacional, así como proporcionar el servicio.
- b) **Valores.-** Capacitar para asumir los derechos, obligaciones y las consecuencias de los actos en su entorno social y natural.
- c) **Responsabilidad.-** Presentar al mercado laboral tecnólogos competentes, comprometidos con el cambio y avance de la sociedad.
- d) **Confiabilidad.-** Capacidad de desempeñar una función en condiciones establecidas en un tiempo determinado.
- e) **Justicia.-** Accionar de equidad en todos los ámbitos y prácticas sociales, de tal manera que no existan diferencias de trato.
- f) **Solidaridad.-** Sensibilidad y compromiso para cumplir propósitos de la comunidad a través de los programas de vinculación y de una investigación pertinente que busque la solución de los problemas del entorno.
- g) **Respeto.-** Reconocimiento objetivo de las capacidades de uno mismo y de los demás, aceptando y valorando las diferencias sociales ideológicas y culturales.
- h) **Emprendimiento.-** Convicción para formar profesionales creativos e innovadores que aporten al desarrollo social y económico.
- i) **Identidad.-** Capacidad para reconocernos y afirmarnos como miembros de una comunidad educativa, comprometedora.
- j) **Democracia.-** Facultad para expresar y actuar en forma libre, constructiva y consensuada, en el marco de las normas establecidas.



### 3.5. Organigrama estructural del ITSLA.

GRÁFICO 1: ORGANIGRAMA



El ITSLA, cuenta con una organización que cubre todos los aspectos relacionados con los objetivos de la Administración; la organización establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría, asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad. A más de ello cuenta con su Estatuto Institucional el cual está conformado por:

### 3.6. Estatuto institucional del ITSLA<sup>18</sup>.

#### El Honorable Consejo Directivo

**Resuelve: Expedir el estatuto del Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”**

#### TITULO I

**De la naturaleza, domicilio, políticas, principios, fines y objetivos**

<sup>18</sup> Estatuto Institucional del ITSLA 2011.

## **TÍTULO II**

**Del gobierno del ITSLA**

## **TITULO III**

**De la gestión académica**

## **TÍTULO IV**

**De la gestión administrativa**

## **TÍTULO V**

**De la gestión de investigación**

## **TÍTULO VI**

**De la gestión de vinculación con la colectividad**

## **TÍTULO VII**

**Mejoramiento continuo de la calidad de la educación**

## **TITULO VIII**

**De los estudiantes**

## **TÍTULO IX**

**Del funcionamiento**

### **3.7. Servicios que presta el ITSLA.**

Conociendo que la educación es el pilar fundamental de toda sociedad el Instituto dentro de sus objetivos busca satisfacer la demanda de la población Imbabureña y del Norte del País, preparando profesionales tecnológicos en áreas como:

1. Administración Aduanera,
2. Sistemas Informáticos y
3. Educación Inicial y Parvularia.

Para ello cuenta con una infraestructura y planta docente adecuada, el ITSLA, se encuentra ubicado en un lugar estratégico, acogiendo a la juventud ávida de conocimientos, resaltando además que todas las autoridades de turno siempre se han y siguen preocupando por mantener un nivel educativo de primer nivel mismo que se refleja en la gran afluencia de alumnos que se inscriben y matriculan año tras año.

### **3.8. Importancia de realizar un examen de auditoría integral.**

Es importante puesto que con ello comprende la revisión y análisis de la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones o transacciones efectuadas por el ITSLA, el objeto es verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables y así elaborar el correspondiente informe incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones que orienten la toma de decisiones en el aspecto administrativo, financiero y académico, su aplicación repercutirá en una mejora continua en la institución.

## **CAPÍTULO IV**

#### **4. Informe de auditoría integral**

##### **4.1. Dictamen de la auditoría integral.**

**Señor Magister**

**Germán Gallegos Peñafiel**

**RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “LICEO ADUANERO”**

**Ciudad de Ibarra**

**Provincia -Imbabura**

1. Hemos practicado una auditoría integral al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, ubicado en el Cantón Ibarra Provincia de Imbabura para el año 2012, la cual cubre la siguiente temática:

Examen del Balance General y Estados de Resultados, evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al instituto; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la institución.

2. Nuestra obligación es expresar conclusiones de cada tema de la auditoría integral en base a procedimientos necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectadas por aspectos o limitaciones inherentes a la estructura del control interno.
3. Realizamos la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estado financieros, del control interno, de cumplimiento de Leyes y auditoría de gestión. Estas normas requieren 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 han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de la 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 nuestra auditoría proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática que se expresa a continuación.

4. La cuenta de activo, Préstamo Unidad Educativa Liceo Aduanero, al 31 de diciembre de 2012, se presentó por 98.294,62 USD, debido a que el representante legal de ese entonces administraba tres entidades a la vez, es por ello que el ITSLA, presto este monto a la UELA, y solamente se cuenta con registros en el sistema contable del instituto, pero sin fecha límite para su cancelación.
5. La cuenta de pasivo, Centro de Formación de Vigilancia Aduanera, presenta un saldo al 31 de diciembre de 2012 por 15.707, 23 USD, la razón, al ser una sola persona representante legal de tres instituciones destino fondos a favor del ITSLA, y no se firmó documento alguno que sustente obligación por pagar.
6. En las cuentas de patrimonio Excedentes de ejercicios anteriores presentan un saldo de 243.223,52 USD, y Resultados de ejercicios actuales por un valor de 96.311,91 USD, indican que no hubo análisis de estos rubros y nunca se realizó un tratamiento contable adecuado por el contador del ITSLA.
7. El Estado de Resultados de la Operaciones, presentó la cuenta ventas gravadas tarifa 0% con un saldo de 692.231,79 USD, el contador no dio el tratamiento adecuado y se consideró las ventas en su totalidad, es decir de contado y a crédito es por ello que el saldo de resultado de ejercicios actuales no es real.

En nuestra opinión, considerando los párrafos 4, 5, 6 y 7, los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera del Instituto Tecnológico Superior "Liceo Aduanero", al 31 de diciembre del año 2012, no se está considerando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad no mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en sus operaciones, no hay confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las Leyes y regulaciones que la afectan. El desempeño de la administración se presenta en las páginas 61 a 78, que contienen los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos de nuestra auditoría integral y refleja los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución.

Ibarra, 21 de febrero de 2014

Lizandro Manuel Perugachi Limaico

C.P.A. Reg. Nacional 34937

## 4.2. Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior "Liceo Aduanero", año 2012.

### TABLA 5: ESTADOS FINANCIEROS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "LICEO ADUANERO"							
CENTRO DE APOYO: MATRIZ IBARRA							
BALANCE GENERAL							
Desde el: 01/01/2012 Hasta el: 31/12/2012							
1.	ACTIVO				ANALISIS VERTICAL	Balance Auditado	
1.1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			290.284,31	%		290.284,31
1.1.1.	<b>DISPONIBLE</b>		139.179,16			139.179,16	
1.1.1.1.	<b>CAJA</b>						
1.1.1.1.03.	Caja General	91,48			0,02	91,48	
1.1.1.1.04.	Faltantes-Sobrantes Caja	19,99			0,01	19,99	
1.1.1.2.	<b>BANCOS</b>				0,00		
1.1.1.2.01.	Banco Pichincha Cta. Cte.	12.832,11			3,22	12.832,11	
1.1.1.2.02.	Banco Guayaquil	52.407,64			13,15	52.407,64	
1.1.1.2.02.	Banco del pacífico	30.000,00			7,53	30.000,00	
1.1.1.2.02.	Banco Pichincha 3422054404	73,21			0,02	73,21	
1.1.1.3.	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>				0,00		
1.1.1.3.01.	Certificados de Depósito a Plazo Banco Solidario	22.095,21			5,55	22.095,21	
1.1.1.3.02.	Certificados de Depósito a Plazo Mutualista Imbabura	21.659,52			5,44	21.659,52	
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>						
1.1.2.1.	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		151.105,15			151.105,15	
1.1.2.1.02.	Cuentas por cobrar años anteriores	15.183,05			3,81	15.183,05	
1.1.2.1.03.	Otras cuentas por cobrar años anteriores	18.086,80			4,54	18.086,80	
1.1.2.1.09.	Cuentas por cobrar otros	1.854,74			0,47	1.854,74	
1.1.2.1.09.	Cuentas por cobrar otros						
1.1.2.1.09.	ESPIN JORGE	15,00			0,00	15,00	
1.1.2.2.	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>						
1.1.2.2.01.	Anticipo empleados	360,95			0,09	360,95	
1.1.2.2.02.	Préstamo empleados	866,00			0,22	866,00	
1.1.2.2.02.	Préstamo empleados						
1.1.2.2.02.02.	CONSERJE MANTA	26,00			0,01	26,00	
1.1.2.3.	<b>CUENTAS POR COBRAR DOCENTES</b>						
1.1.2.3.01.	Anticipo docentes	194,20			0,05	194,20	
1.1.2.3.05.	ANTICIPO PROVEEDORES	1.823,24			0,46	1.823,24	
1.1.2.3.05.	ANTICIPO PROVEEDORES						
1.1.2.3.05.01.	RIVERA YACELGA JUAN MIGUEL	4.234,20			1,06	4.234,20	
1.1.2.3.05.03.	EDITORES MMA ASOCIADOS	1,00			0,00	1,00	
1.1.2.4.	<b>FONDOS A RENDIR</b>						
1.1.2.4.01.	Fiestas ITSLA	350,00			0,09	350,00	
1.1.2.4.10.	MEJIA ESCOBAR AMPARITO	312,00			0,08	312,00	
1.1.2.5.	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>				0,00		
1.1.2.5.02.	Tarjetas de crédito	7.290,60			1,83	7.290,60	
1.1.2.7.	<b>(-)PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>				0,00		
1.1.2.7.01.	(-)Provisión cuentas incobrables - clientes	- 2.888,38			-0,72	- 2.888,38	
1.1.2.8.	<b>CUENTAS POR COBRAR OTROS</b>				0,00		
1.1.2.8.01.	Préstamo Unidad Educativa Liceo Aduanero	98.294,62			24,67	98.294,62	
1.1.2.8.02.	Préstamo Escuela de Vigilancia Aduanera	5.010,50			1,26	5.010,50	
1.1.2.8.10.	Otros fondos de reposición	90,63			0,02	90,63	
1.1.3.	<b>REALIZABLE</b>						
1.1.3.1.	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>						
1.1.3.1.01.	Servicios Educativos	446.108,47			111,96	446.108,47	
1.1.3.1.02.	(-) Servicios Educativos por efectivizar	- 446.108,47			-111,96	- 446.108,47	
1.2.	<b>ACTIVO FIJO</b>			108.169,15			108.169,15
1.2.1.	<b>DEPRECIABLES</b>		98.167,85			98.167,85	
1.2.1.01.	Muebles y enseres						
1.2.1.01.01.	Costo de adquisición Muebles y Enseres	61.131,95			15,34	61.131,95	
1.2.1.01.02.	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	- 18.383,51			-4,61	- 18.383,51	
1.2.1.02.	<b>Equipos de computación</b>						
1.2.1.02.01.	Costo de adquisición Equipos de Computación	94.795,96			23,79	94.795,96	
1.2.1.02.02.	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación	- 72.271,39			-18,14	- 72.271,39	
1.2.1.03.	<b>Equipos de Oficina</b>				0,00		
1.2.1.03.01.	Costo de adquisición Equipos de Oficina	25.277,78			6,34	25.277,78	
1.2.1.03.02.	(-) depreciación Acumulada Equipos de Oficina	- 7.319,53			-1,84	- 7.319,53	
1.2.1.04.	<b>Vehiculos</b>						
1.2.1.04.01.	Costo de adquisición vehículo	19.990,00			5,02	19.990,00	
1.2.1.04.02.	(-) Depreciación acumulada vehículo	- 14.126,27			-3,55	- 14.126,27	
1.2.1.05.	<b>Maquinaria y Equipos</b>						
1.2.1.05.01.	Costo de adquisición de Maquinaria y equipos	14.685,95			3,69	14.685,95	
1.2.1.05.02.	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y equipo	- 5.613,09			-1,41	- 5.613,09	
1.2.2.	<b>NO DEPRECIABLES</b>		10.001,30			10.001,30	
1.2.2.02.	Biblioteca	7.985,30			2,00	7.985,30	
1.2.2.04.	Software	2.016,00			0,51	2.016,00	
<b>TOTAL ACTIVO:</b>		<b>398.453,46</b>	<b>398.453,46</b>	<b>398.453,46</b>	<b>100,00</b>	<b>398.453,46</b>	<b>398.453,46</b>



