

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS, EN UNA AUDITORÍA
OPERATIVA, CASO: RADIO ABC**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA**

**ALLAN VARGAS FERNANDA
DIRECTOR: ING. IDRIÁN ESTRELLA
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA**

QUITO, ENERO 2016

DIRECTOR:

Ing. Idrián Estrella

INFORMANTES:

Ing. Nancy Pérez

Ing. Myriam Rubio

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios, quien por su fidelidad me ha permitido concluir un largo camino y nunca ha fallado, a mis padres y hermanas, por su apoyo y ánimo para alcanzar una meta más.

Fernanda

AGRADECIMIENTO

Todo mi agradecimiento y gratitud a mi Director de Tesis principalmente, Idrián Estrella, por su tiempo y paciencia a lo largo de este proceso y a todos los profesores que durante toda la carrera invirtieron su conocimiento en mí.

A Anabela Cabezas y Katherine Pérez, quienes facilitaron el desarrollo de la presente investigación y me proporcionaron la información necesaria para aportar con un buen trabajo.

Fernanda

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1. MARCO CONCEPTUAL, 3

- 1.1. AUDITORÍA OPERATIVA, 3
- 1.2. MARCO TÉCNICO, 4
 - 1.2.1. IASCF – International Accounting Standards Committee Foundation (Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad), 4**
 - 1.2.1.1. Objetivos, 4
 - 1.2.2. IAASB – International Auditing and Assurance Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 5**
 - 1.2.2.1. Estrategia de mediano plazo, 6
 - 1.2.3. IFAC – International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores), 6**
 - 1.2.3.1. Misión, 6
 - 1.2.4. COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 7**
 - 1.2.4.1. Misión, 7
- 1.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO, 8
 - 1.3.1. Entendimiento de control interno, 8**
 - 1.3.2. Controles clave, 9**
 - 1.3.3. Componentes del Control Interno, 10**
 - 1.3.3.1. Ambiente de control, 10
 - 1.3.3.2. Evaluación de riesgo, 10
 - 1.3.3.3. Actividades de control, 11
 - 1.3.3.4. Información y comunicación, 11
 - 1.3.3.5. Actividades de supervisión, 12
- 1.4. RIESGO DE AUDITORÍA, 12
 - 1.4.1. Definición de riesgo de auditoría, 12**
 - 1.4.2. Componentes del riesgo de auditoría, 13**
 - 1.4.2.1. Riesgo de incorrección material, 13
 - 1.4.2.2. Riesgo de detección, 13
- 1.5. CICLOS DE AUDITORÍA, 14
 - 1.5.1. Definición, 14**
 - 1.5.2. Ciclo de tesorería, 14**
 - 1.5.2.1. Objetivos, 15
 - 1.5.3. Ciclo de nómina, 16**
 - 1.5.3.1. Objetivos, 16
 - 1.5.4. Ciclo de propiedad, planta y equipo, 16**
 - 1.5.4.1. Objetivos, 17
 - 1.5.5. Ciclo de ingresos – cuentas por cobrar – cobros, 17**

	1.5.5.1.	Objetivos,	17
1.5.6.	Ciclo de Compras – cuentas por pagar – pagos,	18	
	1.5.6.1.	Objetivos,	18
2.	INFORMACIÓN GENERAL,	20	
	2.1.	ASAMBLEA GENERAL,	22
	2.2.	JUNTA DIRECTIVA,	25
	2.3.	DIRECTOR EJECUTIVO,	31
	2.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS,	33
	2.5.	MISIÓN,	34
	2.6.	VISIÓN,	34
	2.7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	35
	2.7.1.	Funciones Asistente Administrativo, de Recursos Humanos y Financiero,	36
	2.7.2.	Funciones de Nuevos Medios y Control Z,	37
	2.7.3.	Funciones de Radio “ABC” Producción,	38
	2.7.4.	Programas de Radio,	38
	2.8.	ESTADOS FINANCIEROS,	39
	2.9.	AMBIENTE DE CONTROL DE LA RADIO “ABC”,	40
	2.9.1.	Contable,	40
	2.9.2.	Legal,	40
3.	RELEVAMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS ACTUALES DE LA RADIO “ABC”,	42	
	3.1.	TESORERÍA,	43
	3.1.1.	Cajas chicas,	43
	3.1.2.	Cuentas bancarias,	45
	3.1.3.	Flujo grama de solicitud de fondo de caja chica,	47
	3.1.4.	Flujo grama de reposición del fondo de caja chica,	48
	3.2.	NÓMINA,	50
	3.2.1.	Contratación,	51
	3.2.2.	Elaboración, aprobación y pago de roles de pagos y de provisiones,	53
	3.2.3.	Control de asistencia,	56
	3.2.4.	Desvinculación,	57
	3.2.5.	Flujo grama de vinculación de personal,	58
	3.2.6.	Flujo grama de control de asistencia del personal,	60
	3.2.7.	Flujo grama de elaboración y pago de roles mensuales,	61
	3.2.8.	Flujo grama de desvinculación del personal,	62
	3.3.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO,	64
	3.3.1.	Adquisición de activo fijo,	64
	3.3.2.	Registro y control de activo fijo,	65
	3.3.3.	Baja, terminación de vida útil de activo fijo,	66
	3.3.4.	Flujo grama de adquisición de propiedad, planta y equipo,	67
	3.3.5.	Flujo grama de depreciación de la propiedad, planta y equipo,	68
	3.3.6.	Flujo grama de mantenimiento de equipos de transmisión,	69
	3.4.	COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR – PAGOS,	70

3.4.1.	Compras, 70
3.4.2.	Pagos, 72
3.4.3.	Flujo grama de compras nacionales,74
3.4.4.	Flujo grama de importaciones, 76
3.4.5.	Flujo grama de pagos, 78
3.5.	INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR – COBROS, 79
3.5.1.	Ingresos, 79
3.5.2.	Cobros, 81
3.5.3.	Flujo grama ingresos por donaciones recibidas en efectivo a través del departamento de autogestión, 82
3.5.4.	Flujo grama de ingresos por donaciones recibidas por transferencias, 83
3.5.5.	Ingresos por alquiler de estudios, 84
4.	EVALUACIÓN DE LOS CICLOS DE AUDITORÍA DE LA RADIO “ABC”, 85
4.1.	MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE TESORERÍA – CALIFICACIÓN, 86
4.2.	MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE NÓMINA – CALIFICACIÓN, 90
4.3.	MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – CALIFICACIÓN, 92
4.4.	MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR - COBROS – CALIFICACIÓN, 94
4.5.	MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR - PAGOS – CALIFICACIÓN, 95
5.	CARTA DE CONTROL INTERNO, 96
5.1.	RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE TESORERÍA, 97
5.2.	RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE NÓMINA, 100
5.3.	RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, 103
5.4.	RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR – COBROS, 106
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 107
6.1.	CONCLUSIONES, 107
6.2.	RECOMENDACIONES, 108
7.	BIBLIOGRAFÍA, 111
	ANEXOS, 113
	Anexo 1: Instructivo financiero Radio “ABC”, 113
	Anexo 2: Arqueo caja chica, 122
	Anexo 3: Normas sobre montos mínimos de activos en los casos de auditoría externa obligatoria, 123
	APÉNDICES, 126

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1: Detalle de cajas chicas de la Radio “ABC”, 43
Tabla 2: Detalle de las cuentas bancarias que maneja la Radio “ABC”, 45
Tabla 3: Matriz de riesgos del ciclo de tesorería, 86
Tabla 4: Matriz de riesgos del ciclo de nómina, 90
Tabla 5: Matriz de riesgos del ciclo de propiedad, planta y equipo, 92
Tabla 6: Matriz de riesgos de ingresos – cuentas por cobrar – cobros, 94
Tabla 7: Matriz de riesgos de compras – cuentas por pagar – pagos, 95

ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Cobertura nacional de la Radio “ABC”, 21
Figura 2: Organigrama de la Junta Directiva de la Radio “ABC”, 27
Figura 3: Organigrama de la Radio “ABC”, 35
Figura 4: Proceso de solicitud de fondo de caja chica, 47
Figura 5: Proceso de reposición de caja chica, 48
Figura 6: Proceso de vinculación de personal, 58
Figura 7: Proceso de control de asistencia de personal, 60
Figura 8: Proceso de elaboración y pago de roles mensuales, 61
Figura 9: Proceso de desvinculación de personal, 62
Figura 10: Proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo, 67
Figura 11: Proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo, 68
Figura 12: Proceso de mantenimiento de equipos de transmisión, 69
Figura 13: Proceso de compras nacionales, 74
Figura 14: Proceso de importaciones, 76
Figura 15: Proceso de pagos, 78
Figura 16: Proceso de recepción de donaciones en efectivo, 82
Figura 17: Proceso de recepción de donaciones por transferencias, 83
Figura 18: Proceso de recepción de ingresos por alquiler de estudios, 84

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se centra en la revisión de cinco ciclos de auditoría de la Radio “ABC”: Tesorería, nómina, propiedad planta y equipo, ingresos – cuentas por cobrar – cobros y compras – cuentas por pagar – pagos, consideradas las áreas de mayor riesgo según los valores reflejados en sus estados financieros.

El objetivo general es identificar y analizar los riesgos existentes en los ciclos de auditoría analizados, de manera que permita la corrección o mejoramiento de los procesos que integran los ciclos en estudio.

Este análisis no ha sido realizado antes en la Radio “ABC”, y los resultados obtenidos reflejan varios aspectos de la emisora que deben ser corregidos y perfeccionados.

INTRODUCCIÓN

La Radio “ABC” inicia sus operaciones en Ecuador en el año de 1.930 bajo la concesión del permiso respectivo por el entonces actual Presidente, el Doctor Isidro Ayora, dicha autorización incluía la venta de radiorreceptores en el país debido a que esta fue la primera emisora en el Ecuador.

Luego de una larga trayectoria bajo la administración del órgano fundador domiciliado en Estados Unidos, Springs – Colorado y con el objetivo de fundarse como una organización cristiana evangélica cuyo fin es llevar el evangelio a las naciones, así como trabajar al servicio de la comunidad a través de centros médicos y la organización de eventos en favor de personas con escasos recursos, en el año 2.015 la emisora en Ecuador se escinde de su casa matriz para fungir únicamente como Radio “ABC” - ECUADOR, por confidencialidad, el nombre real del ente sujeto de la investigación no es revelado en el presente estudio. La escisión ha involucrado la venta de su ministerio a la sociedad, el hospital Voz Andes Quito, varios centros médicos ubicados en Carapungo, Ambato y dos centros más en poblaciones poco favorecidas. Dicho proceso está siendo ejecutado en total acuerdo entre la emisora en Ecuador con su casa matriz en Colorado, sin embargo, la administración en el país se encuentra atravesando un proceso de cambios en sus actividades. Al ser la Radio “ABC” una organización sin fines de lucro cuyo objetivo primordial es alcanzar a todas las naciones para

Cristo, sus principales ingresos son las donaciones recibidas por todos los radioescuchas de Ecuador y el mundo.

Todo este proceso de separación ha producido que la organización de la Radio "ABC" - ECUADOR empiece su reestructuración y se incluyan cambios dentro de su administración para un buen funcionamiento. Por tanto, la presente investigación se basa en un análisis o revisión de la situación actual de los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos y reestructurarlos para salvaguardar sus activos y lograr eficiencia en sus operaciones, así como confianza en los reportes financieros que la administración genere.

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. AUDITORÍA OPERATIVA

Evalúa los procedimientos vigentes en una empresa, el objetivo esencial es emitir sugerencias a fin de que mejoren los mismos y se puedan ejecutar las operaciones con los mayores niveles de eficiencia y efectividad, a esta clase de auditoría también se le conoce como labores de aseguramiento, pues el auditor debe pronunciarse si el personal que labora en la empresa están o no cumpliendo con las políticas y procedimientos definidos por la misma; asimismo, el auditor debe estar alerta a los diferentes riesgos que enfrenta la organización, especialmente los de tipo operativo. (Silva Mantilla 2015, p. 8)

De manera que, la auditoría operativa también es conocida o lleva el nombre de auditoría interna, ya que está guiada esencialmente al mejoramiento continuo, siempre evaluando y controlando procesos internos o propios de la organización, tal importancia tiene esta rama que existe un organismo internacional que ha emitido normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, dicha organización conocida como: Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA) por sus siglas en español, ha definido a la auditoría interna de la siguiente manera:

La auditoría interna es una actividad de aseguramiento y consultoría independiente y objetiva, destinada a agregar valor y optimizar las operaciones de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque

disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar los riesgos gerenciales, proceso de control y de dirección. (Instituto de Auditores Internos 2001, p. 1)

1.2. MARCO TÉCNICO

1.2.1. IASCF – International Accounting Standards Committee Foundation (Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad)

La Fundación (IASCF) es la entidad jurídica bajo la cual opera el IASB. La IASCF se rige por una junta de 22 administradores.

1.2.1.1. Objetivos:

- ✓ Desarrollar, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligado, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas;
- ✓ Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas;
- ✓ Cumplir con los objetivos asociados anteriores, teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de entidades pequeñas y medianas y de economías emergentes; y
- ✓ Llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas

Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad. (Fundación (IASCF), 2011)

1.2.2. IAASB – International Auditing and Assurance Standards Board

(Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento)

Es un organismo normativo independiente que sirve al interés público mediante el establecimiento de normas internacionales de alta calidad para la auditoría, control de calidad, revisión, otros seguros, y servicios relacionados, y facilitando la convergencia de las normas internacionales y nacionales. Al hacerlo, el IAASB mejora la calidad y la uniformidad de la práctica en todo el mundo y fortalece la confianza pública en la auditoría y aseguramiento de la profesión global.

El (IAASB) fue fundado en marzo de 1978. Era conocido previamente como el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC). Cuyo trabajo inicial se centró en tres áreas:

- a) Objeto y alcance de las auditorías de los estados financieros;
- b) Cartas de compromiso;
- c) Directrices de auditoría generales.

En 1991, las directrices del IAPC fueron recodificadas como Normas Internacionales de Auditoría (NIA). En 2001, se llevó a cabo una revisión exhaustiva del IAPC, y en 2002, el IAPC se reconstituyó como (IAASB).

En 2003, el IFAC aprobó una serie de reformas destinadas, entre otras cosas, a fortalecer aún más sus procesos de establecimiento de normas, incluidas las del IAASB, a fin de que respondan a los intereses públicos.

En 2004, el IAASB comenzó el proyecto “Claridad”, un programa integral para mejorar la claridad de sus NIA. Este programa consistió en la aplicación de nuevos arreglos para todas las NIA.

1.2.2.1. Estrategia de mediano plazo

Aborda los tres temas principales siguientes en el interés público:

- a) Apoyo a la estabilidad financiera mundial;
- b) Aumento de la función, la pertinencia y la calidad de aseguramiento y servicios relacionados en un mundo en evolución; y
- c) Facilitar la adopción y aplicación de las normas. (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, 2015)

1.2.3. IFAC – International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)

IFAC es la organización mundial de la profesión contable dedicada a servir al interés público mediante el fortalecimiento de la profesión y contribuir al desarrollo de economías internacionales fuertes. IFAC está compuesta por más de 175 miembros y asociados en 130 países y jurisdicciones, lo que representa, aproximadamente, 2,84 millones de contadores en la práctica pública, la educación, la administración pública, la industria y el comercio.

1.2.3.1. Misión

La misión de la IFAC es servir al interés público a través de:

- ✓ Contribuir a la elaboración de normas y directrices de alta calidad.
- ✓ Facilitar la adopción y aplicación de normas y directrices de alta calidad.

- ✓ Contribuir al desarrollo de fuertes organizaciones profesionales de contabilidad y empresas de contabilidad y prácticas de alta calidad por los contadores profesionales, y promover el valor de los contadores profesionales en todo el mundo.
- ✓ Hablando sobre temas de interés público. (Federación Internacionales de Contadores (IFAC), 2015)

1.2.4. COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

Es una organización que nace de la iniciativa compartida por cinco organizaciones privadas: Asociación Americana de Contabilidad, Instituto Americano de CPAs, Ejecutivos Financieros Internacionales, Asociación de Contadores y Profesionales Financieros en Negocios y el Instituto de Auditores Internos. Dicha organización está dedicada a proveer, a través del liderazgo, el desarrollo de marcos de trabajo y guías del manejo gerencial de los riesgos, control interno y detección de fraude.

1.2.4.1. Misión

Proveer, a través del liderazgo, desarrollo de marcos de trabajo comprensibles y guías del manejo gerencial de riesgos; un buen control interno y detección de fraude diseñados para perfeccionar el comportamiento organizacional, administración y a reducir la existencia de fraude en las organizaciones. (Committee of Sponsoring Organizations (COSO), 2015)

1.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2009, NIA 315, pág. 15)

1.3.1. Entendimiento de control interno

El control interno ayuda al auditor a:

- ✓ Identificar potencialmente qué tipo de errores materiales se pueden presentar en la información financiera.
- ✓ Planear la naturaleza, oportunidad y alcance de procedimientos adicionales de auditoría. (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2009, NIA 315, pág. 15)

Para una mejor comprensión de este último punto, la misma norma técnica emitida por el IAASB define a la naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión como sigue:

Naturaleza: La naturaleza de un procedimiento de auditoría se refiere a su objeto (es decir, prueba de controles o procedimiento sustantivo) y a su tipo (es decir, inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, re ejecución o procedimiento analítico). La naturaleza de los procedimientos de auditoría es fundamental para responder a los riesgos valorados. (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2013, NIA 330 pág. 8)

Oportunidad: Según (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2013, NIA 330, pág. 6) “Se refiere al momento en el

cual se desempeñan los procedimientos de auditoría o a la fecha en la que se aplica la evidencia de auditoría.”

Alcance: Según el (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2013, Glosario de Términos NIAs pág. 1) “Procedimientos de revisión que se estiman necesarios, en función de las circunstancias, para alcanzar los objetivos de dicha revisión.”

1.3.2. Controles clave

Los objetivos de la entidad y sus controles se relacionan con la información financiera, operaciones y cumplimiento; pero no todos son relevantes para la auditoría. Algunos factores para identificar controles relevantes son:

- ✓ La materialidad, la importancia del riesgo.
- ✓ El tamaño de la entidad, naturaleza del negocio.
- ✓ La diversidad y complejidad de las operaciones y sistemas.
- ✓ Requisitos legales y de regulación aplicables.

Si un control específico, individualmente o en combinación con otros, previene, o detecta y corrige, un error material.

Durante el proceso del entendimiento de aquellos controles relevantes para la auditoría, el auditor debe evaluar:

- a) El diseño de un control - esto implica considerar si el control, individualmente o en combinación con otros controles, es capaz de prevenir o detectar y corregir, de manera efectiva, los errores materiales.
- b) La implementación de un control - significa que el control existe y que la entidad lo está usando. (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2009, NIA 315, pág. 17)

1.3.3. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes integrados:

1.3.3.1. Ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la cual desarrollar el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo, la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño el entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013, Resumen Ejecutivo, pág. 4)

1.3.3.2. Evaluación de riesgo

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos

también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

1.3.3.3. Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013, pág. 4)

1.3.3.4. Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que influye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: Comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013, pág. 5)

1.3.3.5. Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013, pág. 5)

1.4. RIESGO DE AUDITORÍA

1.4.1. Definición de riesgo de auditoría

Se presenta la definición de “riesgo de auditoría” que propone el glosario de términos de las NIA, definido en la norma 200, donde indica que: “Riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección.” (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2013, Glosario de Términos NIA, pág. 21)

Es decir, existe la posibilidad de que el auditor emita una opinión equívoca, positiva o negativa, sobre la razonabilidad de los estados financieros o del área que se encuentre en revisión por el profesional.

1.4.2. Componentes del riesgo de auditoría

1.4.2.1. Riesgo de incorrección material

Riesgo de que los estados financieros contengan incorrecciones materiales antes de la realización de la auditoría. El riesgo comprende dos componentes, descritos del siguiente modo:

- ✓ Riesgo inherente: Susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posible controles correspondientes.
- ✓ Riesgo de control: Riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra relevación de información, y que pudiera ser material ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.

1.4.2.2. Riesgo de detección

Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones. (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2013, pág. 21)

1.5. CICLOS DE AUDITORÍA

1.5.1. Definición

Es la ruta por la que un determinado tipo de transacciones circula desde su origen o entrada a la empresa hasta su final u obtención de información que de ellas se deriva.

Los ciclos se componen de unidades inferiores de actividad, denominadas funciones. Todos los ciclos son definidos por la estrategia general que determina la gerencia. Esta estrategia generará una serie de políticas y procedimientos que son la base de funcionamiento de los distintos ciclos de la empresa.

