



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

DISEÑO PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE
AUDITORIA FINANCIERA PARA LA SOCIEDAD ITALIANA
GARIBALDI

AUTORA:

GALINDO RAMÍREZ, GRACIELA MARÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TUTOR:

ING. PEREZ GAMBARROTTI, MILTON VICENTE, MBA

GUAYAQUIL, ECUADOR

2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Graciela María, Galindo Ramírez, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

TUTOR

Ing. Perez Gambarrotti, Milton Vicente, Mba.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo, Arturo Absalón, Mgs.

Guayaquil, marzo del 2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Graciela María Galindo Ramírez

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación Diseño Para Implementar Un Sistema De Gestión De Auditoria Financiera Para La Sociedad Italiana Garibaldi, previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2015

AUTORA

Graciela María, Galindo Ramírez



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Graciela María Galindo Ramírez

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: Diseño Para Implementar Un Sistema De Gestión De Auditoria Financiera Para La Sociedad Italiana Garibaldi, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2015

AUTORA

Graciela María, Galindo Ramírez

AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios por haberme acompañado en este camino y enseñarme siempre que el que persevera alcanza.

A mi esposo y a mi hija por estar apoyándome continuamente por lograr esta meta tan anhelada, y por el tiempo que utilicé en la elaboración del presente proyecto.

Graciela María, Galindo Ramírez

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado a mi hija Valentina Daniela, la princesa que DIOS me dio como muestra de su amor, mi persona favorita, que acompaña cada uno de mis días.

Graciela María, Galindo Ramírez



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CALIFICACIÓN

TUTOR

Ing. Perez Gambarrotti, Milton Vicente, Mba.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Justificación.....	4
1.3. Formulación del problema.....	4
1.4. Objetivos.....	5
1.5. Beneficios de la Implementación Sistema de Gestión de Auditoría Financiera.....	6
2. MARCO REFERENCIAL.....	7
2.1. Marco Teórico.....	7
2.1.1. Auditoría.....	9
2.1.2. Tipos de la Auditoria.....	11
2.1.3. Gestión.....	12
2.1.4 Auditoria Interna de Gestión.....	14
2.1.5. Planificación de Auditoria.....	17
2.1.6. Aprobación Y Ejecución del Plan de Auditoría.....	18
2.1.7. Ejecución Del Trabajo De Campo.....	18
2.1.8. Comunicación de resultados.....	21
2.1.9. Seguimiento a Resultados.....	22
3. MARCO METODOLÓGICO.....	23
3.1. Tipo de investigación.....	23
3.2. Diseño de Investigación.....	24
3.2.1. Método Descriptivo.....	24
3.2.2. Diseño Metodológico Descriptivo.....	25
3.3. Técnicas e instrumentos de la investigación.....	26
3.3.1. Entrevista.....	27
3.3.2. Encuesta.....	27

3.4. Acción a efectuar.....	27
4. LA EMPRESA: CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	33
4.1. Reseña histórica.....	33
4.2. Ubicación Geográfica.....	34
4.3. Marco Legal.....	34
4.4. Estructura.....	36
5. LA PROPUESTA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA.....	37
5.1 Asignación de Presupuesto.....	37
5.2. Actividades realizadas.....	38
5.2.1. Organigrama.....	39
5.2.2. Funciones del personal.....	40
5.2.3. Funciones del Contador.....	41
5.2.4. Funciones del Tesorero.....	44
5.2.5. Funciones del Administrador.....	47
5.2.6. Políticas y Procedimientos.....	49
5.2.6.1. Administración Financiera.....	50
5.2.6.2. Manual De Políticas Contable.....	69
5.2.6.3. Compras Y Pago A Proveedores.....	76
5.2.6.4. Conciliación Bancaria.....	82
5.2.6.5. Manejo De Caja Chica.....	85
5.3 Plan De Implementación.....	91
CONCLUSIONES.....	93
RECOMENDACIONES.....	94
BIBLIOGRAFIA.....	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1.- Proceso de Gestión	13
Gráfico N°2.- Proceso de Gestión	16
Gráfico N°3.- Tipos de Informe de Auditoría	22
Gráfico N°4.- Necesidad de disponer una auditoría financiera.....	29
Gráfico N°5.- Funciones financieras-administrativas definidas.....	30
Gráfico N°6.- La Sociedad Italiana Garibaldi lleva un buen sistema de control interno.....	31
Gráfico N°7.- Necesidad de disponer manual de políticas y procedimientos definido.....	31
Gráfico N°8.- Organigrama.....	40

RESUMEN

Este trabajo de investigación contiene el diseño e implementación de un sistema de auditoría financiera para la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, cuya sede se encuentra en la ciudad de Guayaquil.

El presente trabajo demuestra la necesidad de contar con auditorías permanentes, mejorar el sistema de control interno con la implementación de políticas y manuales que permitan tener el control de las operaciones de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

El trabajo ha sido organizado y esquematizado en cinco capítulos: el primero detalla el planteamiento del problema, el segundo detalla el marco referencial o marco teórico, el tercero detalla el marco metodológico, el cuarto sobre la empresa: conocimiento del negocio y quinto la propuesta.

Dentro de la propuesta se desarrolló el Organigrama de la Sociedad, se levantaron las funciones del Contador, Tesorero y Administrador; y se desarrollaron los siguientes manuales de políticas y procedimientos: Manual de Administración Financiera, Manual de Políticas Contable, Manual de Compras y Pago a Proveedores, Manual de Conciliación Bancaria, Manual de Manejo de Caja Chica.

Por último, se adjunta el cronograma detallando el Plan de Implementación del presente trabajo para su ejecución por parte de la Directiva de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, sugiriendo realizar una auditoría a los nuevos procesos a los 3 meses de realizada la implementación.

Palabras Claves

Diseño: Proyecto, plan

Implementación: Aplicación del Diseño del Trabajo

Auditoría: Revisión a Estados Financieros realizados por Auditor.

Gestión: Acción y efecto de administrar

Manuales: Es la alteración provocada por una acción humana

Procedimientos: Método de ejecutar algunas cosas

ABSTRACT

This research contains the design and implementation of a financial audit system for the Italian Association of assistance Garibaldi, which is located in the city of Guayaquil.

The present work shows the necessity of the use of permanent audits in order to improve the inner control system with the implementation of policies and manuals that allow us to have the control of the operations of the Italian Association of Assistance Garibaldi.

This task has been organized and sketched in five chapters: The first one presents the details of the approach of the problem, the second one explains the details of the reference and theoretical framework, the third one presents the methodological framework, the fourth one talks about the company: the knowledge of the business, and the fifth one talks about the proposal.

Within the proposal the organization chart of the society was developed, the functions of the accountant, treasurer and administrator were defined; and the next manual of policies and procedures was developed: Manual of Financial Administration, Manual of Accounting Policies, Manual of Purchases and Payments to Suppliers, Manual of Bank Conciliation, and Manual of Petty Cash Management.

Finally, the schedule providing the plan of implementation of the present work by the Italian Association of Assistance Garibaldi is attached, suggesting to make an audit for the new processes 3 months after the implementation was made.

Key Words

Design : Project plan.

Implementation: the act of accomplishing some aim or executing some order

Audit : Review of Financial Statements made by Auditor.

Management: Action and effect of administering.

Manuals : a book easily held in the hand, esp. one giving information or instructions.

Procedures : Method to execute some things.

INTRODUCCIÓN

La evolución económica y social requieren que la Sociedad Italiana Garibaldi, a través de una Auditoría Financiera administre el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas con el fin de mejorar y apoyar la labor de la directiva, avanzando con pasos firmes hacia el éxito.

Los auditores durante el proceso de la auditoría deben ceñirse a las normas, que son los principios fundamentales, de esta manera se garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor, demostrando objetividad, competencia, independencia, integridad, y objetividad.

Esto conlleva a presentar la propuesta a la Sociedad Italiana Garibaldi, que incluye el diseño para la implementación de un Sistema de Gestión de Auditoría Financiera y la metodología para la evaluación del control interno. El auditor se encargará de estar alerta al cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos establecidos.

El proyecto de tesis está comprendido por los antecedentes, objetivo y justificación; así como también los conceptos de Auditoría, Normas de Control Interno que rigen para la Sociedad Italiana Garibaldi, con un estudio técnico y terminología acerca del área de auditoría a ser aplicada.

La investigación detalla los beneficios que la Sociedad Italiana Garibaldi podrá alcanzar al implementar un Sistema de Gestión de Auditoría Financiera que evalúe el accionar en forma objetiva.

Dentro de la fase del desarrollo del presente proyecto, se encuentra las normas de políticas y procedimientos que se elaborarán con el fin de poder tener el control financiero a aplicarse por la Directiva de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

Al finalizar el proyecto se presentan las conclusiones y recomendaciones como parte de la elaboración del trabajo para la implementación de un sistema de gestión de auditoría financiera para la Sociedad Italiana Garibaldi.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi fue fundada en el año 1882 con el fin de promover la unión, solidaridad entre los italianos en el Ecuador, mantener vivo el culto a la madre patria y cumplir misiones de carácter asistencial, social, cultural, deportivo y educativo entre sus miembros y la colectividad.

En la actualidad la gran mayoría de clubes o sociedades con fines sociales presentan una disminución de las membresías activas de sus socios, situación muy cercana a la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi. Dentro de los motivos tenemos a urbanizaciones con su propio club social que organiza actividades internas, problemas económicos de los socios o simplemente porque se prefiere a otro club social. Adicional a esto, la situación de la Garibaldi también se debe a la disminución de los italianos en la ciudad de Guayaquil y los que se encuentran dentro, no tienen una motivación que les anime a continuar activamente dentro de la Sociedad Italiana.

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, se encuentra bajo la dirección administrativa, económica y social del Directorio, que es conformado por doce miembros principales y elegido por un período de 2 años en sesión electoral en el que participan los socios activos.

El presente Directorio fue elegido en el mes de abril del año 2014 y presenta la necesidad de controlar todos los procesos del negocio y cumplir con sus objetivos, para la rendición de cuentas a todos sus socios.

1.2. Justificación

El objetivo de este proyecto es exponer la importancia de diseñar e implementar un sistema de gestión de auditoría financiera en el área contable de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

El área contable es considerada muy importante, debido a que puede determinar la rentabilidad del negocio, por lo que se considera relevante establecer controles en esta área, que aminoren el riesgo de fraude, cuiden los activos e intereses de la Sociedad y con los cuales la Directiva también pueda evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Diseñar e implementar un sistema de gestión de auditoría financiera, ayudará a las Sociedad Italiana a mejorar progresivamente el control en el proceso de su administración financiera y adicionalmente disminuirá las perdidas reflejadas en años directorios anteriores.

Considero que el proyecto a presentar es de gran utilidad porque en toda sociedad el sistema de auditoría financiera aparte de ser una política gerencial, se constituye como una herramienta de apoyo para su directorio, para actualizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo diseñar e implementar un sistema de auditoría efectiva en el área de contable que ayude a la Sociedad Italiana a cumplir con sus objetivos?

Preguntas secundarias

¿Cuál es la importancia de la auditoría en el área contable de la Sociedad Italiana?

¿Qué procedimientos se deben implementar en la Sociedad Italiana?

¿Cuáles son los beneficios que obtendría la Sociedad Italiana al implementar un sistema de gestión de auditoría financiera?

¿Quiénes en la Sociedad deben intervenir para implementar el sistema de gestión?

¿Qué debe conocer el personal de la Sociedad para que el sistema de gestión funcione correctamente?

1.4. Objetivos

Objetivo general

Elaborar una propuesta para diseñar e implementar un sistema de gestión de auditoría financiera para la Sociedad Italiana de Asistencia Garibaldi en la ciudad de Guayaquil.

Objetivos específicos

1. Diseñar marco teórico sobre el control interno en el área contable de la Sociedad Italiana para la eficiente administración de sus recursos.

2. Analizar la importancia y beneficios que proporciona el diseño e implementación de un sistema de gestión de auditoría financiera para la Sociedad Italiana de Asistencia Garibaldi.
3. Reconocer los beneficios de diseñar e implementar sistema de gestión de auditoría financiera para el área contable.
4. Determinar los procedimientos que la Sociedad Italiana debe establecer para la implementación de la Auditoría Interna, que permitan mejorar los controles y la gestión administrativa de la Sociedad.

Beneficios de la Implementación Sistema de Gestión de Auditoría Financiera

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, luego del cambio de su Directorio en el mes de abril del año 2014, se ha visto en la necesidad de contar con un examen de Auditoría Financiera, para verificar la correcta aplicación de políticas y controles internos, por lo cual la Sociedad, deberá contar con los servicios de un Auditor.

El auditor ayudaría a los miembros del Directorio a verificar el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría.

Al realizar estas funciones, puede considerarse a los auditores como parte del control interno de la Sociedad, ya que representan control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.

Dentro de los beneficios, tenemos:

- Al conocer que se realizará auditorías independientes los colaboradores serán más cuidadosos al realizar su trabajo, se disminuye la posibilidad del mal uso de activos; con el fin de tomar las correcciones necesarias para salvaguardar los bienes de la sociedad.
- Distribución adecuada de las funciones del personal de la Sociedad Italiana Garibaldi, de sus ejecutivos y del Directorio.
- La auditoría financiera permite verificar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos y eficaces para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.
- Efectúa recomendaciones para mejorar las políticas, procedimientos de la Sociedad, mismas que deben ser ejecutadas en la brevedad posible.
- Comprobar la efectividad de los controles establecidos anteriormente por la Sociedad.
- Verificar la confiabilidad e integridad de la información contable, financiera y operativa.
- Presentación del Plan de Trabajo para la autorización del Directorio de la Sociedad.
- Identifica situaciones de fraude o de errores que se pudieron cometer.
- Emisión de opinión del auditor sobre los Estados Financieros y el Sistema de Gestión.
- Analiza el saldo de las cuentas bancarias y los movimientos en determinado período.
- Analiza las transacciones relacionadas con nóminas de pago.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

1.5. Marco Teórico

El presente proyecto de investigación al tratarse del diseño e implementación de una auditoría de estados financieros, se concentra en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Las NIA - Normas Internacionales de Auditoría, en inglés denominadas - ISA - International Standard Audit, determinan los parámetros de estandarización, ya que contienen los principios básicos, procedimientos esenciales y requisitos técnicos que deben realizarse en una auditoría.