2.	PASIVO				ANALISIS VERTICAL			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			58.918,03	%			135.335,06
2.1.1.	CORTO PLAZO		43.677,67				120.094,70	
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR							
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar Proveedores Locales	1.981,93			3,36	1.981,93		
2.1.1.01.02.	Cuentas por pagar Proveedores del Exterior	1,01			0,00	1,01		
2.1.1.01.03.	Otras cuentas por pagar	776,16			1,32	776,16		
2.1.1.03.	IESS POR PAGAR				0,00			
2.1.1.03.01.	Aportes patronales por pagar	2.805,23			4,76	2.805,23		
2.1.1.03.02.	Aportes personales por pagar	1.909,96			3,24	1.909,96		
2.1.1.03.05.	Préstamos empleados por pagar	254,13			0,43	254,13		
2.1.1.06.	RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR							
2.1.1.06.01.	En relación de dependencia	52,60			0,09	52,60		
2.1.1.06.04.	1% Compras locales de bienes no producidos por el contribuyente	272,06			0,46	272,06		
2.1.1.06.09.	1% Servicio de transporte privado de pasajeros o sector público o privado de carga	- 1,46			0,00	- 1,46		
2.1.1.06.12.	1% Promoción y publicidad	- 3,85			-0,01	- 3,85		
2.1.1.06.16.	1*Mil Seguros y reaseguros	0,66			0,00	0,66		
2.1.1.06.21.	Impuesto por pagar	1.262,55			2,14	1.262,55		
2.1.1.06.22.	2% otros bienes y servicios	86,28			0,15	86,28		
2.1.1.06.26.	8% Honorarios, comisiones a personas naturales	417,47			0,71	417,47		
2.1.1.06.33.	1% Transferencia de bienes tipo corporal	1,40			0,00	1,40		
2.1.1.06.34.	10% Honorarios profesionales	38,84			0,07	38,84		
2.1.1.07.	RETENCIONES DEL IVA EN LA FUENTE POR PAGAR							
2.1.1.07.01.	100% IVA por prestación de servicios profesionales	70,69			0,12	70,69		
2.1.1.07.04.	70% IVA prestación de otros servicios	- 127,48			-0,22	- 127,48		
2.1.1.07.05.	30% IVA compra de bienes	626,39			1,06	626,39		
2.1.1.08.	CUENTAS POR PAGAR CLIENTES							
2.1.1.08.02.	Cuentas por pagar empleados	6,00			0,01	6,00		
2.1.1.08.03.	Cuentas por pagar docentes	13.572,89			23,04	89.989,92		
2.1.1.08.09.	Cuentas por pagar otros	210,54			0,36	210,54		
2.1.1.08.01.	Cuentas por pagar clientes							
2.1.1.08.01.01.	Sánchez Alex	1.199,99			2,04	1.199,99		
2.1.1.10.	CUENTAS POR PAGAR EMPRESAS RELACIONADAS							
2.1.1.10.03.	Cuentas por pagar UELA	3,50			0,01	3,50		
2.1.1.10.04.	Centro de Formación de Vigilancia Aduanera	15.707,23			26,66	15.707,23		
2.1.1.12.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR							
2.1.1.12.01.	Servicios prestados por pagar	0,44			0,00	0,44		
2.1.1.12.03.	Fondos de terceros años anteriores	2.013,01			3,42	2.013,01		
2.1.1.12.04.	OTROS PROVEEDORES AÑOS ANTERIORES	539,50			0,92	539,50		
2.1.3.	OTROS PASIVOS		15.240,36		0,00		15.240,36	
2.1.3.01.	PASIVO DIFERIDO							
2.1.3.01.01.	Anticipo de clientes	15.145,36			25,71	15.145,36		
2.1.3.01.02.	Otros Pasivos Diferidos	95,00			0,16	95,00		
	TOTAL PASIVOS:	58.918,03	58.918,03	58.918,03	100,00	135.335,06	135.335,06	135.335,06

3.	PATRIMONIO				%			
3.1.	CAPITAL SOCIAL			339.535,43				19.894,88
3.1.3.	APORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES						243.223,52	
3.1.3.01.	Aportes para futuras capitalizaciones						243.223,52	
3.1.4.	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		243.223,52					
3.1.4.02.	Excedentes en ejercicios anteriores	243.223,52			71,63			
3.1.5.	RESULTADOS DE EJERCICIOS ACTUALES		96.311,91		0,00		19.894,88	
3.1.5.01.	Excedente en ejercicios actuales	76.417,03			22,51			
3.1.6.01.	DONACIONES DE BIENES MUEBLES	19.894,88			5,86	19.894,88		
	TOTAL PATRIMONIO	339.535,43	339.535,43	339.535,43	100,00	263.118,40	263.118,40	19.894,88

Fuente: Departamento Contable – Financiero del ITSLA.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

**TABLA 6: ESTADO DE RESULTADOS**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "LICEO ADUANERO"**  
CENTRO DE APOYO: MATRIZ IBARRA  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
Desde el: 01/01/2012 Hasta el: 31/12/2012

<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>				<b>%</b>
<b>4.1.</b>	<b>EXCEDENTE BRUTO EN VENTAS</b>			<b>700.052,79</b>	
<b>4.1.01.</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>700.052,79</b>		
4.1.01.01.	VENTA GRAVADAS CON TARIFA 0%	692.231,79			<b>98,88</b>
4.1.01.08.	Venta de especies valoradas	7.716,00			<b>1,10</b>
4.1.01.09.	Derechos de certificaciones	35,00			<b>0,00</b>
4.1.01.09.	Derechos de exámenes	70,00			<b>0,01</b>
<b>TOTAL INGRESOS:</b>		<b>700.052,79</b>	<b>700.052,79</b>	<b>700.052,79</b>	<b>100,00</b>

<b>6.</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>				<b>%</b>
<b>6.1.</b>	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>			<b>440.135,17</b>	
<b>6.1.01.</b>	<b>COSTOS DIRECTOS - SUELDOS Y HONORARIOS</b>		<b>440.135,17</b>		
6.1.01.10.17.	Suministros e insumos varios	3.306,03			<b>0,52</b>
6.1.01.10.19.	Honorarios por servicios ocasionales personas naturales	117.315,04			<b>18,53</b>
<b>6.1.01.10.</b>	<b>SUELDOS Y HONORARIOS</b>				
6.1.01.10.01.	Sueldos y salarios	214.140,40			<b>33,83</b>
6.1.01.10.02.	Décimo tercer sueldo	17.035,79			<b>2,69</b>
6.1.01.10.03.	Décimo cuarto sueldo	8.310,42			<b>1,31</b>
6.1.01.10.04.	Horas extraordinarias	4.786,07			<b>0,76</b>
6.1.01.10.05.	Bono de cumplimiento	1.800,00			<b>0,28</b>
6.1.01.10.06.	Vacaciones	1.139,40			<b>0,18</b>
6.1.01.10.07.	Gasto aporte patronal	26.839,19			<b>4,24</b>
6.1.01.10.09.	Fondos de reserva	6.748,33			<b>1,07</b>
6.1.01.10.11.	Bonificación por eficiencia	16,96			<b>0,00</b>
6.1.01.10.13.	Alimentación personal	222,85			<b>0,04</b>
6.1.01.10.14.	Uniformes - Ropa de trabajo	5.429,60			<b>0,86</b>
6.1.01.10.16.	Viáticos por alimentación y estadía	6.771,89			<b>1,07</b>
6.1.01.10.18.	mantenimiento y reparaciones	26.273,20			<b>4,15</b>
<b>6.2.</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>			<b>165.506,58</b>	
<b>6.2.01.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>165.506,58</b>		
<b>6.2.01.01.</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS - ADMINISTRACIÓN</b>				
6.2.01.01.01.	Honorarios por servicios ocasionales personas naturales	525,00			<b>0,08</b>
6.2.01.01.03.	Servicios especializados	1.308,00			<b>0,21</b>
6.2.01.01.16.	Uniformes - Ropa de trabajo	490,00			<b>0,08</b>
<b>6.2.01.02.</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>				
6.2.01.02.01.	Servicios legales	234,80			<b>0,04</b>
6.2.01.02.02.	Servicios notariales y registrador de la propiedad	62,40			<b>0,01</b>
6.2.01.02.04.	Servicios profesionales personas naturales	179,20			<b>0,03</b>
6.2.01.02.06.	Servicios de limpieza	802,02			<b>0,13</b>
6.2.01.02.07.	servicios de seguridad	1.431,58			<b>0,23</b>
6.2.01.02.08.	Honorarios por servicios ocasionales personas naturales	224,00			<b>0,04</b>
6.2.01.02.09.	Servicios ocasionales de atención	3.807,60			<b>0,60</b>
6.2.01.02.10.	Afiliación Datafast	181,44			<b>0,03</b>
<b>6.2.01.02.03.</b>	<b>APRENDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>				
6.2.01.03.01.	Arrendamiento de Bienes Inmuebles Personas Naturales	1.680,00			<b>0,27</b>
<b>6.2.01.04.</b>	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>				<b>0,00</b>
6.2.01.04.01.	Suministros de oficina	5.545,87			<b>0,88</b>
6.2.01.04.02.	Copias e Impresiones	8.937,16			<b>1,41</b>
6.2.01.04.03.	Formularios	232,20			<b>0,04</b>
6.2.01.04.04.	Suministros de Limpieza	2.288,22			<b>0,36</b>
6.2.01.04.05.	Materiales de Construcción	2.926,50			<b>0,46</b>
6.2.01.04.07.	Materiales Didácticos y Textos	11.219,80			<b>1,77</b>
6.2.01.04.08.	Suministros Deportivos	861,57			<b>0,14</b>
<b>6.2.01.05.</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>				<b>0,00</b>
6.2.01.05.01.	Mantenimiento y Reparaciones Equipos y Maquinaria	694,03			<b>0,11</b>
6.2.01.05.02.	Mantenimiento y Reparaciones Vehículos	1.926,59			<b>0,30</b>
6.2.01.05.03.	Mantenimiento y Reparaciones Equipos de Computación	304,37			<b>0,05</b>