La evaluación tiene que ver con la aplicación a cada tipo de transacciones las siguientes consideraciones:

- ✓ Estudiar qué tipos de errores e irregularidades podrían darse, así como los procedimientos de control interno que los detectarían o evitarían.
- ✓ Determinar si esos procedimientos están o no establecidos; y si lo están, si funcionan de forma adecuada de acuerdo a los objetivos propuestos.
- ✓ Evaluar las deficiencias que pueden darse y que no hayan sido tenidas en cuenta por los procedimientos de control interno sobre las cuales habrá que determinar qué pruebas de auditoría se aplicarían. (Bosch, 2013)

1.5.2. Ciclo de tesorería

Comprende el examen de las cuentas que se refieren al efectivo disponible inmediatamente y sin restricción, representado por los saldos de caja y cuentas bancarias de cheques o de depósitos a la vista. Debe tenerse en cuenta que el concepto genérico de efectivo comprende no solamente la moneda y

billetes incluidos en cajas y los saldos de las cuentas de cheques o de depósitos a la vista, sino también otros valores, tales como:

- a. Moneda extranjera, giros bancarios, y cheques;
- b. Cheques expedidos por la empresa, pero no entregados a los beneficiarios, considerándose éstos como efectivo para fines de su presentación en el balance general, en virtud de que constituyen fondos propiedad de la empresa en tanto no sean entregados a sus beneficiarios.

1.5.2.1. Objetivos

- ✓ Comprobar la autenticidad de los fondos. Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya sea que se mantengan en su poder, en poder de terceros o estén en tránsito.
- ✓ Comprobar que el balance incluye todos los fondos. Se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- ✓ Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos. Condiciones fundamentales que deban satisfacerse para la correcta presentación del concepto de efectivo en el estado de situación financiera.
- ✓ Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras. Derivadas por las fluctuaciones entre el dólar y otras divisas extranjeras, es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.
- ✓ Comprobar la adecuada presentación en el estado de situación financiera. La revelación de restricciones y existencia de moneda extranjera. (Acevedo & Asociados Cía. Ltda., 2014, pág. 35)

1.5.3. Ciclo de nómina

Examen de remuneraciones al personal, contractuales y legales, que se conoce también como control de nóminas y se considera como parte de los procedimientos de auditoría aplicables al examen de los costos y gastos de operación. Este concepto genérico de nóminas comprende entre otros: sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, vacaciones, prima dominical, premios, y demás.

1.5.3.1. Objetivos

- ✓ Comprobar que las erogaciones por remuneraciones del personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.
- ✓ Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente. (Acevedo & Asociados Cía. Ltda., 2014, pág. 69)

1.5.4. Ciclo de propiedad, planta y equipo

Comprende todos los bienes propiedad de la empresa, que integran el activo fijo tangible.

Son los activos que tienen como propósito el ser utilizados por la empresa, ya sea para la producción de artículos, para su venta, o para la prestación de servicios, y por lo tanto no se refieren a aquellas erogaciones que no obstante tener la naturaleza de estos bienes, se registran directamente en los resultados de operación, por su mínima importancia o su mínimo valor individual.

1.5.4.1. Objetivos

- ✓ Comprobar que los activos de propiedad, planta y equipo existan y estén en uso.
- ✓ Verificar que sean propiedad de la empresa.
- ✓ Verificar su correcta valuación.
- ✓ Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo a métodos aceptados y bases razonables.
- ✓ Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- ✓ Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. (Acevedo & Asociados Cía. Ltda., 2014, pág. 53)

1.5.5. Ciclo de ingresos – cuentas por cobrar – cobros

Las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos y otros. Los ingresos se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

1.5.5.1. Objetivos

- ✓ Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones.
- ✓ Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, y demás.

- ✓ Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar están registradas en la contabilidad, comprobando que estos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se haya determinado en forma razonable y consistente.
- ✓ Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. (Acevedo & Asociados Cía. Ltda., 2014, pág. 8)

1.5.6. Ciclo de compras – cuentas por pagar – pagos

Conjunto o segmentos, cuantificables de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados. Entre las obligaciones a cargo de las entidades que generalmente se clasifican como pasivos pueden citarse las siguientes:

- a. Las que se encuentran definidas en cuanto a beneficiario y monto y que dan lugar a cuentas y documentos por pagar, tales como proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, nóminas, intereses, y demás.
- b. Las que se estimaban o calculan, tales como prestaciones acumuladas al personal, publicidad, pensiones, prima de antigüedad, reservas para garantía, reservas para pérdidas en compañías de seguros, y demás.

1.5.6.1. Objetivos

- ✓ Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, vendidos o servicios prestados, a la fecha del mismo.
- ✓ Determinar que todas las compras del ejercicio, así como el pasivo originado estén registrados.
- ✓ Comprobar la consistencia de métodos utilizados para su registro.

- ✓ Comprobar la adecuada presentación, clasificación y revelación en los estados financieros, incluyendo sus notas. (Acevedo & Asociados Cía. Ltda., 2014, pág. 33)

2. INFORMACIÓN GENERAL

La información que se presenta en esta investigación ha sido tomada con fecha de corte al 31 de Diciembre del 2.015; sin embargo se revelan ciertos aspectos importantes a la fecha actual, 30 de Abril del 2.016.

La Radio “ABC Ecuador” es una emisora dedica a la difusión del Evangelio, es una entidad cristiana cuyo objetivo se enfoca en el servicio misionero, de ayuda al prójimo a fin de presentar a Jesús como Señor y Salvador a través de su programación radial, no tiene fines de lucro. Su personería jurídica fue constituida en el año de 1.930 y según su estatuto se define como un organismo religioso espiritual con personería jurídica y de carácter permanente, es decir, de duración indefinida, mismo que se rige a la Constitución de la República y a la Ley de Cultos, se encuentra bajo el control del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. Luego de una larga trayectoria y bajo la administración del órgano fundador domiciliado en Estados Unidos, Springs – Colorado y con el objetivo de fundarse como una organización cristiana evangélica cuyo fin es llevar el Evangelio a las naciones, así como trabajar al servicio de la comunidad, en el año 2.015 la emisora en Ecuador se escinde de su casa matriz para fungir únicamente como Radio “ABC ECUADOR”, por confidencialidad, el nombre real del ente sujeto de la investigación no es revelado en el presente estudio. La escisión ha involucrado la venta de su ministerio a la sociedad, el hospital Voz Andes Quito, varios centros médicos ubicados en poblaciones poco

favorecidas en el país. En cuanto a su alcance la Radio “ABC” cuenta con una cobertura radial a nivel nacional en las provincias de Pichincha, Guayas, Manabí, Esmeraldas, Tungurahua y Cotopaxi, mediante sus frecuencias F.M. y A.M. (figura 1). Sin embargo, mediante su página web se transmite en vivo su programación radial diaria a todo el mundo.

Figura 1: Cobertura nacional Radio “ABC”



Fuente: Propia

La Radio “ABC”, bajo su estatuto del 11 de Febrero de 2.014, estipula que la organización cuenta con tres órganos directivos:

2.1. ASAMBLEA GENERAL

Es la máxima autoridad de la Radio “ABC”, se encuentra integrada por los miembros fundadores que suscribieron el Acta de Constitución de la entidad y por los miembros activos reunidos en sesión que fueron convocados a la suscripción del Estatuto; quienes posteriormente al Acta Constitutiva, aceptaron la invitación de la Junta Directiva para formar parte de la membresía.

Los miembros son personas creyentes en Jesús como Señor y Salvador, no tienen retribución económica alguna por las funciones y membresía de la Radio “ABC”. Las principales obligaciones de los miembros son las siguientes:

- ✓ Acatar y cumplir los acuerdos y decisiones que adopte la Asamblea General y/o Junta Directiva, en todo aquello que les incumba;
- ✓ Ejercer los cargos y comisiones para los que fueron nombrados por la Asamblea General y/o Junta Directiva;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el estatuto, el reglamento interno y demás normas que dicten los organismos directivos, para su normal funcionamiento;
- ✓ Asistir fielmente a todos los actos y reuniones a los que fueron convocados;

Los principales derechos de los miembros son los siguientes:

- ✓ Participar con voz y voto en las asambleas. Pudiendo discutir, tratar y aprobar los aspectos de su competencia descritos en el estatuto;
- ✓ Ser elegido para cualquier dignidad, cargo o función de la entidad:
- ✓ Presentar iniciativas o sugerencias a la Asamblea General de la institución.

La calidad de miembro se pierde:

- ✓ Por fallecimiento;
- ✓ Por declaración escrita de renuncia a la membresía, dirigida a la Junta Directiva;
- ✓ Por decisión de la Asamblea General, en los siguientes casos:
 - I. Por faltar más de dos veces consecutivas a las Asambleas Generales Ordinarias o tres veces consecutivas a las Asambleas Extraordinarias de la entidad;

- II. Por realizar actos contrarios a los principios y doctrinas bíblicas;

- III. Por las causas contempladas en las ordenanzas, este estatuto y reglamento interno respectivo.

Tanto el ingreso como la salida de los miembros serán notificadas al ente creador y regulador de la entidad para su registro respectivo.

Las Asambleas Generales son ordinarias, una vez al año celebradas durante la segunda quincena de Enero y extraordinarias, celebradas cada que requiera la Junta Directiva o el 50% más uno de los miembros.

Las atribuciones de la Asamblea General son:

- ✓ Orientar la labor de la Junta Directiva;

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamentos:

- ✓ Nominar a los miembros que conformarán la Junta Directiva;

- ✓ Conocer y aprobar los informes del Presidente: Balance General y Estado financiero del ejercicio concluido, así como el Presupuesto de la Radio “ABC” para el próximo ejercicio;
- ✓ Nombrar comisario Auditor, quien no puede ser miembro de la Misión;
- ✓ Reformar el estatuto; se requiere para esto el voto favorable de la mitad más uno de la totalidad de los miembros activos y podrá realizarse en una sola discusión;
- ✓ Aceptar o no a nuevos miembros;
- ✓ Resolver, en guarda de los intereses de la Radio “ABC”, todo asunto que fuere puesto a su consideración;
- ✓ Resolver sobre la disolución de la entidad;

2.2. LA JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano representativo de la entidad, cuyos miembros serán designados por la Asamblea General con una duración de tres años en sus funciones pudiendo ser reelegidos por una sola vez. A continuación se enlistan las principales funciones de los

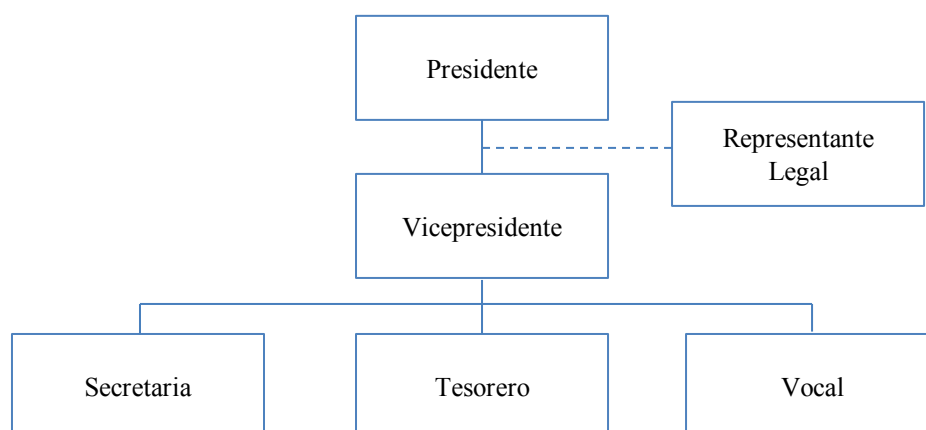
miembros que conforman la Junta Directiva seguido del organigrama estructural en la **Figura 2.**

Las principales funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento Interno y resoluciones de la Asamblea General;
- ✓ Dirigir la Radio “ABC” sin más limitaciones que las atribuciones que competen a la Asamblea General;
- ✓ Definir el modelo y las políticas de gobernación, con la aprobación de la Asamblea General;
- ✓ Nombrar el Director Ejecutivo:
- ✓ La Junta Directiva se limitará a las responsabilidades de gobernancia y delegará completamente la administración de la Radio “ABC” y cumplimiento de objetivos al Director Ejecutivo;
- ✓ Proponer el nombramiento de nuevos miembros:

- ✓ Separar de la organización a los miembros que se aparten de los principios que orienten a la entidad o incumplan las normas señaladas en el Estatuto y Reglamento;
- ✓ Autorizar la compra, venta e hipoteca de bienes muebles y/o inmuebles y en general todo acto o contrato que comprometa los bienes de la entidad, contando para ello con el voto de la mitad más uno de sus miembros;

Figura 2: Organigrama de la Junta Directiva de la Radio “ABC”



Fuente: Estatuto Radio “ABC”

Las principales funciones del Presidente son las siguientes:

- ✓ Presidir asambleas y reuniones de la Junta Directiva según las políticas establecidas en el Reglamento Interno;

- ✓ Dar el voto dirimente en caso de empate en una votación de la Junta Directiva para tomar una resolución;
- ✓ Rendir el informe anual de la Junta Directiva a la Asamblea General;
- ✓ Las demás funciones que le confiere la Asamblea General o encargue la Junta Directiva;
- ✓ Las demás expresamente indicadas por la Ley, el Reglamento y el Estatuto.

Las principales funciones del Vicepresidente son las siguientes:

- ✓ Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal, por enfermedad o cualquier impedimento y en forma definitiva, por la muerte, renuncia o separación legal de su titular. El Vicepresidente tendrá las mismas atribuciones y deberes que el Presidente, al cual subroga temporal o definitivamente. En caso de subrogación definitiva, lo hará por el período para el cual fue electo su titular;
- ✓ Las demás que le asigne la Asamblea General, Junta Directiva y las contempladas en el presente Estatuto y Reglamento Interno.

Las principales funciones del Secretario son las siguientes:

- ✓ Asegurar la integridad de los documentos de la Radio “ABC”;
- ✓ Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- ✓ Dar lectura de las actas de las sesiones, para la aprobación u objeción como también las comunicaciones enviadas o recibidas;
- ✓ Velar por la correspondencia y conservación del archivo;
- ✓ Elaborar con el Presidente el orden del día para las sesiones convocadas;
- ✓ Llevar el registro de socios;
- ✓ Conferir copias de los documentos que mantiene en su poder, previa autorización del Presidente;

Las principales funciones del Tesorero son las siguientes:

- ✓ Presentar el presupuesto anual de la Radio “ABC” para aprobación de la Junta Directiva;
- ✓ Presentar informes económicos a la Junta Directiva;
- ✓ Vigilar que el manejo financiero de la Radio “ABC” se realice bajo la normativa legal del país;
- ✓ Proveer a los auditores externos la información necesaria para las auditorías anuales;
- ✓ Constatar la existencia del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

La principal función del Vocal es la siguiente:

- ✓ Asesorar al Presidente y cumplir los planes concretos de trabajo en el área que se les encomiende.

El Representante Legal de la Radio “ABC” deberá ser ecuatoriano, domiciliado en la ciudad de Quito y su función es la de representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Radio “ABC”.

2.3. DIRECTOR EJECUTIVO

Es el administrador de la Radio “ABC”, nombrado por la Junta Directiva. No será miembro de la entidad.

Las funciones del Director Ejecutivo son las siguientes:

- ✓ Administrar la marcha de la Radio “ABC”;
- ✓ Contraer derechos y obligaciones administrativos en nombre de la Radio “ABC” por cuantías que le establezca la Junta Directiva;
- ✓ Establecer y mantener las relaciones de la Radio “ABC” con otras personas naturales y jurídicas;
- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y participar con voz pero sin voto;
- ✓ Obtener contribuciones y recursos financieros para la Radio “ABC”;
- ✓ Presentar para la aprobación de la Junta Directiva y Asamblea General los planes y proyectos de la Radio “ABC”;

- ✓ Desempeñar las demás funciones que la Junta Directiva le encargue;
- ✓ Preparar y presentar el Presupuesto y el Plan de Actividades del ejercicio siguiente, a más tardar en el mes de Noviembre;
- ✓ Nombrar, aceptar renunciaciones y remover a los funcionarios, empleados y contratados;
- ✓ Efectuar los egresos o gastos, adquisición de los bienes muebles e inmuebles autorizados por la Junta Directiva;
- ✓ Aperturar cuentas bancarias de la Radio "ABC";
- ✓ Firmar cheques;
- ✓ Las demás que faculten este Estatuto y los reglamentos.

A pesar de que la Radio "ABC" tiene duración indefinida, podrá disolverse en cualquier momento, pero dicha decisión deberá ser adoptada con el voto mínimo de las dos terceras partes de los miembros registrados como tales.

Disuelta la entidad en el Ecuador, su patrimonio pasará a la organización hermana denominada "The Word Radio Missionary Fellowship, Inc." En caso que ésta se haya

disuelto o no acepte dicha donación, los bienes pasarán a beneficio de una organización cristiana evangélica de similares características que decida la Asamblea General o en su falta, lo hará la autoridad competente, luego de responder y cubrir las obligaciones que estuvieren pendientes. En ningún caso los bienes podrán ser distribuidos entre sus miembros.

La disolución podrá darse por las siguientes causas según lo dicta su estatuto:

- ✓ Por no cumplir con los objetivos determinados en el Estatuto;
- ✓ Por decisión de la Asamblea General de la organización;
- ✓ Por decisión de la autoridad que aprueba su Estatuto de acuerdo con la Ley.

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Según indica la página oficial de la Radio “ABC”, los objetivos estratégicos a los cuales la radio guía todos sus esfuerzos, son los siguientes:

- ✓ Promover el desarrollo de las actividades espirituales, sociales y culturales en el Ecuador;

- ✓ Promocionar la importancia, rol y responsabilidad de la familia en la sociedad, bajo el modelo dado por nuestro Señor Jesucristo;
- ✓ Desarrollar programación con contenidos que ofrezcan esperanza, apoyo, consejos y un mensaje positivo;
- ✓ Usar la tecnología existente y la que en el futuro se desarrolle para comunicaciones masivas. (Hoy Cristo Jesús Bendice , 2015)

2.5. MISIÓN

De acuerdo a la información proporcionada tanto en la página oficial de la radio así como en las carteleras de las instalaciones de la misma, la misión de la emisora es: “Mostrar a Cristo y motivar a otros hacer lo mismo.”

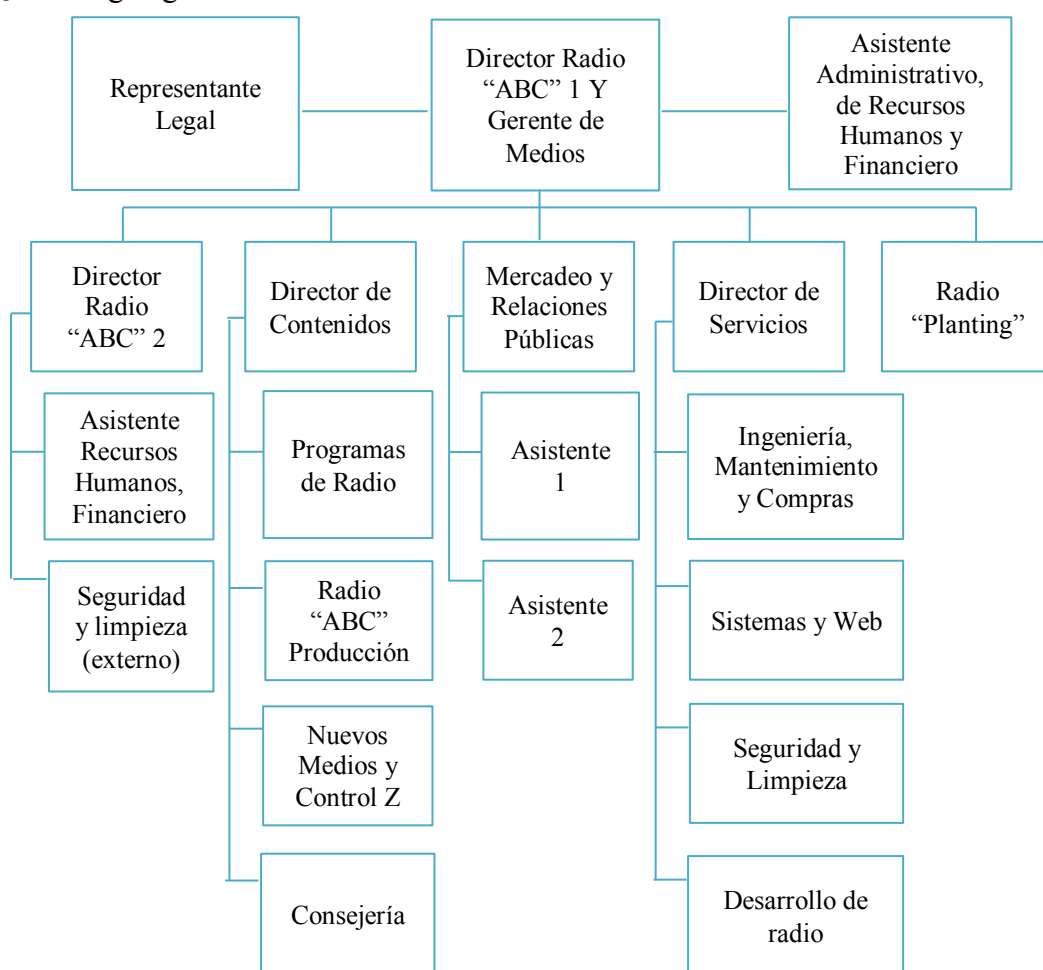
2.6. VISIÓN

Ser un medio de comunicación referente en la transmisión creativa y actual del Evangelio de Cristo para impactar a la familia de América Latina. (Hoy Cristo Jesús Bendice , 2015)

2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional que se presenta en la página web de la radio, así como en los documentos proporcionados por la Directora General, se muestra a continuación:

Figura 3: Organigrama de la Radio “ABC”



FUENTE: Radio “ABC”

Las funciones de cada uno de los puestos de trabajo no se han establecido completamente, sin embargo, de los que dispone actualmente la radio y han sido proporcionados por la misma; se muestra a continuación:

2.7.1. Funciones asistente administrativo, de recursos humanos y financiero

Funciones principales según los perfiles archivados por la asistente administrativa son las siguientes:

- ✓ Asistir a los miembros del directorio de la organización.
- ✓ Crear y mantener sistemas de control de la oficina.
- ✓ Implementar y manejar el software contable y de nómina.
- ✓ Coordinar el abastecimiento de suministros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- ✓ Atención al cliente interno y externo de la organización.
- ✓ Manejar la correspondencia y archivo.