Las NIA fueron expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Dentro del contenido de las NIA¹, se detalla:

100-199 Asuntos Introdutorios.

200-299 PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES.

Lineamientos sobre los objetivos y principios generales que rigen para la auditoría de Estados Financieros, el compromiso de auditoría, control de calidad del trabajo de auditoría, documentación, fraude y error, las leyes y reglamentos en la auditoría de Estados Financieros, y la Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo.

300-499 PLANEAMIENTO Y EVALUACION DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS EVALUADOS.

Su propósito es de establecer las normas para la Planeación de una Auditoría de Estados Financieros, Conocimiento del Negocio, Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, Importancia relativa de la Auditoría y los Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados, las Evaluaciones de riesgo y control interno, Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora, Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

500-599 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Se detallan lineamientos sobre la evidencia de auditoría, Consideraciones adicionales para partidas específicas, Confirmaciones externas, Trabajos iniciales - Balance de apertura, Procedimientos analíticos, Muestreo en auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas, Auditoría de estimaciones contables, Auditoría de mediciones y revelaciones del valor

¹ Normas Internacionales de Auditoría

razonable, Partes relacionadas, Hechos posteriores, Negocio en marcha, Representaciones de la administración.

600-699 USO DEL TRABAJO DE OTROS

Lineamientos del Uso del trabajo de otro auditor, Consideraciones del trabajo de auditoría interna, Uso del trabajo de un experto.

700-799 CONCLUSIONES Y DICTAMEN DE AUDITORIA

Se detalla sobre el Dictamen del auditor sobre los estados financieros, Modificaciones al Dictamen del Auditor Independiente, Comparativos, Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

800-899 AREAS ESPECIALIZADAS

El Dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial, y El examen de información financiera prospectiva.

1.5.1. Auditoría

Según Arens A. & Loebbeck J., una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

La auditoría se realiza para identificar los posibles errores cometidos en la organización y con el fin de tomar acciones para corregir las desviaciones presentadas. Así mismo, ayuda a la Directiva a establecer medidas para lograr un buen control financiero y de gestión.

Dentro de la auditoria se define los conceptos fundamentales:

1. Evidencia.

Según Baldeon W., la evidencia de auditoría, es la certeza clara y manifiesta. La evidencia se constituye en el soporte y respaldo de las afirmaciones contenidos en los informes.²

2. Debido cuidado del auditor.

El auditor debe realizar las revisiones con sentido crítico, considerando la extensión o grado de profundidad en el trabajo efectuado.

3. Presentación adecuada.

La información financiera deberá estar conforme a los Principios Generalmente Aceptados; así mismo con el desglose adecuado para que la información pueda ser entendible, e indicando las medidas tomadas por el Auditor durante el trabajo realizado.

4. Independencia.

Según Arens, A., indica que la independencia en la auditoría significa adoptar un punto de vista imparcial en la realización de pruebas de auditoría.

5. Conducta ética.

² Material Educativo SED Auditoria II, Apuntes personales, Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Se trata sobre la responsabilidad del auditor hacia sus clientes, determinando los niveles de conductas máximos y mínimos que debe poseer al desarrollar su trabajo.

2.1.2. Tipos de la Auditoria

Según Rodríguez, J. indica que existen diferentes tipos de auditoría que se pueden efectuar, el cual dependerá de la de la variedad de actividades económicas y financieras de la entidad auditada, o de las necesidades que tenga la compañía en determinado período.³

- Auditoría Financiera, puede ser interna o externa con en el fin de establecer si los estados financieros han sido presentados conforme a las normas contables generalmente aceptadas.
- Auditoría Operacional, evalúan la efectividad de una función o unidad de acuerdo a las normas establecidas por la entidad, con el fin de verificar que sus objetivos se cumplan y qué condiciones pueden mejorarse. De esta se deriva la Auditoría de Procesos y Auditoría de Sistemas.
- Auditoría de Cumplimiento, verifica las obligaciones tributarias que se hayan cumplido correctamente ante el Servicio de Rentas Internas.
- Auditoría Forense, es la encargada de determinar los fraudes o intentos de hurto que se pudieron presentar en alguna entidad.

³ Material Educativo SED Auditoria de EFS, Apuntes personales, Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

- Auditoría de Compra, en el caso de fusiones o absorciones se determina el estado de la entidad o empresa a adquirir.

La Auditoria Interna es ejecutada por personal de la misma organización con el fin de identificar si las políticas, procedimientos, controles se están realizando de acuerdo a lo proyectado y la Auditoria externa es realizada por un auditor independiente a la entidad, con el mismo fin.

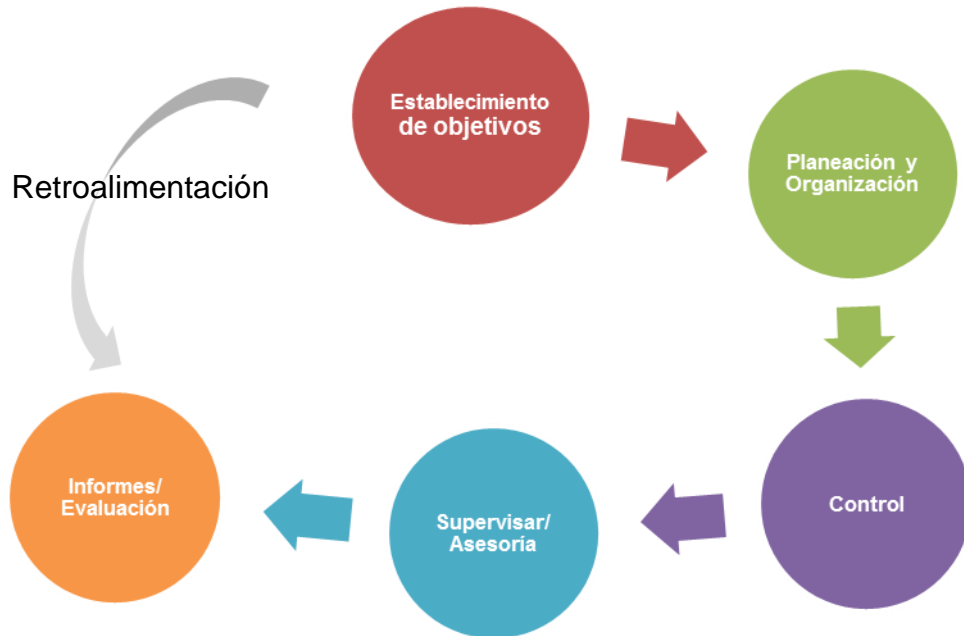
2.1.3. Gestión

Del latín *gestio*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo⁴; es decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de algún tipo de operación.

La gestión comprende todas las actividades empresariales con sus objetivos y metas que pueden ser evaluados y mejorados para la rentabilidad de las acciones y de los proyectos empresariales.

⁴ Definición de Gestión

Gráfico N°1.- Proceso de Gestión



Con los elementos detallados en el Gráfico N°1, según Stoner, J.A.F., Freeman, R. E. & Gilbert, D. R en el libro de Administración indica que se puede determinar hacia donde debe dirigirse la organización, luego se debe realizar la planeación y organización, en el cual se trata de trabajar de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Así mismo los autores mencionados indican que el control siendo el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

La supervisión es la revisión del trabajo realizado a los subordinados, actuando oportunamente ante alguna eventualidad.

Y el último proceso es la elaboración del Informe y evaluación realizada por la administración para que los subordinados se encuentren informados de la gestión de la dirección. Siendo la evaluación un proceso constante que la administración debe emplear con el fin de poder identificar nuevas técnicas para mejoramiento de su gestión.

2.1.4. Auditoria Interna de Gestión

La Auditoría Interna de Gestión evalúa la calidad de los administradores de las organizaciones y las habilidades para alcanzar las metas propuestas.

Según Blanco Luna, Yanel Dr., indica que la Auditoria Interna de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la empresa y la actuación de la dirección.⁵

Según Willian P. Leonard en su libro de Auditoría Administrativa, indica que la Auditoria de Gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

La auditoría de gestión emite al final un informe con los comentarios, conclusiones y recomendaciones, sin la emisión de la opinión profesional del auditor.

⁵ Reingeniería y Gestión Empresarial, I Seminario Regional Interamericano de Contabilidad, del 29 al 31 de enero de 1997, Hotel El Salvador, El Salvador, C.A. pag.22.

La Auditoría Interna de Gestión está comprendida por:

1. Control Interno
2. Control de Gestión

La administración siempre debe realizar el control de su gestión para verificar si se están cumpliendo los objetivos empresariales a través de sus políticas y procedimientos establecidos.

El control interno es un proceso llevado por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.⁶

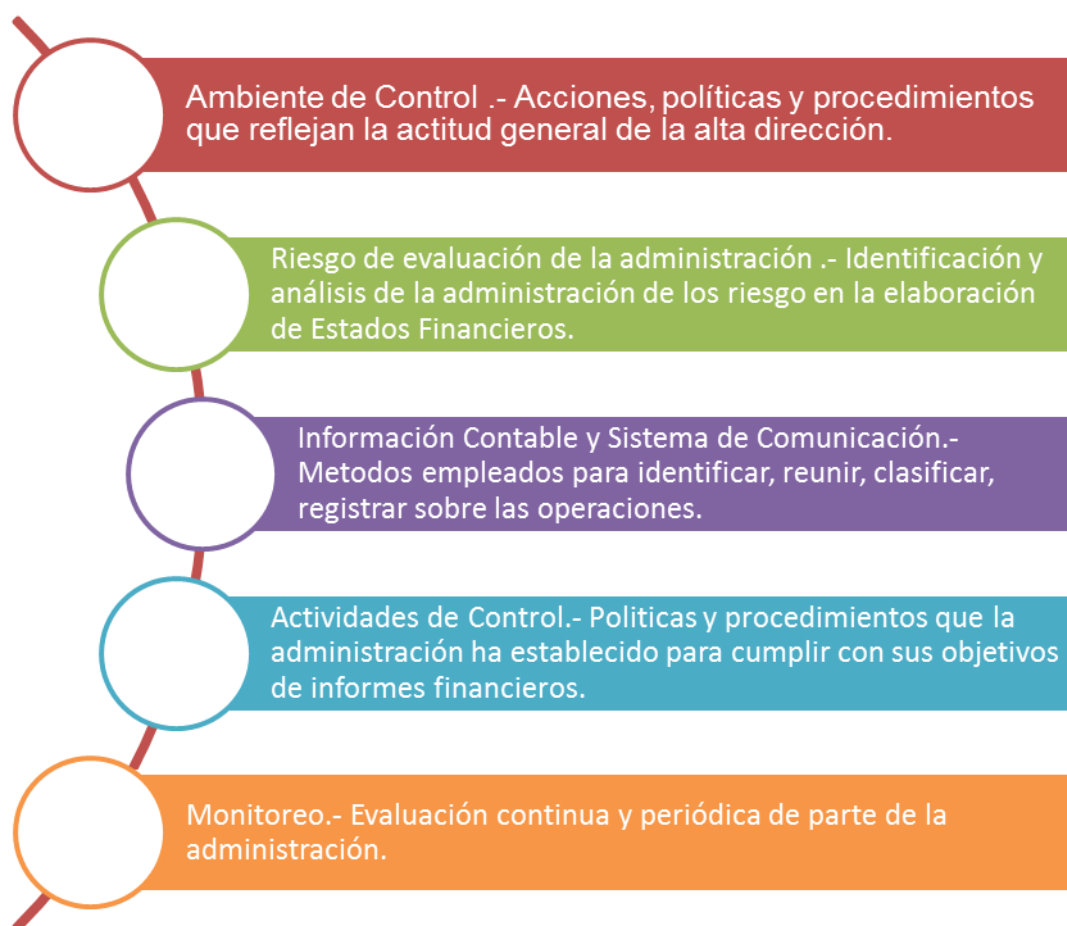
Según Schuster indica que el sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas.

Según Arens A. & Loebbeck J. en el libro Auditoría Un Enfoque Integral indica que una compañía debe desarrollar una estructura de control interno que proporcione una garantía razonable, pero no absoluta, que los estados financieros se presentan con razonabilidad.

⁶ Informe COSO COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS

Así mismo, Arens A. & Loebbeck J. indica que la estructura de control interno de una compañía incluye cinco categorías de políticas y procedimientos que la dirección diseña e instrumenta para proporcionar garantías razonables, a continuación se detalla:

Gráfico N°2.- Proceso de Gestión



Se concluye que el control interno es el proceso diseñado e implementado por la administración de cada empresa, que proporciona seguridad razonable de la información financiera y de los objetivos establecidos.

El Control de Gestión, según Lorino Philippe es el: “Conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas y vigilar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”

Como objetivo primordial del Control de Gestión, se tiene que los recursos deben ser optimizados con eficiencia y eficacia en sus operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y disposiciones planteadas por la administración.

2.1.5. Planificación de Auditoría

Los auditores deben planear cada auditoría cuando va a practicarse una auditoría por primera vez, por parte de los auditores, debe ponerse cuidado especial en los acuerdos preliminares.

Se debe determinar si están de acuerdo en diferentes puntos a tratar o revisar.

1. Control interno.
2. Propósito de la auditoría.
3. Período que ha de investigarse.
4. Pruebas de las partidas de diario.
5. Ratificación de las cuentas contables.
6. Investigación del sistema contable.
7. Situación de la contabilidad.
8. Fecha del comienzo de la auditoría que debe ser fijada.⁷

⁷ Ray Whittington & Kurt Pany, *Auditoría Un Enfoque Integral*. 12ª Ed, 2000, pág. 78.

9. Presupuesto de horas y fecha de entrega del trabajo.

Según Baldeón Barros, W., el auditor, para determinar la naturaleza y la extensión de la auditoría a efectuar, deberá estudiar y valorar el control interno existente.⁸

2.1.6. Aprobación Y Ejecución del Plan de Auditoría

En la preparación del programa de trabajo a realizarse en la empresa, el auditor, en primer lugar revisará las necesidades dentro de la empresa, como también solicitará sugerencias a la administración para realizar auditorías a áreas involucradas dentro de la organización, incluyendo al contador y al administrador.