<b>6.2.01.06.</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>				
6.2.01.06.02.	Enérgia Electrica	2.645,08			0,42
6.2.01.06.03.	Teléfono	521,31			0,08
6.2.01.06.04.	Telefonia Celular	1.716,25			0,27
6.2.01.06.05.	Internet	7.972,93			1,26
6.2.01.06.09.	Tarjetas Celular	56,00			0,01
<b>6.2.01.07.</b>	<b>COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b>				
6.2.01.07.01.	Combustibles	980,15			0,15
<b>6.2.01.08.</b>	<b>SUSCRIPCIONES Y PUBLICACIONES</b>				
6.2.01.08.01.	Publicaciones Medios	1.384,31			0,22
6.2.01.08.05.	El Comercio	167,88			0,03
6.2.01.08.06.	PUDELECO EDITORES S.A	212,00			0,03
6.2.01.08.09.	Suscripción A.I.T.P.E.C.	200,00			0,03
6.2.01.08.11.	Suscripción Guia Tributaria	185,00			0,03
<b>6.2.01.12.</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>				
6.2.01.12.01.	Viatcos por Alimentación,Estadía y Hospedaje	278,20			0,04
6.2.01.12.02.	Tickets Aéreos	814,42			0,13
<b>6.2.01.14.</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>				
6.2.01.14.01.	Depreciaciones Activos Fijos Mueblesy Enseres	5.795,38			0,92
6.2.01.14.02.	Depreciación Activos Fijos Equipos de Computación	7.928,60			1,25
6.2.01.14.03.	Depreciación Activos Fijos Equipos de Oficina	4.252,75			0,67
6.2.01.14.04.	Depreciación Activos Fijos Vehículos	3.998,00			0,63
6.2.01.14.05.	Depreciación Activos Fijos Maquinarias y Equipos	1.423,71			0,22
<b>6.2.01.15.</b>	<b>PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>				
6.2.01.15.01.	Cuentas Incobrables-Clientes	37.486,26			5,92
<b>6.2.01.16.</b>	<b>BAJA DE INVENTARIOS</b>				
6.2.01.16.01.	Baja de Inventarios	3.467,60			0,55
<b>6.2.01.17.</b>	<b>TRANSPORTE Y FLETES</b>				
6.2.01.17.01.	Transporte y Fletes	286,00			0,05
6.2.01.17.02.	Movilización	1.868,46			0,30
<b>6.2.01.19.</b>	<b>OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				
6.2.01.19.01.	Capacitacion e Inducción	2.255,84			0,36
6.2.01.19.03.	Festejos y Agazajos Institucionales	1.452,54			0,23
6.2.01.19.04.	Obsequios y Donaciones	291,20			0,05
6.2.01.19.05.	Adecuaiones y Remodelaciones	16.803,12			2,65
6.2.01.19.06.	Otros Gastos de Administración	11.221,12			1,77
6.2.01.19.08.	Eventos Deportivos	821,00			0,13
6.2.01.19.09.	Gastos Informáticos	3.159,12			0,50
<b>6.3</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>			10.849,02	
<b>6.3.01</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>		9.326,89		
6.3.01.03.	Propaganda y Publicidad	9.250,89			1,46
6.3.01.05.	Registro y Certificación Documentos CONESUP	76,00			0,01
<b>6.4</b>	<b>GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS</b>		1.522,13		
6.4.01.	GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS				
6.4.01.01.	Mantenimiento Estado de Cuenta	13,28			0,00
6.4.01.02.	Costo Chequera	480,00			0,08
6.4.01.03.	Certificación Cheques	24,00			0,00
6.4.01.04.	Costo de Intereses Pagados-Bancarios	107,90			0,02
6.4.01.07.	Comisiones Bancarias Locales	181,53			0,03
6.4.01.09.	Comisiones Tarjetas de Crédito	715,42			0,11
<b>6.5.</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>			16.589,43	
<b>6.5.01.</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		16.589,43		
6.5.01.01.	Intereses y Multas Tributarias	320,38			0,05
6.5.01.03.	Gastos No Deducibles	1.797,14			0,28
6.5.01.04.	Movilización	442,36			0,07
6.5.01.05.	Teléfono CAE SVA	1.405,32			0,22
6.5.01.06.	Energía Eléctrica CAE SVA	3.323,54			0,52
6.5.01.07.	Servicio De Agua Potable	9.300,69			1,47
<b>TOTAL</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN,ADMINISTRACIÓN Y DE VENTAS</b>	<b>633.080,20</b>	<b>633.080,20</b>	<b>633.080,20</b>	<b>100,00</b>
<b>7.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>			9.444,44	%
<b>7.1.</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>				
<b>7.1.01.</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		9.444,44		
7.1.01.02.	Ventas de Ahorros Fijos	300,00			3,18
7.1.01.03.	Multas a Empleados	30,00			0,32
7.1.01.04.	Otros Ingresos	7.992,35			84,62
7.1.01.01.	Rendimientos Financieros				
7.1.01.01.02.	Banco Solidario	1.122,09			11,88
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>		<b>9.444,44</b>	<b>9.444,44</b>	<b>9.444,44</b>	<b>100,00</b>

UTILIDAD DEL EJERCICIO ACTUAL

76.417,03

Fuente: Departamento Contable – Financiero del ITSLA.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

### 4.3. Información complementaria.

#### 4.3.1. Indicadores Financieros.

Son el producto de establecer resultados numéricos basados en la relación de dos cifras o cuentas sean del Balance General o del Estado de Resultados, para el análisis en esta auditoría del Instituto se consideró los siguientes indicadores:

##### 4.3.1.1. Indicadores de Liquidez.

Capacidad de generar efectivo para cubrir obligaciones con terceros.

$$\text{LIQUIDEZ} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$\text{LIQUIDEZ} = 139.179,16 / 58918,03 = 2,36 \text{ veces}$$

Por cada dólar el instituto cuenta con un respaldo de 2,36 dólares para cubrir sus obligaciones.

**Capital de Trabajo.**- Es el excedente de los activos corrientes una vez cancelado los pasivos corrientes.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = 290.284,31 - 58.918,03 = 231.366,28 \text{ dólares}$$

El instituto cuenta con \$ 231.366,28 dólares después de cubrir obligaciones con terceros.

**Prueba Ácida.**- Capacidad de cancelar pasivos corrientes sin liquidar el inventario.

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = 290.284,31 - 0 / 58.918,03 = 4,93 \text{ veces}$$

Por cada dólar que el instituto deba, cuenta con 4,93 dólares de respaldo.

#### **4.3.1.2. Indicadores de Actividad.**

Estos establecen el grado de eficiencia con la administración maneja el instituto y la recuperación de los mismos.

$$\text{NÚMERO DE DÍAS CARTERA A MANO} = \text{CUENTAS POR COBRAR BRUTAS} \times 360 / \text{VENTAS NETAS}$$

$$\text{NÚMERO DE DÍAS CARTERA A MANO} = 151.105,15 \times 360 / 700.052,79 = 77,71 \text{ días}$$

El instituto demora 77,71 días en recuperar la cartera vencida

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS} = \text{VENTAS NETAS} / \text{ACTIVO FIJO BRUTO}$$

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS} = 700.052,79 / 108.169,15 = 6,47 \text{ veces}$$

Por cada dólar que invirtió el instituto en activos fijos obtuvo ingresos por ventas de 6,47 veces.

#### **4.3.1.3. Indicadores de Endeudamiento.**

Nos ayudan a establecer el nivel de participación de aportes de terceros en la institución.

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \text{TOTAL PASIVO} / \text{TOTAL ACTIVO}$$

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = 58.918,03 / 398.453,46 = 0,15 \%$$

Por cada dólar invertido en activos tiene una deuda de 0,15 centavos de dólar, es decir esta es la participación de terceros.

#### **4.3.1.4. Indicadores de Rentabilidad.**

Establece el grado de rentabilidad para los patrocinadores del instituto y el retorno de la inversión a través de las utilidades.

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = \text{UTILIDAD NETA} / \text{PATRIMONIO BRUTO}$$

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = 76.417,03 / 339.535,43 = 0,23\%$$

El resultado indica que por cada dólar de patrimonio ha generado una rentabilidad de \$ 0,23 centavos de dólar.

$$\text{GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS} = \text{GASTO ADM. Y VENTAS} / \text{VENTAS NETAS}$$

$$\text{GASTOS ADMINISTRACIÓN Y VENTAS} = 633.080,20 / 700.052,79 = 0,90\%$$

Por cada dólar de venta el instituto invierte \$ 0.90 centavos en gastos de administración y ventas.

#### 4.4. Información y análisis de la Ejecución Presupuestaria del ITSLA.

Para el análisis de la ejecución presupuestaria se aplicaron indicadores de gestión de eficiencia en el manejo del recurso económico.

##### 4.4.1. Ejecución Presupuestaria del 2012.

**TABLA 7: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL ITSLA  
AÑO 2012**

PARTIDAS	PRESUPUESTO	% PARTICIPACIÓN	EJECUCIÓN	% PARTICIPACIÓN	VARIACIÓN
<b>INGRESOS</b>					
TOTAL INGRESOS PROPIOS	715107.84	100.00%	701174.88	93.45%	-13932.96
INGRESOS PROPIOS	672074.21	93.98%	700052.79	93.30%	27978.58
INGRESOS FINANCIEROS	2244.18	0.31%	1122.09	0.15%	-1122.09
RESERVAS AÑO ANTERIOR	40789.45	5.70%	40789.45	5.44%	0.00
OTROS INGRESOS	0,00	0.00%	8322.35	1.11%	8322.35
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>715107.84</b>	<b>1,00</b>	<b>750286.68</b>	<b>1,00</b>	<b>35178.84</b>
<b>EGRESOS</b>					
GASTOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	451722.04	63.17%	398880.6	59.62%	52841.44
GASTO EN ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	42088.48	5.89%	43076.32	6.44%	-987.84
<b>GASTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>171796.88</b>	<b>24.02%</b>	<b>185431.69</b>	<b>27.71%</b>	<b>-13634.81</b>
<b>GASTOS DE GESTIÓN MODELO EDUCATIVO</b>	<b>9780.00</b>	<b>1.37%</b>	<b>1092.62</b>	<b>0.16%</b>	<b>8687.38</b>
<b>GASTOS VINCULACION - EMPRENDIMIENTO</b>	<b>3775.88</b>	<b>0.53%</b>	<b>1522.13</b>	<b>0.23%</b>	<b>2253.75</b>
<b>GASTOS DE INVESTIGACION</b>	<b>10444.56</b>	<b>1.46%</b>	<b>3076.84</b>	<b>0.46%</b>	<b>7367.72</b>
GASTOS DE INVERSIÓN	25500	3.57%	36010.19	5.38%	-10510.19
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>715107.84</b>	<b>100%</b>	<b>669090.39</b>	<b>100%</b>	<b>46017.45</b>
<b>RESULTADO</b>	<b>0.00</b>		<b>81196.29</b>		<b>81196.29</b>

Elaborado por: Elena Pozo Franco

Fuente: Vicerrectorado Administrativo del ITSLA.

**4.4.2. Evaluación de la eficacia de los objetivos operativos en la ejecución presupuestaria.**

Para la evaluación de los objetivos y metas planificadas y ejecutadas en el POA, del ITSLA en el 2012, se ha considerado el uso de tableros de control (BSC), tratados en las guías de auditoría de gestión de la maestría en auditoría integral.

**4.4.2.1. Vicerrectorado administrativo.**

**Objetivo operativo**

Alcanzar 4 procesos tecnológicos validados e implementados en el año 2012, con un presupuesto de 171.796,88 USD

**Variable**

Dólares invertidos en Procesos tecnológicos implementados y validados

**Ejecutado:**

4 procesos tecnológicos a un costo de 185.431,69 USD

**Indicador**

Cantidad de dólares utilizados en la creación de procesos tecnológicos validados e implementados en el ITSLA, en el año 2012.