- ✓ Brindar apoyo en las actividades de autogestión.

2.7.2. Funciones de nuevos medios y control Z

Funciones principales según los perfiles archivados por la asistente administrativa son las siguientes:

- ✓ Producir, diseñar y postear contenidos para redes sociales y WEB.
- ✓ Realizar seguimiento diario de comentarios y dar respuestas.
- ✓ Coordinar con productores publicaciones de contenidos en el sitio WEB.
- ✓ Subir canciones y administrar TOP TEN en el sitio WEB.
- ✓ Audicionar, seleccionar y almacenar la música a ser programada.
- ✓ Producir programas de radio.
- ✓ Realizar operación de controles.

- ✓ Participar en transmisiones especiales dentro y fuera de la radio.

2.7.3. Funciones de Radio “ABC” Producción

- ✓ Producir y/o conducir programas y segmentos según el género y los formatos de carácter periodístico.
- ✓ Redactar información noticiosa.
- ✓ Aportar con la voz para locución-conducción para radio.
- ✓ Producir formatos fuera de estudio (reportería).
- ✓ Producir batería de segmentos y/o programas para días feriados o situaciones especiales.

2.7.4. Programas de radio

- ✓ Producir y/o conducir programas y segmentos según los formatos que la Radio requiera.

- ✓ Producir spots para la radio según su necesidad.
- ✓ Desarrollar contenidos en texto para la Nuevos Medios.
- ✓ Aportar con la voz para locución, actuación en productos de radio.
- ✓ Participar en transmisiones especiales dentro y fuera de la radio.
- ✓ Producir batería de segmentos y/o programas para feriados o situaciones especiales.
- ✓ Ser capacitador en temas relacionados a la Comunicación.
- ✓ Producir, conducir programas de radio en los espacios que la radio determine y siguiendo los procesos establecidos.
- ✓ Apoyar en la descarga de programas desde sitios WEB.

2.8. ESTADOS FINANCIEROS

En el **Apéndice A** se presenta el estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2.015 y el estado de resultados al 31 de Octubre del 2.015. Cabe mencionar que al cierre del ejercicio fiscal 2.014 el estado de situación financiera así como el estado de

resultados cerraron en cero debido a que durante dicho año no se registró ningún movimiento contable pues únicamente se iniciaron trámites legales para la escisión de la casa matriz y todas las transacciones continuaban registrándose en la contabilidad de la misma.

2.9. AMBIENTE DE CONTROL DE LA RADIO “ABC”

Actualmente la radio “ABC” cuenta con los siguientes manuales y políticas escritas para el manejo adecuado de las distintas áreas que conforman su unidad organizacional:

2.9.1. Contable

- ✓ Instructivo contable financiero, véase **Anexo 1**.

2.9.2. Legal

- ✓ Reglamento interno de trabajo se encuentra en proceso de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

✓ Reglamento de seguridad ocupacional.

✓ Estatutos de la Radio "ABC".

3. RELEVAMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS ACTUALES DE LA RADIO “ABC”

Una vez conocidos los estados financieros de la Radio “ABC” se han podido definir como áreas de mayor riesgo o importancia las siguientes:

- ✓ Efectivo y equivalentes.
- ✓ Propiedad, planta y equipo.
- ✓ Ingresos.
- ✓ Compras.

La presente investigación está enfocada en el estudio de las áreas de riesgo de la Radio “ABC” como ciclos de auditoría, por tanto, una vez identificadas las áreas de mayor importancia a nivel de estados financieros, se procede al relevamiento de procesos, lo que involucra la recopilación de la información proporcionada por funcionarios de la misma entidad, de manera que permitan conocer cómo opera actualmente la Radio “ABC”.

3.1. TESORERÍA

Después de la entrevista con el asistente administrativo y financiero de la ciudad de Quito, se presentan los puntos más relevantes en el área de tesorería de forma narrativa, así como mediante flujo gramas de cada proceso que integra este ciclo.

3.1.1. Cajas chicas

En la **Tabla 1** se presentan los fondos que maneja la Radio, el respectivo custodio, el monto y uso que se da a cada uno:

Tabla 1

Detalle de cajas chicas de la Radio "ABC"

Nº	Ciudad	Custodio	Monto	Uso
1	Quito	Asistente administrativo financiero	\$400,00	Gastos de ingenieros para la compra de materiales, por reparaciones o mantenimiento, movilización, gastos de alimentación
2	Guayaquil	Asistente administrativo financiero	\$300,00	Gastos de ingenieros para la compra de materiales, por reparaciones o mantenimiento, movilización, gastos de alimentación. Cafetería y limpieza

El monto máximo permitido para la solicitud del fondo es de \$50,00 por persona, dicha solicitud se realiza mediante un formulario donde consta:

Fecha, valor, descripción de la compra que se realizará, centro de costo donde se cargará el gasto, dos firmas (firma de la persona que recibe el dinero y del jefe que aprueba), la asistente administrativa desembolsa el dinero requerido y dentro de los tres días siguientes se hace la liquidación, entregando los documentos que sustenten el gasto. Los documentos que se reciben para sustento de gasto de caja chica deben constar a nombre de la radio con la respectiva retención. Caso contrario, se emite a nombre de un empleado que tenga RUC para hacer posteriormente el reembolso de gastos. De no cumplir ninguna de las dos condiciones, no se reembolsa el dinero y se descuenta al empleado.

El último arqueo de caja chica fue en el mes de Octubre 2.015, revisado por Director de Servicios, véase **Anexo 2**.

Para la reposición de caja chica se debe llegar a un monto mínimo, correspondiente a \$50,00. El custodio solicita la reposición de caja chica, en la ciudad de Guayaquil lo revisa el Director Externo, un misionero que no se encuentra trabajando bajo relación de dependencia de la radio "ABC", sino como un asesor externo que es remunerado por su iglesia domiciliada en Estados Unidos. Y en la ciudad de Quito la solicitud de reposición de caja chica es aprobada por el Director General, una vez aprobadas las reposiciones, el asistente administrativo y financiero emite el cheque para que lo firme el Director respectivo.

3.1.2. Cuentas bancarias

La Radio maneja las siguientes cuentas bancarias:

Tabla 2

Detalle de las cuentas bancarias que maneja la Radio "ABC"

Banco	Tipo de Cuenta	Ciudad	Uso
De la Producción	Corriente/ahorros	Quito	Pagos a proveedores y pago sueldos. Recepción de donaciones
Pichincha	Ahorros	Quito/Guayaquil	Recepción de donaciones
Guayaquil	Corriente/ahorros	Guayaquil	Pagos a proveedores y pago sueldos. Recepción de donaciones
Machala	Ahorros	Guayaquil	Recepción de donaciones

El dinero recaudado de cada semana en autogestión en la ciudad de Quito y Guayaquil, producto de las donaciones recibidas en efectivo directamente de los donantes es entregado al asistente administrativo y financiero para ser depositado, este efectivo es recibido con un detalle y un recibo de caja de respaldo para el departamento de autogestión.

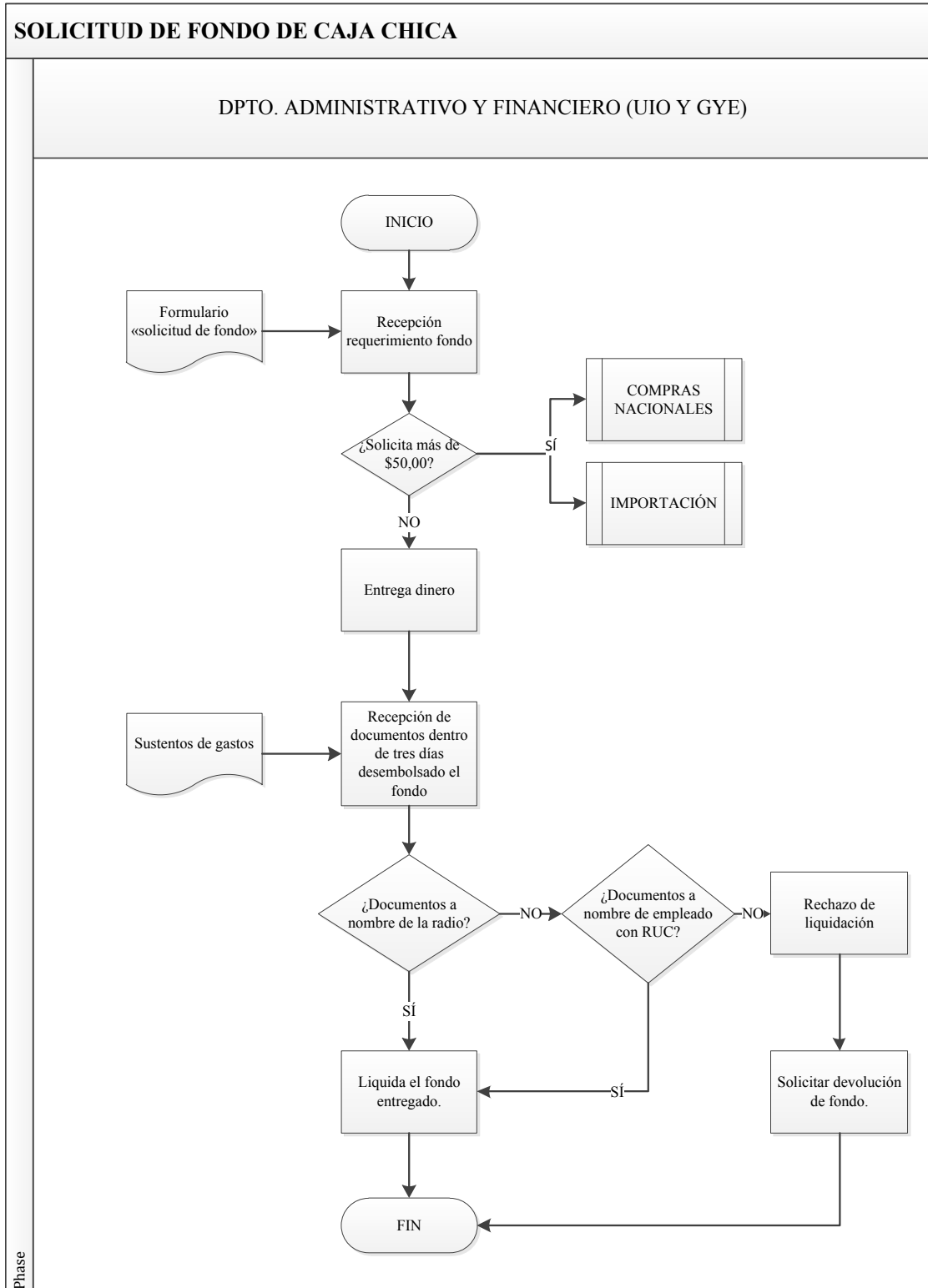
La chequera es custodiada por el asistente administrativo y financiero. No se manejan transferencias para pagos en la ciudad de Quito, únicamente cuando

se realizan pagos a otras provincias y para el pago de sueldos, las claves para las transferencias las maneja el asistente administrativo y financiero de la ciudad de Quito.

Las conciliaciones bancarias son realizadas por la contadora de la radio cada fin de mes, hasta el diez del mes siguiente.

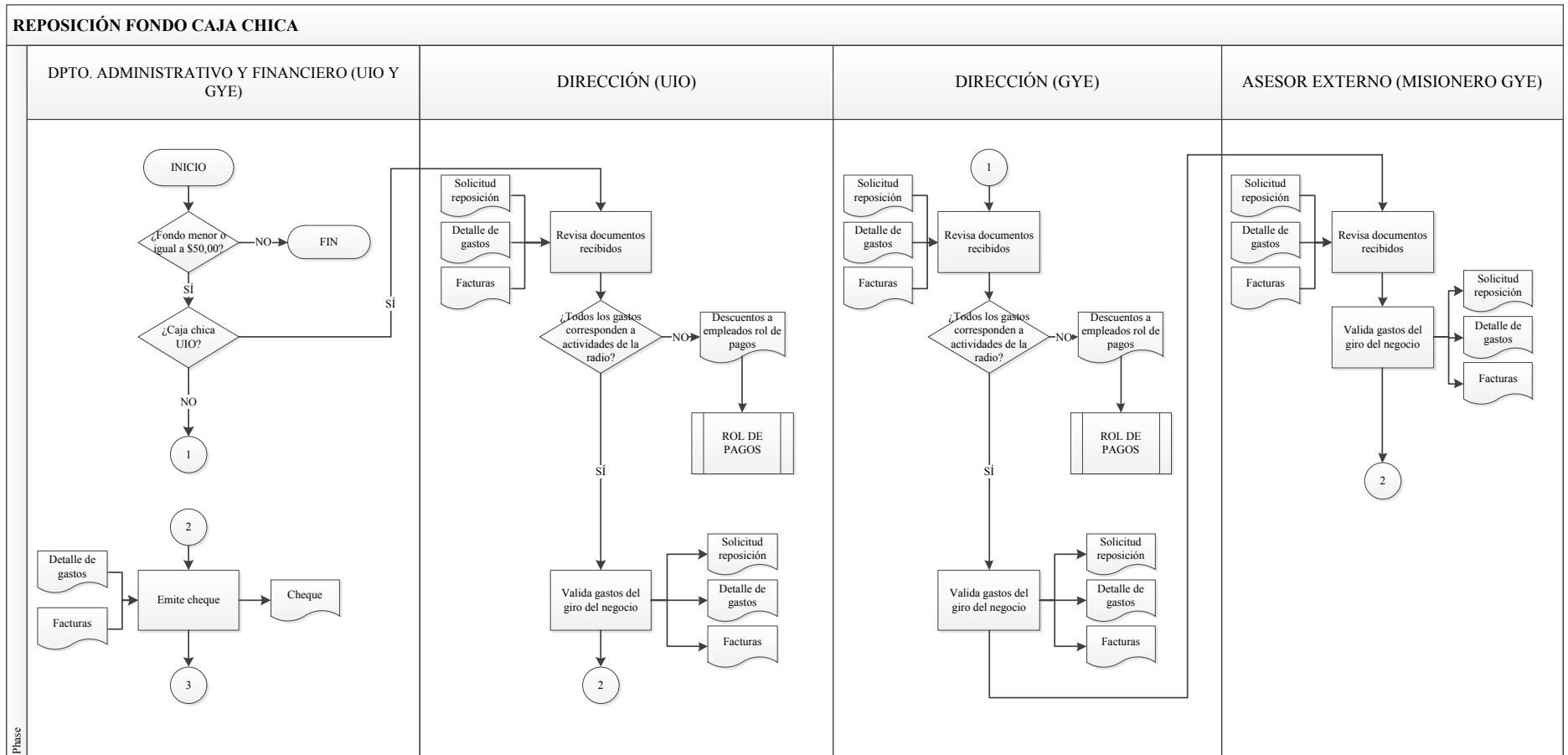
3.1.3. Flujo grama de solicitud de fondo de caja chica

Figura 4: Proceso de solicitud de fondo de caja chica



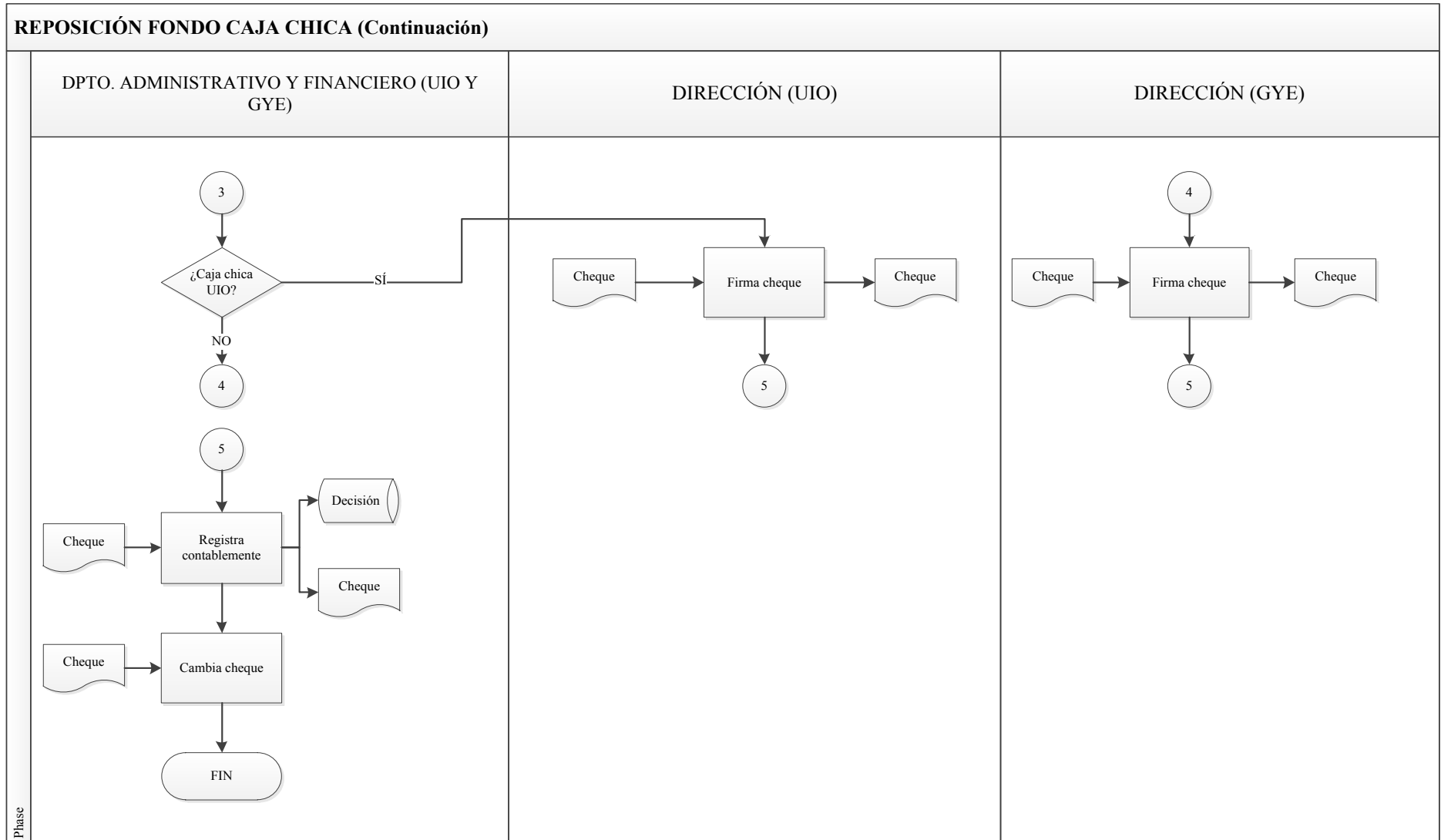
3.1.4. Flujo grama de reposición del fondo de caja chica

Figura 5: Proceso de reposición de caja chica



Phase

Figura 5: Proceso de reposición de caja chica



3.2. NÓMINA

La información que se presenta en esta investigación se encuentra actualizada al 31 de Diciembre del 2.015, sin embargo, se revelan los aspectos importantes al 30 de Abril del 2.016.