La administración o la dirección de la organización podrían solicitar un examen especial, que consiste en la evaluación a una determinada cuenta en el cual se observarían las fases del proceso de auditoría, aplicando métodos, técnicas y procedimientos reconocidos.

2.1.7. Ejecución Del Trabajo De Campo

En esta etapa, el auditor debe obtener las evidencias a través de la utilización de los papeles de trabajo, que constituyen el soporte del informe de auditoría para el auditor.

⁸ Material Educativo SED Auditoria I, Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Pag. 138

La ejecución estará a cargo del auditor, quién designará los responsables para la ejecución de cada tarea a su equipo para que se realice dentro de los tiempos y plazos planificados.

En la ejecución y análisis se tomará en cuenta las siguientes fases:

1. Obtención de evidencias
2. Análisis de resultados
3. Diagnóstico
4. Pronóstico
5. Tratamiento

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, también conocidos como Documentación de la auditoría son el registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó⁹.

Los papeles de trabajo son el soporte del auditor, y además facilitan la preparación del informe, comprueba y detalla las opiniones y conclusiones a las que llegó el auditor, sirven de guía para auditorías subsecuentes, coordina y organiza las fases de la auditoría.

⁹ NIA 230, numeral 6 literal a.

Tipos de papeles de trabajo

Según Baldeón Barros, W., indica los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterios del auditor. Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:¹⁰

1. Archivos permanentes: Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría.
2. Archivos presentes: Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Tales como: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

Revisión a Estados Financieros

El auditor antes de emitir un dictamen sobre los estados financieros examinados, evaluará el control interno, el sistema de administración financiera y demás información para verificar que se han elaborado conforme a lo estipula la ley.

El auditor debe estar en condiciones de emitir su informe con los elementos de juicio suficiente y pertinente, que le permita obtener una certeza razonable sobre la veracidad y legitimidad de los hechos que reflejan los estados financieros.

¹⁰ Material Educativo SED Auditoría I, Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Pag. 89

El auditor debe aplicar todos los procedimientos y técnicas de auditoría, soportando su evidencia en los papeles de trabajo.

2.1.8. Comunicación de resultados

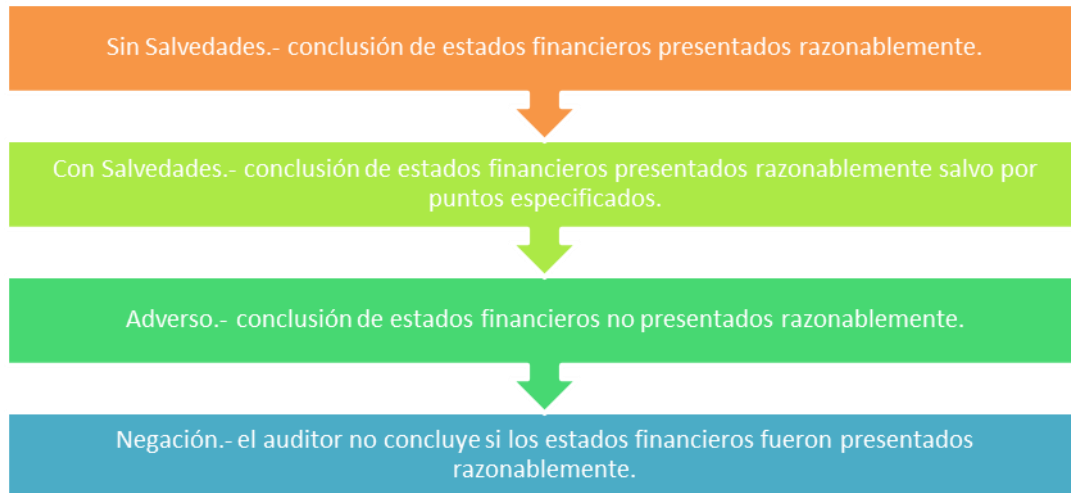
Los resultados obtenidos por el auditor en el trabajo de auditoría serán comunicados a través del Informe de Auditoría, mismo que será entregado al presidente del Directorio, y éste a las personas involucradas con el examen para que aporten con información y ejercer el derecho de defensa si fuera el caso.

Los resultados del examen de auditoría constarán en el borrador del informe y comunicados en reunión final con los auditores, a los administradores de la entidad y demás personas vinculadas con ella, incluyendo los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Informe de Auditoría

Según Arens A. & Loebbeck J. , indica que el informe de auditoría es la comunicación de hallazgos a los usuarios, especificando lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó.

Gráfico N°3.- Tipos de Informe de Auditoría



2.1.9. Seguimiento a Resultados

Como trabajo final, el auditor debe manifestar su interés ante la administración o directorio de la entidad en que se hayan revisado y realizado las conclusiones y recomendaciones, situación que servirá para próximas auditorías a efectuar.

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación

La presente investigación será documental y de campo, ya que para poder realizar el proyecto, se han tomado como principales fuentes: 1) trabajos previos, 2) información recibida por la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi; e 3) información en medios impresos (libros, periódicos, revistas, leyes, proyectos de ley, estudios, etcétera), audiovisuales o electrónicos, que nos permitan conocer la situación, sobre la base de las características del problema.

Investigación de campo

Según Linda Raymond, indica que la investigación de campo es la recolección de datos que se encuentra afuera (lugar de recolección de información), recogidos a través de encuestas, entrevistas, observación directa e indirecta, test, etc. ¹¹

Así que se realizó una recopilación de información en la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, con todo el personal que labora o mantiene algún vínculo, especialmente con el contador y administrador de la indicada institución.

Investigación bibliográfica – documental

La investigación es bibliográfica porque nos ha permitido explorar los conceptos sobre auditoría de diferentes autores, los modelos de gestión y al que corresponde la presente investigación.

¹¹ Material de apoyo Métodos y Técnicas de Investigación. SED Universidad Católica Santiago de Guayaquil

Es documental porque se ha recogido varios informes y archivos históricos existentes en la Sede de la institución.

Población Y Muestra

Según Levin, Richard I. y Rubin, David S. indican que una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando; y muestra es una colección de algunos elementos de la población, no de todos.

La población para esta investigación corresponde a los socios activos de la Garibaldi, estudiantes de la escuela que opera a un costado de la Sede, amigos de socios que acuden diariamente al Restaurante, empleados, la Directiva, entre otros. De acuerdo a lo expuesto, se presenta 1500 personas que asistieron mensualmente a la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

3.2. Diseño de Investigación

Según Rojas, R. El proceso de la Investigación científica indica que el investigador tiene libre albedrío para elegir el método más conveniente.

3.2.1. Método Descriptivo

El método descriptivo consiste fundamentalmente en la descripción de eventos y situaciones que ocurran en determinado momento.

Como significado de describir tenemos: representar mediante el uso del lenguaje, la apariencia o exterior de alguien o algo, detallando sus cualidades elementales. Debido a esto se considera que es una especie de pintura hecha con palabras, y para lograr su objetivo se necesita hacer uso de los cinco sentidos, aunque en nuestra cultura se ha privilegiado el sentido de la vista. ¹²

De acuerdo a párrafo anterior, la investigación para el presente proyecto se desarrollará en base a la descripción de las actividades realizadas por la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

3.2.2. Diseño Metodológico Descriptivo

Con la finalidad de desarrollar el presente, se elaboró un cronograma, el cual posteriormente será revisado por la Directiva de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, con el fin de determinar las fechas y el tiempo propuesto para la implantación de la presente investigación; indicando que el muestreo realizado es intencional ya que será aplicado a la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

Con el fin de evaluar la situación actual de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, es necesaria la participación del personal que labora dentro de la Sociedad, así como de su Directiva, para realizar las siguientes actividades:

1. Recorrido en las instalaciones a través de visitas a la Sociedad, identificar los procesos y procedimientos de cada Unidad de Negocio y verificar el detalle de las funciones orgánicas de acuerdo al organigrama vigente.

¹² Definición de describir. <http://quees.la/describir/>

2. Entrevistas a los colaboradores y Directiva.

3. Con la información levantada, se evaluará el sistema de control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria de conformidad y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

4. Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, siguiendo el programa diseñado.

5. Corrección o ajuste de los aspectos a que hubiere lugar como resultado de la conferencia final, luego de una nueva entrevista a empleados auditados.

6. Formulación del borrador del informe final.

3.3. Técnicas e instrumentos de la investigación

Según Sabino, Carlos A., un instrumento de recolección de datos es en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.

La información recabada será resguardada y almacenada como evidencia para ser probada por otro investigador.

Por ello se efectuara a directivos y personal cercano a la Sociedad: la entrevista, encuesta y revisión documental.

3.3.1. Entrevista

Según Pacheco Gil, Oswaldo, indica que la entrevista es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Y sus elementos son tres: entrevistador, entrevistado y relación.

Por lo tanto mediante las entrevistas se va a demostrar las cualidades personales, actividades de aceptación y comprensión, experiencia y conocimiento de técnicas del entrevistador en la recolección de información a través del dialogo.

3.3.2. Encuesta

Según Malhotra, Naresh K. las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado.

Las encuestas incluirían un banco de preguntas a ser realizadas para poder obtener una información en particular.

3.4. Acción a efectuar

Las entrevistas y encuestas realizadas al personal de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi consistieron en identificar las necesidades actuales de poder contar con el diseño y la implementación de un sistema de

gestión de auditoría financiera y la importancia de la misma dentro de la organización.

Se procedió a entrevistar al personal que conforma la Administración de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi como son:

Cargo	Nombre
Tesorero del Directorio	Ec. Mario Landín
Contador	Ing. Fernando Leon
Administrador	Sra. Flora Cercado
2do vocal Directorio	Ec. Javier Colombo

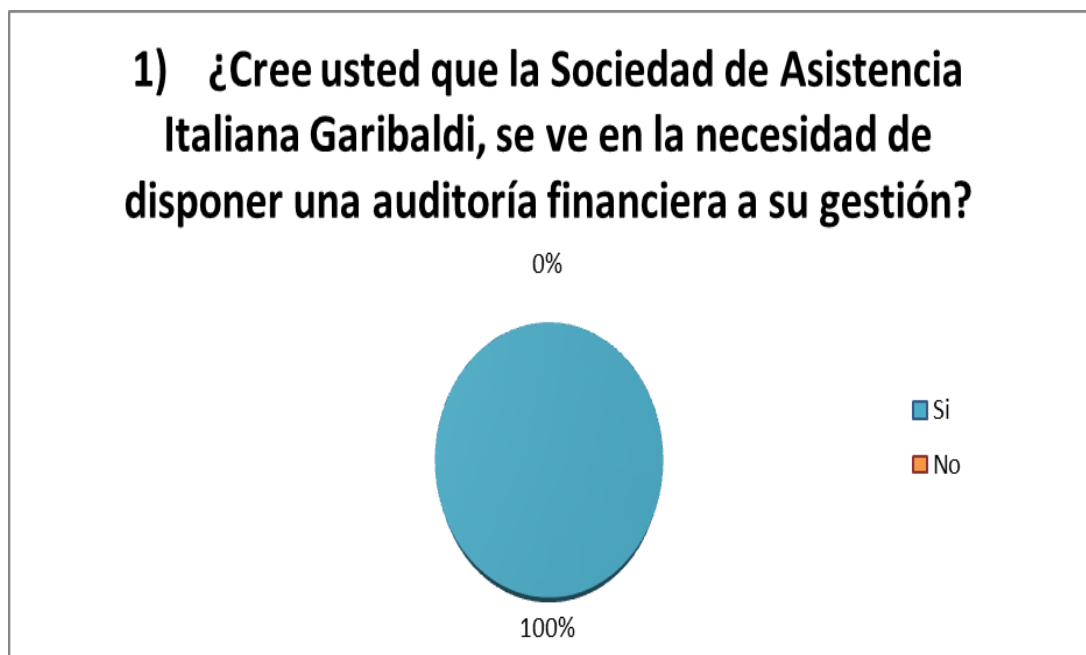
En la entrevista a la que se sometieron el personal detallado anteriormente se formularon las siguientes preguntas:

- 1) ¿Cree usted que la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, se ve en la necesidad de disponer una auditoría financiera a su gestión?
- 2) ¿Considera usted que el personal que labora dentro de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi tiene claramente definidas sus funciones financieras-administrativas?
- 3) ¿Considera usted que la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi lleva un buen sistema de control interno?

4) ¿Cree usted que la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, se ve en la necesidad de disponer de un manual de políticas y procedimientos definido?