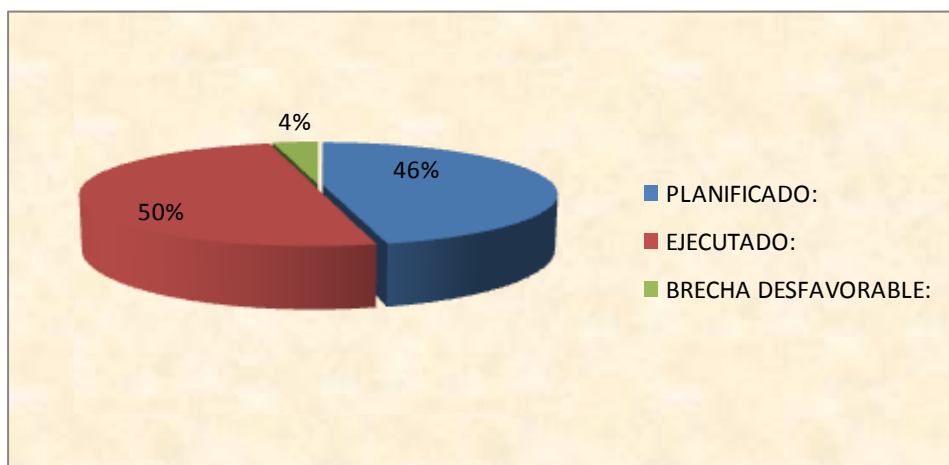
**TABLA 8: TABLERO DE CONTROL No. 1**

INDICADOR DE EFICIENCIA					
Nombre del indicador	Rango o Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Cantidad de dólares utilizados en la creación de procesos tecnológicos validados e implementados en el ITSLA, en el año 2012	171.796,88	Anual	Ejecutado : 185.431,69	Dólares	INDICE= (Indicador / rango) *100 I=(185.431,69 / 171.796,88)*100= 107,94% Brecha: 100% - 107,94% = - 7,94% desfavorable se gasto más de lo presupuestado \$ 13.634,81

Elaborado por: Lizandro Perugachi

La evaluación a través de este indicador cuantitativo nos da como resultado una brecha desfavorable de 7,94%, dándonos a conocer que se gastó más de lo presupuestado.

**GRÁFICO 2: TABLERO DE CONTROL No. 1**



**4.4.2.2. Comisión académica.**

**Objetivo operativo**

Aplicar un modelo educativo de vanguardia en el proceso de formación profesional, con docencia de calidad basada en la investigación científica- tecnológica con pertinencia y coherencia a las demandas de la sociedad y avances tecnológicos.

**Variable**

Porcentaje alcanzado en la aplicación del modelo educativo

**Ejecutado:**

Aplicación del 83% de un modelo educativo de vanguardia.

**Indicador**

Porcentaje de la planificación curricular integral ejecutada en el ITSLA, en el año 2012.



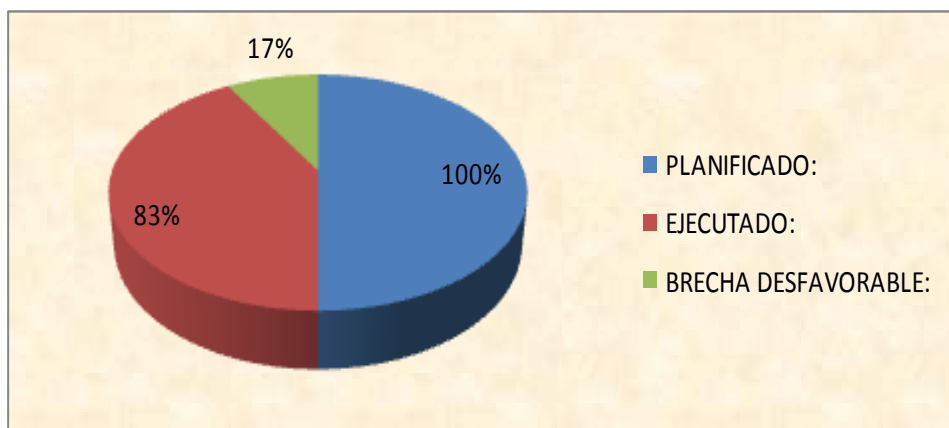
**TABLA 9: TABLERO DE CONTROL No. 2**

INDICADOR DE EFICACIA					
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de la planificación curricular integral ejecutada en el ITSLA, en el año 2012	100% +/- 5%	Anual	$I = (\text{Ejecutado} / \text{Presupuestado}) * 100$ $( 1.092,62 / 9.780 ) * 100 = 11,17\%$	%	INDICE= (Indicador / rango) *100 $I = (83\% / 100\%) * 100 = 83\%$ Brecha: $100\% - 83\% = 17\%$ desfavorable no se cumplió con el objetivo en este porcentaje.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

La evaluación a través de este indicador cualitativo nos da como resultado una brecha desfavorable del 17%, dándonos a conocer que no se alcanzó con lo planificado.

**GRÁFICO 3: TABLERO DE CONTROL No. 2**



#### **4.2.4. Comisión de investigación.**

##### **Objetivo Operativo**

Desarrollar y difundir proyectos de investigación científica y tecnológica alineados con los planes nacional y regional de desarrollo y las demandas de la sociedad con aprovechamiento de las Tics.

##### **Variable**

Número de investigaciones realizadas

##### **Ejecutado**

3 investigaciones en el año 2012

## Indicador

Número de investigaciones realizadas en el ITSLA, en el año 2012

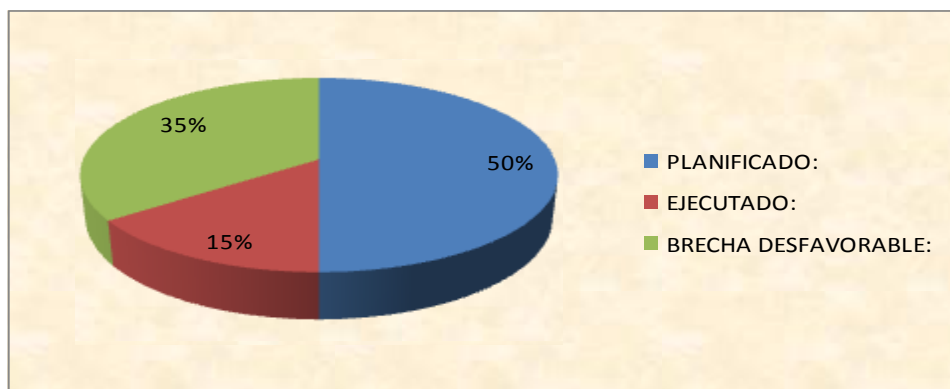
**TABLA 10: TABLERO DE CONTROL 3**

INDICADOR DE EFICACIA					
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Número de investigaciones realizadas en el ITSLA, en el año 2012	10	Anual	$I = (\text{Ejecutado} / \text{Presupuestado}) * 100$ $( 3.076,84 / 10.444,56 ) * 100 = 29,46\%$	Número	INDICE= (Indicador / rango) *100 $I = (29,46\% / 100\%) * 100 = 29,46\%$ Brecha: $100\% - 29,46\% = 70,54\%$ desfavorable no se cumplió con el objetivo, sólo se realizaron 3 investigaciones.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

La evaluación a través de este indicador cuantitativo nos da como resultado una brecha desfavorable del 70,54%, dándonos a conocer que no se alcanzó con lo planificado.

**GRÁFICO 4: TABLERO DE CONTROL No. 3**



### 4.4.2.5. Comisión de vinculación – emprendimiento.

#### Objetivo operativo

Fortalecer la vinculación institucional con los sectores productivos y sociales.

#### Variable

Número de vinculaciones y emprendimientos alcanzados.

### Ejecutado:

3 vinculaciones y emprendimientos ejecutados.

### Indicador

Número de actividades y emprendimientos realizados en el ITSLA, en el año 2012.

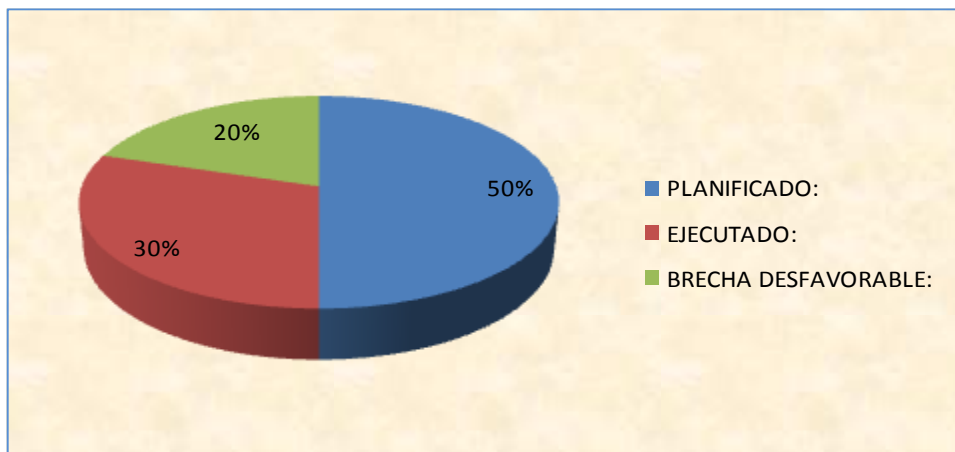
**TABLA 11: TABLERO DE CONTROL No. 4**

INDICADOR DE EFICACIA					
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Número de actividades de emprendimientos realizados en el ITSLA, en el año 2012	5	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(1.522,13 / 3.775,88) * 100 = 40,31\%$	Número	INDICE= (Indicador / rango) *100 $I=(40,31\% / 100\%)*100= 40,31\%$ Brecha: $100\% - 40,31\% = 59,69\%$ desfavorable no se cumplió con el objetivo, sólo se realizaron aproximadamente 3 actividades de emprendimiento.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

La evaluación a través de este indicador cuantitativo nos da como resultado una brecha desfavorable del 59,69%, dándonos a conocer que no se alcanzó con lo planificado.

**GRÁFICO 5: TABLERO DE CONTROL No. 4**



#### **4.5. Resultados de la auditoría integral realizada al ITSLA.**

##### **4.5.1. Estados Financieros año 2012.**

##### **4.5.1.1. Cuentas por cobrar.**

El Rector del Instituto Tecnológico Superior Liceo Aduanero, en el año 2007, ejecuto actividades que no están contempladas en el estatuto del ITSLA, se tomó las atribuciones de realizar un préstamo a la Unidad Educativa por un valor de \$ 98.294,62, desembolso realizado en distintas fechas, y no existe documentación de soporte de esta obligación a favor del instituto.

De acuerdo al Estatuto Institucional del ITSLA señala:

**ART.9.- DE LOS OBJETIVOS.-** *Son objetivos del Instituto los siguientes:*

- a. Aplicar un modelo educativo pertinente con el proceso de formación profesional; con docencia de calidad basada en la investigación científica, acorde a las demandas de la sociedad y los avances tecnológicos;*
- b. Desarrollar y difundir proyectos de investigación científica y tecnológica alineados con los planes nacional y regional de desarrollo y las demandas de la sociedad con el aprovechamiento de las TIC's;*
- c. Ejecutar de manera permanente proyectos, acciones y gestiones de vinculación con la comunidad;*
- d. Alcanzar una gestión administrativa eficiente mediante la sistematización de los procesos.*

#### **Puntos de Vista**

En la comunicación final de resultados OFICIO No. 008 - AE- 2014, con fecha 17 de febrero del 2014 el representante actual indicó que: El representante legal del periodo 2012 – 2013, fue nombrado y posesionado por la SENAE, con las atribuciones y facultades para dirigir y administrar las tres instituciones (CFVA, ITSLA y UELA), que funcionan en un mismo predio, y que él era la única persona que podía disponer de todos los recursos materiales, económicos y humanos de las tres entidades sin permiso ni autorización de ningún estamento.

#### **Conclusión**

El rector un funcionario público (SENAE), fue delegado para administrar tres instituciones en todos sus aspectos económico, material y humano según creyera conveniente, es por ello que presto los \$ 98.294,62, a Unidad Educativa sin documento alguno que respalde esta obligación a favor del ITSLA.