Una vez realizada la entrevista a la asistente administrativa de la radio “ABC”, se destacan los puntos más importantes dentro del proceso de nómina:

Por ser una entidad religiosa, la radio “ABC” cuenta con el apoyo de personal del exterior: Cuatro misioneros; uno en el área financiera-administrativa; el segundo en el área de ingeniería-equipos de transmisión, el tercero es un capacitador de radio quien está encargado del área de tecnología, internet; denominado: Nuevos medios y el cuarto también es un ingeniero que apoya en el área de tecnología y producción; todos se encuentran en la ciudad de Quito. Todos son remunerados desde el exterior por su propia iglesia, es decir, no se consideran parte de la nómina por no mantener una relación bajo dependencia de la radio “ABC”, pero intervienen dentro del proceso de nómina.

En nómina constan 19 trabajadores en región Sierra dentro de los cuales cuenta con un trabajador con 40% de discapacidad auditiva, quien trabaja a tiempo completo en el

área de programación. En la ciudad de Guayaquil constan 5 trabajadores en nómina.

Además existe personal que factura por honorarios profesionales como son:

- ✓ *FIJO*: Contadora.

- ✓ *OCASIONAL*: Productores, cuando hacen programas pequeños adicionales a los que normalmente se consideran dentro de su trabajo.

3.2.1. Contratación

Actualmente no existe un procedimiento establecido para la contratación de nuevo personal, sin embargo, el proceso que se está empezando a instaurar es el siguiente:

- ✓ Al existir la necesidad de contratar nuevo personal, se comunica a la asistente administrativa y financiera de Quito.

- ✓ Se contrata a un asesor externo (facturación honorarios profesionales) para que lleve a cabo el proceso de contratación.

- ✓ Se anuncia la vacante mediante la plataforma de multitrabajos y a través de anuncios en la misma radio durante su programación normal.
- ✓ Se reciben las hojas de vida de las personas interesadas.
- ✓ Si existen demasiadas hojas de vida, el asesor externo contratado únicamente para este proceso selecciona las cuatro mejores en base al perfil que busca la radio.
- ✓ A continuación, el asesor externo entrevista a las personas escogidas.
- ✓ Se aplican pruebas de conocimiento y psicológicas.
- ✓ Se escoge al mejor postulante.
- ✓ Se suscribe el contrato, hasta Diciembre de 2.015 se suscribieron contratos a plazo fijo, mismos que vencían el 31 de Diciembre. A partir del año 2.016 se suscriben contratos conforme lo dicta la ley, a tiempo indefinido.
- ✓ Cada trabajador cuenta con una carpeta individual que contiene los siguientes documentos:
 - a. Cédula de identidad.
 - b. Hoja de vida.

- c. Ficha con todos los datos personales.
- d. Referencias.
- e. Contratos.
- f. Aviso de entrada al IESS.
- g. Evaluación aplicada a los tres meses de prueba.
- h. Descripción del puesto del trabajo.
- i. Títulos de estudios o certificados académicos.
- j. Certificado médico de ingreso.
- k. Formularios 107, de gastos personales.
- l. Tipo de sangre
- m. Licencia.
- n. Planillas de servicio básico.

3.2.2. Elaboración, aprobación y pago de roles de pagos y de provisiones

En el mes de Febrero del 2.015 la Radio “ABC” suscribió contratos con el personal, ya que toda la nómina fue liquidada por parte de la casa matriz como parte del proceso de escisión, por tanto, a la fecha de esta investigación no existe personal con antigüedad mayor a un año.

El rol de pagos y de provisiones se realiza en Excel ya que el sistema contable que maneja la radio no cuenta con ese módulo. Todos los trabajadores, a

excepción de uno, acumulan el décimo tercer y cuarto sueldo. La persona encargada de la elaboración de los roles de pagos y de provisiones es la asistente administrativa y financiera de la ciudad de Quito. La Directora de la radio es quien aprueba los roles para proceder al pago de los mismos. Una vez aprobados los roles de pago, la asistente administrativa y financiera efectúa la transferencia individual a la cuenta de cada trabajador ya que no cuentan con cash management.

Los sueldos son pagados mensualmente. Los ingresos y descuentos que constan en los roles de pago generalmente son los siguientes:

Ingresos

- a. Sueldo.
- b. Bonos: Por asumir cargos adicionales, es decir, cada vez que existe una plaza de trabajo, un empleado debe suplir la vacante hasta que esta sea ocupada por un nuevo integrante, realizando doble trabajo, el suyo propio y el adicional como reemplazo; o a su vez, cuando un empleado toma vacaciones y debe ser suplido por otro trabajador durante este período. La cuantía del bono a pagar lo determina la Directora General y el Director de Servicios, es decir, no tienen un parámetro de medición.

- c. Horas nocturnas: Específicamente para un trabajador, quien ingresa a laborar a las 5:00 A.M. debido al programa en vivo transmitido a esta hora.
- d. Décimo tercer y cuarto sueldo: Específicamente de un trabajador que mensualiza este beneficio, el resto del personal acumula sus décimos.
- e. Fondos de reserva: Actualmente ningún trabajador tiene derecho a percibir este beneficio, debido a que no cumplen con el período de ley.
- f. Horas extras: En general no existe pago de horas extras, salvo en el área de producción cuando hacen libretos o alguna otra función que demande tiempo adicional.

Descuentos:

- a. IESS personal.
- b. Descuento por atrasos.
- c. Sistema de préstamos a empleados. En casos de emergencia, pero sólo con anticipos de sueldo hasta máximo el 50% del sueldo y

pagaderos en el mismo mes, quien aprueba esta petición es la Directora General.

3.2.3. Control de asistencia

El horario de trabajo del personal es como sigue:

- ✓ 5:00 A.M. departamento quichua. (Quito)
- ✓ 5:30 A.M. noticias de la mañana. (Quito)
- ✓ 6:30 departamento de producción. (Quito)
- ✓ 8:00 oficina y producción (Quito y Guayaquil)
- ✓ 9:00 dos trabajadores del departamento de producción. (Quito)

La asistencia del personal es controlada a través de hojas de asistencia que firman los empleados al llegar a la radio, mensualmente se toma una muestra de cuatro o cinco personas y se revisa que la hora a la que firmaron coincida con la hora que marca la cámara de seguridad. Debido a que la radio está

empezando sus actividades independientemente de la casa matriz no se ha considerado comprar relojes biométricos o dispositivos de control similares.

3.2.4. Desvinculación

Quien se encarga de la elaboración de las actas de recepción de puesto, exámenes médicos de salida, cheques de liquidación y actas de finiquito es la asistente administrativa y financiera, mientras que la persona encargada de la entrega y gestión de los trámites como los exámenes médicos es uno de los misioneros que funge como asesor externo para la Radio “ABC”.

Este proceso de desvinculación se aplicó a Diciembre del 2.015 por la terminación de contratos con las personas de Guayaquil, cuatro fueron liquidadas: El Director de Guayaquil, la asistente administrativa, el asistente de autogestión y un productor/programador. En 2.016 se contrata a un productor/programador y a una asistente administrativa y financiera.

3.2.5. Flujo grama de vinculación de personal

Figura 6: Proceso de vinculación de personal

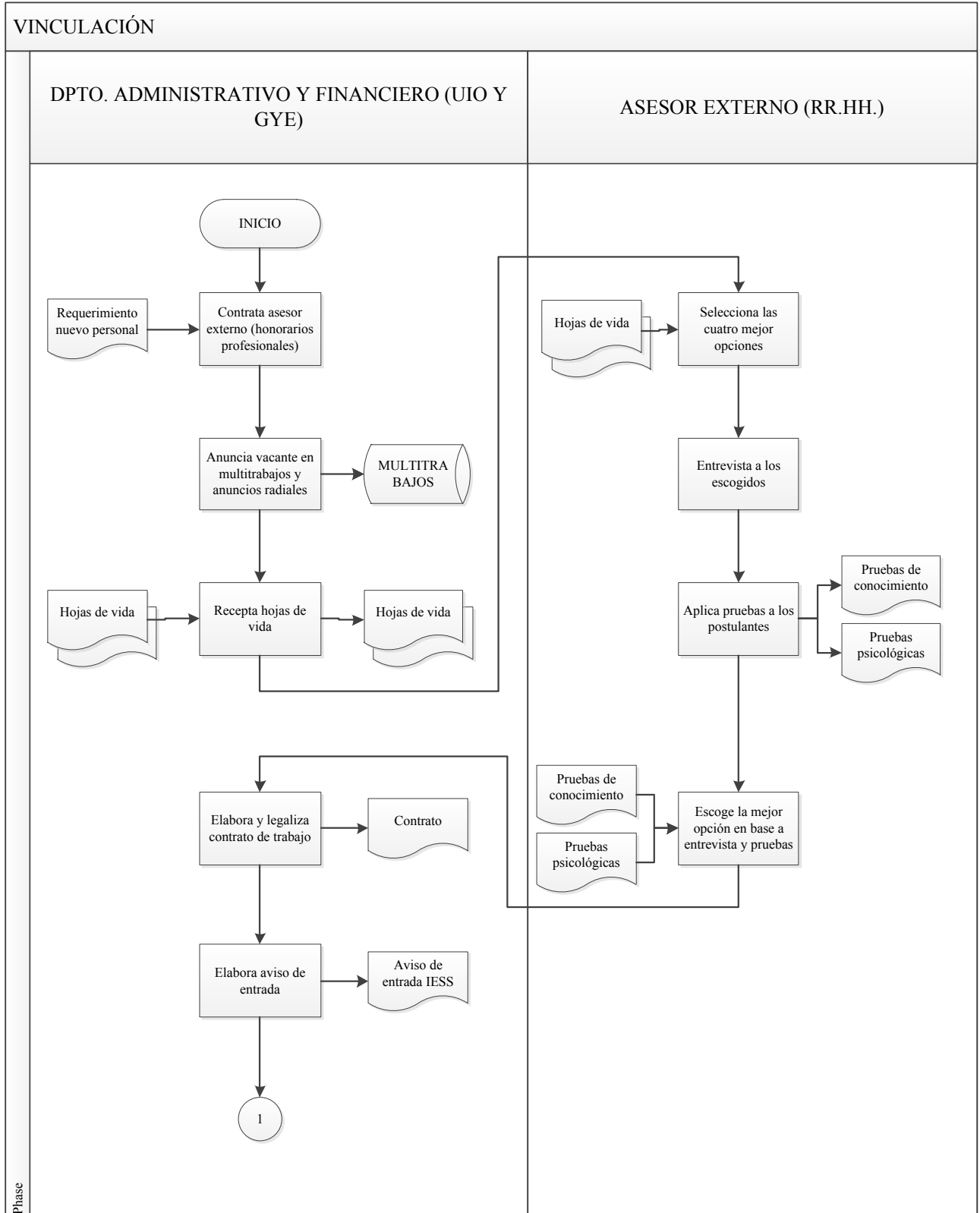
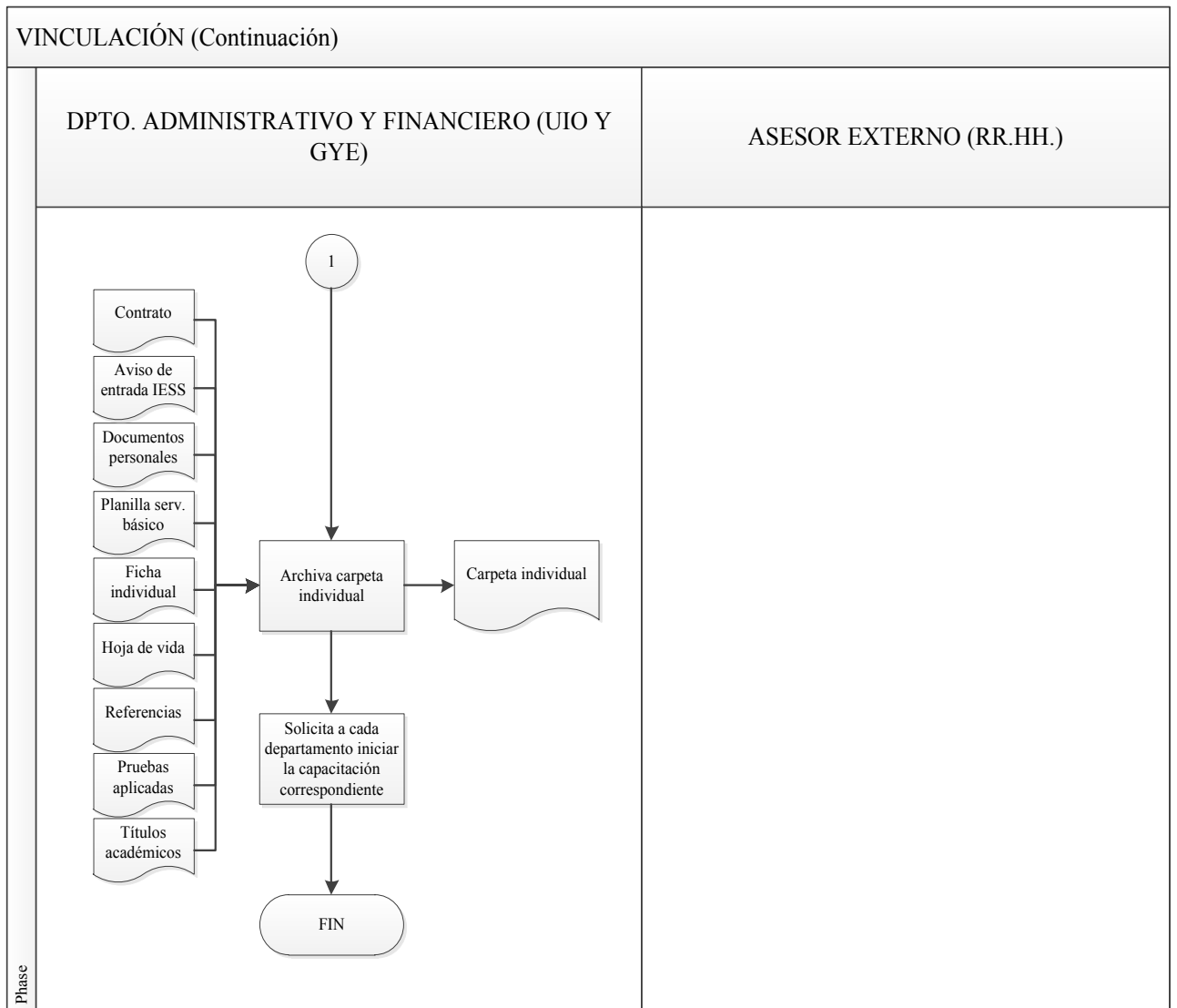
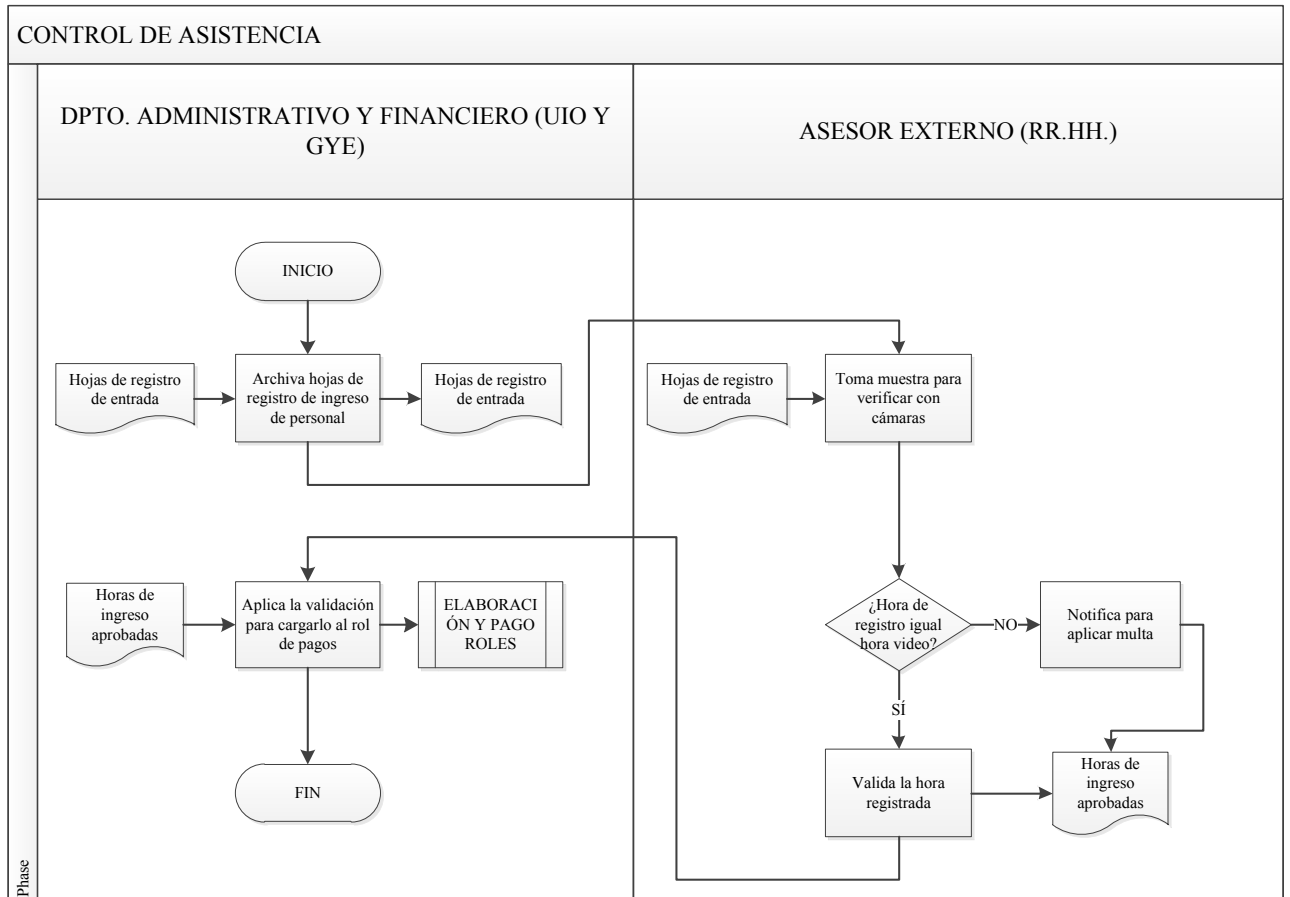


Figura 6: Proceso de vinculación de personal



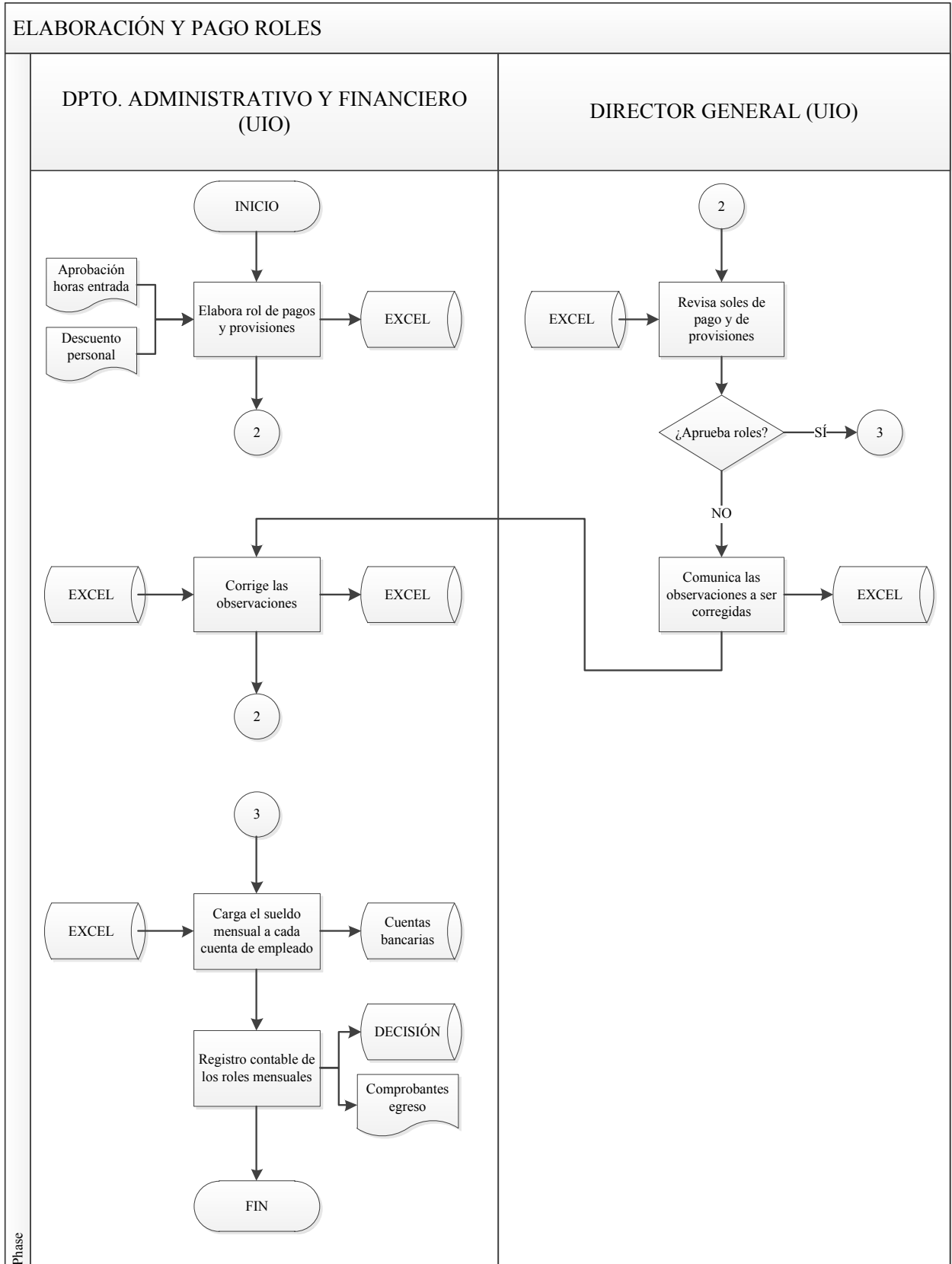
3.2.6. Flujo grama de control de asistencia del personal