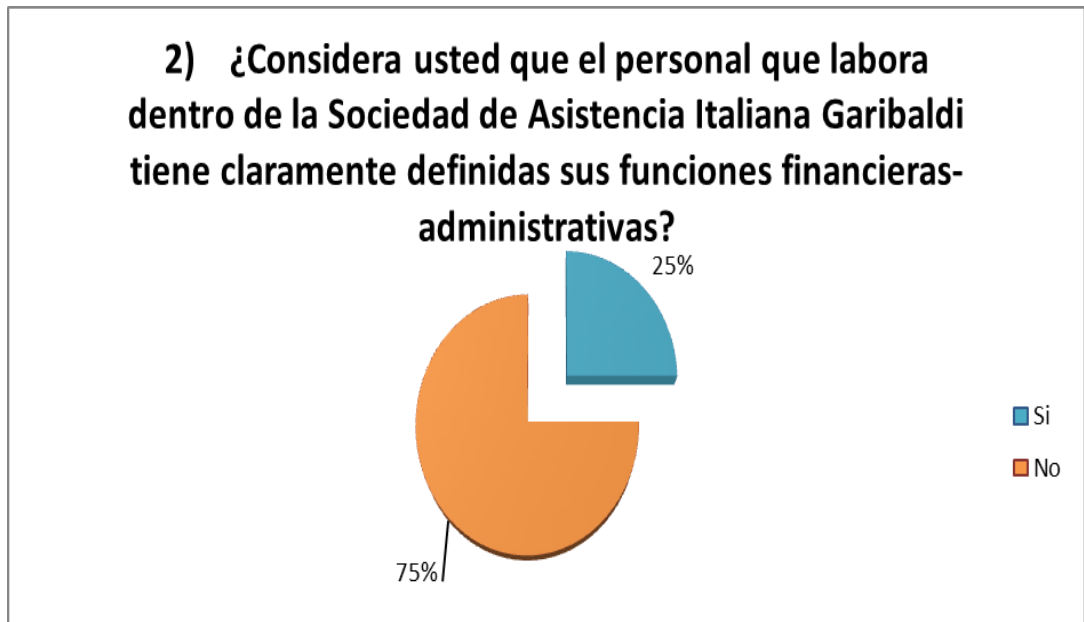
Las respuestas a la entrevista en el cual se plantearon las preguntas antes mencionadas, se tabularon y se elaboraron los gráficos correspondientes:

Gráfico N°4.- Necesidad de disponer una auditoría financiera



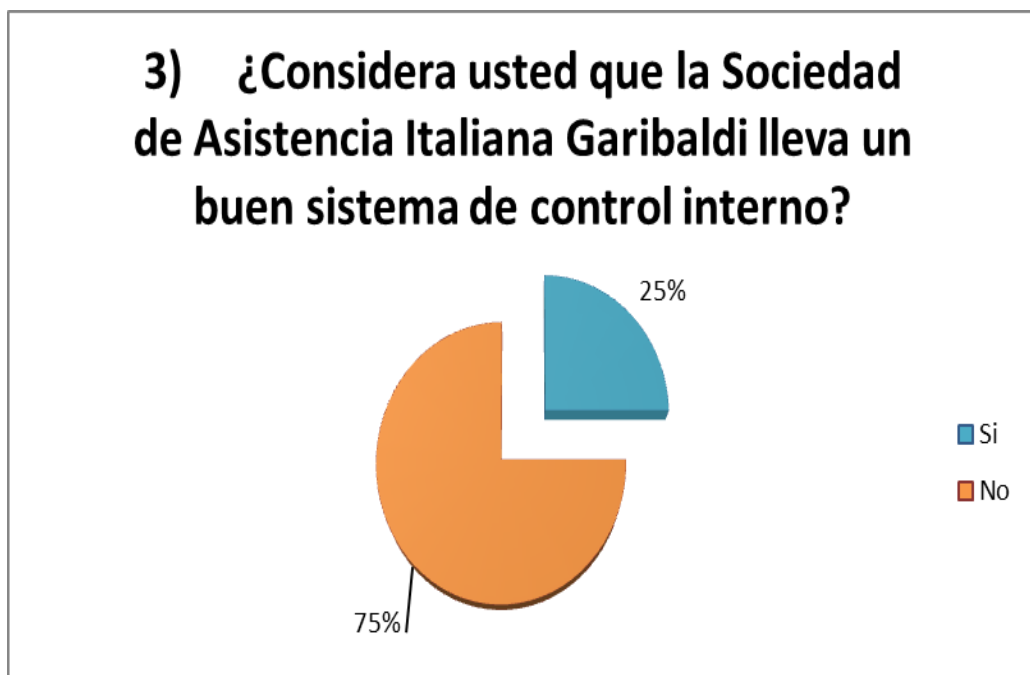
Los resultados obtenidos de la encuesta realizada, fue que el 100% de los encuestados ve la necesidad de disponer una auditoría financiera a la gestión de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, con el fin de llevar el control correspondiente.

Gráfico N°5.- Funciones financieras-administrativas definidas.



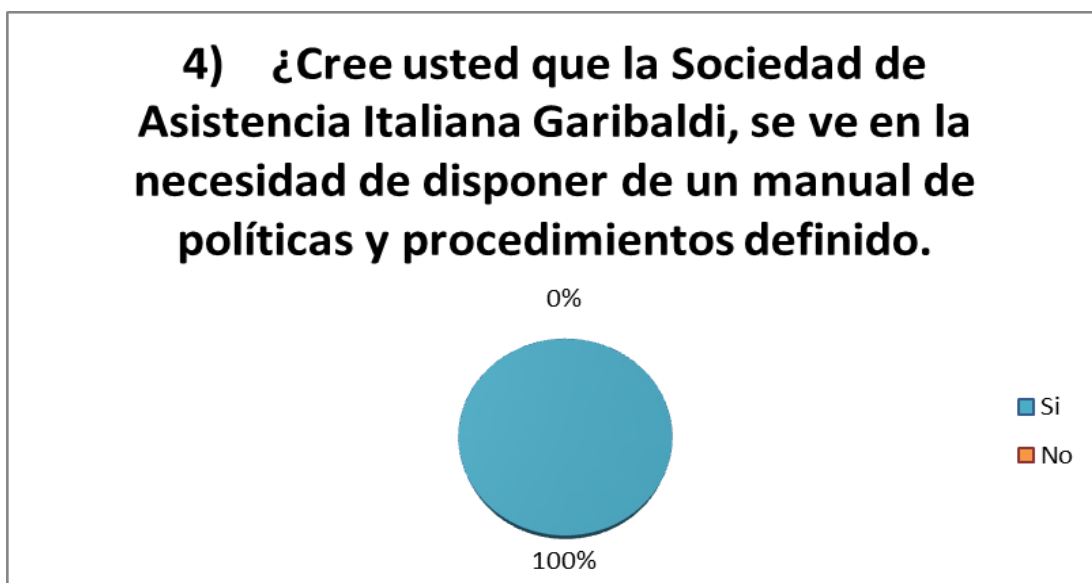
Los resultados obtenidos de la encuesta realizada, indica que el 75% de los encuestados ve la necesidad de definir claramente las funciones del personal financiero-administrativo.

Gráfico N°6.- La Sociedad Italiana Garibaldi lleva un buen sistema de control interno.



Los resultados obtenidos de la encuesta realizada, fue que el 75% de los encuestados indica que la Sociedad de Asistencia Garibaldi no lleva un buen sistema de control interno.

Gráfico N°7.- Necesidad de disponer manual de políticas y procedimientos definido.



Los resultados obtenidos de la encuesta realizada, fue que el 100% de los encuestados indica que la Sociedad de Asistencia Garibaldi necesita de un manual de políticas y procedimientos definido.

En base a la evaluación de las condiciones actuales de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi se recomendarán las acciones necesarias por su Directiva, para la implementación del presente proyecto, de esta manera quedaría delimitada las funciones del personal, y delimitados los procedimientos a realizar, como acciones correctivas para el desenvolvimiento de la Sociedad.

De acuerdo a los resultados detallados anteriormente, así como también al cronograma de actividades, se realizará la auditoría financiera para realizar el diseño e implementación del sistema de gestión de auditorías financieras a realizarse en años posteriores para los controles de la directiva vigente.

Una vez que se apruebe el cronograma y el trabajo de implementación a realizarse se preparará al personal para que conozca las funciones a desarrollar y el proceso de auditoría que se llevará a cabo permanentemente.

Se recomienda que una vez implantado el Sistema de Gestión de Auditorías Financieras, se realice el mismo semestralmente para poder detectar errores y poder corregir oportunamente.

CAPITULO IV

4. LA EMPRESA: CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

En este capítulo se analizará la situación actual de la empresa antes de la aplicación de la investigación de manera que el lector tenga conocimiento más profundo de la actividad de la misma.

4.1 Reseña histórica

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, fue fundada el 24 de junio de 1882 por un grupo de compatriotas con el fin de promover la unión y solidaridad entre los italianos en el Ecuador, mantener vivo el culto a la madre patria y cumplir misiones de carácter asistencial, social, cultural, deportivo y educativo entre sus miembros y la colectividad.

La Sociedad toma el nombre del héroe italiano Giuseppe Garibaldi, cuya vida inspiró sublimes ideales.

La representación legal, jurídica y extrajudicial la tiene el Presidente del Directorio, quien es elegido por votación de los socios activos y vitalicios activos cada dos años.

Los socios de la Sociedad Italiana Garibaldi son: Fundadores, Perpetuos, Beneméritos, Honorarios, Vitalicios Activos, Vitalicios adherentes, Activos, Adherentes, Juveniles Adherentes, Transeúntes y Asimilados.

Los socios activos, son conformados por ciudadanos italianos residentes en el Ecuador, los hijos o nietos de los italianos nacidos en el Ecuador, y los hijos o nietos de socios activos, aun cuando no hubieran nacido en el Ecuador, pero que tengan residencia legal en el Ecuador, quienes solicitaren por escrito su voluntad de formar parte de la institución y que hayan sido aceptados por el Directorio.

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi presenta siete unidades de negocio como son: Sociedad Garibaldi, Restaurante-Bar, Eventos, Unidad Educativa Giuseppe Garibaldi, Centro Cultural, Cancha de Fútbol Sintética, Cancha de Tenis.

4.2 Ubicación Geográfica

El domicilio de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi es la ciudad de Guayaquil. Su sede social y oficina administrativa funcionan en el local del CIRCOLO RICRATIVO situado en la Av. De las Américas y Calle Alejandro Andrade Coello.

4.3 Marco Legal

El artículo 66, número 13 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

El artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, reconocen todas las formas

de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y de las privadas que presten servicios públicos; organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.¹³

La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi es una persona jurídica de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro.

Al denominarla persona jurídica de derecho privado, se la está diferenciando de organismos estatales. Cuando es sin fines de lucro, se trata de aquellas organizaciones distintas a las sociedades industriales, comerciales, financieras, etc., que a través de sus actividades o servicios que prestan, generan utilidades que son repartidas entre sus socios o accionistas, lo cual no sucede en las organizaciones sin fines de lucro. Las primeras, están reguladas en diferentes normas como las leyes de Compañías, Instituciones Financieras, Seguros, y demás; las segundas están normadas por el Código Civil y Reglamento para el funcionamiento del sistema unificado de información de las organizaciones sociales y ciudadanas –SUIOS-.

Dentro de las obligaciones indicadas en el SUIOS, se detalla cumplir con la Constitución, la Ley, sus estatutos y más disposiciones.

Dentro de las atribuciones principales del presidente del Directorio se encuentra ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la

¹³ Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

Sociedad, presidir y convocar sesiones de la Asamblea de Socios y de Directorio, atender los asuntos administrativos, revisar los libros de Tesorería y de Secretaría, entre otros.

Y dentro de las atribuciones del Tesorero y Protesorero, se encuentra que debe supervisar que el contador de la Sociedad lleve los libros de contabilidad determinados en la ley, disponer y controlar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos de la Sociedad, realizar los pagos administrativos o corrientes que autorice el directorio, suscribir los cheques y más documentos de pago, conjuntamente con el presidente, siendo pecuniariamente responsable de todas las obligaciones económicas en conjunto con el presidente, entre otras.

4.4 Estructura

Dentro de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, se tienen las siguientes Unidades de Negocio:

- Sociedad Garibaldi
- Escuela
- Eventos
- Centro Cultural
- Cancha Sintética
- Cancha de Tenis

No dispone de un organigrama vigente, así mismo de manuales de políticas y procedimientos, por lo cual en el siguiente capítulo se detallará el diseño e implementación, en el cual incluye el levantamiento del control interno para la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

CAPITULO V

5. LA PROPUESTA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

Para la realización de la presente investigación se planificó realizar una auditoría financiera, con el fin de diseñar y a futuro implementar la misma, detallando si es posible evaluar el control interno de la Sociedad, o cómo mejorar el control interno.

Se presentó la solicitud de parte de la Sociedad Italiana para dar inicio al presente trabajo de investigación, luego se realizó la planificación de las actividades de la auditoría, ejecución del trabajo de campo, y como etapa final la comunicación de los resultados al Directorio.

5.1. Asignación de Presupuesto

Con el fin de realizar la Auditoria Financiera, se detallan los recursos necesarios para su óptimo desarrollo:

Recursos Financieros Puesto	Contrato Semestral
Auditor	\$2,000.00

Se propone el esquema de contratación del auditor externo, el mismo que debe presentar dos auditorías al año para poder corregir alguna desviación que pudiera presentarse.

5.2. Actividades realizadas

Actividades Generales

1. Revisión de la información y los controles establecidos de la Sociedad como base para establecer lineamientos preliminares para la elaboración de la auditoría.
2. Verificación de la implementación de manual de procedimientos.
3. Revisión de informes mensuales sobre los controles solicitados por el Directorio.

Actividades específicas

1. Observación del proceso de compras desde el requerimiento de servicios, hasta la correspondiente emisión de la factura por venta.
2. Comprobación de los documentos de soporte necesarios (orden de pedido de materiales, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra) posean una numeración consecutiva y razonable.
3. Observación de los procedimientos realizados por cada miembro de las diferentes unidades de negocio.
4. Establecimiento de los controles preventivos en lugar de correctivos para reducir los errores en los diferentes procesos.
5. Revisión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

6. Evaluación del control interno.
7. Presentación de informes a la Administración con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las conclusiones y recomendaciones respectivas.
8. Elaboración de manual para administrar el fondo fijo de caja chica.
9. Revisión del proceso de elaboración de los roles de pago previo a su ejecución.
10. Control de Activos Fijos.
11. Revisión de conciliaciones, constatación física e impuestos.