## Recomendación

### Al Consejo Directivo

El consejo directivo actual debe actuar apegado a la normativa del ITSLA que indica entidad de enseñanza superior sin fines de lucro.

Crear un departamento fiscalizador para regular las actuaciones de los actuales funcionarios.

#### **.4.5.1.2. Cuentas por pagar.**

El representante legal del CFVA, que a su vez fue rector del ITSLA y UELA, ante la necesidad económica del instituto, prestó \$ 15.707,23 de fondos del centro, este préstamo no tiene documentación de respaldo ni promesa de pago, se conoce que el centro no tiene intenciones de recuperar este valor se le ha considerado como una donación para mejoras del ITSLA.

El estatuto institucional del ITSLA en el título IX señala: DEL PATRIMONIO, PRESUPUESTO Y FINANZAS

#### **Art. 115.- DEL PATRIMONIO.-** *Constituye patrimonio del ITSLA:*

- a. *Los bienes inmuebles y muebles entregados por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título;*
- b. *Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles;*
- c. *Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios;*
- d. *Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;*
- e. *Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares;*
- f. *Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas;*
- g. *Los saldos presupuestarios comprometidos para inversión en desarrollo de ciencia y tecnología y proyectos académicos y de investigación que se encuentren en ejecución no devengados a la finalización del ejercicio económico, que se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente;*
- h. *Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional, y;*
- i. *Otros bienes que se adquieran de acuerdo con la normativa legal.*

### Puntos de Vista

En la comunicación final de resultados OFICIO No. 008 - AE- 2014, con fecha 17 de febrero del 2014 el representante actual indicó que: El representante actual del CFVA, no tiene

intenciones de recuperar este préstamo, por lo que se comprometió a elaborar un oficio donde ratifica que el instituto no mantiene deuda con el centro y que lo asuman como una donación.

### **Conclusión**

El consejo directivo debe estar informado por el actual rector de los por menores que se suscitan en el instituto para tomar los correctivos del caso.

### **Recomendación**

#### **Al Consejo Directivo y Departamento Financiero**

Realizar una asamblea para dejar sentado en actas la donación previo respaldo del oficio remitido por el actual representante del CFVA, y que el departamento financiero de él tratamiento adecuado en los registros contables.

#### ***4.5.1.3. Excedentes de ejercicios anteriores.***

Los estados financieros del ITSLA al 31 de diciembre del 2012, presentan un excedente de ejercicios anteriores de \$ 243.223,52, valor mantenido por más de 3 años, cuenta que va acumulándose en cada cierre del ejercicio económico anual.

#### ***4.5.1.4. Excedentes de ejercicios actuales.***

De igual forma dentro de las cuentas de patrimonio se ha determinado un valor de \$ 76.417,03; como resultado del ejercicio económico 2012, esta cuenta debe ser reclasificada para que los EE.FF, presenten razonabilidad en su información.

Según el oficio No. 002143 CONESUP. STA. SPC, Acuerdo No. 332, indica que:

*El ITSLA es una entidad de Educación Superior, sin fines de lucro, creada según Acuerdo Ministerial No. 210, del 14 de febrero del 2.000, para prestar servicios de Enseñanza superior a la comunidad del norte del país.*

### **Puntos de Vista**

La demasiada confianza en un funcionario ha demostrado que no es dable, y más aún si se trata del manejo de recursos económicos.

## **Conclusión**

El rector no ha cumplido con el acuerdo ministerial que indica entidad educativa sin fines de lucro, a más de ello el vicerrector administrativo que lleva la contabilidad, no están analizando oportunamente las cuentas de los balances antes del cierre del ejercicio económico lo que no garantiza la razonabilidad de los saldos.

## **Recomendación**

### **Al Rector y Vicerrector Administrativo**

Retomar la normativa de creación del instituto y ponerla en vigencia, reunirse el rector y vicerrector administrativo (Contador), y analizar las cuentas de ingresos más representativas para verificar si sus saldos son reales antes del cierre del ejercicio económico, de lo contrario será necesario realizar ajustes o reclasificaciones del caso para que la información financiera sea valedera.

#### ***4.5.1.5. Venta gravada con tarifa 0%.***

El contador por desconocimiento no ha controlado adecuada y oportunamente la cuenta ventas al contado y a crédito, a ello se suma que el software contable es obsoleto, no está actualizado y no genera reportes al detalle.

La normativa contable indica que el contador se ayudará de:

*Un software contable como herramienta indispensable que con un manejo adecuado proporcionará reportes verídicos a cualquier fecha, para la toma de decisiones.*

## **Puntos de Vista**

En la comunicación final de resultados OFICIO No. 008 - AE- 2014, con fecha 17 de febrero del 2014 el rector actual indicó que: Por no estar contemplado en el presupuesto anual no se ha procedido a cambiar el software antiguo por un actual, pero que para la siguiente asignación presupuestaria será una prioridad.

## **Conclusión**

El departamento contable a más de no contar con un software actualizado el profesional que está a cargo no se ha actualizado en el área, es por ello que la información financiera no es razonable en sus saldos.

## **Recomendación**

### **Vicerrector Administrativo**

El vicerrector administrativo debe generar la necesidad de contar con un contador con suficientes conocimientos en temas muy puntuales para la correcta presentación de los estados financieros.

#### **4.5.2. Sistemas de Control Interno.**

##### **4.5.2.1. Código de ética profesional.**

Este departamento es el más importante y de él depende la efectividad del accionar del ITSLA, para ello es necesario contar con ciertas herramientas que ayuden a la operatividad y una de ellas es un código de ética profesional que regule el accionar del personal.

El estatuto del ITSLA en el:

#### ***Artículo 46.- De los deberes del personal académico***

*Literal h).- Concurrir puntualmente a clases, debiendo estar presentes antes de empezar las labores de acuerdo con el horario correspondiente*

## **Puntos de Vista**

En la comunicación final de resultados el rector actual indicó que es necesario realizar reformas que se ajusten al crecimiento de la entidad y que su alcance sea más amplio.

## **Conclusión**

La Falta de ética profesional y compromiso con la institución por parte de docentes y trabajadores es notoria pues las obligaciones y responsabilidades a ellos encomendados difícilmente las cumplen.



## Recomendación

### Al Rector

Establecer lineamientos para elaborar un código de ética profesional acorde a las necesidades de la entidad e implementar mecanismos de control que ayude a regular el accionar de docentes y trabajadores (reloj biométrico)

#### **4.5.2.2. Contratación, asignación de puestos y delegación de responsabilidades.**

Docentes y trabajadores sin experiencia necesaria, son contratados por sugerencia, recomendación o amistad de los Coordinadores de las diferentes carreras del ITSLA.

El estatuto institucional del ITSLA en su:

#### **Art.20.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL RECTOR.-** *Son atribuciones del Rector:*

- a. *Representar oficial y legalmente a la institución en los eventos sociales, civiles, laborales, administrativos y académicos;*
- b. *Convocar y presidir la Junta General, el Consejo Directivo y las comisiones que le competen;*
- c. *Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y demás normativas y resoluciones que rigen la vida institucional;*
- d. *Encargar las funciones del Rectorado de acuerdo al orden de sucesión establecido en este Estatuto;*
- e. *Suscribir o renovar contratos del personal directivo, docente, administrativo, de servicios u otros que requiera el Instituto;*
- f. *Gestionar ante el Consejo de Educación Superior y la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, lo concerniente a la creación de extensiones, centros de apoyo, planes, programas, proyectos, autorizaciones, legalizaciones y refrendaciones;*
- g. *Supervisar el cumplimiento de planes y programas, proyectos, horarios, calendarios, cronogramas de trabajo, evaluaciones y otros;*
- h. *Aplicar las sanciones que le competen según la LOES y su Reglamento, las normativas laborales, el Estatuto y otras normativas internas;*
- i. *Aprobar la estructuración de las Comisiones: Académica, Evaluación Interna, Vinculación con la comunidad, investigación y otras que creyere conveniente;*
- j. *Solicitar informes a las diferentes comisiones y dependencias del Instituto;*
- k. *Convocar a concurso de méritos y oposición para la selección de docentes, personal administrativo, personal de apoyo a la docencia y personal de servicios;*
- l. *Autorizar gastos y pagos inherentes a la gestión administrativa del Instituto;*
- m. *Autorizar comisiones de servicio dentro y fuera del país, vacaciones, licencias y permisos al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;*
- n. *Presentar el informe anual de rendición de cuentas al Consejo de Educación Superior, a la Secretaría Nacional de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la entidad promotora y a la Junta General;*
- o. *Las demás que se determinen en la LOES y su Reglamento, y el Estatuto.*

## **Puntos de Vista**

En la comunicación de resultados finales la administración actual, aduce que se cometieron muchas irregularidades que ahora están corrigiéndose, y que es necesario contar con asesoría jurídica para actuar conforme a la LOES.

## **Conclusión**

El único facultado a contratar según el estatuto institucional es el rector previo concurso de méritos y oposición y según la necesidad de la vacante a cubrir.

## **Recomendación**

### **Al Rector**

En las nuevas contrataciones considerar los artículos del estatuto, realizar un concurso de méritos y oposición bien definido cumpliendo todas las exigencias que el puesto a cubrirse lo amerita.

Crear un departamento de Recurso Humano, con personal adecuado mismo que definirá claramente los perfiles, exigencias de cada puesto y los requisitos que debe cumplir el aspirante.

### **4.5.2.3. Manuales de funciones y procedimientos desactualizados.**

El vicerrector administrativo, encargado de delegar funciones y responsabilidades desconoce de ciertas obligaciones inherentes a su gestión como es elaborar y actualizar los manuales de la institución, para todos los departamentos.

El Estatuto Institucional del ITSLA en su:

**Art.25. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.-** *Son atribuciones del Vicerrector Administrativo:*

- a. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras;*
- b. Elaborar la proforma presupuestaria anual en coordinación con la unidad de Planificación y Evaluación Institucional y remitirla al Consejo Gubernativo para su aprobación;*
- c. Elaborar reglamentos internos de carácter administrativo, que normen la vida institucional y sus organismos anexos;*
- d. Revisar los estados financieros de acuerdo con las normas contables y remitirlos al Rectorado para su aprobación;*
- e. Fortalecer el clima laboral y el comportamiento organizacional;*
- f. Presentar al Rector, informes mensuales de actividades y asistencia del personal docente, administrativo y de servicios, para la autorización de*

- pago;*
- g. Elaborar el Manuales de Gestión Institucional, organigrama estructural, organigrama funcional y sus actualizaciones, y someterlo a aprobación del Consejo Gubernativo;*
  - h. Autorizar las órdenes de requisición para la provisión, expendio y control de formularios, suministros, materiales, recursos de aprendizaje y útiles de trabajo;*
  - i. Autorizar la emisión de especies valoradas;*
  - j. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, adecuación, ampliación y ornato de la infraestructura física y tecnológica, así como de los laboratorios, talleres, equipos, muebles, maquinaria y vehículos;*
  - k. Supervisar el cumplimiento de labores del Jefe Administrativo Financiero;*
  - l. Presidir la comisión de selección de personal administrativo y de servicios;*
  - m. Autorizar licencias y permisos al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente, en ausencia del Rector.*

### **Puntos de Vista**

El vicerrector aduce que por falta presupuesto no se han creado los departamentos que son necesarios, pero que para el nuevo plan operativo anual se considera esta falencia.

### **Conclusión**

Los manuales son parte indispensable de la administración, pues en ellos se detalla el accionar de los empleados, el mantenerlos actualizados es prioritario como parte del cumplimiento de la normativa interna que rigen a las instituciones.