Figura 7: Proceso de control de asistencia de personal



3.2.7. Flujo grama de elaboración y pago de roles mensuales

Figura 8: Proceso de elaboración y pago de roles mensuales



3.2.8. Flujo grama de desvinculación del personal

Figura 9: Proceso de desvinculación de personal

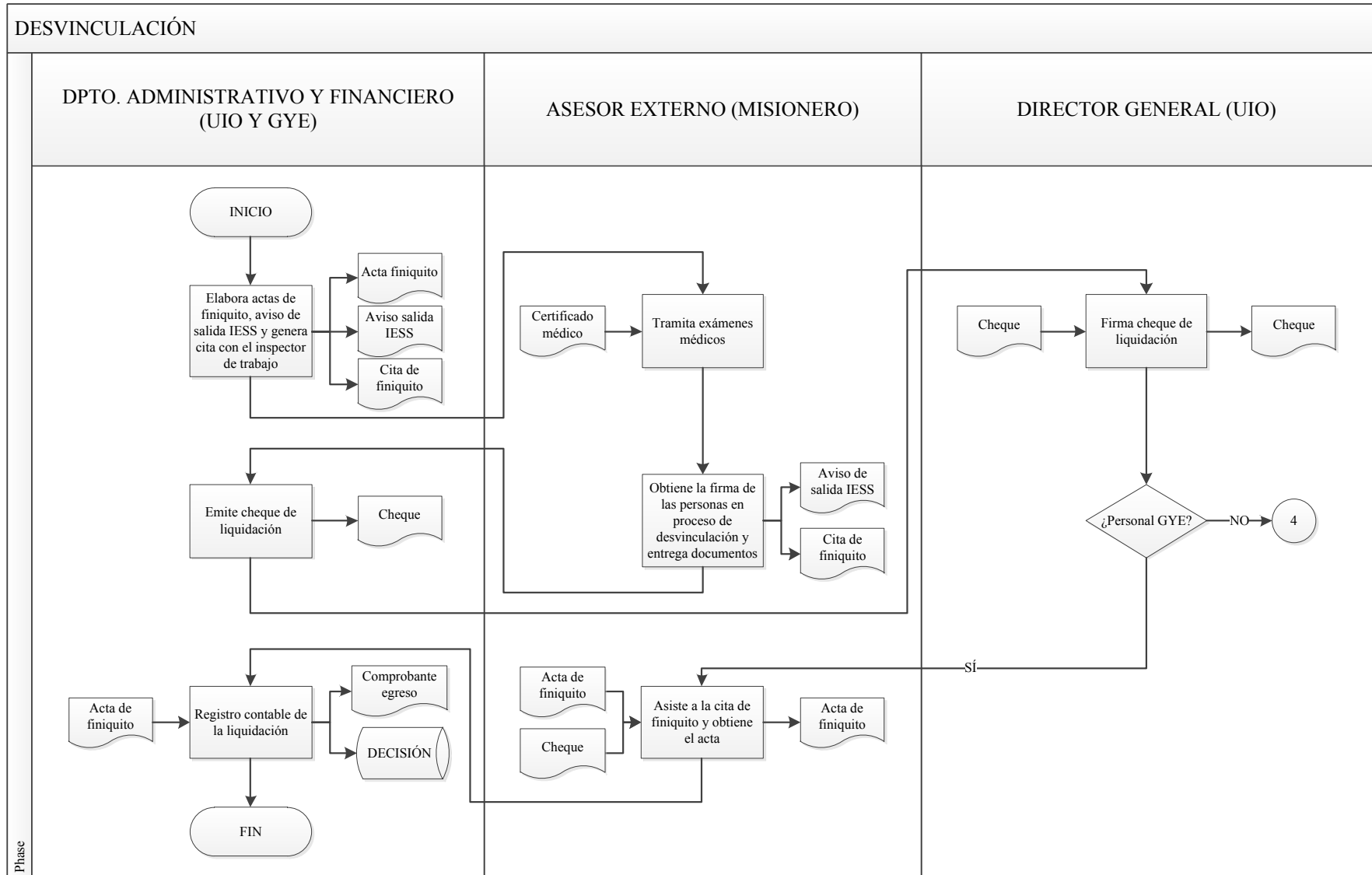
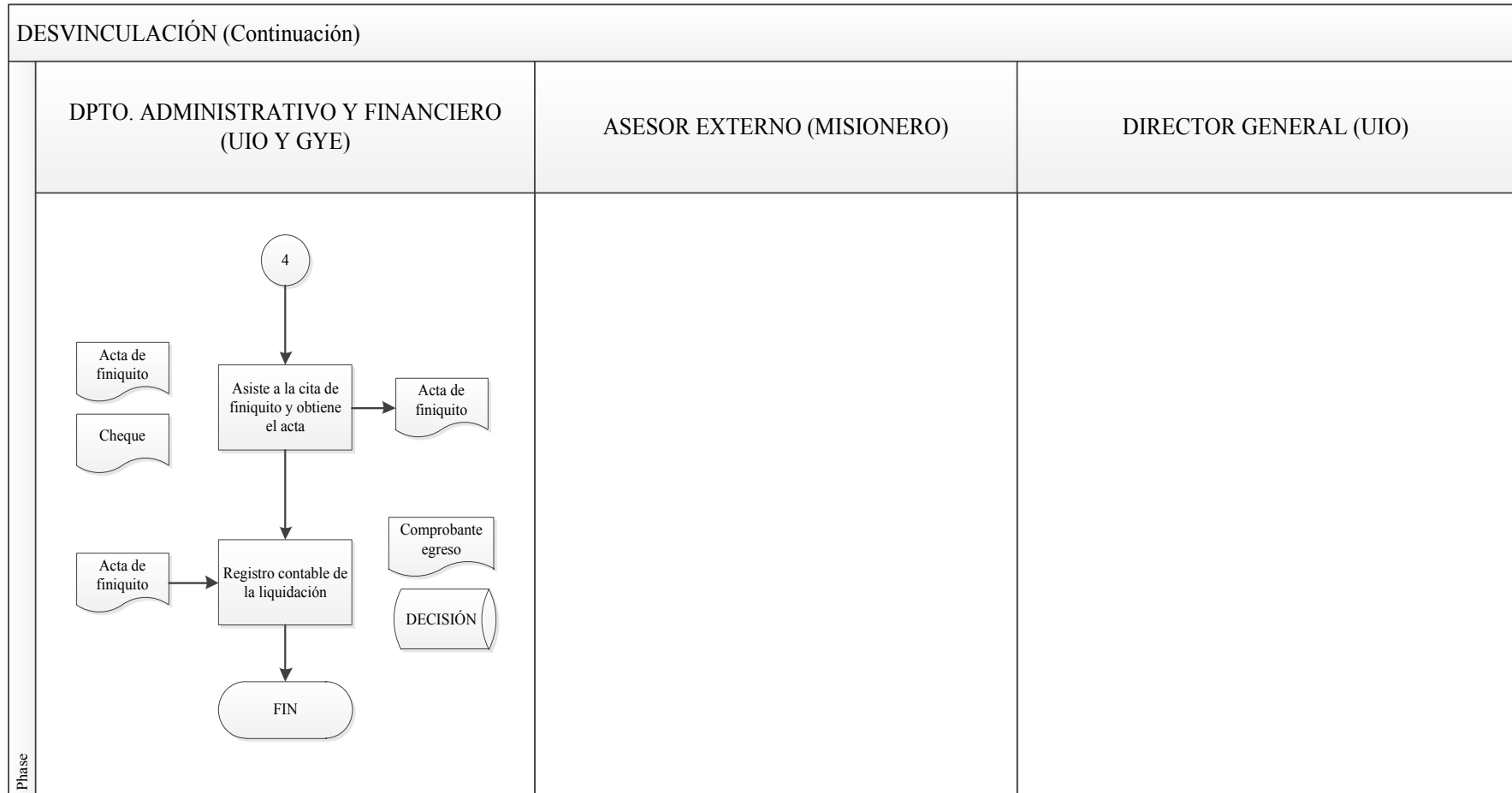


Figura 9: Proceso de desvinculación de personal



3.3. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Todos los muebles, estudios y equipos han sido cedidos a la Radio “ABC” Ecuador, todos activos fijos pasaron con la antigüedad que registraba en la casa matriz. Los terrenos donde se encuentran ubicadas las antenas de transmisión así como los vehículos están en proceso de cesión.

Después de la entrevista con la asistente administrativa y financiera se resaltan los puntos más importantes dentro del ciclo que comprende la propiedad, planta y equipo:

3.3.1. Adquisición de activo fijo

Al existir la necesidad de compra, se procede a hacer la solicitud a cada jefe de área, una vez aprobado por el respectivo jefe de área o departamento, se necesita la autorización y aprobación de la Directora General.

Un bien que es comprado se considera como activo fijo cuando su valor es igual o mayor a \$200,00.

3.3.2. Registro y control de activo fijo

La persona responsable del registro contable de los activos fijos es la contadora, que factura sus honorarios profesionales. La misma persona es la encargada de hacer los cuadros de depreciación en Excel.

La depreciación se aplica según porcentajes establecidos por el SRI. No existen custodios para los activos fijos, es decir, no existen actas de entrega – recepción. Así también los activos no se encuentran etiquetados ni codificados.

Se realiza mantenimiento de vehículos, mismos que se encuentran en traspaso a nombre de la Radio “ABC” Ecuador. En cuanto a equipo de computación no existe un mantenimiento preventivo sino uno correctivo, es decir, cada que se necesite. Existe mantenimiento preventivo de los equipos de transmisión, se los realiza cada 6 meses.

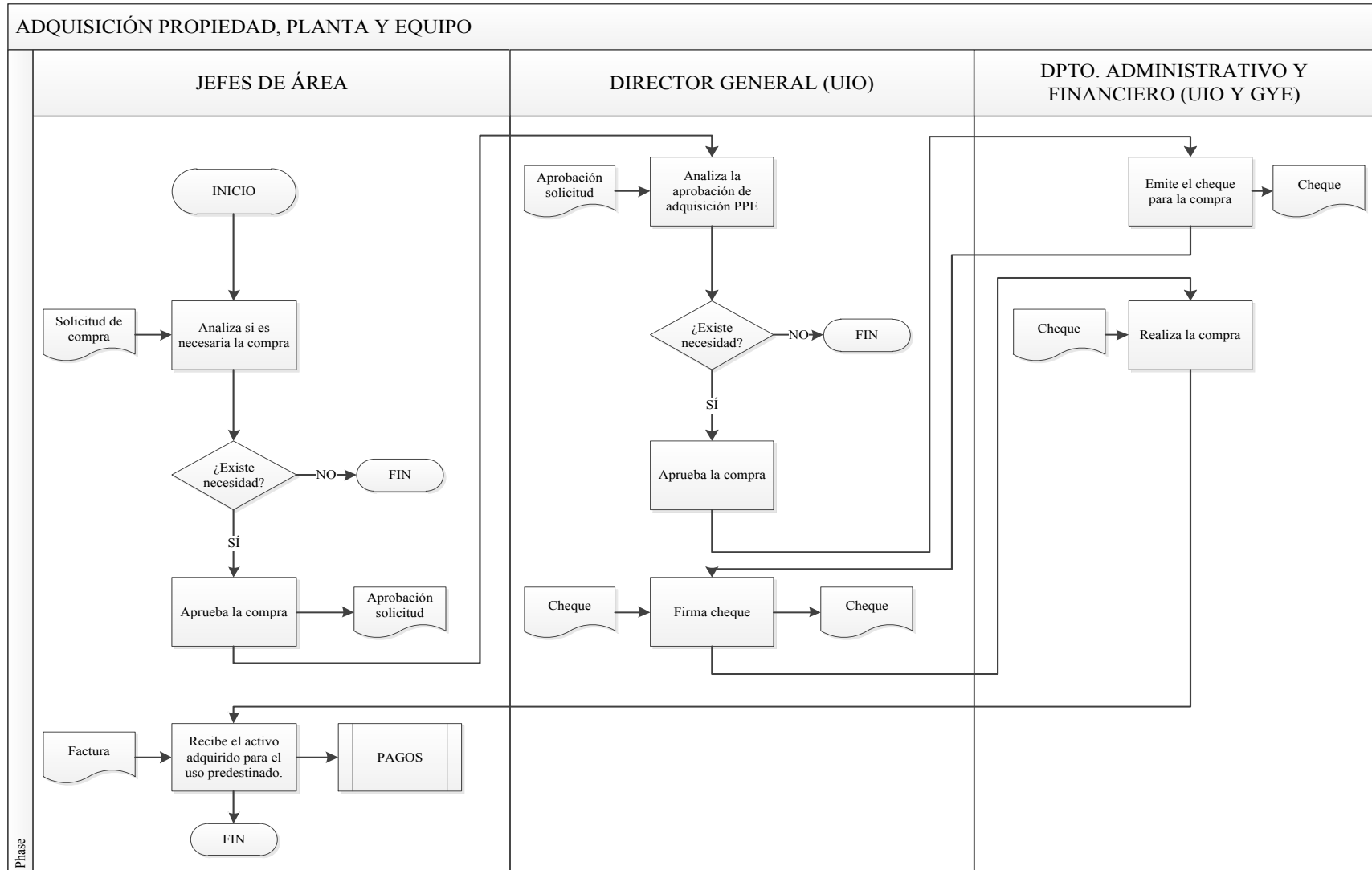
La Radio “ABC” Ecuador no cuenta con pólizas de seguro de activos fijos, sin embargo, los vehículos tienen un tipo de seguro que ofrece cierta garantía ante la ocurrencia de algún siniestro.

3.3.3. Baja, terminación de vida útil de activo fijo

No se han tenido bajas de activo fijo por ninguna causa.

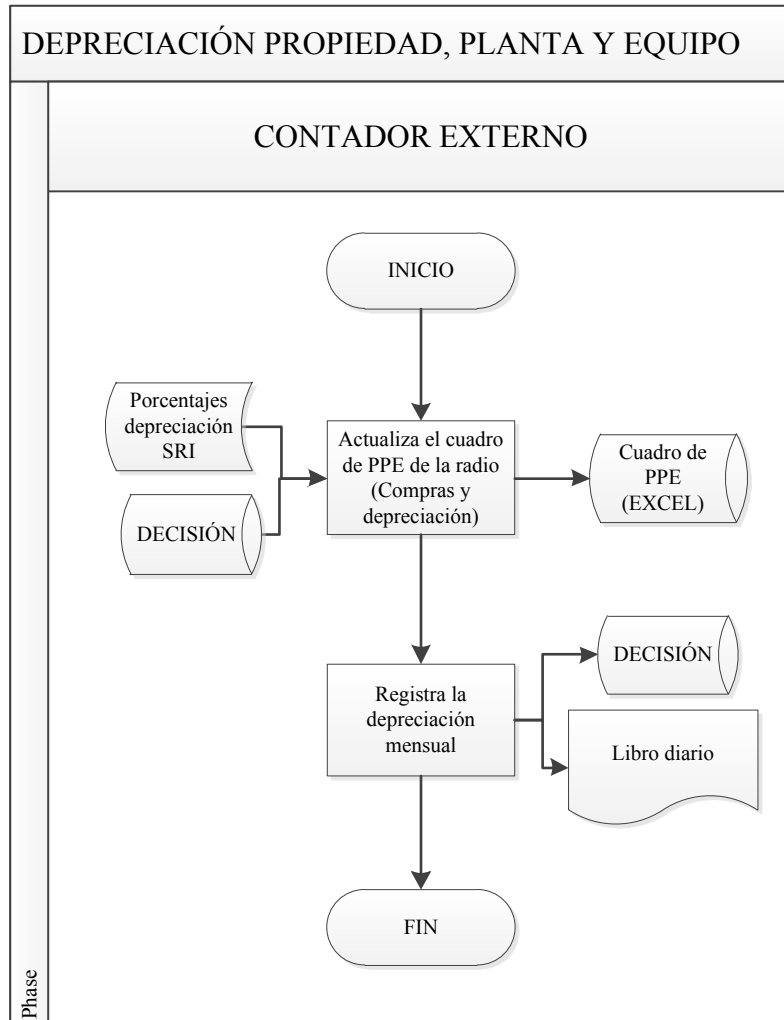
3.3.4. Flujo grama de adquisición de propiedad, planta y equipo

Figura 10: Proceso de adquisición de propiedad, planta y equipo



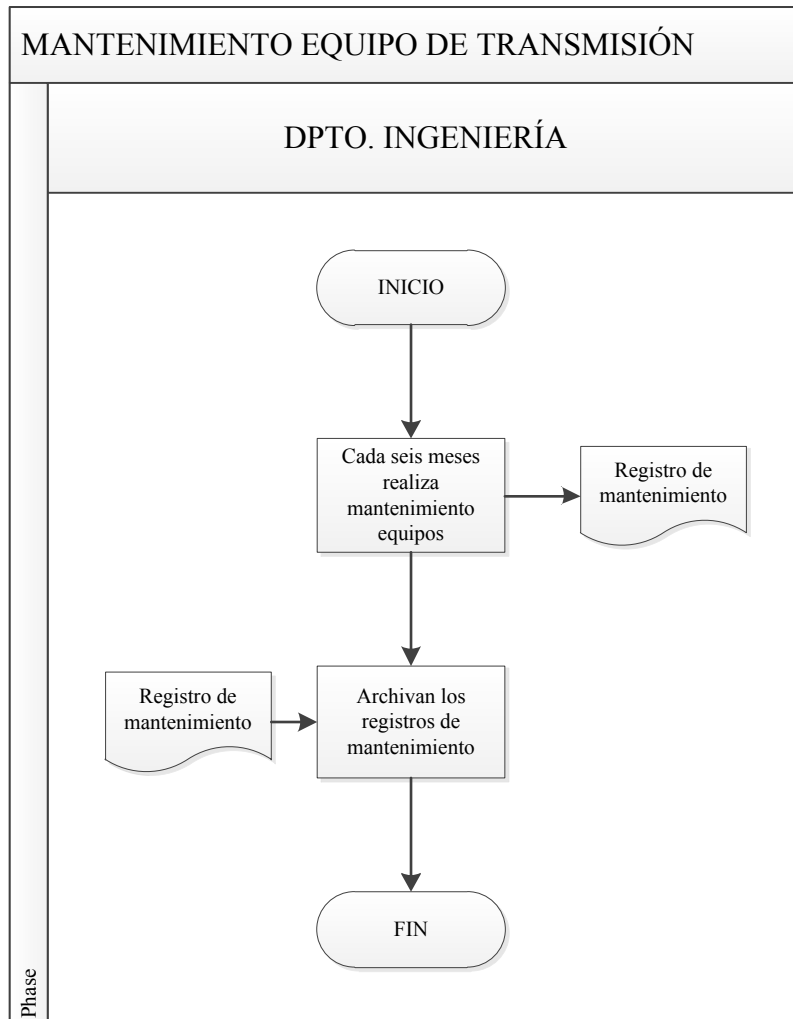
3.3.5. Flujo grama de depreciación de la propiedad, planta y equipo

Figura 11: Proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo



3.3.6. Flujo grama de mantenimiento de equipos de transmisión

Figura 12: Proceso de mantenimiento de equipos de transmisión



3.4. COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR – PAGOS

Después de la entrevista con la asistente administrativa y financiera, se presentan los puntos más relevantes en el proceso de compras – cuentas por pagar – pagos:

3.4.1. Compras

Para las compras de útiles de oficina, cafetería o compras de hasta \$50,00 se usa el fondo de caja chica y se sigue el proceso que se indica en el punto 3.1.1 de “Cajas chicas”.