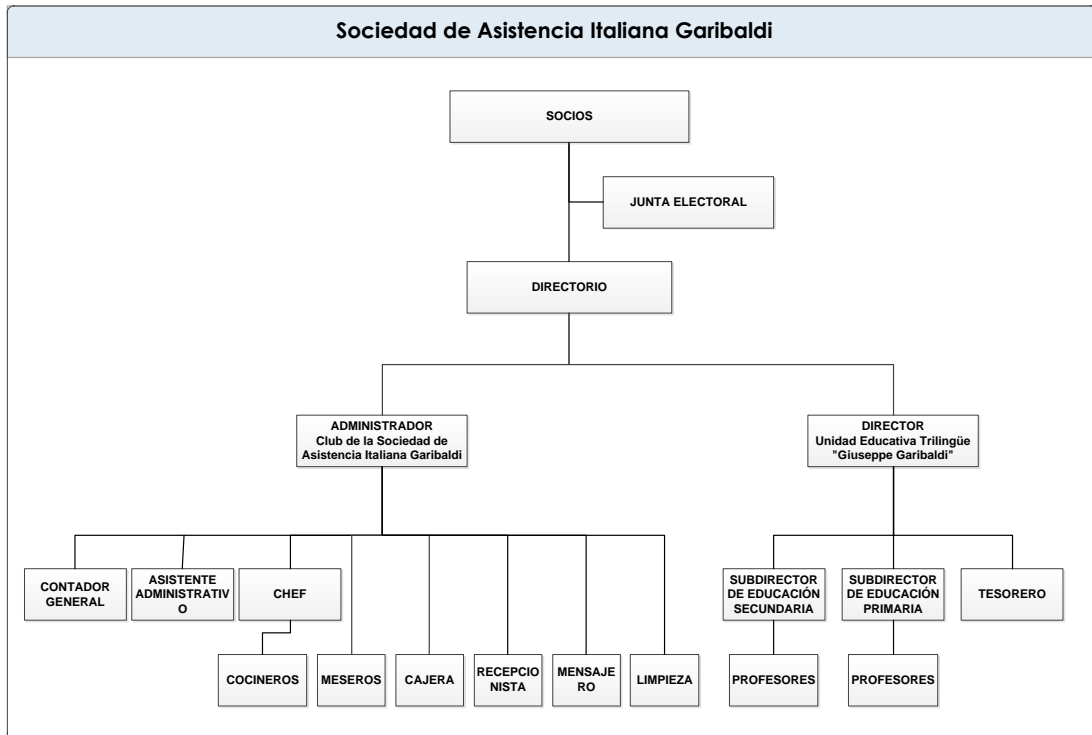
5.2.1. Organigrama

Dentro de las actividades generales se detalló que se procedió a la revisión de la información de la empresa como base para establecer lineamientos preliminares para la elaboración de la auditoría.

Según Stoner, James A.F., Freeman, Edward R., Gilbert Jr. Daniel R. en libro de Administración, indica que el Organigrama es el Diagrama de la estructura de la organización, que muestra las funciones, los departamentos o los puestos de la organización y sus relaciones.

El organigrama presentado fue elaborado hace más de diez años, así que al no existir un organigrama actualizado, se procedió con el levantamiento de la estructura de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

Gráfico N°8.- Organigrama



5.2.2. Funciones del personal

Así mismo, Stoner, James A.F., Freeman, Edward R., Gilbert Jr. Daniel R. indican que las funciones se tratan de la clasificación que se refiere un grupo de actividades similares en una organización, como la mercadotecnia o las operaciones.

Durante la revisión del cumplimiento de las funciones del personal financiero y administrativo que tiene influencia sobre los estados financieros, se verificó que las funciones no se encontraban detalladas dentro de un manual de funciones, por lo tanto, se procedió con el levantamiento de las funciones correspondientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTADOR

I. DATOS GENERALES

Cargo CONTADOR

Área ADMINISTRACION

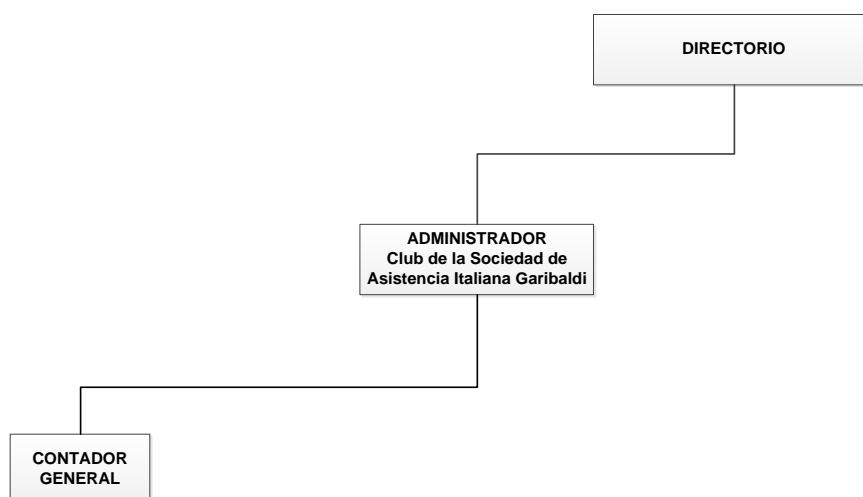
Departamento CONTABILIDAD

Ciudad GUAYAQUIL

II. OBJETIVO DEL CARGO

Preparar y analizar los estados financieros de la empresa y administrar los procesos operativos contables, conforme a las normas y políticas en el marco contable.

III. LÍNEA DE REPORTE



IV. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades para la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales de la empresa, asegurando que los registros se realicen de acuerdo a las normas contables, tributarias y políticas internas de la empresa.
2. Coordinar la revisión de los saldos de las cuentas contables de Balance y de Pérdidas y Ganancias, a través de la ejecución de pruebas departamentales, para garantizar la constancia de la documentación de respaldo correspondiente.
3. Analizar los estados financieros de la empresa, para determinar la consistencia y razonabilidad de los saldos.
4. Realizar las declaraciones mensuales y anuales de la empresa.
5. Planificar las actividades de cierre de los estados financieros anuales, para cumplir con su presentación en los tiempos estipulados ante los organismos de control internos y/o externos.
6. Planificar y coordinar las actividades y procesos operativos del registro contable y de las cuentas por pagar, a fin de asegurar el adecuado registro de los activos y pasivos de la empresa.
7. Analizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes de la empresa, para determinar la consistencia y razonabilidad de las partidas pendientes.
8. Coordinar y suscribir comunicaciones a los diferentes bancos, para la atención en la solución o aclaración de partidas pendientes no identificadas; así como reclamos originados en la acreditación o efectivización de depósitos, con el fin de respaldar los saldos de las cuentas corrientes de la empresa.

V. PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- Implementación de nuevas unidades de Negocio
- Administración de gastos y servicios básicos
- Administración financiera
- Contabilización
- Control tributario

VI. INDICADORES DE MEDICIÓN

- N/A

VII. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

- N/A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TESORERO

I. DATOS GENERALES

Cargo TESORERO

Área UNIDAD EDUCATIVA GIUSEPPE GARIBALDI

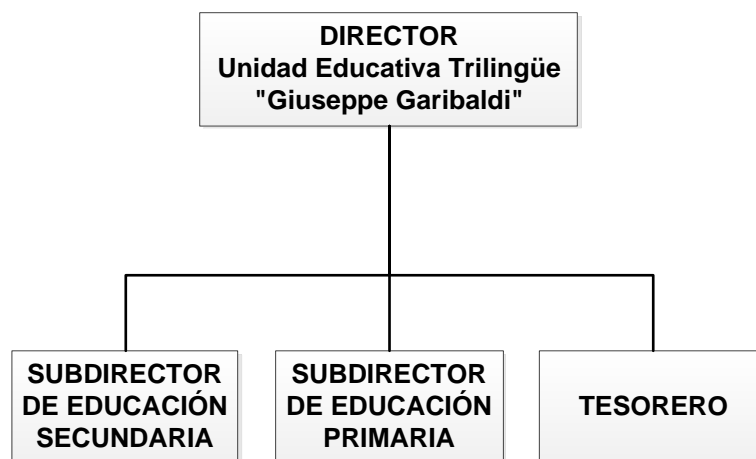
Departamento TESORERIA

Ciudad GUAYAQUIL

II. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar el flujo de efectivo a corto plazo, para el uso correcto de los fondos y el pago a los proveedores, empleados, obligaciones financieras y proyectos de inversión, conforme a las políticas y procedimientos de la Sociedad Italiana Garibaldi

III. LÍNEA DE REPORTE



IV. FUNCIONES

1. Supervisar que los pagos se ejecuten conforme a la disponibilidad de efectivo de las cuentas bancarias de la Sociedad, gestionando las transferencias interbancarias que correspondan.
2. Supervisar la cuadratura, cierre de la caja interna y realizar el conteo del dinero recaudado por caja interna el día anterior y llenar la documentación referente al depósito, para la entrega de valores al mensajero.
3. Supervisar el cierre contable del departamento de Tesorería, con el fin de que todas las transacciones queden conciliadas dentro del período correspondiente.
4. Supervisar y controlar la reposición de los fondos fijos de caja chica de la Escuela Giuseppe Garibaldi.
5. Verificar que el pago de vales de caja se haya realizado de acuerdo con las normativas de la Sociedad.
6. Gestionar el pago de proveedores de mercadería y suministros, desde la elaboración de la propuesta hasta la comunicación para el cobro por parte de los proveedores.
7. Custodiar las garantías, pagarés y demás instrumentos comerciales, controlar sus vencimientos y gestionar su renovación y registro contable, de acuerdo a los términos establecidos para cada documento.
8. Elaborar informes relacionados al departamento de tesorería de la Escuela.
9. Consultar a los bancos sobre partidas conciliatorias.

V. PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- Administración de instalaciones
- Abastecimiento de suministros, materiales y activos
- Administración financiera
- Contabilización
- Pago a proveedores
- Control tributario
- Adquisiciones tecnológicas

VI. INDICADORES DE MEDICIÓN

- N/A

VII. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

- N/A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRADOR

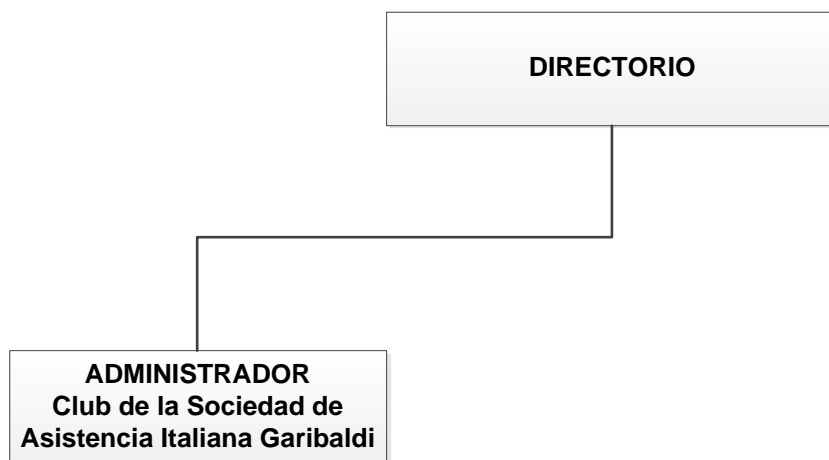
I. DATOS GENERALES

Cargo	Administrador
Área	Administración
Departamento	Administración
Ciudad	Guayaquil

II. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar los procesos de adquisición de suministros, materiales y servicios generados por el área de Administración.

III. LÍNEA DE REPORTE



IV. FUNCIONES

1. Supervisar la correcta gestión de las órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitudes de pago y anticipos realizados por el personal a su cargo
2. Gestionar el cumplimiento del plan de compras de materiales, suministros y adquisiciones de activos fijos.
3. Controlar que los pagos a proveedores de servicios básicos y de arriendos se realicen en los plazos establecidos.
4. Gestionar la correcta adquisición y distribución de los suministros institucionales, para que las tiendas cuenten con los insumos necesarios.
5. Administrar los requerimientos de Mesa de Ayuda asignados, para lograr la resolución de los mismos.

V. PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- Abastecimiento de suministros, materiales y activos.
- Administración de gastos y servicios básicos.

VI. INDICADORES DE MEDICIÓN

No aplica.

VII. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

No aplica.

5.2.3. Políticas y Procedimientos del personal

Para la revisión del cumplimiento de manual de procedimientos, se analizó la situación actual, en el cual se determina que no existe un manual de políticas y procedimientos para la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi; por ende se requiere trabajar en el fortalecimiento de la estructura de control interno, de esta manera a continuación se detalla los Manuales de Procedimientos levantados durante el presente proyecto, mismos que se recomiendan ser implementados para la Sociedad Italiana Garibaldi.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que según Alvarez, Martin G., la persona que elabora la política o procedimiento debe ser de preferencia un experto en el tema que se va a documentar. Si no es el experto, la política o procedimiento se tomará como una propuesta inicial a partir de la cual los involucrados pueden hacer sus observaciones y mejoras correspondientes.”¹⁴

¹⁴ Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos.

SOCIEDAD DE ASISTENCIA ITALIANA
GARIBALDI

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE	Definido por	Graciela Galindo Ramírez

1. OBJETIVO

Obtener rentabilidad a través de la administración eficiente de ingresos sostenidos y el control de gastos generados por la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

2. POLÍTICAS

2.1. Ingresos

1. Toda factura emitida por la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi incluirán los impuestos que fueren aplicables de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

2.1.1. Ingresos fijos

2. La Sociedad tendrá los siguientes ingresos fijos, por las diferentes unidades de negocio:

2.1. Valores de inscripción de nuevos socios

2.2. Valores mensuales por cuotas sociales

2.3. Valores mensuales por arrendamiento Edificio Centro

2.4. Valores mensuales por concepto de pago de pensiones educativas de la Escuela Giuseppe Garibaldi

2.5. Valores por concepto de matrículas de la Escuela Giuseppe Garibaldi

2.6. Valores mensuales por alquiler del bar de la Escuela

3. Todo ingreso fijo tendrá su respectiva cuenta contable.

2.1.1.1. Valor de inscripción de nuevos socios

4. Los nuevos socios deberán pagar íntegramente el valor inicial de inscripción dentro de los primeros cinco (5) días contados desde la firma del contrato, para el uso de las instalaciones. El monto a pagar depende de la designación anual del Directorio. Las opciones de pago se detallan:

- 4.1. Efectivo
- 4.2. Cheque
- 4.3. Tarjeta de Crédito

2.1.1.2. Valores mensuales por cuotas sociales

5. El cobro del valor mensual por cuota social iniciará desde la firma del contrato, el monto a pagar depende de la designación anual del Directorio.

6. El pago mensual corresponderá el derecho al uso de las instalaciones del Club.

2.1.1.3. Valores mensuales por arrendamiento de Edificio Centro

7. El valor mensual por arrendamiento considerará los servicios de administración, mantenimiento, limpieza y conservación del edificio, incluyendo los consumos de agua potable y energía eléctrica exclusivamente para el área común.