### **Recomendación**

#### **Al Vicerrector Administrativo**

Actualizar lo más pronto posible los manuales y socializar con el rector para dar a conocer y aplicar con los empleados de la institución.

#### **4.5.3. Cumplimiento Legal.**

##### **4.5.3.1. Incumplimiento de la normativa legal.**

El rector del ITSLA; no cumple con lo estipulado en el estatuto institucional como son libro de actas debidamente registradas y firmadas por la autoridad de turno, no existe un registro de los patrocinadores o creadores del ITSLA y no existe un archivo que conserve la correspondencia.

El estatuto institucional del ITSLA indica:

**Art.84.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.-***Son deberes del personal Administrativo y de Servicios además de los establecidos en el Manual de Puestos y Competencias los siguientes:*

- a. *Cumplir con la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto, reglamentos y las disposiciones de organismos y autoridades del instituto;*
- b. *Ejercer con eficiencia, calidad y calidez las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y alcanzar las metas, resultados e indicadores de los programas, proyectos y actividades establecidas en el PEDI y POAS;*
- c. *Presentar información pertinente y oportuna que le sea requerida para los procesos de planificación y evaluación.*
- d. *Cumplir con los horarios establecidos;*
- e. *Mantener en reserva la información privilegiada de la institución;*
- f. *Cumplir con los principios y valores institucionales;*
- g. *Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.*

#### **Puntos de Vista**

El rector indica que ante la falta de asesoramiento legal, se lleva registro de actas sin legalizar por un secretario abogado, se está tomando los correctivos del caso.

#### **Conclusión**

El no contar con asesoría jurídica provoca que se cometa muchos errores en el aspecto legal y la institución puede ser objeto de sanción por la LOES.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Rector**

Crear un departamento jurídico en el ITSLA que asesore en todo lo referente a leyes, reglamentos internos para evitar más contravenciones en el futuro.

#### **4.5.4. Gestión administrativa.**

**4.5.4.1. Plan estratégico en una entidad es pilar fundamental para la ejecución de lo que pretende conseguir a futuro.**

El Plan Estratégico con el que trabaja el ITSLA, no tiene el seguimiento adecuado, que es necesario para verificar el alcance de los objetivos.

De acuerdo al Estatuto Institucional del ITSLA señala:

**Art.15.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.-** Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. *Cumplir y hacer cumplir con las normas de la Constitución Política, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, el Reglamento General de los Institutos Superiores y el presente Estatuto;*
- b. *Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI y los planes operativos anuales;*
- c. *Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico;*
- d. *Aprobar el calendario académico institucional;*
- e. *Aprobar el Estatuto, los reglamentos internos, manuales; y sus reformas;*
- f. *Conocer y aprobar los proyectos educativos, productivos, de investigación y de desarrollo;*
- g. *Conocer y aprobar programas y convenios de cooperación con otras organizaciones o entidades públicas o privadas e instituciones de educación superior del país o del exterior;*
- h. *Aplicar sanciones previstas en las normativas internas al personal docente, administrativo o de servicios generales;*
- i. *Otorgar estímulos al personal docente, administrativo o de servicios generales previa evaluación del desempeño;*
- j. *Declarar egresados a los estudiantes que hayan cumplido los requisitos establecidos en la reglamentación específica;*
- k. *Aprobar los distributivos de trabajo y horarios de clases, de las carreras, programas y centros de apoyo;*
- l. *Designar docentes asesores de Trabajo de Grado y lectores-miembros del Tribunal para la sustentación y defensa;*
- m. *Declarar aptos a los estudiantes para presentarse a defender el trabajo de grado para obtener el título de técnico o de tecnólogo;*
- n. *Disponer la aplicación de correctivos recomendados por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y demás organismos que regulan el Sistema de Educación Superior;*
- o. *Las demás que se determinen en la LOES y su Reglamento, y el presente Estatuto.*

### **Puntos de Vista**

El desconocimiento en ciertos aspectos educativos ha provocado errores que están perjudicando al normal desarrollo del ITSLA, el rector ha recalcado que se está tomando acciones correctivas.

## **Conclusión**

Sin un departamento de evaluación institucional capacitado, permitirá detectar y corregir las falencias en el sistema educativo que se maneja al interior del ITSLA.

## **Recomendación**

### **Al Consejo Directivo**

Es necesario poner al frente de este departamento a profesionales con experiencia en actividades afines y que a más de ello tenga la capacidad de corregir errores e implantar estrategias que garantice la consecución de los objetivos institucionales.

#### **4.5.4.2. Manual de procedimientos administrativos y contables.**

El manual es una guía indispensable para el buen manejo en una entidad, al no contar con un manual de funciones y procedimientos actualizado y con especificaciones para cada departamento, los empleados no tienen una guía para realizar sus actividades eficientemente.

De acuerdo al Estatuto Institucional del ITSLA señala:

**Art.25. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.-** *Son atribuciones del Vicerrector Administrativo:*

- a. *Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras;*
- b. *Elaborar la proforma presupuestaria anual en coordinación con la unidad de Planificación y Evaluación Institucional y remitirla al Consejo Gubernativo para su aprobación;*
- c. *Elaborar reglamentos internos de carácter administrativo, que normen la vida institucional y sus organismos anexos;*
- d. *Revisar los estados financieros de acuerdo con las normas contables y remitirlos al Rectorado para su aprobación;*
- e. *Fortalecer el clima laboral y el comportamiento organizacional;*
- f. *Presentar al Rector, informes mensuales de actividades y asistencia del personal docente, administrativo y de servicios, para la autorización de pago;*
- g. *Elaborar el Manuales de Gestión Institucional, organigrama estructural, organigrama funcional y sus actualizaciones, y someterlo a aprobación del Consejo Gubernativo;*
- h. *Autorizar las órdenes de requisición para la provisión, expendio y control de formularios, suministros, materiales, recursos de aprendizaje y útiles de trabajo;*
- i. *Autorizar la emisión de especies valoradas;*
- j. *Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento, adecuación,*

- ampliación y ornato de la infraestructura física y tecnológica, así como de los laboratorios, talleres, equipos, muebles, maquinaria y vehículos;*
- k. Supervisar el cumplimiento de labores del Jefe Administrativo Financiero;*
  - l. Presidir la comisión de selección de personal administrativo y de servicios;*
  - m. Autorizar licencias y permisos al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente, en ausencia del Rector;*
  - n. Asumir las responsabilidades que recibiere por delegación;*
  - o. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.*

### **Puntos de Vista**

El rector reconoce que el conocimiento de los reglamentos, estatutos que rige al ITSLA, es fundamental para la dirección administrativa, pues de ahí parte la buena organización y administración de recursos humanos, económicos y materiales.

### **Conclusión**

Sin Manuales de funciones y procedimientos actualizados, difícilmente habrá resultados positivos para la entidad.

### **Recomendación**

#### **Al Administrador**

Elaborar año a año manuales de funciones y procedimientos para cada departamento del ITSLA, y mantenerlos actualizados será su función primordial, pues ello es la guía base para la ejecución adecuada de las actividades y funciones del personal.

#### ***4.5.4.3. La información interna y oportuna, ayuda a mantener un proceso de comunicación entre los miembros del ITSLA.***

Deficiente proceso de información y comunicación interna al interior del instituto. La información interna es inherente a las organizaciones, y es que una organización es, al fin y al cabo, un conjunto de personas que interaccionan intercambiando información. Por ello, la información interna en una entidad se considera mucho más importante que la información externa.

**Art.75.-DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.-** *La Unidad de Comunicación Institucional es la encargada de planificar, organizar y desarrollar un sistema de comunicación interna y externa permanente, planes de marketing, publicidad y de desarrollo institucional que promuevan un adecuado clima y cultura organizacional.*

### **Puntos de Vista**

La comunicación directa o indirecta es parte primordial de toda entidad señala el rector, y es por ello que el instituto invertirá en este aspecto.

### **Conclusión**

El actual sistema de comunicación interna no permite integrar todas sus áreas, es necesario considerar esta falencia para mejorar el clima laboral en toda la organización.

### **Recomendación**

#### **Al Rector**

El rector debe promover acciones eficaces para lograr una buena comunicación interna, vertical y horizontal, en todas las estructuras orgánicas. Esta comunicación deberá ser bidireccional, es decir de arriba abajo y viceversa, y de unos a otros en niveles iguales.

#### **4.5.4.4. Un auditor interno ayuda a mantener un control permanente y eficaz dentro de la institución.**

No existe un departamento de fiscalización o Auditoría Interna en el ITSLA, que es muy necesario en toda organización para verificar el adelanto o atraso de la misma.

El Estatuto Institucional del ITSLA, solamente contempla en su:

**Art.100.- DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.-** *El ITSLA desarrollará un proceso permanente de evaluación de la calidad de la gestión institucional y de sus carreras académicas, sobre la base de las disposiciones del CEAACES, con el fin de alcanzar la acreditación. Para el proceso de autoevaluación el ITSLA asignará el presupuesto respectivo. Los procesos de evaluación externa y acreditación son responsabilidad del CEAACES.*



## **Puntos de Vista**

El rector manifiesta que a medida que una institución crece, igual crecen las necesidades, y más aún cuando se trata de la educación que va en mejora de la sociedad y se hace imprescindible una evaluación permanente, pues su resultado orienta a la consecución o no de los objetivos propuestos.

## **Conclusión**

No existe un departamento de evaluación o auditoría interna que le permita evaluarlos sistemas de control interno, permanentemente.

## **Recomendación**

### **Al Vicerrectorado Administrativo**

Crear este departamento para así poder contar con apoyo en el manejo de los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa y salvaguardar los intereses de la institución.

#### ***4.5.4.5. La aplicación de indicadores de rendimiento ayudan a verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.***

El ITSLA, no maneja indicadores de rendimiento que permiten medir el grado de efectividad de los sistemas que maneja la entidad, es por ello que en la actualidad se cuenta con diferentes instrumentos que permiten medir el accionar del instituto y medir su crecimiento o estancamiento.

*Las normas ISO 9001 hablan acerca de los indicadores de rendimiento y menciona que se deben desarrollar las metodologías para la selección, construcción y gestión de indicadores de desempeño de la calidad en el marco de esta norma.*

## **Puntos de Vista**

El desconocimiento de estas normas y su aplicación han limitado medir y evaluar el desempeño de cada departamento del ITSLA,

## **Conclusión**

Al no existir un departamento de evaluación la actual administración por desconocimiento no ha aplicado indicadores de desempeño en las áreas operativas que determinen la eficiencia y eficacia de los recursos asignados.

### **Recomendación**

#### **Al Rector y Vicerrectorado Administrativo**

Crearé un departamento de evaluación que aplique indicadores de gestión para verificar el rendimiento de cada área.

#### **4.5.4.6. La información financiera es fuente principal para ver el crecimiento de la institución.**

Los estados financieros no presentan una seguridad razonable en sus saldos.

**Art.25. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.-**  
*Son atribuciones del vicerrector administrativo:*

a) *Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras.*

### **Puntos de Vista**

El actual vicerrector administrativo indica que no es su función llevar la contabilidad, por lo que se ha tomado correctivos en la actualidad y ya se cuenta con un contador para cubrir este departamento.

### **Conclusión**

La vicerrectora administrativa llevaba la contabilidad, esto generó que por sus múltiples funciones su trabajo en el área contable no fuese eficiente.

### **Recomendación**

#### **Al Vicerrectorado Administrativo - financiero**

Se recomienda crear etapas para capacitar a todo el personal administrativo para que su labor sea más fructífera, de ser necesario debe buscar asesoramiento en temas específicos que ayuden a corregir y generar información financiera oportuna y confiable.