Cuando se trata de compras de un monto superior a \$50,00 se solicita autorización al jefe inmediato del departamento que tiene la necesidad de compra, después de la aprobación del jefe de departamento respectivo se sumilla la factura correspondiente. En el caso de que se trate de compras mayores a \$300,00 deben ser aprobadas además por la Directora General.

Todas las compras son hechas por pedido, únicamente las compras con caja chica lo hace directamente la asistente administrativa. Una vez que llega el pedido lo recibe el área respectiva, mismos que entregan la factura a la

asistente administrativa y financiera quien es la encargada de elaborar el cheque y solicitar a la Directora General la firma del mismo, la mayoría de veces se paga después de que las compras han llegado, muy pocas veces se paga anticipadamente, únicamente si así lo solicita el proveedor.

La asistente administrativa y financiera registra las compras, hace el ingreso al sistema contable con las retenciones correspondientes. En ocasiones se solicita por mail los datos necesarios para adelantar el proceso.

Las compras de cafetería y limpieza (caja chica) son mensuales, generalmente los primeros días del mes, el resto de compras, como: Computación, accesorios, repuestos de ingeniería y demás, depende de la necesidad. Además se realizan pagos mensuales para el dominio de página web, licencias de música.

Las compras al exterior son para la adquisición de equipos de transmisión o repuestos de ingeniería y necesitan las mismas autorizaciones que las compras nacionales. La factura se emite a nombre de un misionero, con esto se hace una liquidación de compras para el reembolso al misionero, no son compras frecuentes.

Los principales proveedores son los siguientes:

1. PANAMERICAN: Del seguro médico privado del personal.
2. MEGACABEDI: Insumos de limpieza como papel higiénico, toallas de mano.
3. SANTAMARÍA: Compra de cafetería.
4. Varios que facturan por honorarios: Corresponde a servicios de locuciones y guiones, prestan su voz para estas grabaciones.

3.4.2. Pagos

Los viernes son días específicos de pago, por tanto se recopilan facturas hasta el día miércoles y los días jueves se preparan los cheques correspondientes para ser entregados los viernes en horario de oficina, de 8H00 a 17H00.

Todos los pagos se realizan por cheque y cuando se trata de pago a otras provincias los pagos se realizan mediante transferencia.

Los proveedores otorgan entre 8 a 15 días de crédito y algunos hasta 30 días, sin embargo nunca se hace uso de todo el plazo de crédito. Por tanto la radio no maneja actualmente una cartera de proveedores.

Actualmente la factura de la frecuencia así como las planillas de luz y servicios básicos llegan a nombre de la casa matriz, mismas que son enviadas a casa matriz para su pago. La radio tiene un fondo en casa matriz, que corresponde a las donaciones que seguían siendo depositadas en la cuenta bancaria anterior, de manera que al momento en que se efectúe la ganancia de la frecuencia se hará el cruce de cuentas para liquidar la cuenta por pagar y la cuenta por cobrar a casa matriz. Se maneja un detalle de todas estas facturas desde Septiembre, de lo que se envía a casa matriz para que pague.

3.4.3. Flujo grama de compras nacionales

Figura 13: Proceso de compras nacionales

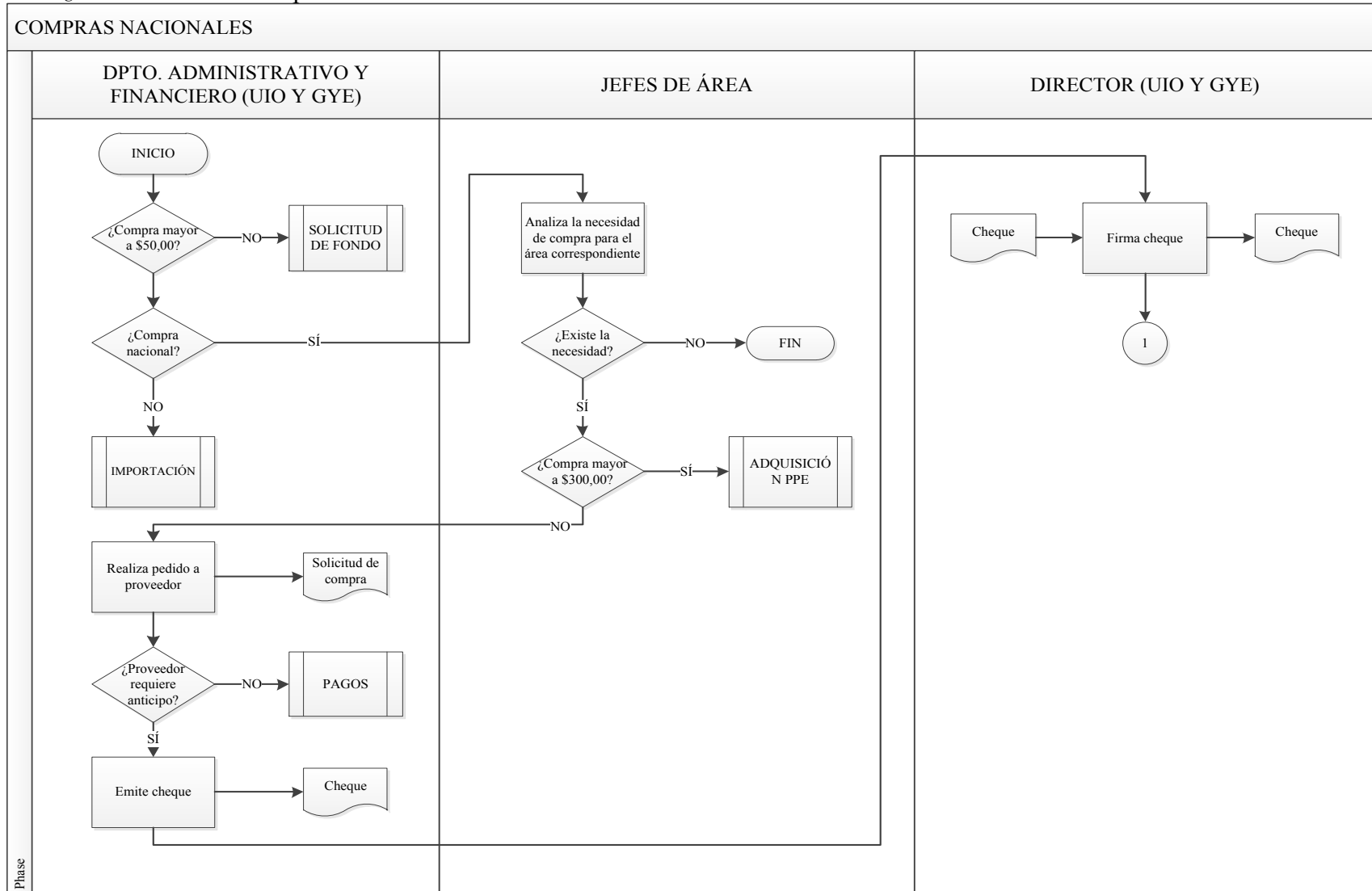
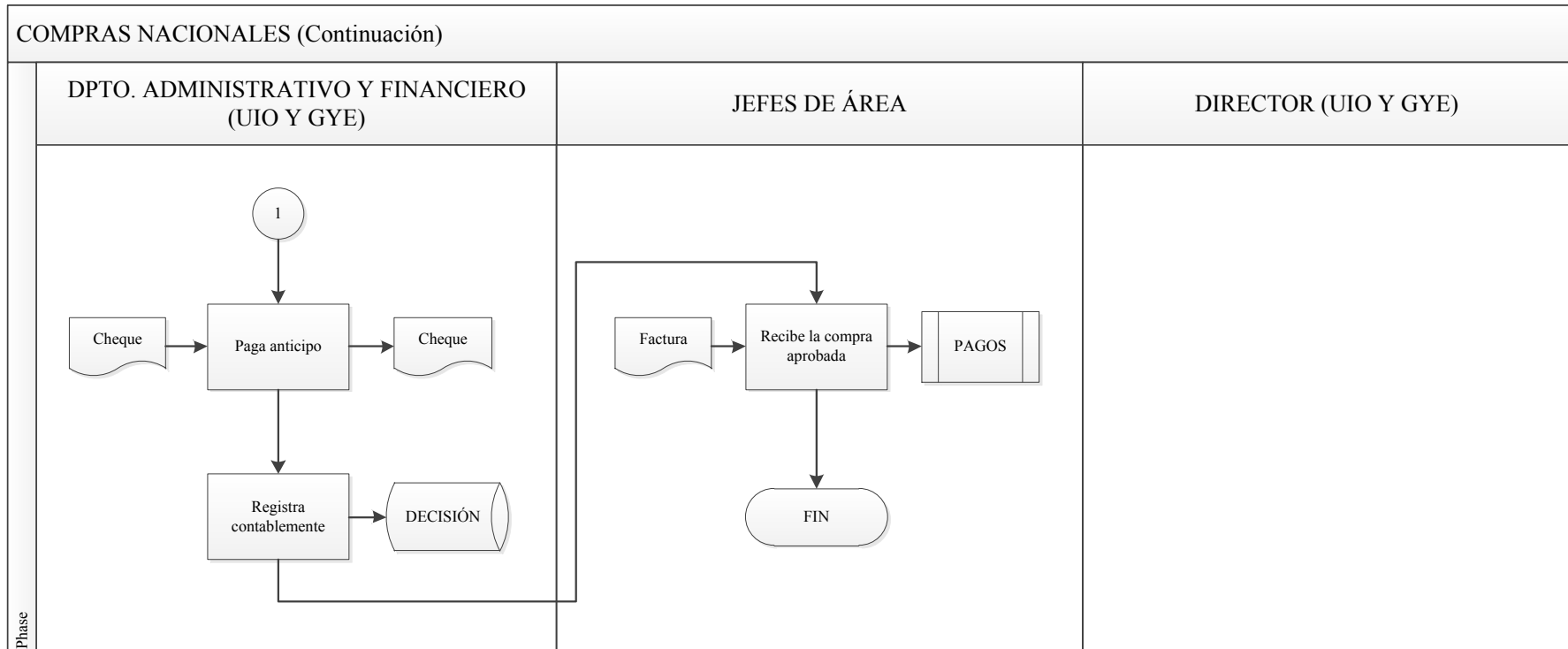


Figura 13: Proceso de compras nacionales



3.4.4. Flujo grama de importaciones

Figura 14: Proceso de importaciones

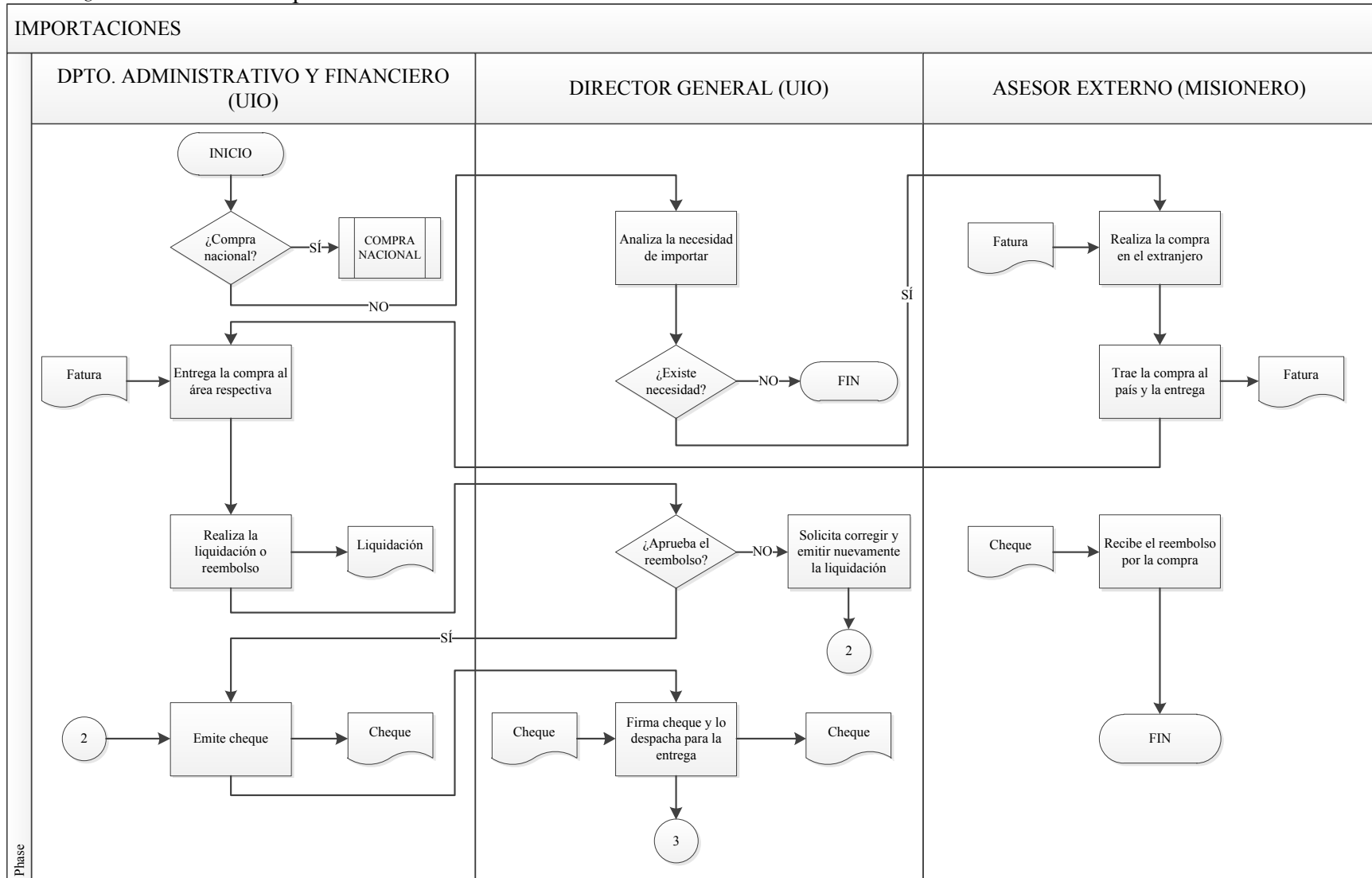
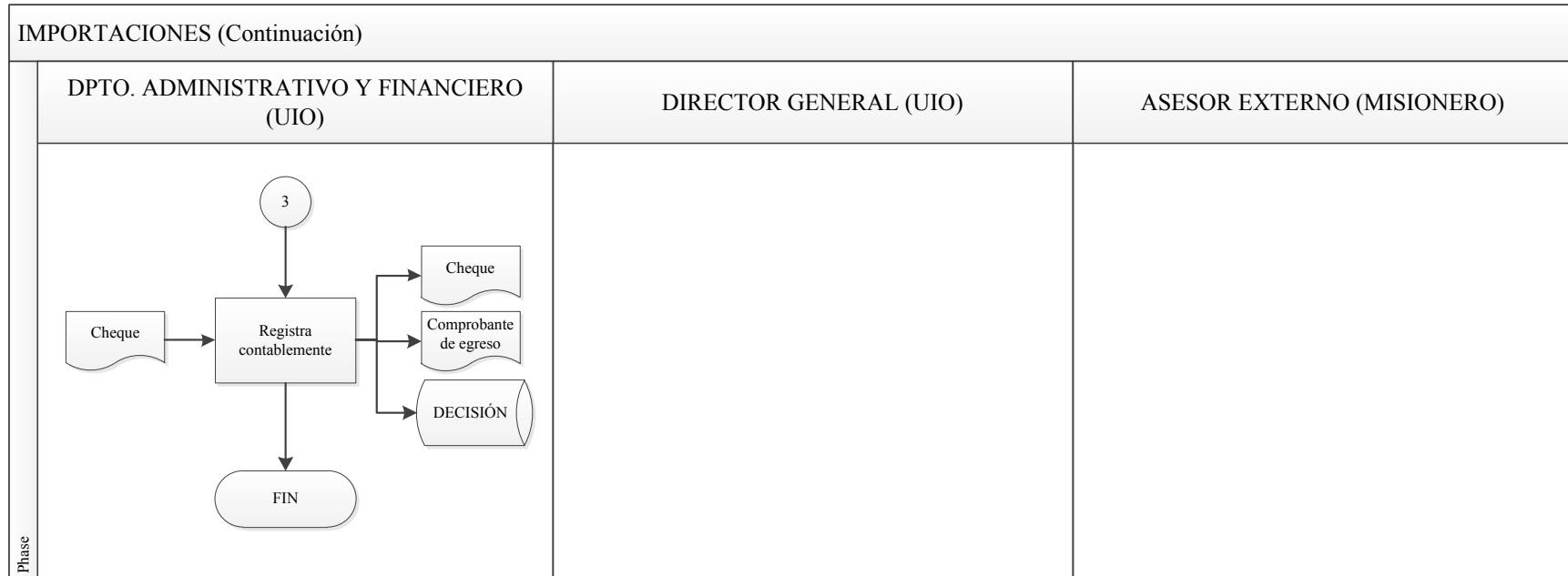
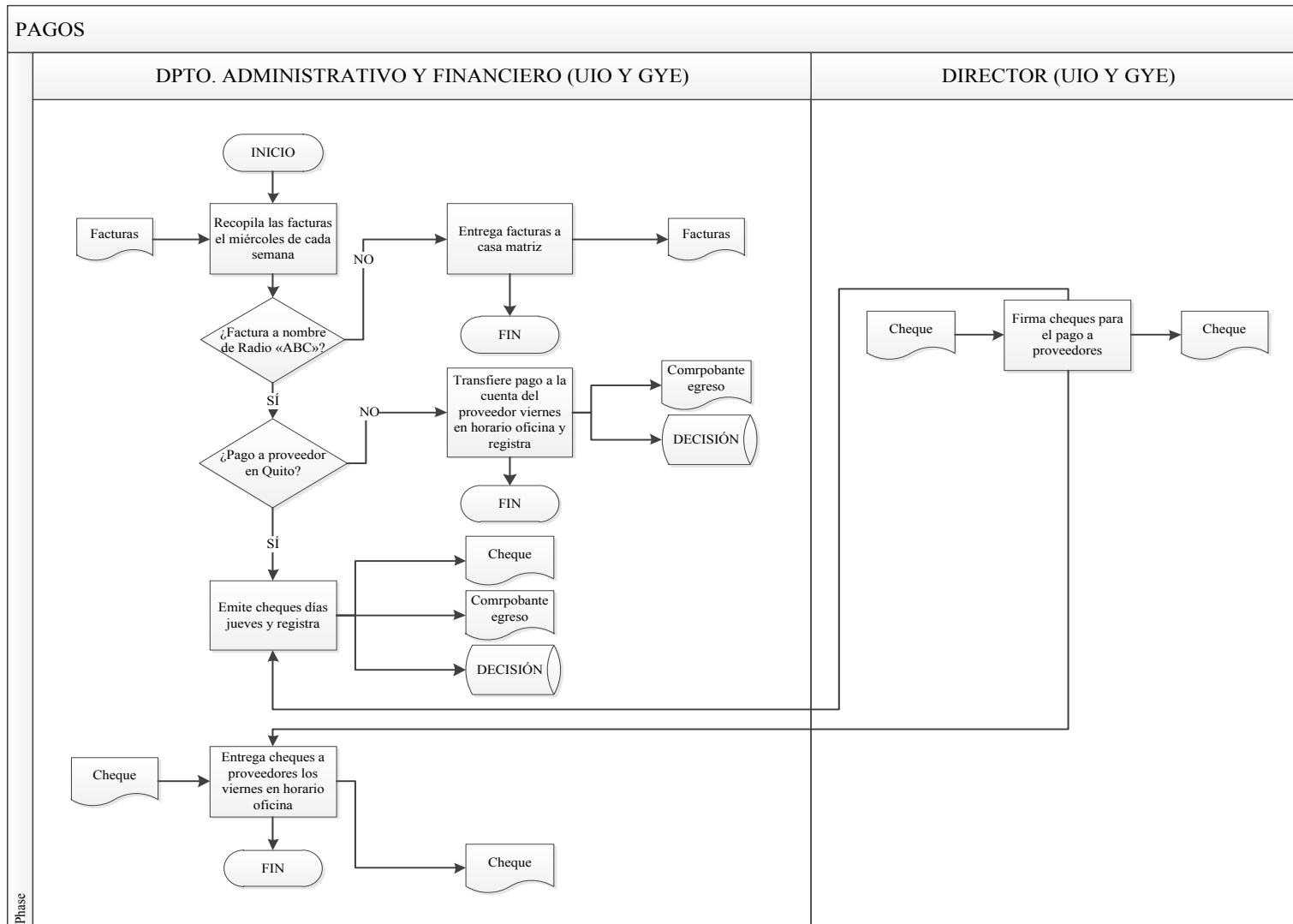


Figura 14: Proceso de importaciones



3.4.5. Flujo grama de pagos

Figura 15: Proceso de pagos



3.5. INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR - COBROS

La Radio se dedica a la difusión del Evangelio, es una entidad cristiana que no busca lucrar con su actividad, obtiene sus principales ingresos mediante la promoción en la misma programación de la radio, solicitando a los radioescuchas sus donaciones para su ministerio.