8. El monto del arrendamiento será fijado cada dos años por el Directorio de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

9. Los valores mensuales por este concepto deben receptarse los cinco (5) días de iniciado el mes.

2.1.1.4. Valores mensuales por concepto de pago de pensiones educativas de la Escuela Giuseppe Garibaldi

10. El valor mensual por concepto de pago de pensiones educativas corresponderá a los estudiantes activos de la Escuela Giuseppe Garibaldi, quienes podrán cancelar en:

10.1. Efectivo

10.2. Cheque

10.3. Tarjeta de Crédito

2.1.1.5. Valores por matrículas de la Escuela Giuseppe Garibaldi

11. El valor por concepto de pago por matrículas de la Escuela Giuseppe Garibaldi corresponderá a los gastos administrativos que se generan para la separación de matrícula para el año lectivo a registrarse.

12. Las formas de pago son iguales al pago de pensiones educativas.

2.1.1.6. Valores mensuales por alquiler del bar de la Escuela Giuseppe Garibaldi

13. El valor por concepto de alquiler del bar de la Escuela Giuseppe Garibaldi corresponderá a la concesión de un espacio físico para la comercialización de alimentos de los estudiantes.
14. Los valores mensuales por este concepto deben receptarse los cinco (5) días de iniciado el mes.

2.1.2. Ingresos adicionales

15. La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi percibirá como ingresos adicionales, los detallados a continuación:

- 15.1. Restaurante-Bar
- 15.2. Eventos
- 15.3. Centro Cultural
- 15.4. Alquiler de cancha de fútbol sintética
- 15.5. Alquiler de cancha de tenis

16. Todo ingreso adicional tendrá su respectiva cuenta contable.
17. Toda nueva fuente de ingresos deberá ser aprobada por el Directorio, previo a su comercialización.

2.1.2.1. Restaurante-Bar

18. El servicio del Restaurante-Bar estará a disposición de los socios, amigos de los socios y público en general de martes a domingo en el horario de 10H00 a 17H00, ofreciendo platos a la carta a su clientela.
19. Los precios de los platos alimenticios serán establecidos en sesión del Directorio, así mismo el incremento de los mismos.

- 20.** Las promociones o creación de menú alimenticio serán establecidos en sesión del Directorio.

2.1.2.2. Eventos

- 21.** El servicio de Eventos estará a disposición de los socios, amigos de los socios y público en general con el fin de contratar sus instalaciones para compromisos sociales, brindando el servicio de Bar-Restaurante.
- 22.** Los precios de los eventos serán establecidos en sesión del Directorio, así mismo el incremento de los mismos.
- 23.** La reservación de fecha para la realización del evento se realizará con el 10% del monto total a pagar, siete días antes de la realización del mismo deberá presentarse el abono mínimo del 50% del monto total a pagar, concluyendo el pago completo el día del evento.

2.1.2.3. Centro Cultural

- 24.** El servicio de Centro Cultural dictará cursos de italiano a disposición de los socios, amigos de los socios y público en general que requiera del aprendizaje de este idioma.
- 25.** Los precios de los cursos serán establecidos en sesión del Directorio en conjunto al instructor, así mismo el incremento de los mismos.

2.1.2.4. Alquiler de cancha de fútbol sintética

- 26.** El servicio de alquiler de cancha de fútbol sintética estará a disposición de los socios, amigos de los socios y público en general con el fin de contratar sus instalaciones para eventos deportivos.
- 27.** Los precios de alquiler serán establecidos en sesión del Directorio, así mismo el incremento de los mismos.
- 28.** La reservación de la cancha debe realizarse al menos 48 horas antes para garantizar la exclusividad.

2.1.2.5. Alquiler de cancha de tenis

- 29.** El servicio de alquiler de cancha de tenis estará a disposición de los socios, amigos de los socios y público en general con el fin de contratar sus instalaciones para eventos deportivos.
- 30.** Los precios de alquiler serán establecidos en sesión del Directorio, así mismo el incremento de los mismos.
- 31.** La reservación de la cancha debe realizarse al menos 48 horas antes para garantizar la exclusividad.

2.2. Multas y Sanciones

- 32.** La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi podrá cobrar valores por concepto de multas a sus socios de acuerdo a lo estipulado en el Art. 20 literal A, de sus Estatutos.

- 33.** La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi podrá imponer sanciones a sus socios de acuerdo a faltas leves y graves, estipuladas en el Art. 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de sus Estatutos.

2.3. Egresos

2.3.1. Egresos fijos

- 34.** La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi siempre deberá honrar todas sus obligaciones de pago dentro de los plazos acordados.

- 35.** Para el funcionamiento de la Sociedad, éste tendrá los siguientes egresos fijos:
 - 35.1.** Nómina
 - 35.2.** Servicios de limpieza
 - 35.3.** Servicios de mantenimiento
 - 35.4.** Servicios básicos
 - 35.5.** Gastos de publicidad
 - 35.6.** Gastos de impuestos
 - 35.7.** Gastos de Honorarios
 - 35.8.** Seguros contratados
 - 35.9.** Otros servicios contratados

- 36. Todo egreso fijo tendrá su respectiva cuenta contable.
- 37. Los servicios de selección de personal serán ejecutados por el administrador.
- 38. Los servicios de pago de nómina serán ejecutados por el contador.
- 39. Los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad podrán ser ejecutados, bajo contratación de servicios complementarios, por empresas proveedoras especializadas en cada tema. La contratación de estos servicios serán gestionados por el administrador y aprobados en sesión del Directorio.
- 40. El pago de servicios básicos de agua potable y energía eléctrica, los gastos de publicidad, la contratación de seguros, entre otros servicios que requiera la Sociedad, serán gestionados por el administrador.

2.4. Cobro de valores

2.4.1. Emisión de facturas

- 41. Las facturas de cobro por concepto de venta de alimentos en Bar-Restaurante serán emitidas por el cajero el día que ocurra la venta; éstas, deberán ser entregadas al administrador diariamente conjunto a reporte de recaudación.
- 42. Las facturas de cobro por concepto de venta de valores de inscripción de nuevos socios, valores mensuales por cuotas sociales, valores mensuales por arrendamiento del Edificio Centro,

eventos, Centro Cultural, alquiler de cancha de fútbol sintética, alquiler del bar de la escuela y alquiler de cancha de tenis, serán elaboradas por el Asistente Administrativo de la Sociedad.

43. Las facturas de cobro por concepto de matrículas y pensiones serán elaboradas por el Tesorero, así como también, el aviso de pago de correspondiente.

44. La Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi realizará la elaboración de las facturas los siguientes plazos:

44.1. Las facturas para el cobro de los ingresos fijos deberán ser entregadas hasta el quinto (5) día hábil del mes a cobrar.

44.2. Las facturas para el cobro de los ingresos adicionales deberán ser entregadas al momento de generarse el servicio otorgado para el pago inmediato.

44.3. Las facturas para otros conceptos de cobro y para el cobro de multas y sanciones deberán ser entregadas en el mismo plazo dispuesto para las facturas de ingresos adicionales.

2.4.2. Recaudación

45. Los socios deberán pagar sus obligaciones a la Sociedad dentro de los plazos estipulados para cada concepto de pago.

46. Los socios, alumnos, y clientes en general deberán efectuar sus pagos a través de los siguientes medios autorizados:

46.1. Pagos en efectivo en la sede de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

- 46.2.** Pagos en efectivo a recaudador propio de la Sociedad.
- 46.3.** Depósitos en las ventanillas de los bancos autorizados, bajo las siguientes formas de pago: efectivo, cheque propio, cheque certificado de otro banco o cheque de gerencia de otro banco.
- 46.4.** Transferencias bancarias, bastando para el efecto una comunicación escrita en este sentido en la que indicará la entidad bancaria, cuenta y demás requisitos exigidos para esta forma de pago.

2.5. Notas de crédito

- 47.** La Sociedad emitirá una nota de crédito, a través del contador a favor de sus socios y/o clientes siempre y cuando que se compruebe el cobro excesivo de valores.

2.6. Control financiero

El cajero del Restaurante-Bar, el tesorero de la Escuela Giuseppe Garibaldi y el asistente administrativo de la Sociedad, enviará diariamente los reportes financieros de Administrador, para su análisis.

2.7. Excepciones

- 48.** Sólo en sesión de Directorio se podrá autorizar excepciones a cualquiera de las políticas indicadas en el presente manual.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Asistente Administrativo

1. Calcular los valores a ser facturados por conceptos varios.
2. Realizar y coordinar la entrega de facturas a los socios.
3. Realizar la segunda gestión de cobro de valores pendientes.
4. Recopilar las retenciones y enviarlas al contador.

3.2. Administrador

1. Verificar que los valores facturados sean los estipulados por el Directorio.
2. Comunicar nuevos valores de productos y servicios a socios y clientes en general.
3. Receptar y comprobar que los informes de valores recaudados del área administrativa, Restaurante-Bar y Tesorería de la Escuela se encuentren cuadrados con los soportes correspondientes de depósito.

3.3. Contador

1. Calcular los valores a ser facturados por concepto de ingresos fijos.
2. Elaborar reportes para el control de los valores recaudados.
3. Emitir notas de crédito.
4. Conciliar la información de recaudaciones del Banco vs estados de cuenta de la Sociedad.
5. Realizar los registros contables por el cobro de valores.
6. Realizar las regularizaciones por temas de retenciones.
7. Realizar nómina de pago del personal.
8. Realizar las declaraciones de impuesto a la renta.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Facturación de valores

4.1.1. Generadas en Bar-Restaurante

49. Las facturas de cobro por concepto de venta de alimentos en Bar-Restaurante serán emitidas por el cajero el día que ocurra la venta; las copias de las facturas generadas deberán ser entregadas al administrador diariamente conjunto a reporte de recaudación del día anterior, adjuntando el comprobante de depósito de todos los valores recaudados.

50. Toda factura generada por consumo de alimentos debe presentar como medio de pago: efectivo, cheque o tarjeta de crédito, sin opción a algún tipo de crédito para pago posterior.

51. El reporte de recaudación versus el monto depositado deben estar cuadrados, es decir sin existir faltantes ni sobrantes.

4.1.2. Generadas en Administración

52. Las facturas de cobro por concepto de venta de valores de inscripción de nuevos socios, valores mensuales por cuotas sociales, valores mensuales por arrendamiento del Edificio Centro, eventos, Centro Cultural, alquiler de cancha de fútbol sintética, alquiler del bar de la escuela y alquiler de cancha de tenis, serán elaboradas por el Asistente Administrativo de la Sociedad, los montos pueden ser recaudados dentro de la Sede, así como también por el recaudador propio.

- 53. Las copias de las facturas generadas deberán ser entregadas al administrador diariamente conjunto a reporte de recaudación del día anterior, adjuntando el comprobante de depósito de todos los valores recaudados.
- 54. El reporte de recaudación versus el monto depositado debe estar cuadrado, es decir sin existir faltantes ni sobrantes.
- 55. No se permitirá que el dinero recaudado se utilice para otro fin, sin haber sido depositado en las cuentas de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

4.1.3. Generadas en Escuela Giuseppe Garibaldi

- 56. Las facturas de cobro por concepto de matrículas y pensiones serán elaboradas por el Tesorero, así como también, el aviso de pago correspondiente.
- 57. Las facturas serán entregadas al representante del alumno una vez que el pago haya sido realizado.
- 58. El tesorero deberá registrar el pago de la pensión correspondiente al mes cancelado y así mismo presentar las copias de las facturas al administrador, conjunto el informe de recaudación del día anterior adjuntando el comprobante de depósito de todas las transacciones realizadas durante el día.

59. No se permitirá que el dinero recaudado se utilice para otro fin, sin haber sido depositado en las cuentas de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

4.2. Cobro de Valores

4.2.1. Recaudación de valores en la Sede de la Sociedad

60. El socio/cliente/alumno se acerca a cumplir con su obligación de pago a las instalaciones de la Sociedad.

Cajero/Tesorero

61. Recibe el pago
62. Identifica al socio, cliente, alumno o empresa que efectuó o no el pago de sus facturas.
63. Actualiza archivo de datos por recaudación diaria.
64. Registra el estado de cada factura en el reporte de control de pagos mensuales.
- 64.1. Sí el socio/cliente/alumno está al día: Registra el estado "Pagado".
- 64.2. Sí el socio/cliente/alumno está en mora: Registra el estado "Pendiente".
65. Al final del día emite el Informe de Facturación y Recaudación para la entrega al día siguiente.
66. Elabora papeleta de depósito y solicita al mensajero que proceda con el mismo.

67. Remite los Informes diarios y comprobante de depósito al administrador.

Administrador

68. Verifica que los informes se encuentren cuadrados, que se encuentren los soportes correspondientes y que el depósito efectivamente se encuentre correcto en la cuenta bancaria.

Contador

69. Contabiliza los pagos recaudados.

4.2.2. Recaudación de valores facturados y recaudados a través del banco.

70. El cliente realiza el depósito o transferencia a la cuenta de la Sociedad Italiana Garibaldi.

Banco recaudador

71. Recibe el pago
72. Acredita el pago en la cuenta corriente de la Sociedad
73. Actualiza archivo de datos por recaudación diaria.

Asistente Administrativo

74. Ingresa a la página Web del Banco recaudador.

- 75. Descarga información sobre las recaudaciones.
- 76. Concilia la información de recaudaciones del Banco vs estados de cuenta de la Sociedad Italiana Garibaldi.
- 77. Identifica al socio, cliente o empresa que efectuó o no el pago de sus facturas.
- 78. Registra el estado de cada factura en el reporte de control de pagos mensuales.
 - 78.1. Sí el socio/cliente/alumno está al día: Registra el estado "Pagado".
 - 78.2. Sí el socio/cliente/alumno está en mora: Registra el estado "Pendiente".
- 79. Registra los valores pendientes por socio/cliente/alumno en cuenta por cobrar.
- 80. Elabora anexo para el control del pasivo diferido.
- 81. Contabiliza los pagos recaudados.

4.2.3. Cobranza de valores pendientes

Asistente Administrativo

- 82. Emite reporte de socios/clientes/alumnos cuentas por cobrar.
- 83. Llama al socio/cliente/alumno para gestionar el pago de los valores impagos.
 - 83.1. Si el socio/cliente/alumno cancela: comunica el pago al administrador.