#### **4.5.4.7. Alcanzar una gestión administrativa eficiente mediante la sistematización de los procesos administrativos.**

Aplicado el indicador de eficiencia a los procesos administrativos, da como resultado que fue necesario un 7,94% más de lo presupuestado para la consecución del objetivo.

En el estatuto institucional señala en su:

#### **Art.30.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

*Son atribuciones de la Comisión de evaluación las siguientes:*

- a) Diseñar el modelo de autoevaluación institucional sobre la base de las normativas del CEAACES.*
- b) Elaborar el presupuesto de operación anual y presentarlo a la Comisión de Planificación para su aprobación.*
- c) Conformar los equipos de evaluadores para ejecutar el proceso de autoevaluación institucional.*
- d) Evaluar todo el proceso de autoevaluación institucional.*
- e) Sugerir a las autoridades institucionales correctivos sobre la base de los resultados obtenidos en los procesos de autoevaluación institucional;*
- f) Revisar y actualizar el sistema de Autoevaluación.*
- g) Definir los criterios y los parámetros de evaluación de directivos, docentes, estudiantes, administrativos y personal de apoyo, de conformidad con las normas, criterios, indicadores y estándares establecidos por el CEAACES.*
- h) Solicitar a los equipos de evaluación aclaraciones y complementaciones acerca de los informes presentados.*
- i) Elaborar el informe anual de las actividades de evaluación interna para presentarlo a la Junta General, al Consejo Gubernativo y/o al CEAACES.*
- j) Reunirse en forma periódica previa convocatoria del Director de Planificación y Evaluación Institucional.*

#### **Puntos de Vista**

El rector aclara que el desarrollo de una institución esta es sistematización de los procesos administrativos, que optimizan tiempo y recursos.

#### **Conclusión**

La planificación de la entidad no está bien definida, todos los programas tienen asignados sus recursos económicos y es necesario ajustarse a cada uno de ellos.

## **Recomendación**

### **Al Vicerrectorado Administrativo**

Deben proporcionar los lineamientos específicos para que los objetivos de cada departamento sean bien definidos y factibles de ejecutarse.

#### **4.5.4.8. Es necesario establecer procesos y sistemas que ayuden a mantener segura la documentación de la institución.**

La institución no cuenta con personal capacitado, espacios ni procesos adecuados que salvaguarden la información del ITSLA, tanto física como digital.

El estatuto institucional del ITSLA en su:

#### **Art.67.-DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.-** Son atribuciones del Secretario General las siguientes:

- a. Actuar de secretario en la Junta General, El Consejo Gubernativo y Consejo Directivo, elaborar las actas de las sesiones, tramitar y comunicar las resoluciones de estos organismos;
- b. Suscribir los siguientes documentos: matrículas, promociones, certificados, títulos, actas de grado, diplomas;
- c. Controlar la gestión de los asistentes de secretaría;
- d. Enviar información pertinente a los diferentes organismos de control del Sistema de Educación Superior;
- e. Recibir y tramitar las solicitudes y desgloses que sean presentadas;
- f. Organizar, distribuir y coordinar el trabajo con el personal de Secretaría de acuerdo con las necesidades y técnicas modernas;
- g. Organizar el archivo de las documentaciones del alumnado;
- h. Elaborar la nómina de los alumnos por paralelos;
- i. Elaborar y entregar records académicos;
- j. Diseñar y elaborar las hojas de registro de calificaciones para los profesores;
- k. Mantener debidamente encuadernados todos los documentos de archivo, clasificado por semestres y materias;
- l. Recibir, revisar y organizar los registros de calificaciones;
- m. Llevar los siguientes libros y registros:
  1. Actas de Junta General, de Consejo Gubernativo y de Consejo Directivo
  2. Registro de Matrículas
  3. Registro de calificaciones y Promociones
  4. Libro de Actas de Grado
  5. Archivo de comunicaciones enviadas y recibidas
  6. Expedientes de los estudiantes.

7. *Disposiciones de los organismos de control del Sistema de Educación Superior;*  
n. *Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.*

### **Puntos de Vista**

El rector actual manifiesta que la documentación en la administración anterior no era prioridad, pero ahora es el pilar fundamental, en vista que los organismos que regulan los centros de educación superior basan su evaluación conforme la información documentada que se le proporciona.

### **Conclusión**

La entidad aún no cuenta con procesos que aseguren realmente la información y es indiferente a la pérdida de esta ya que no se han establecido procesos para recuperarla y respaldarla.

### **Recomendación**

#### **A la Secretaria**

La secretaria, debe establecer lineamientos para mantener segura la información física y magnética, debe solicitar a la administración auxiliares con profesionalismo para que ayuden a verificar periódicamente que la documentación así como los datos se encuentren íntegros, respaldados y actualizados; los cuales deberá comunicarse cualquier suceso inusual que pueda afectar o dañar la documentación.

#### **4.5.4.9. La atención a los clientes es fundamental para que el ITSLA pueda crecer.**

El sondeo aplicado a los estudiantes del ITSLA, arrojó resultados de un pésimo trato por parte de la secretaria.

*Las buenas relaciones con los clientes pueden constituir una ventaja competitiva real, ya que los entornos comerciales contemporáneos se perfilan cada vez más uniformes en cuanto al uso de tecnologías avanzadas de la información y comercialización de productos y servicios, pero se diferencian notablemente en el trato ofrecido a sus clientes.*

### **Puntos de Vista**

El estudiante es la razón de ser del ITSLA, manifiesta el rector actual, y para ello se está empezando a una capacitación específica en ciertos campos que antes eran una debilidad y amenaza.

### **Conclusión**

La falta de programas de capacitación que ayuden a mejorar el comportamiento de los empleados frente a sus clientes, el trato que brindan estos y el no contar con personal especializado impide afluencia de nuevos clientes (Alumnos).

### **Recomendación**

#### **Al Rector y Vicerrector Administrativo**

Deben programar y ejecutar capacitaciones o cursos que ayuden a mejorar la atención al cliente, lo cual servirá en el presente y a futuro de la entidad.

#### ***4.5.4.10. Modelo educativo de vanguardia del ITSLA, en el proceso de formación profesional.***

Al aplicar el indicador de eficacia no se ha tenido el efecto que se esperaba, pues solamente se ha concluido en un 83%, de lo programado.

*Los organismos de control como es la LOES, SENESCYT, CEAACES, exigen cumplir modelos educativos, acordes a las necesidades que el país requiere.*

### **Puntos de Vista**

Toda institución educativa, busca innovar en sus modelos educativos, el instituto no está relegado de ello, pues así lo exige los organismos de control.

### **Conclusión**

No existen políticas definidas en la institución en cuanto a cumplimiento y seguimiento de objetivos institucionales.

### **Recomendación**

#### **Ala Dirección Administrativa**

El rector, vicerrector administrativo y académico dentro de su planificación anual deben considerar la elaboración de indicadores de cumplimiento en todas las áreas y departamentos, esto nos dará la evidencia de las fortalezas y debilidades que tiene la entidad.

#### **4.5.4.11. Vinculación institucional con sectores productivos y sociales.**

La vinculación y emprendimiento está a cargo del vicerrectorado académico, y se ha incumplido el objetivo en un 59,69% de la meta propuesta en el POA.

#### **Art.32.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA**

- a. *Planificar, coordinar e impulsar las actividades académicas de la docencia, investigación y vinculación en Matriz, Extensión y Centros de Apoyo del ITSLA*
- b. *Promover el establecimiento de nuevas carreras y organización de los requisitos para su creación y aprobación;*
- c. *Realizar estudios e impulsar los cambios y ajustes del modelo educativo y curricular de las distintas carreras que se imparten en el ITSLA y su extensión, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas en la región;*
- d. *Impulsar la investigación de los problemas locales, regionales, en función del desarrollo nacional para la coordinación de las actividades académicas vinculadas a los intereses del estado ecuatoriano. Formular las estrategias de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, personal docente y velar por el cumplimiento de las mismas;*
- e. *Estructurar las normas de selección de profesores que deseen beneficiarse recursos para pasantías entre pares y emitir informe sobre dicha selección;*
- f. *Emitir juicios de valor e informes con sugerencias al Consejo Directivo sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que no estén contemplados en el reglamento de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes;*
- g. *Decidir sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras, y demás aspectos relacionados con los planes de estudio;*
- h. *Conocer y dictaminar criterios sobre otros asuntos académicos y docentes que le sean sometidos a su consideración para la toma de decisiones de instancias superiores;*
- i. *Desarrollar las actividades que se le recomienden, en relación con la evaluación y promoción del personal docente.*
- j. *Proponer al Consejo Directivo los tribunales que habrán de juzgar los Proyectos de Grado.*

### **Puntos de Vista**

El rector manifiesta que el objetivo de toda institución educativa, es vincularse con la comunidad pues a ella se debe, puesto que forma personas que se desenvolverán en esa sociedad.

### **Conclusión**

Un vicerrector académico estable de plantacumplirá con la normativa del ITSLA, que indica vincularse con la sociedad como un ente productivo.

### **Recomendación**

#### **Ala Dirección Administrativa**

Convocar a un concurso de méritos y oposición, para elegir un vicerrector académico con un perfil adecuado, mismo que partiendo del principio de Educar para transformar, debe generar en el departamento de vinculación proyectos educativos que fomenten en la comunidad el desarrollo de nuevos sujetos activos de cambio y transformación social.



## **CAPÍTULO V**

## **5. Demostración de la hipótesis**

### **5.1. Hipótesis general.**

El Examen de la Auditoría Integral realizado al Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”, tuvo el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de sus actividades en todos sus ámbitos es así que se estableció el grado de razonabilidad de los estados financieros, de su sistema de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a la entidad, resultados que ayudan a generar acciones correctivas para el instituto.

### **5.2. Hipótesis específica.**

El desconocimiento del tratamiento contable adecuado de Cuentas de activos, pasivos, patrimonio y resultados, ha provocado que la información financiera no presente razonablemente sus saldos, esto ha impedido al ITSLA, maneje sus recursos económicos de manera óptima en adecuaciones en su infraestructura física y en el aspecto académico.

### **5.3. Variables analizadas.**

Para el examen se consideró la información financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de la base legal y se hizo uso de indicadores financieros y de gestión, para analizar la situación del ITSLA. Los componentes analizados en la auditoría integral fueron:

- Estados Financieros del 1. De enero al 31 de diciembre del 2012.
- Estructura del Sistemas de Control Interno
- Plan Operativo Anual
- Registros contables
- Disposiciones legales
- Indicadores Financieros
- Indicadores de Gestión
- Indicadores de Calidad.

## **CAPITULO VI**

## **6. Conclusiones y recomendaciones**

### **6.1. Conclusiones.**

El examen realizado al ITSLA, ha generado conclusiones que se dan a conocer a la administración general con la finalidad de mejorar continuamente el accionar del instituto en todos sus ámbitos como son financiero, de control interno, de cumplimiento de leyes y de gestión.

#### ***6.1.1. Procesos no concluidos en el POA 2012.***

La entidad no cuenta con Planes de contingencia para apalear el incumplimiento del Plan Operativo Anual pues esto afecta el cumplimiento de las metas y objetivos; de la administración general, cuya misión es garantizar el correcto uso de los recursos en la institución para su desarrollo y adelanto.

##### ***6.1.1.1. Inadecuado manejo de las cuentas contables en el departamento de contabilidad.***

La Cuenta por cobrar a la Unidad Educativa Liceo Aduanero no se dio el tratamiento adecuado oportunamente, pues viene arrastrando este saldo desde años anteriores y como respaldo sólo se tiene los registros en el sistema computarizado del instituto, nunca se realizó una confirmación de saldo y peor aún un manejo de cobro de esta obligación.

La Cuenta por pagar al Centro de Formación de Vigilancia Aduanera, no tiene documentación de soporte que acredite obligación de pago, las autoridades que entregaron este dinero indican que fue una donación pero que no se realizó a través de documentos que soporte esta aseveración.