3.5.1. Ingresos

Para el normal funcionamiento de la misma se financia de las siguientes fuentes:

1. Donaciones principalmente. (Quito y Guayaquil)
2. Ventas en autogestión de todos aquellos artículos que tengan el logo de la radio. Actualmente son ingresos para la casa matriz ya que no se ha concretado el ingreso de este inventario. (Quito y Guayaquil)
3. Alquiler de estudios. (Quito)
4. Próximamente, una vez se gane la frecuencia, se espera un ingreso

por pautas comerciales. (Quito)

Los principales clientes por alquiler de estudios, para grabaciones son los siguientes:

- ✓ Sr. Pedro Pablo Cepeda (Más frecuente 2 veces al mes)
- ✓ POINT CLAVE (Para brindar talleres de doblaje de voz, clases)
- ✓ Cecilia Yépez

Para el alquiler de estudios y emisión de facturas; se sigue el siguiente proceso:

- ✓ La coordinadora de producción, verifica que no existan cruces de horario para la fecha en que se requiere realizar la grabación.
- ✓ Establece el valor a cobrar, generalmente los precios por Spots son \$15,00 por hora y \$30,00 por grabaciones más largas.
- ✓ La asistente administrativa y financiera emite la factura de acuerdo con el precio establecido con la coordinadora de producción.

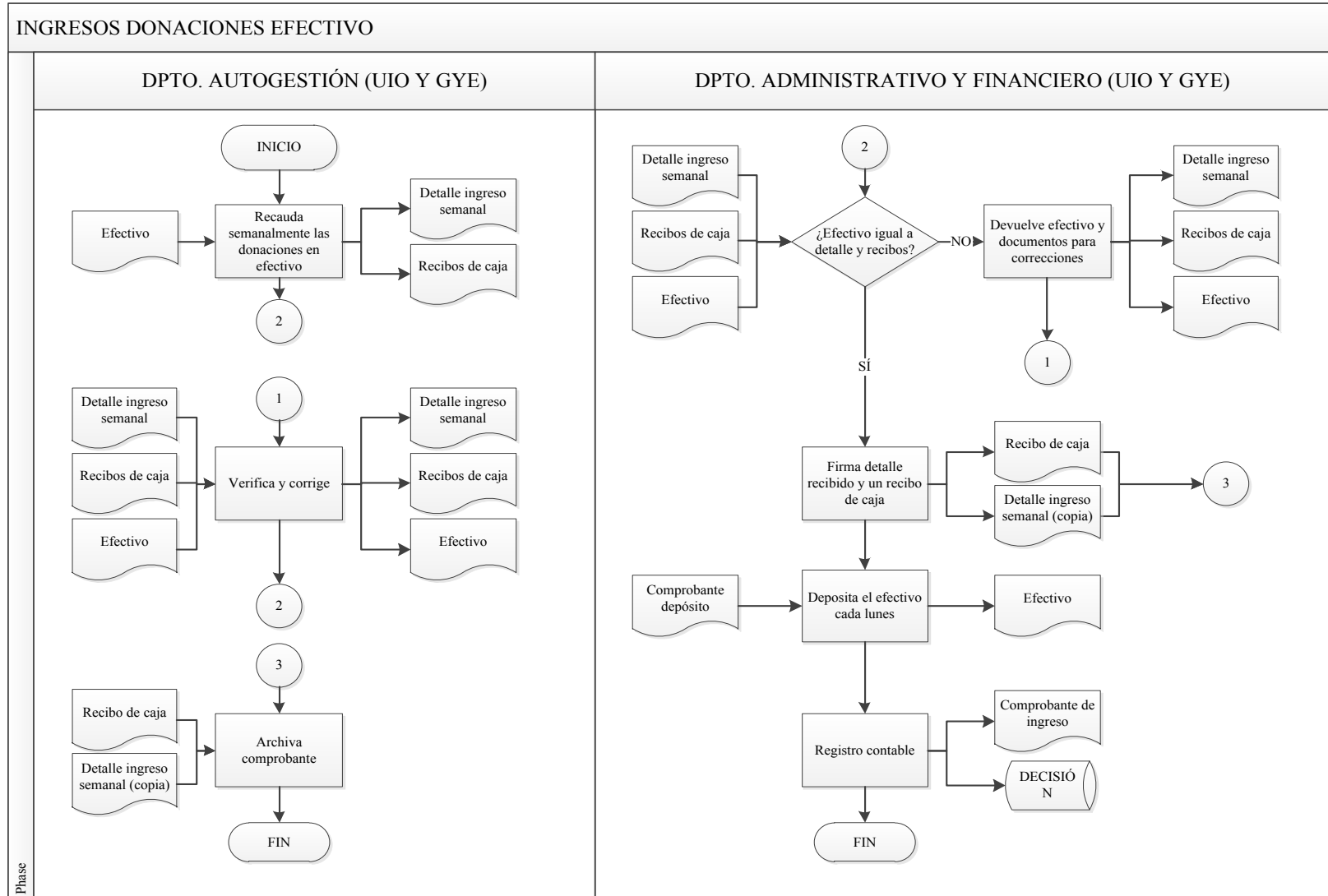
3.5.2. Cobros

Para las donaciones recibidas por personas naturales se emite un recibo de caja, mientras que para las donaciones de empresas se emiten actas de entrega – recepción, sin embargo no se facturan dichos ingresos. Todos los ingresos por donaciones se reciben en efectivo, cheques y transferencias.

En cuanto a los ingresos por alquiler de estudios, en algunas ocasiones se cobra antes en otras ocasiones se cobra después. Todos los cobros por alquiler se reciben en efectivo o cheque, no por transferencias.

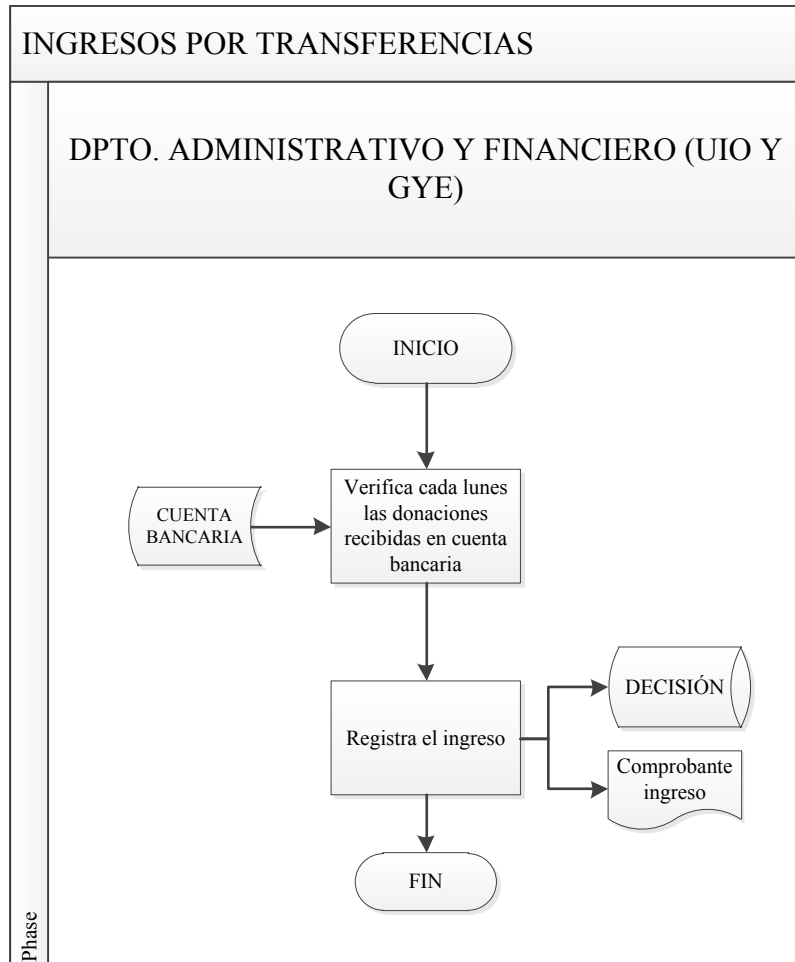
3.5.3. Flujo grama ingresos por donaciones recibidas en efectivo a través del departamento de autogestión

Figura 16: Proceso de recepción de donaciones en efectivo



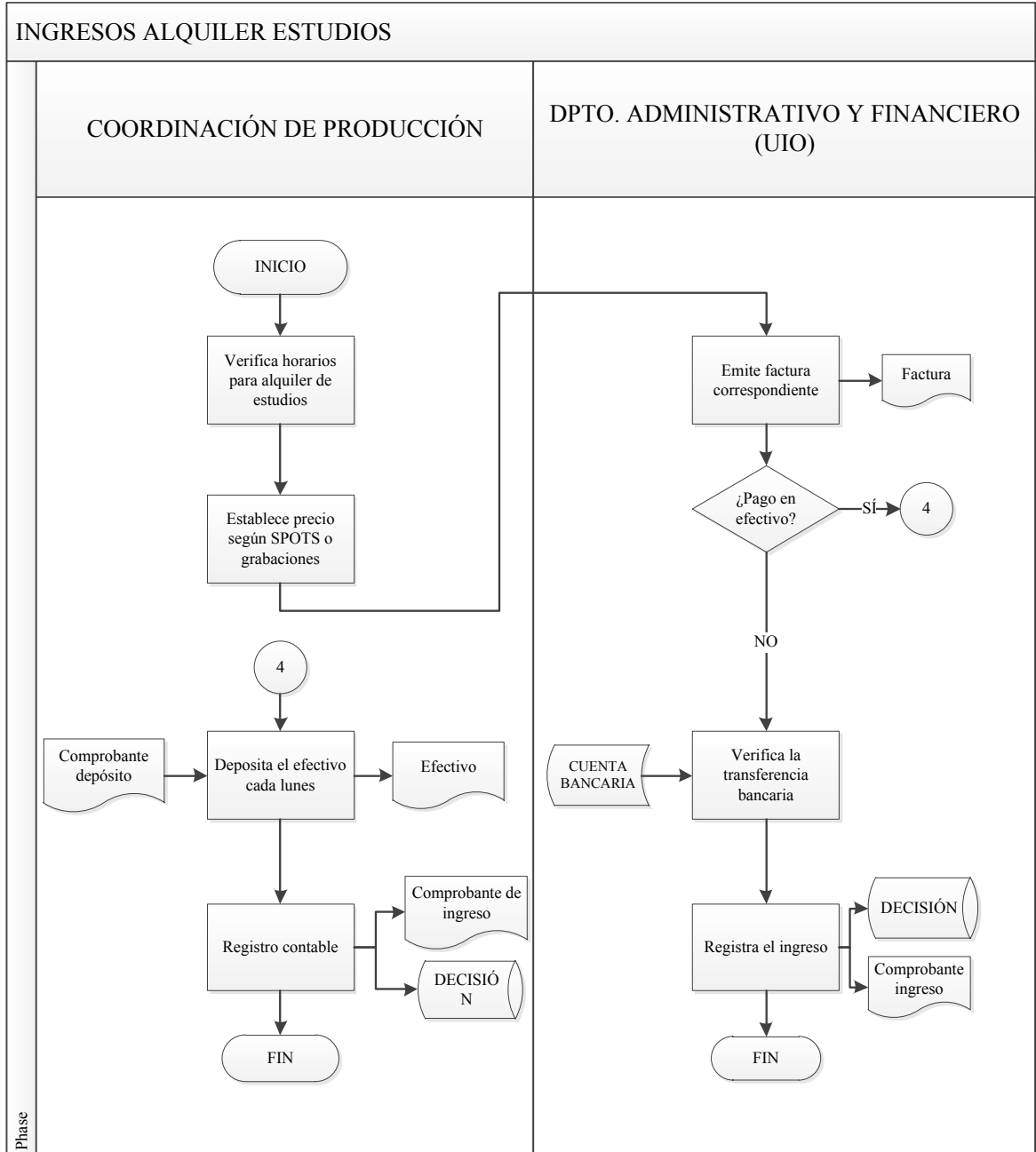
3.5.4. Flujo grama de ingresos por donaciones recibidas por transferencias

Figura 17: Proceso de recepción de donaciones por transferencias



3.5.5. Ingresos por alquiler de estudios

Figura 18: Proceso de recepción de ingresos por alquiler de estudios



4. EVALUACIÓN DE LOS CICLOS DE AUDITORÍA DE LA RADIO “ABC”

Una vez conocidos los procesos a ser evaluados de la Radio “ABC”, se procede a su análisis, para determinar fortalezas que garantizan controles y debilidades que potencian riesgos de control interno, en la presente investigación se han considerado los principales problemas o debilidades dentro de cada proceso, con el fin de recomendar la implantación de un control que mitigue el riesgo señalado, así como el personal hipotético que podría encargarse de velar por el cumplimiento de dicho control. Además de recomendar la implantación de controles para las principales debilidades encontradas también se señalan mejoramientos en ciertas actividades, que si bien representan una fortaleza de control interno dentro de los ciclos analizados, se pueden perfeccionar con el fin de contar con un control más efectivo.

La calificación de riesgo que se ha determinado para las diferentes actividades señaladas como fortalezas o debilidades se ha asignado de acuerdo al criterio y experiencia del autor de la presente investigación.

4.1. MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE TESORERÍA – CALIFICACIÓN

Tabla 3*Matriz de riesgos del ciclo de tesorería*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
TESORERÍA			La solicitud se realiza mediante un formulario donde consta, además de la fecha, valor, descripción de la compra que se realizará, centro de costo donde se cargará el gasto, la firma de la persona que recibe el dinero y del jefe que aprueba.	Existencia de aprobaciones que confirmen el destino del fondo proporcionado	Mal uso del fondo desembolsado			

Tabla 3*Matriz de riesgos del ciclo de tesorería*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
TESORERÍA			Se realizan arqueos de caja chica	Proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de efectivo o de los registros contables de caja y bancos	Uso inadecuado de los fondos disponibles en caja chica			
TESORERÍA			Se establecen monto mínimo de \$50,00 para la reposición del fondo de caja chica, así como un monto máximo a desembolsar como requerimiento de una persona por el mismo valor. Las solicitudes de reposición de caja chica son revisadas y validadas por los directores de cada ciudad, en Quito por el Director General y en Guayaquil por el director de la misma ciudad, el asesor externo.	Impide que la radio no disponga de fondos suficientes para el desarrollo de actividades diarias.	Inexistencia de fondos suficientes			
TESORERÍA				Control sobre el uso de los fondos de caja chica	Inexistencia de fondos suficientes			

Tabla 3

Matriz de riesgos del ciclo de tesorería

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
TESORERÍA			Aprobadas las solicitudes, el asistente administrativo emite el cheque y el director de Quito o el asesor externo lo firma.	Segregación de funciones.	Inexistencia de fondos suficientes.			
TESORERÍA	El asesor externo (Director de GYE), quien no consta en nómina ni es trabajador bajo relación de dependencia tiene registrada su firma en el banco.	Cobro de cheques girados a su nombre.			Sustracción de fondos.		Firma de una póliza de fidelidad, de caución o de una letra de cambio que garantice el buen cumplimiento de la responsabilidad asignada.	Asesor externo (Misionero GYE)
TESORERÍA	El dinero recaudado semanalmente en autogestión, es depositado cada lunes por el asistente administrativo.	Uso inadecuado de los fondos (incluyendo el que se utilice para efectuar pagos) como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.			Uso inadecuado o pérdida del dinero recibido.		Establecer montos máximos para la entrega de dinero al asistente administrativo y financiero para su inmediato depósito.	Asistente administrativo y financiero.

Tabla 3*Matriz de riesgos del ciclo de tesorería*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
TESORERÍA			El efectivo es entregado por autogestión al asistente administrativo y financiero con un detalle y un recibo de caja de respaldo para el departamento de autogestión.	Segregación de funciones.	Desvío o sustracción de fondos.		Los recibos de caja deben ser pre-numerados y a la vez, contar con un registro de firma del donante.	Departamento de autogestión.
TESORERÍA			Las conciliaciones bancarias son realizadas por la contadora de la radio cada fin de mes, hasta el diez del mes siguiente.	Verificación por parte de un tercero de los movimientos en cuentas bancarias.	Desvío o sustracción de fondos.		Realizar un reporte diario del efectivo recaudado por donaciones o alquiler de estudios.	Asistente administrativo y financiero.

4.2. MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE NÓMINA – CALIFICACIÓN

Tabla 4*Matriz de riesgos del ciclo de nómina*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
NÓMINA			La asistente administrativa y financiera elabora los roles de pago y de provisiones, mismos que son validados por la Directora General.	Existe una supervisión en cuanto a los valores que son calculados para la acreditación de sueldos.	Cálculo inadecuado de los valores acreditados por sueldos.			
NÓMINA	Una vez validados los roles de pago, la asistente administrativa y contable realiza las transferencias a las cuentas individuales de los trabajadores, sin embargo, no existe una revisión posterior de un tercero que confirme que los valores acreditados fueron los autorizados.	Acreditación de valores superiores a los aprobados anteriormente, no existe un control posterior que permita evidenciar que el valor aprobado fue realmente desembolsado en las cuentas de los trabajadores.			Desviación de fondos.		Verificar, una vez realizadas las acreditaciones de sueldos, que dichos valores sean iguales a los aprobados anteriormente.	Director general o asesor externo (misionero)

Tabla 4*Matriz de riesgos del ciclo de nómina*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
NÓMINA	El rol de pagos y de provisiones se realiza en Excel ya que el sistema contable que maneja la radio no cuenta con ese módulo.	Susceptible a errores de cálculo.				Cálculo inadecuado de los valores acreditados por sueldos y provisionados.		
NÓMINA			La asistencia del personal es controlada a través de hojas de asistencia que firman los empleados al llegar a la radio, mensualmente se toma una muestra de cuatro o cinco personas y se revisa que la hora a la que firmaron coincida con la hora que marca la cámara de seguridad.	Permite corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a tiempo trabajado.		No se descuenta el valor correcto por atrasos o faltas.	Verificar al menos el 50% del personal, no únicamente la muestra de 5 personas.	Asesor externo (Misionero)
NÓMINA	No se maneja un manual actualizado de la descripción de cada puesto de trabajo.	Impide la identificación de responsables.				Ausencia de identificación de responsables.	Desarrollar una descripción de puestos actualizada.	Asesor externo (RR.HH.)

4.3. MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – CALIFICACIÓN

Tabla 5*Matriz de riesgos del ciclo de propiedad, planta y equipo*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			Al existir la necesidad de compra de PPE se procede a hacer la solicitud a cada jefe de área, una vez aprobado por el respectivo jefe de área o departamento, se necesita la autorización y aprobación de la Directora General.	Esta autorización requiere un estudio previo dentro de la radio, para determinar si la misma necesita hacer el desembolso.	Compras innecesarias de PPE.			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	No existen custodios para los activos fijos, es decir, no existen actas de entrega – recepción.	Retarda la información al departamento de contabilidad de los activos destruidos o retirados, al igual que su estado actual.			Uso inadecuado de PPE.		Asignar custodios de activo fijo.	De acuerdo a cada área.

Tabla 5*Matriz de riesgos del ciclo de propiedad, planta y equipo*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Los activos fijos no se encuentran etiquetados ni codificados.	Impide la rápida identificación y control de los activos.				Uso inadecuado de PPE.		Asignar un código a cada activo fijo. Asistente administrativo y financiero.
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	El terreno sobre el cual se encuentran los estudios de la Radio "ABC" Quito, serán devueltos a casa matriz dentro de 5 años contados a partir del 2015.	Continuación de empresa en marcha.				No encontrar un nuevo inmueble para el desarrollo normal de las operaciones.		Buscar opciones para la adquisición o arriendo de un inmueble que permita la continuidad de las operaciones de la radio. Director general o asesor externo (misionero)
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			Existe mantenimiento preventivo de los equipos de transmisión, se los realiza cada 6 meses.	Conocer el estado de los equipos de transmisión, mismos que son indispensables en las actividades de la radio.		Los equipos de transmisión dejen de funcionar.		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	La Radio "ABC" no cuenta con pólizas de seguro de activos fijos.	Potenciales pérdidas por siniestros o bien por descuidos o fraudes.				Pérdida total de PPE.		Contratar pólizas de seguro. Director general.