- 83.2.** Si el socio/cliente/alumno incumple durante seis meses, se comunica a través de un informe al Tesorero del Directorio.

Tesorero Directorio

- 84.** Trata el tema, a través de una carta directamente al socio/cliente/alumno.
- 84.1.1.** Si el socio cancela: comunica el pago al administrador y contador.
- 84.1.2.** Si el socio incumple durante doce meses: comunica al cliente la multa correspondiente.

Directorio

- 85.** Solicita pronunciamiento final de socio/cliente/alumno si su deseo es continuar, caso contrario se desvincula de la Sociedad.

Asistente administrativo

- 86.** Actualiza el reporte de control de pagos mensuales.

4.2.4. Cobranza de valores pendientes

4.2.4.1. Retención a la fuente

Socio/Cliente

- 1.** Entrega el documento de retención a la fuente al asistente administrativo.

Contador

2. Recibe documento de retención a la fuente.
3. Revisa que el documento haya sido elaborado correctamente.
 - 3.1. El documento tiene errores: Indica inconsistencias al socio/cliente. Regresa al numeral 3.
 - 3.2. El documento está correcto: Continúa desde el numeral 4.
4. Recibe el comprobante de retención a la fuente original.
5. Registra los datos en la bitácora Reporte de factura de clientes.
6. Escanea el comprobante.
7. Genera asiento contable.
8. Archiva las retenciones.

SOCIEDAD DE ASISTENCIA ITALIANA
GARIBALDI

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLE

RESPONSABLE	Definido por	Graciela Galindo Ramírez

1. OBJETIVOS

El presente manual contiene las políticas que rigen en la elaboración y presentación de la información contable que resulta de las operaciones realizadas por la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

Este documento servirá de guía y soporte para la interpretación de la información contable-financiera por parte de las distintas áreas que conforman la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

La presentación de estados financieros deben proveer información que sea útil para que el Directorio, así como para los inversionistas, acreedores actuales y otros usuarios para la toma de decisiones correctas sobre inversiones y créditos.

2. POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables son los principios y reglas específicas adoptadas por una Sociedad u organización en la preparación y presentación de los estados financieros.

2.2. Preparación de los Estados Financieros

1. Los estados financieros individuales son preparados con base en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y están basados en el costo histórico.
2. Los registros contables deben ser presentados en dólares norteamericanos y, en caso de efectuarse transacciones en moneda extranjera, deberán ser convertidos a su equivalente en dólares de acuerdo al tipo de cambio del mercado.

2.3. Reconocimiento de Ingresos

3. Los ingresos se reconocen cuando se realizan, es decir cuando el bien o servicio es entregado, independientemente de su cobro, es

decir, cuando el riesgo y los beneficios significativos de propiedad han sido transferidos al comprador, y no subsisten incertidumbres significativas relativas a la derivación de la consideración, de los costos asociados o por la posible devolución de los bienes.

4. Los ingresos originados por la cartera de clientes serán reconocidos hasta los 60 días contados a partir de sus cuotas de vencimiento, pasado este tiempo dichos ingresos serán registrados en cuentas de orden hasta su recuperación o castigo.

2.4. Provisión de Cartera de Clientes

5. La provisión se registra a resultado del período, en base al cálculo mensual de constitución considerando la antigüedad de la cartera, aplicando los siguientes porcentajes anuales:

Edades	% Provisión
A 30 días	9%
A 60 días	23%
A 90 días	41%
A 120 días	54%
A 150 días	64%
A 180 días	69%
De 240 en adelante	100%

6. La cartera de clientes que corresponde a las cuotas sociales mensuales cuya morosidad supere los 540X días serán reconocidas como pérdidas en la Sociedad.
7. La cartera de estudiantes que corresponde a las pensiones escolares de la Unidad Educativa Giuseppe Garibaldi cuya

morosidad supere los 365X días serán reconocidas como pérdidas en la Sociedad.

2.5. Inventarios

8. El costo de inventarios comprende todos los costos incurridos en alimentos para el restaurante y eventos, así como también los artículos de limpieza para mantenimiento del Club, suministros de oficina para la Administración y la Unidad Educativa y demás costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición. Los inventarios se valoran sobre la base del método promedio ponderado.
9. Al tratarse de una organización que ofrece servicios a la comunidad, los costos de inventarios son menores en comparación con otras organizaciones.

2.6. Propiedad y Equipo

10. Los saldos de propiedad y equipos están registrados a un valor equivalente al costo histórico o al valor ajustado. Los adquiridos a partir de abril del 2000 se encuentran valorados a su costo de adquisición en dólares.
11. Las reparaciones y mantenimiento se incluyen en los resultados del ejercicio en que se incurren.
12. Las ganancias, pérdidas por ventas se incluyen en los resultados del ejercicio en que se incurren.

2.7. Depreciaciones

13. La depreciación se registra en resultados del período, en base al método de línea recta, en función de los años de la vida útil estimada, aplicando los siguientes porcentajes anuales:

Activos	Porcentaje
Edificios	5%

Instalaciones	10%
Maquinaria y herramientas	10%
Muebles y enseres, equipo de oficina	10%
Equipos de computación adquiridos antes del 2002	20%
Equipos de computación adquiridos a partir del 2002	33%

2.8. Inversiones

- 14.** Las inversiones corrientes y de largo plazo (papeles negociables) se encuentran registrados al costo de adquisición reexpresado.

2.9. Otros Activos

- 15.** Son los activos intangibles representados por bienes o derechos que permitan reducir costos de operación, o mejorar la calidad o aceptación de un producto, por un período limitado, generalmente otorgado por un contrato.

- 16.** Entre los cargos diferidos que se manejan en la empresa se encuentran:

16.1. Concesiones e Inversiones por Adecuación de locales arrendados cuya vigencia depende del vencimiento del contrato.

16.2. Software.

- 17.** Se registrarán a su costo de adquisición.

2.10. Amortizaciones

- 18.** Las amortizaciones se registran en los resultados del período en base al método de línea recta establecido de acuerdo al tiempo de vigencia de los contratos de concesión y arrendamientos y a las

estimaciones hechas por la Directiva relativa al tiempo de vida útil de otros activos.

19. Para la amortización se deberá realizar un cálculo global de las dotaciones de amortización y compararlo, investigando las diferencias, con el realizado por la empresa y con el importe de Pérdidas y Ganancias; seguido de la comprobación de porcentajes de amortización con la vida útil de los elementos.¹⁵

2.11. Impuestos

20. Se aplica los porcentajes de Impuesto al Valor Agregado y retenciones conforme a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario y su Reglamento.

2.12. Obligaciones e Intereses por Pagar

21. Las obligaciones se registran al efectuarse transacciones, que incurren en la transferencia de activos o compromiso de servicios a futuro.
22. Se registran a valor de intercambio y se clasifican en función de la realización (corto y largo plazo).
23. Los intereses por pagar se provisionarán como gastos, conforme a la cuota inmediata de pago, aplicando el principio del devengado.

2.13. Control Presupuestario

24. Los gastos e ingresos se registran por unidades de negocio.
25. La gestión de la Sociedad internamente se la mide con el calendario 4-4-5 (meses de 4 y 5 semanas).

¹⁵ Mira, Juan C. (2006). Apuntes de Auditoria, versión 2.0

2.13.3. Unidad de Negocio

- 26.** Según Eduardo Bueno Campos, indica que la Unidad Estratégica de Negocio es “un centro de beneficio, dotado con sus propios recursos específicos y la correspondiente fijación de objetivos”¹⁶.
- 27.** Cada Unidad de Negocio al tener sus objetivos planteados, es controlado de acuerdo a los gastos que cada uno genere, de acuerdo al Plan Anual establecido y aprobado por el Directorio.
- 28.** La creación de una Unidad de Negocio se aplicará en el caso de nuevas oportunidades de negocio o ingreso de personal.
- 29.** Los gastos en las Unidades de Negocio estarán excedidos cuando las desviaciones entre el gasto real y el planificado sean superiores al 5%.

¹⁶ Curso básico de economía de la empresa: un enfoque de organización.

SOCIEDAD DE ASISTENCIA ITALIANA
GARIBALDI

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	Definido por	Graciela Galindo Ramírez

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en el proceso de organización y administración en la selección de los proveedores locales, de acuerdo a los intereses de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

2. POLÍTICAS

2.1. Generalidades

1. Las muestras de mercadería de los candidatos a proveedores, en caso de presentarse, deberán analizarse máximo en una semana, después de este tiempo deberán devolverse al proveedor.
2. El administrador puede realizar visitas a los proveedores/talleres en el plazo de una semana desde la presentación de la propuesta para verificar la calidad de producto y considerarlo como proveedor activo.
3. El administrador emitirá informes sobre la entrevista con el proveedor, así como de la visita en caso de presentarse.
4. El administrador deberá recopilar mínimo tres (3) cotizaciones cuando se tratare de adquisiciones de activos fijos para la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.
5. Con la finalidad de evitar conflictos éticos y profesionales, el personal y el Directorio, tendrá prohibido recibir comisiones, gratificaciones, obsequios o cualquier otro tipo de beneficio en recompensa de los servicios otorgados.
6. Las donaciones para eventos específicos, deberán coordinarse con el administrador de la Sociedad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Administrador

7. Realizar la selección de los proveedores a su cargo, de montos menores a US\$300.00.
8. Presentar las cotizaciones de proveedores al Directorio, cuando se traten de montos superiores a US\$300.00, para la selección correspondiente.
9. Aceptar el producto previa verificación de acuerdo a calidad y cantidad solicitada.

3.2. Proveedor

10. Cumplir con las políticas y procedimientos de la Sociedad.

4. PROCEDIMIENTOS

Proveedor

11. Solicita una cita con el Administrador vía telefónica o por correo electrónico para mostrar los productos y sus características.
12. Se le notifica al proveedor vía mail el día y hora de la cita en caso de requerirse.
13. Se solicita información al proveedor acerca del origen de la empresa, origen de mercancía, tiempos de entrega de mercancía y plazos de pago.
14. Durante la entrevista con el proveedor, se registran los detalles para la elaboración del Informe de la contratación.
15. Realiza el análisis para aprobar o rechazar la selección del proveedor, considerando que el Administrador puede autorizarla si es menor a

US\$300.00, o para presentarla al Directorio con el fin de la aprobación correspondiente.

16. En el caso que el proveedor sea aprobado, se solicita el RUC para la elaboración del contrato con las cláusulas correspondientes.

4.1. Vencimientos

17. Se generarán las propuestas de pagos de aquellas facturas con vencimiento de la semana en curso, aplica por compra de suministros, otros servicios y gastos.

18. Las condiciones comerciales para proveedores de servicios y gastos corren a partir de la fecha de aceptación de la factura por parte de la administración de la Sociedad.

4.2. Autorizaciones de Pagos

19. Para pagos de cheques, órdenes de pago electrónicas y transferencias bancarias, cualquiera que fuere su cuantía, se requerirá la firma del Tesorero del Directorio de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

20. La documentación de soporte para autorizar el pago se detalla a continuación:

- Factura a nombre de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi con firmas de aceptación correspondiente.
- Retención, en caso de aplicarse.
- Copia del Contrato, en caso de haberse generado.

4.3. Pago a proveedores

21. La persona autorizada por el proveedor para retirar el cheque con el Contador, deberá presentar los siguientes documentos:

Si el proveedor es persona natural:

- Cédula de identidad original.

Si el proveedor es persona jurídica:

- Cédula de identidad original o la Credencial de la compañía.
- Sello que indique el nombre del proveedor, RUC del proveedor y tenga la leyenda "CANCELADO".

En caso de que no se acerque la persona autorizada por el proveedor para retirar el cheque sino otra persona, deberá presentar lo siguiente:

Si el proveedor es persona natural:

- Cédula de identidad original de la persona que retira.
- Copia de la cédula de identidad del proveedor y de la persona que retira el cheque.
- Carta de autorización firmada por el proveedor.

Si el proveedor es persona jurídica:

- Cédula de identidad original o la credencial de la compañía.
- Carta de autorización firmada por la persona autorizada.
- Sello que indique el nombre del proveedor, RUC del proveedor y tenga la leyenda "CANCELADO".

Nota: Los proveedores deberán cumplir con todos los requisitos expuestos para el retiro de su cheque, caso contrario se le retendrá el mismo hasta que remita la documentación completa.

22. Los pagos a proveedores de servicios y gastos serán tramitados por el contador en siete (7) días hábiles, contados desde la fecha de entrega de los documentos.

4.4. Emisión de cheques

23. El contador mantendrá la custodia de los cheques y realizará la entrega de los mismos, a excepción de los siguientes casos:

- Pagos directos a instituciones públicas (IESS, Municipios, Bomberos, etc.)

- 24.El Contador utilizará una bitácora donde se receptorá la firma del recibimiento del cheque al proveedor.
- 25.Los cheques emitidos y formularios en blanco sin utilizar deberán reposar al final de cada jornada.
- 26.Los cheques girados a proveedores se mantendrá en custodia del Contador hasta 90 días calendario. Transcurrido este plazo, el Contador anulará el cheque, registrando el valor en una cuenta de pasivo hasta su cancelación.
- 27.El Tesorero del Directorio verificará de manera mensual los cheques anulados.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Contador

- 28.Elaborar los cheques.
- 29.Verificar que los cheques firmados estén correctos.
- 30.Emitir el “reporte semanal de cheques” con el fin de dar a conocer la cantidad y montos de cheques entregados diariamente.

5.2. Tesorero del Directorio

- 31.Verificar los soportes para la emisión del cheque.
- 32.Proceder con la firma correspondiente en el cheque.

SOCIEDAD DE ASISTENCIA ITALIANA
GARIBALDI

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACION BANCARIA

RESPONSABLE	Definido por	Graciela Galindo Ramírez

1. OBJETIVO

Por medio de este proceso se determinan los pasos a seguir para la conciliación bancaria en forma manual.

La conciliación consiste en cuadrar, a la fecha del cierre, el saldo según los libros de contabilidad de la empresa auditada con el saldo del extracto o confirmación directa del banco.