La Cuenta Ventas gravadas tarifa 0%, del análisis realizado se constató que su saldo no es real puesto que dentro de su rubro está considerado las ventas de contado y a crédito, esto indica que su saldo está inflado y además involucra a otras cuentas de resultados, mismas que se reflejan en el patrimonio y que también no presentan su saldo real.

#### **6.1.1.2. Falta de ajustes y reclasificación a las cuentas de patrimonio.**

La cuenta Excedentes de Ejercicios Anteriores viene arrastrando su saldo desde el 2007, el contador por falta de capacitación y conocimiento no dio el tratamiento adecuado, considerando que dentro de la base legal del ITSLA, esta entidad fue creada sin fines de lucro, es decir que el excedente si lo hubiese, debió comprometerse para reinversión en infraestructura o academia.

La Cuenta Excedente de Ejercicios Actuales, si su saldo fuese real el contador debió comprometer su saldo para cubrir obligaciones con terceros ó en su caso pago sueldo docentes del próximo año.

#### **6.1.1.3. Ineficiencia del Sistema de Control Interno.**

La entidad no cuenta con políticas, normativa interna y código de ética institucional que ayude en el cumplimiento de sus obligaciones a los trabajadores del ITSLA, prueba de ello es que no se establecieron disposiciones que permitan mantener controles internos en la administración en general, provocando que la institución no tenga los argumentos necesarios para la toma de decisiones y acciones adecuadas de control en la institución.

#### **6.1.1.4. Ineficiencia en el cumplimiento de la base legal.**

Por ser una entidad educativa se rige por la LOES, pero el desconocimiento de la ley y la falta de asesoramiento, ha provocado que la administración sea sujeto de múltiples errores, al desconocer sus responsabilidades en cuanto a la normativa legal solamente se basa en el estatuto institucional, ello ha provocado que no cumpla con ciertos reglamentos indispensables como es el registro de sus libros de actas, de sus patrocinadores en la legislación relacionada u órgano competente.

#### **6.1.1.5. Ineficiencia en la gestión administrativa.**

Al no seguir los lineamientos del POA, y al desconocer la aplicación de herramientas de gestión como son los indicadores de gestión, la administración no ha podido determinar el grado de alcance o logro de las metas y objetivos institucionales, y tomar las acciones correctivas oportunamente.

### **6.1.2. Brechas desfavorables en el uso de recursos económicos de la entidad.**

1. La gestión administrativa respecto de la eficiencia, eficacia y calidad, ha generado una brecha desfavorable del 7,94%, frente a lo presupuestado, esto quiere decir que se gastó más de lo previsto en la consecución del objetivo de nuevos procesos tecnológicos.
2. En el aspecto académico, presenta una brecha desfavorable del 17%, frente a lo estimado, es decir no se cumplió con el modelo educativo de vanguardia.
3. En investigación, sólo se cumplió con tres investigaciones científicas y tecnológicas, obteniendo una brecha desfavorable del 70,54%, respecto de lo determinado en el POA.
4. En vinculación y emprendimiento, presenta una brecha desfavorable del 59,69%, es decir se alcanzó sólo tres actividades de vinculación y emprendimiento de las cinco programadas en el plan anual.

### **Recomendaciones.**

#### **Al Rector y Administrador**

Considerar el informe de auditoría integral practicado al Instituto tecnológico Superior "Liceo aduanero", como un aporte para tomar acciones correctivas de todas las falencias detectadas en la gestión administrativa, control interno, cumplimiento legal, y manejo de recursos económicos.

### **6.2. Matriz de Implementación de Recomendaciones.**

Tiene la finalidad de lograr el compromiso de los servidores responsables de su aplicación, y facilitar el seguimiento y análisis del efecto de la recomendación en la organización.

**TABLA 12: MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

A.G.C.R./1/1

ELABORADO POR	LMPL
REVISADO POR	KGMT

**ITSLA**  
**AUDITORIA INTEGRAL**  
**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**DEL 1 DE MARZO AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**

N°	RECOMENDACIÓN	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				RESPONSABLE	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO	NO APLICABLE	OBSERVACION				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
1	Es necesario poner al frente de este departamento a profesionales con experiencia en actividades y que a más de ello tenga la capacidad de corregir errores e implantar estrategias, mismas que serán dadas seguimiento para verificar su cumplimiento.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		Es una herramienta indispensable para el funcionamiento del instituto, por tal razón la elaboración del plan estratégico esta siendo realizada.
2	El rector debe establecer los lineamientos para la elaboración de un Código de Ética que promueva la lealtad de los integrantes de la entidad, y así velen por la mejora de la eficiencia; reduciendo la necesidad de supervisión directa sobre la conducta de sus integrantes.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		El código de ética influirá en el buen comportamiento de los empleados, que ayudara al buen desempeño de los mismos, por esta razón su elaboración se encuentra en proceso. encuentra en proceso.
3	El rector debe promover acciones eficaces para lograr una buena comunicación interna, vertical y horizontal, en todas las estructuras orgánicas. Esta comunicación deberá ser bidireccional, es decir de arriba abajo y viceversa, y de unos a otros en niveles iguales.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		La comunicación directa o indirecta es fundamental en la institución, pues de ella depende la consecución de los objetivos.
4	Crear este departamento para así poder contar con un apoyo en el manejo de los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa y así salvaguardar los intereses de la institución.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		Es necesario contar con un departamento de auditoría interna pues es un referente de control para todas las áreas del instituto.
5	El vicerrector administrativo debe actualizar los manuales existentes y dar a conocer en la asamblea para su aprobación y aplicación.																													VICERRECTOR ADMINISTRATIVO			X		El instituto no cuenta con manuales de funciones y procedimientos actualizados.
6	Crear un departamento de evaluación que aplique indicadores de gestión que ayude a verificar el rendimiento de cada área.																													DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN			X		Un departamento de evaluación institucional será de gran ayuda para detectar y corregir errores.
7	Se recomienda contratar a un contador capacitado que lleve la contabilidad y de ser necesario, buscar asesoramiento en temas específicos que le ayuden a corregir y generar información financiera oportuna y confiable.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		Cada departamento debe contar con el personal apropiado para cada actividad a desarrollar, pues evita confusión y errores.
8	El rector y/o vicerrector administrativo deben proporcionar los lineamientos específicos para que los objetivos a conseguirse en cada departamento sean bien definidos.																													VICERRECTOR ADMINISTRATIVO			X		El implantar procesos administrativos sistematizados, ayudan a optimizar los recursos económicos.
9	El Rector y/o secretaria, son las personas encargadas de establecer lineamientos para mantener segura la información física y magnética, delegando funcionarios con profesionalismo que se encarguen de verificar periódicamente que los datos se encuentren íntegros, respaldados y actualizados; los cuales deben permanecer comunicando cualquier suceso inusual que pueda afectar o dañar la documentación.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		La información física o digital es la base primordial del instituto, pues en ella reposa el historial y trayectoria del ITSLSA.
10	El Rector y/o vicerrector administrativo, debe programar y ejecutar capacitaciones o cursos que ayuden a mejorar lo referente a la atención al cliente, lo cual servirá en la actualidad y a futuro.																													VICERRECTOR ADMINISTRATIVO			X		La capacitación a docentes y funcionarios del instituto es primordial, pues ello hace más competitivo a un profesional.
11	El rector, vicerrector administrativo y académico dentro de su planificación anual deben considerar la elaboración de indicadores de cumplimiento en todas las áreas y departamentos, esto nos dará la evidencia de las fortalezas y debilidades que tiene la entidad.																													DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN			X		Para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario aplicar indicadores, cuyo resultado nos indica avance o estancamiento.
12	A través de un concurso de méritos y oposición, contratar un vicerrector académico de planta, mismo que partiendo del principio de Educar para transformar, debe generar en el departamento de vinculación proyectos educativos que fomenten en la comunidad el desarrollo de nuevos sujetos activos de cambio y transformación social.																													DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X		Los departamentos principales deben ser cubiertos por profesionales previo concurso de méritos y oposición, es decir con un perfil acorde a las necesidades del puesto.

Elaborado por: Lizandro Perugachi

## BIBLIOGRAFÍA

1. BLANCO LUNA, Yanel (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES.
2. COSO, C.O. (2004). Gestión de Riesgos Corporativos, marco Integrado. Técnicas de Aplicación.
3. ESPINOZA, María. (2011): Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Cumplimiento I, EDILOJA, CÍA. LTDA.
4. FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall.
5. GUERRA, Jaime, (2011): Maestría en Auditoría Integral, Marco conceptual de la Auditoría. Universidad Técnica Particular de Loja, EDILOJA, CÍA. LTDA.
6. GUERRA, Jaime. (2012): Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión III, Universidad Técnica Particular de Loja, EDILOJA, CÍA. LTDA.
7. GUERRA, Jaime. (2012): Maestría en Auditoría Integral, Informe de Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, EDILOJA, CÍA. LTDA.
8. MADARIAGA, Juan Ma. (2004): Manual Práctico de Auditoría. Barcelona, EDICIONES DEUSTO.
9. MALDONADO, Miltón. (2006): Auditoría de Gestión. Quito, Abya-Yala.
10. MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES.
11. MEJÍA, G.A. (2009). Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal.
12. MUÑOZ. Elkin, L.D. (2010). Auditoría, Un estudio sobre las auditorías. Medellín.



13. SÁNCHEZ CUIEL, Gabriel (2006): Auditoría de Estados Financieros. México, PRENTICE HALL.
14. SOTOMAYOR, Alfonso. (2008): Auditoría Administrativa, México. McGraw-Hill. Interamericana.
15. VELÁSQUEZ, Marcelo. (2011): Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión I. Universidad Técnica Particular de Loja. EDILOJA, CÍA. LTDA.
16. VELÁSQUEZ, Marcelo. ZALDUMBIDE, José María. (2011): Maestría en Auditoría Integral, Auditoría Financiera II. EDILOJA, CÍA. LTDA.
17. ZALDUMBIDE, José María, (2011): Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Control Interno II, Universidad Técnica Particular de Loja. EDILOJA, CÍA. LTDA.
18. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

#### **LINKOGRAFÍA:**

[http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11142/1/29071\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11142/1/29071_1.pdf)

<http://agsonmer.blogspot.com/>

[http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa\\_de\\_Gesti%C3%B3n](http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_de_Gesti%C3%B3n)

[http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa\\_de\\_Gesti%C3%B3n](http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_de_Gesti%C3%B3n)

[http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/10633/1/26549\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/10633/1/26549_1.pdf)

<http://www.aredigital.gov.co/ControllInterno/Plan%20de%20Auditoria/Presentaci%C3%B3n%20Auditoria.pdf>

[http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_gest.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm)

<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%3%93MICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/CAPITULO%201.pdf>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

[http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/747/2/CAPITULO\\_I.pdf](http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/747/2/CAPITULO_I.pdf)

## ANEXOS

- Autorización del Rector del Instituto Tecnológico Superior “Liceo Aduanero”.
- Papeles de trabajo del examen de auditoría integral:
  - **Archivo Permanente**  
Base legal del ITSLA.
  
  - **Archivo de Planificación**  
Informe de Planificación  
Anexos:  
Cuestionario Control Interno  
Calificación Confianza y Riesgo  
Programa de trabajo
  
  - **Archivo corriente.**  
Informe  
Anexos:  
Notificaciones de inicio del Examen y Respuestas  
Comunicación provisional de resultados  
Convocatorias a conferencia final de resultados  
Acta de asistencia a conferencia final  
Documentos de sustento de los hallazgos
  
  - **Archivo de supervisión**  
Comunicaciones avance de trabajo.