2. POLÍTICAS

1. Las conciliaciones bancarias serán efectuadas por el Contador, quien deberá receptor del Banco la siguiente información:

Estados de cuenta: Impreso Mensualmente

Archivos bancarios: Exportados de la página web de la entidad bancaria.

2. Las conciliaciones bancarias de todas las Unidades de Negocio deberán realizarse dentro de los 5 primeros días laborables del siguiente mes contable.

3. Los anexos de Conciliaciones bancarias de todas las Unidades de Negocio, al cierre del mes contable elaborados deberán ser firmados por el Contador.

3. RESPONSABILIDADES

4. El Contador es el responsable de mantener en su custodia la documentación generada por el proceso conciliatorio mensual.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Procedimiento

Banco

5. Envía el extracto bancario vía e-mail e impreso.

Contador

6. Registra partidas de débitos realizadas por conceptos de gastos bancarios, comisiones y otros.

7. Las Unidades de Negocio, envían diariamente el cuadro de Caja, conjunto las papeletas de depósito de los pagos realizados por los socios, clientes o alumnos.

8. El Contador ordena por fecha y banco, verifica montos y realiza conciliación de las papeletas de depósito versus el estado de cuenta del Banco.

9. Los movimientos de clientes, socios o alumnos que no fueron compensados por reversos originados en el banco y no transferidos en la cuenta, se remite vía mail a Administrador para se realice débito a la cuenta del cliente.

10. Las transacciones en los archivos enviados por el Banco que no fueron compensados por acreditación duplicada, se envía mail al área de operaciones del Banco solicitando el débito a la cuenta corriente de la Sociedad.

11. Elabora anexo de Conciliación Bancaria al cierre del mes contable

12. Para cada cuenta bancaria existen cuatro cuentas contables:

Recaudadora: se registran los asientos de créditos.

Pagadora: se registran los asientos de débitos.

Gastos bancarios: se registran los asientos de débito por gastos bancarios.

Saldos: se actualiza automáticamente los registros de todos los movimientos generados en el estado de cuenta.

SOCIEDAD DE ASISTENCIA ITALIANA
GARIBALDI

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	Definido por	Graciela Galindo Ramírez

1. OBJETIVO

Realizar desembolsos urgentes en efectivo por montos menores o iguales a \$ 50.00 (cincuenta dólares).

2. POLÍTICAS

1. Los gastos a atenderse a través de Caja Chica se detallan a continuación:
 - Transporte: Pasajes de buses o taxis
 - Alimentación o comida (sujeto a aprobación de casos por Directorio)
 - Reembolsos de facturas por compras menores a US\$50.00
 - Anticipos para compras de bienes o servicios
 - Compra de alimentos o comida para abastecimiento de Bar-Restaurante.

2. El incremento del fondo será autorizado por el Directorio de acuerdo a las necesidades de la Sociedad.

3. Se determina que únicamente existirá como Caja Chica, la caja del Bar-Restaurante, quien atenderá las necesidades que se presentaren en las diferentes Unidades de Negocio de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

3. RESPONSABILIDADES

La persona designada para el manejo y custodia del fondo de caja chica es la cajera del Bar-Restaurante.

El administrador será el encargado de autorizar el pago de los Vale de Caja Chica.

El Contador verificará diariamente los soportes correspondientes por el pago realizado.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Apertura de la Caja Chica

1. El Directorio es el responsable de la aprobación para la apertura Fondo de caja chica.

4.2. Reembolsos de Caja Chica

2. Los gastos que pueden ser cubiertos por caja chica son hasta de \$50 (cincuenta dólares), si se presentara monto mayor se deberá solicitar la elaboración de un cheque.
3. Para proceder con un pago a través de caja chica, se requiere:
 - a) Factura a nombre de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.
 - b) Vale de Caja que deberá contener: Fecha, Monto, descripción del gasto, Firma del beneficiario y Firma de Autorización del pago (Administrador).

4. A través del fondo de caja chica se pueden entregar recibos manuales provisionales para justificar la adquisición de algún producto o servicio que se desconozca el valor. Se ejecutará de la siguiente manera:
 - Se procederá con la entrega del Recibo de Caja Provisional al solicitante, detallando: Fecha, Monto, descripción del gasto, Firma del beneficiario y Firma de Autorización del pago (Administrador).
 - Se entregará el efectivo del valor indicado en el Recibo de Caja Provisional.

El solicitante del Recibo de Caja Provisional se encuentra en la obligación de realizar el canje con la factura o comprobante de venta en el lapso de 24 horas, caso contrario se notificará al Contador de la Sociedad para que realice los descuentos a través del Rol de Pagos.

4.3 Control:

5. Los documentos a presentar para reembolsos o justificación de pagos deben ser únicamente los originales.
6. Todos los recibos deben presentar la firma del solicitante y la firma de autorización por el Administrador.
7. Se colocará la fecha de recepción del dinero en el Vale de Caja para ser contabilizado ese mismo día.
8. El solicitante del dinero, deberá tramitar su requerimiento, no está autorizado realizar requerimientos a través de otras personas.

4.4 Restricciones

9. Los Fondos de Caja Chica, no se utilizarán para : Efectivización de cheques personales, y/o préstamos al personal de la Institución o a socios.

10. Las excepciones al presente manual serán autorizadas a través del Directorio de la Sociedad.

4.5 Entrega del fondo de Caja Chica

11. Si la persona encargada del manejo de Caja Chica, se ausenta por vacaciones o por permiso, se deberá delegar al nuevo responsable, con actas de entrega y recepción correspondiente, incluyendo: totalización de recibos de caja y comprobantes de ventas, comparándolos con el dinero en efectivo actual.

12. En caso de presentarse algún descuadre de valores en efectivo, será descontado del rol de pago, el monto faltante.

4.6 Reposiciones del Fondo de Caja Chica

13. Se realizará reposición de fondo de Caja Chica cuando exista el agotamiento del 70%, a través de la efectivización de cheque de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.

14. La reposición de caja chica se realizará al presentar el formato de reposición de fondos de caja chica, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- a) Reporte con el detalle y desglose de las transacciones, detallando el valor a reponer.
- b) Los recibos y soportes deben estar numerados y adjuntados.
- c) Todos los recibos deben contener las firmas correspondientes.

15. De acuerdo a la revisión de documentos para reposición se generará cheque autorizado por Tesorero de la Directiva de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, por el monto definido.

4.7. Arqueos de Caja Chica

El contador será el responsable de la verificación física del efectivo a través de arqueos sorpresivos, los cuales se realizarán una vez por mes.

5.3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

TIPO DE FORMALIZACIÓN	ACCIONES		RESPONSABLES	FECHAS			OBSERVACIONES
				INICIO	FIN	DÍAS LAB.	
SOCIALIZACIÓN	1	Aprobación del proyecto, que implica la implementación del Organigrama, delimitación de funciones del personal, manual de políticas y procedimientos del presente proyecto.	Directorio	02/03/2015	05/03/2015	4	
	2	Actualización del manual de políticas y procedimientos, en base a las observaciones de los usuarios revisores.	Administrador/ Tesorero/ Contador	05/03/2015	05/03/2015	1	
	3	Coordinación y difusión del programa de capacitación.	Administrador	09/03/2015	10/03/2015	2	
	4	Capacitación del manual a usuarios.	Administrador	10/03/2015	11/03/2015	2	A la finalización del evento, se entregará una copia del manual.
	5	Evaluación a usuarios.	Administrador	11/03/2015	11/03/2015	1	
IMPLEMENTACIÓN	6	Proporcionar herramientas de trabajo: pizarra para mapa, suministros, equipos de protección personal.	Administrador			-	
	7	Ejecución del manual de políticas y procedimientos.	Administrador/ Tesorero/ Contador	11/03/2015	Indefinido	-	Es posible que alguno de estos elementos se entregue después de la ejecución del manual.
ESTABILIZACIÓN	8	Acompañamiento a usuarios para asegurar la correcta ejecución del manual.	Administrador	11/03/2015	18/03/2015	6	
	9	Elaboración de propuesta de posibles ajustes al manual y actualización del documento.	Administrador/ Tesorero/ Contador	19/03/2015	26/03/2015	6	
	10	Aprobación del manual de políticas y procedimientos, actualizado.	Administrador/ Tesorero/ Contador/Directorio	26/03/2015	26/03/2015	1	
	11	Nueva socialización del manual.	Administrador	26/03/2015	02/04/2015	6	
AUDITORIA	12	Certificación del cumplimiento del manual.	Auditor	06/04/2015	09/04/2015	4	La auditoria al proceso se

	13	Elaboración de informe de resultados de la auditoría del proceso.	Auditor	13/04/2015	15/04/2015	3	iniciará luego de 3 meses de realizada la implementación.
	14	Presentación de informe de resultados de la auditoría del proceso.	Auditor	15/04/2015	15/04/2015	1	
	15	Toma de acciones en base a los resultados de la auditoría.	Directorio	15/04/2015	15/04/2015	1	
TOTAL				02/03/2015	15/04/2015	33	

CONCLUSIONES

El presente trabajo concluye con la necesidad e importancia de toda Organización o Sociedad de contar con auditorías periódicas y permanentes con el fin de tener el control y la certeza razonable de que las transacciones contables y operativas se están realizando conforme a los objetivos planteados por la organización.

La Sociedad Italiana Garibaldi, cuenta a partir de este trabajo con un punto de partida para las próximas auditorías, ya que podrá ser controlado en base a las funciones delimitadas para los colaboradores principales; así como las responsabilidades y acciones definidas en los nuevos Manuales de Políticas y Procedimiento de Administración Financiera, Manual Contable, Manual de Políticas y Procedimientos de Compras y Pago a Proveedores, Manual de Políticas y Procedimientos de Conciliación Bancaria y Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Caja Chica.

La Directiva de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi, tiene establecido los controles necesarios, que aminoran el riesgo de fraude, cuidan los activos e intereses de la Sociedad y con los cuales puede evaluar la el sistema de control interno.

RECOMENDACIONES

1. Realizar auditorías semestrales para mejorar el control de los recursos y satisfacer las necesidades internas de la Sociedad de Asistencia Italiana Garibaldi.
2. Aprobar, socializar e implementar el organigrama propuesto en el presente proyecto.
3. Aprobar, socializar e implementar las funciones del personal propuestas en el presente proyecto.
4. Aprobar, socializar e implementar los manuales de políticas y procedimientos desarrollados en el presente proyecto.
5. Solicitar al Contador informes mensuales con Estados Financieros que sean presentados al Directorio para detectar errores y sean corregidos oportunamente.
6. Autorizar y aplicar el Plan de implementación de los controles desarrollados en el presente proyecto.
7. Realizar exámenes especiales y revisiones periódicas a las diferentes unidades de negocio.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, normas técnicas y demás regulaciones de auditoría.

BIBLIOGRAFIA

Alvarez, Martin G. *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial S.A.

Arens A. & Loebbeck J. (2007). *Auditoría Un Enfoque Integral* (11ava. Edición) México: Editorial Prentice Hall.

Baldeón Barros, W., *Auditoría I* (2007). *Texto Guía Sistema de Educación a Distancia, Apuntes personales*. Impreso por: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Baldeón, W., *Auditoría II* (2007). *Texto Guía Sistema de Educación a Distancia, Apuntes personales*. Impreso por: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Blanco Luna, Yanel Dr. *Reingeniería y Gestión Empresarial*, I Seminario Regional Interamericano de Contabilidad, del 29 al 31 de enero de 1997, Hotel El Salvador, El Salvador, C.A.

Bueno, Eduardo C. "*Curso básico de economía de la empresa: un enfoque de organización*" 4º edición. ed. Piramide.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION (1992, 2004) . *Informe COSO I,II*. Estados Unidos. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/control-interno-5-componentes-segun-coso-committee-of-sponsoring-organizations-of-the-treadway-commission.htm>
<http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

Definición.De (2008-2015). *Gestión*. Recuperado de <http://definicion.de/gestion/>

Levin, Richard I. y Rubin, David S. (2010) *Estadística para Administración y Economía*. México: Pearson Educación.

Lorino Philippe. *El control de Gestión estratégico*. México, Editorial Alfa Omega.

Malhotra, Naresh K. (2008). México. *Investigación de Mercados*. Quinta edición. Editorial: PEARSON EDUCACIÓN.

Ministerio Inclusión Económica y Social (2013). *Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas*.

Mira, Juan C. (2006). Apuntes de Auditoria, versión 2.0. Recuperado en: http://books.google.com.ec/books/about/Apuntes_de_Auditor%C3%A9a.html?id=8anC2Ha2plcC

Universidad Francisco Gavidia. *Marco Teórico sobre Auditoría Interna de Gestión*. San Salvador. Recuperado en: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.02-B164d/658.02-B164d-CAPITULO%20II.pdf>

Pacheco Gil, Oswaldo (2000). *Investigación III*

Perú Contadores (2015). *Normas NIA*. Recuperado de <http://www.perucontadores.com/index.php/auditoria?layout=edit&id=103>
<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2023%20NORMAS%20INTERNACIONALES%20DE%20AUDITORIA%20%28NIAS%29.pdf>

Quees.la (2015). *Describir*. Recuperado de <http://quees.la/describir/>

Raymond, Linda. *Métodos y Técnicas de Investigación. Texto Guía Sistema de Educación a Distancia, Apuntes personales*, Impreso por: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Ray Whittington & Kurt Pany (2000). *Auditoría UN Enfoque Integral*. 12ª ed. Colombia. Editorial: McGraw-Hill / Interamericana

Rodríguez, J.; Yong, L. (2008), *Auditoría de EFS. Texto Guía Sistema de Educación a Distancia, Apuntes personales*, Impreso por: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.

Rojas, R. *El proceso de la Investigación científica*. México: Editorial Trillas.

Sabino, Carlos A. *El Proceso de la Investigación*. Buenos Aires. Editorial LUMEN/ HVMANITAS.

Schuster, Jose A. – *Control Interno*, Editorial. Macchi, Bs. As.

Stoner, James A., Freeman, Edward R., Gilbert Jr. Daniel R. *Administración* (2000). México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

Universidad Nacional de Colombia. *Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos*. Recuperado de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc>

William P. Leonard. *Auditoría Administrativa*, México Editorial Diana S.A.