4.4. MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR - COBROS – CALIFICACIÓN

Tabla 6*Matriz de riesgos del ciclo de ingresos – cuentas por cobrar - cobros*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
INGRESOS	Para las donaciones recibidas por personas naturales se emite un recibo de caja, mientras que para las donaciones de empresas se emiten actas de entrega – recepción, sin embargo no se facturan dichos ingresos.	Incumplimiento con la normativa legal, provocando potenciales multas y sanciones por parte del ente regulador.			No facturar los ingresos percibidos.		Facturar los ingresos percibidos por donaciones.	Departamento de autogestión.

4.5. MATRIZ DE RIESGOS DEL CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR - PAGOS – CALIFICACIÓN

Tabla 7*Matriz de riesgos del ciclo de compras – cuentas por pagar - pagos*

ÁREA	DEBILIDADES	RIESGO	FORTALEZAS	CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDAD SUGERIDA	PERSONAL HIPOTÉTICO ASIGNADO
					INHERENTE	CONTROL		
COMPRAS - CXP – PAGOS			Cuando se trata de compras de un monto superior a \$50,00 se solicita autorización al jefe inmediato del departamento que tiene la necesidad de compra, después de la aprobación del jefe de departamento respectivo se sumilla la factura correspondiente. En el caso de que se trate de compras mayores a \$300,00 deben ser aprobadas además por la Directora General.	Compras efectuadas previa autorización del funcionario, control sobre el uso de fondos y necesidades reales de la radio	Uso inadecuado de fondos de la radio			

Clave:

- Control de riesgo alto
- Control de riesgo medio
- Control de riesgo bajo

5. CARTA DE CONTROL INTERNO

A continuación se presentan las recomendaciones de control interno sugeridas para su implantación dentro de los procesos que integran los ciclos de auditoría analizados. Dichas recomendaciones se estructuran de la siguiente manera:

- ✓ Condición: Se describe la situación actual de la Radio, el hallazgo de la debilidad de control interno que se considera, favorece la generación de riesgo.

- ✓ Criterio: Se emite la recomendación en base al criterio del autor.

- ✓ Efecto: Puntualiza el resultado o el potencial riesgo a causa de la debilidad que se presenta en la condición actual del proceso.

5.1. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE TESORERÍA

- a) Mantener una póliza de fidelidad con el Asesor Externo, quien cuenta con la firma autorizada en el Banco.**

Un asesor externo (Misionero) de la Radio “ABC”, no consta en nómina ni es trabajador bajo relación de dependencia de la misma, sin embargo tiene registrada su firma en el Banco, lo cual permite el giro de cheques de cualquier valor.

Se recomienda la firma de una póliza de fidelidad, de caución o de una letra de cambio por parte del asesor externo, documento que garantiza el buen cumplimiento de la responsabilidad asignada.

Se considera que la facultad que se concede al asesor externo sin formar parte de la nómina de la Radio “ABC” potencia el riesgo de uso inadecuado de fondos.

- b) Establecer montos máximos para el depósito de dinero recibido en el departamento de autogestión por donaciones recibidas en efectivo.**

A la fecha de la presente investigación se observa que el dinero recaudado semanalmente en autogestión, resultado de las donaciones de los radioescuchas, es depositado cada lunes por el asistente administrativo.

Se recomienda establecer montos máximos para la entrega de dinero al asistente administrativo y financiero para su inmediato depósito independientemente del tiempo transcurrido entre cada entrega.

Se considera que la periodicidad (semanal) para la entrega de fondos recaudados por autogestión al asistente administrativo para su depósito, puede ocasionar el uso inadecuado de los fondos recibidos, incluyendo el que se utilice el dinero recibido para efectuar pagos o el riesgo de manipulaciones inadecuadas del efectivo.

c) Contar con recibos de ingreso pre – numerados y firma de donantes.

Durante la revisión al ciclo de tesorería se determina que el efectivo recibido por donaciones en autogestión, es entregado por dicho departamento al asistente administrativo y financiero con un detalle y un recibo de caja de respaldo.

Se recomienda contar con recibos de ingreso pre – numerados y a la vez, con la firma del donante en el registro entregado al asistente administrativo, donde se detalla el dinero recaudado.

Se considera que dicha medida puede mitigar el riesgo de desvío o sustracción de fondos recibidos por concepto de donaciones.

d) Realizar un reporte diario de efectivo.

A la fecha de la presente revisión se encuentra que las conciliaciones bancarias son realizadas por la contadora, quien factura a la Radio “ABC” por servicios profesionales, este proceso lo realiza cada fin de mes, máximo hasta el diez del mes siguiente.

Se recomienda realizar un reporte diario del efectivo recaudado y depositado, donde conste el valor recibido, la fecha de su recepción y el concepto o detalle del mismo.

Se considera que dicho registro apoya en la verificación de los movimientos en cuentas bancarias y cotejamiento con las conciliaciones bancarias.

5.2. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE NÓMINA

a) **Verificar las acreditaciones de sueldos.**

A la fecha de la presente investigación se encontró que una vez validados los roles de pago, la asistente administrativa y contable realiza las transferencias a las cuentas individuales de los trabajadores, sin embargo, no existe una revisión posterior de un tercero que confirme que los valores acreditados fueron los autorizados anteriormente.

Se recomienda verificar, una vez realizadas las acreditaciones de sueldos, que dichos valores sean iguales a los aprobados anteriormente y acreditados a las cuentas correctas mediante la comparación de los valores aprobados y los valores

desembolsados según estado de cuenta, este listado deberá ser firmado como constancia del control.

Se considera que la firma de verificación mitiga el riesgo de desvío de fondos o sustracción de los mismos.

b) Verificar el horario de entrada de al menos el cincuenta por ciento del personal.

Durante la revisión del ciclo de nómina se observa que la asistencia del personal es controlada a través de hojas de asistencia que firman los empleados al llegar a la radio, mensualmente se toma una muestra de cuatro o cinco personas y se revisa que la hora a la que firmaron coincida con la hora que marca la cámara de seguridad.

Se recomienda verificar el horario de entrada de al menos el cincuenta por ciento del personal, es decir, 10 trabajadores, rotando cada mes al menos 5 personas nuevas de verificación, de manera que al año se pueda obtener una verificación del 100% del personal 3 veces.

Se considera que dicha medida permite tener una confianza mayor de las bases de las remuneraciones en cuanto a tiempo trabajado.

c) Actualizar el manual de funciones la descripción de puestos.

A la fecha de la presente revisión se encuentra que la Radio “ABC” no maneja un manual actualizado de la descripción de cada puesto de trabajo.

Se recomienda desarrollar un manual que contenga una descripción de puestos actualizada, de manera que permita conocer el perfil requerido y las responsabilidades que deben ser cumplidas por las personas que ocupen cada puesto de trabajo. La revisión del cumplimiento de esta medida puede controlarse a través de evaluaciones periódicas al personal, mismas que reflejen el desempeño de los trabajadores y determinar el nivel de conocimiento que tienen acerca de las funciones que deben desempeñar en su puesto de trabajo

Se considera que dicha medida permite la clara identificación de responsables y tomar medidas correctivas inmediatamente.

5.3. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

a) **Asignar custodios de activos fijos.**

A la fecha de la presente investigación se observa que no existen custodios para los activos fijos, es decir, la Radio “ABC” no cuenta con actas de entrega – recepción.

Se recomienda asignar custodios de activo fijo, quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos, así del como el reporte de información relevante al área administrativa y contable. Esta medida puede ser implementada a través de la firma de actas entrega – recepción donde consten los procesos para reposición de activos fijos a su cargo en caso de pérdidas, robos o daños causados a los bienes asignados.

Se considera que dicho control mitiga el retardo de información al área administrativa y contable de los activos destruidos o retirados, al igual que su estado actual y de la misma manera asegura la reposición de los bienes de la Radio.

b) Asignar un código de identificación a cada activo fijo.

Durante la presente investigación se determina que los activos fijos no se encuentran etiquetados ni codificados.

Se recomienda asignar un código de identificación a cada activo fijo, mediante etiquetas que contengan el número de identificación, grupo al que pertenece y ubicación.

Se considera que dicho control permite la rápida identificación y control de los activos así como información importante sobre los mismos: Tipo de activo, lugar en el que se ubica (ciudad y oficina), grupo al que pertenece.

d) Cotizar opciones de adquisición o arrendamiento de un inmueble.

Durante la presente revisión se observa que el terreno y el edificio en que se encuentran los estudios de la Radio "ABC" Quito, serán devueltos a casa matriz dentro de 5 años contados a partir del año 2.015.

Se recomienda buscar opciones para la adquisición o arriendo de un inmueble que permita la continuidad de las operaciones de la radio.

Se considera altamente importante iniciar dicha actividad con el fin de asegurar la continuación de empresa en marcha. Por el momento no se han definido características puntuales o necesarias para la elección de un lugar específico en el cual buscar el inmueble.

e) Contratar pólizas de seguro.

A la fecha de la presente investigación se encuentra que la Radio “ABC” no cuenta con pólizas de seguro de activos fijos.

Se recomienda la contratación de pólizas de seguro como: Contra robo, desastres naturales, incendios, daños directos por sobretensión, inducción y/o impacto indirecto de rayo, y demás. Dichas pólizas permiten salvaguardar los activos de propiedad de la Radio.

Se considera que dicho control es necesario para evitar potenciales pérdidas por siniestros o bien por descuidos o fraudes.

5.4. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS – CUENTAS POR COBRAR – COBROS

a) Facturar los ingresos de la Radio “ABC”.

Durante la presente investigación se observa que para el efectivo recibido por las donaciones de personas naturales se emite un recibo de caja, mientras que para las donaciones recibidas en efectivo de empresas, se emiten actas de entrega – recepción, sin embargo no se facturan dichos ingresos.

Se recomienda facturar todos los ingresos percibidos por donaciones.

Dicha medida de control se considera altamente importante para evitar el incumplimiento de la normativa legal que provoca potenciales multas y sanciones por parte del ente regulador.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En conclusión, en la presente investigación se han analizado cinco ciclos de auditoría que forman parte de las operaciones internas de la Radio “ABC”, a continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó:

6.1. CONCLUSIONES

- a) La Radio “ABC” no lleva su contabilidad bajo NIIF, así como tampoco ha contratado auditoría externa.

- b) La emisora cuenta con un asesor externo, misionero de Estados Unidos, quien no forma parte de la nómina de la radio, sin embargo, funge como personal operativo que ejerce actividades de control.

- c) Las acreditaciones de sueldos a las cuentas individuales de los trabajadores de la Radio “ABC” no son revisadas una vez que estas fueron realizadas.

- d) La Radio “ABC” no cuenta con una política de entrega- recepción de activos de uso de los diferentes empleados.

- e) Con un plazo de cinco años contados a partir del 2015 para abandonar el inmueble en el que actualmente opera la Radio “ABC” en Quito, no se han iniciado cotizaciones de inmuebles para la compra o arrendamiento.

- f) La Radio “ABC” no factura los ingresos percibidos en el departamento de autogestión por concepto de donaciones directas de los radioescuchas, así como tampoco las donaciones recibidas de empresas.

6.2. RECOMENDACIONES

- a) Tal como se indica en los **Anexos 3** la Radio “ABC” debería contratar servicios de auditoría externa como una buena práctica que fortalezca su control interno.

- b) Se recomienda llevar la contabilidad de la Radio bajo NIIF, como una buena práctica interna.

- c) Se recomienda la firma de una póliza de fidelidad, de caución o de una letra de cambio por parte del asesor externo, autorizado para la firma en los bancos de la Radio “ABC”, documento que garantiza el buen cumplimiento de la responsabilidad asignada.

- d) Se recomienda verificar, una vez realizadas las acreditaciones de sueldos, que dichos valores sean iguales a los aprobados anteriormente y acreditados a las cuentas correctas mediante la comparación de los valores aprobados y los valores desembolsados según estado de cuenta, este listado deberá ser firmado como constancia del control.

- e) Se recomienda asignar custodios de activo fijo, quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos, así del como el reporte de información relevante al área administrativa y contable. Esta medida puede ser implementada a través de la firma de actas entrega – recepción donde consten los procesos para reposición de activos fijos a su cargo en caso de pérdidas, robos o daños causados a los bienes asignados.

- f) Se recomienda buscar opciones para la adquisición o arriendo de un inmueble que permita la continuidad de las operaciones de la radio.

- g) Se recomienda facturar todos los ingresos percibidos por donaciones para evitar el incumplimiento de la normativa legal que provoca potenciales multas y sanciones por parte del ente regulador.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acevedo & Asociados Cía. Ltda. (2014). *Curso auditoría I*. Quito.
2. Acevedo & Asociados Cía. Ltda. (2014). *CURSO DE AUDITORÍA II*. Quito.
3. Bosch, M. (2013). *UF0317: Planificación de la auditoría*. ic editorial.
4. Committee of Sponsoring Organizations (COSO). (2015). *COSO*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Sitio web de Committee of Sponsoring Organizations (COSO): <http://www.coso.org/aboutus.htm>
5. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Control Interno - Marco Integrado (Resumen Ejecutivo)*. Madrid: Instituto de Auditores Internos de España.
6. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (2015). *IAASB*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Sitio web de Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento: <https://www.iaasb.org/about-iaasb>
7. Federación Internacionales de Contadores (IFAC). (2015). *IFAC*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Sitio web de la Federación Internacional de Contadores: <http://www.ifac.org/about-ifac/organization-overview>
8. Fundación (IASCF). (2011). *NIC - NIIF*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2015, de Sitio web de Fundación IASC: <http://www.nicniif.org/home/iascf/antecedentes-acerca-del-iascf.html>
9. Instituto de Auditores Internos. (2001). *Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna*. Florida.

10. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). (2009). *NIA 315*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
11. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). (2013). *Glosario de Términos*. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
12. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). (2013). *NIA 330*. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
13. Silva Mantilla, W. (2015). *Apuntes de Auditoría Operativa*. Quito.

ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUCTIVO FINANCIERO RADIO "ABC"

Elaborado por: Contadora		Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: 05/05/2015		Fecha: 05/05/2015
Firma:		Firma:

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. PROCEDIMIENTOS
5. ANEXOS

1.- OBJETIVO:

Este instructivo tiene por objeto definir la forma en que se deben realizar las actividades del movimiento contable financiero de Radio “ABC”.

2.- ALCANCE:

Este instructivo tiene que ver con las actividades relacionadas a los ingresos y egresos de la organización, control de inventarios, custodia de facturas y cartera.

Se reciben documentos provenientes de los procedimientos de adquisiciones y entrega, facturación y otros relacionados con el aspecto económico de la organización.

Se aplican normas y procedimientos basados en Principios Generalmente Aceptados y en Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

3.- RESPONSABLES:

Elaboración o modificación.- La Contadora en coordinación con la Directora General.

Aprobación.- El Representante Legal.

4.- PROCEDIMIENTOS:

4.1 INGRESOS.-

Este rubro corresponde a los dineros recibidos por concepto de:

- Donaciones
- Venta de promocionales
- Pautaje

Se realiza el cobro y se emite el documento respectivo ya sea éste recibo de caja o factura, previamente se debe ingresar los datos completos del cliente para que quede registrado en el sistema; además los comprobantes de retención u otros documentos del cliente.

Al finalizar el día se imprime el reporte de ingresos que el sistema proporciona, se adjunta todos los documentos físicos, el dinero y se entrega a contabilidad el día siguiente a primera hora para realizar el depósito bancario y el registro contable en el diario.

4.1.1.- ELABORACIÓN DE DIARIOS POR INGRESOS.-

Son los documentos que se registran en el sistema contable por cada transacción realizada por la organización, para lo cual se requieren los siguientes documentos:

- Copias de facturas de clientes
- Copias de recibos de caja de clientes

- Comprobantes originales de retenciones recibidas
- Cualquier otro documento recibido del cliente

Se ingresan los datos en forma cronológica y oportuna, se sumilla y se archiva el comprobante impreso emitido por el sistema.

4.2 EGRESOS.-

Este rubro registra todos los desembolsos por concepto de costos y gastos que se producen durante el proceso de giro de la organización.

4.2.1- ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO.-

Son los documentos que se registran en el sistema contable por cada transacción realizada por la organización, para lo cual se requieren los siguientes documentos:

- Facturas originales de proveedores
- Copias de los comprobantes de retenciones entregadas (máximo 5 días después de la fecha de la factura)
- Cualquier otro documento recibido del proveedor

Se registra los datos completos del proveedor para que quede grabado en el sistema, se ingresan los datos en forma cronológica y oportuna, se imprime el comprobante y el cheque respectivo emitidos por el sistema; la Directora General revisará, aprobará y firmará los

cheques para proceder con los pagos correspondientes una vez por semana. Se sumilla y se archiva los documentos.

4.2.2- AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS.-

La asistente administrativa, procederá a realizar los pagos sea por cheques o por transferencias bajo el siguiente procedimiento:

Los gastos son presupuestados, y por esta razón solamente jefes y o directores pueden decidir realizar un gasto que conste en el presupuesto. Si es un gasto no contemplado en el presupuesto, deberá solicitar autorización de su superior para hacer el gasto.

Cuando se realiza la compra, el Director deberá sumillar la factura escribiendo la fecha.

Esto se presenta a la asistente para realizar el cheque o transferencia. El director de Guayaquil, deberá solicitar autorización por email a la Directora de Quito para pago de facturas.

Las persona que pondrán su sumilla en las facturas a pagar son: Manuela Dávila (temporal) Geoff, Duval y/o Verónica, Matt, Cesar y mi persona, quienes nos responsabilizamos por esos gastos.

Katherine, Mercedes no podrán realizar ningún pago, sin firma de responsabilidad.

Estos procedimientos son necesarios para mantener transparencia en los procesos y cumplir con las normas básicas de control que serán observadas el próximo año por la auditoría.

4.3.- CAJA CHICA.-

Es el fondo creado en la organización para cubrir gastos menores en los que no es necesario la emisión del comprobante de egreso, el valor total de este rubro es de \$ 400,00 y el monto máximo de cada gasto es de \$ 50,00, además se tiene que adjuntar la respectiva factura o comprobante que justifique el desembolso.

En cuanto el fondo esté llegando a su mínimo valor que es de \$ 50,00, se debe pedir la reposición a la Dirección General adjuntando los documentos recibidos en los gastos realizados. Una vez revisado el reporte se emitirá el cheque con el valor correspondiente para completar el fondo total.

POLITICA PARA USO DE CAJA CHICA CON PENDIENTES.

Se podrá solicitar dinero de la caja chica a la Asistente de Quito y Guayaquil bajo el siguiente procedimiento:

1. Las asistentes deberán contar con un formulario, donde conste: número, fecha, valor, descripción de la compra que se realizará, centro de costo donde se cargará el gasto, dos firmas (firma de la persona que recibe el dinero y del jefe que aprueba)-
2. Los directores o encargados deberán recibir la aprobación del Director General para pendientes (Geoff, Duval, Manuela) . Matt solicitará la firma de Geoff. En el caso de Guayaquil, por medio de email, si Cesar desea sacar dinero de caja chica, pedirá por email autorización a la Directora General. Ese email de respuesta, Mercedes lo guardará en la caja chica como respaldo de la aprobación, hasta que se

presente la factura. Los directores harán lo mismo con las personas que están bajo ellos. La Directora General, pedirá autorización al Director de Sistemas o en su ausencia al Director de Contenidos.

3. Las asistentes, contarán con los formularios impresos y las personas que requieran de un pendiente, solicitarán a ellas el formulario. Una parte quedará con la asistente y la otra con la persona que hace la compra. Cuando se realice la compra, se entrega el formulario con la factura.
4. El tiempo para justificar pendientes es de hasta 3 días, después de haber retirado el dinero.

4.4.- CONCILIACIONES BANCARIAS.-

Este reporte se lo realizará a mes vencido, una vez que se imprima de la página web del banco el estado de cuenta que registra todos los movimientos que se han presentado en la cuenta bancaria como son estos: comisiones, servicios bancarios, emisión de chequera, emisión de tarjeta banca en línea, emisión de tarjeta de coordenadas, transferencias, comisiones por transferencias, pago de cheques.

4.5.- LIQUIDACIÓN DE VIAJES.-

El concepto por este rubro es registrar los gastos que realiza un empleado cuando sale de viaje por actividades relacionadas a su trabajo habitual, los cuales deben ser justificados con facturas, notas de venta, recibos, a nombre del empleado; quien al volver a la organización tiene que presentar un reporte de los gastos realizados firmarlo y entregarlo a contabilidad para el reembolso respectivo que se lo pagará del fondo de caja chica si el valor es hasta \$

50,00 según las políticas anteriormente establecidas; y por transferencia a la cuenta del empleado en valores mayores.

Otro procedimiento que se realiza es solicitar a contabilidad un anticipo de viaje por un valor estimado al total de los gastos, luego de culminar el trabajo en el viaje realizado se elaborará el reporte de liquidación de viajes con todas las especificaciones antes mencionadas.

4.6.- CUSTODIA DE FACTURAS.-

Las personas encargadas de facturación entregan al responsable de contabilidad la copia de las facturas emitidas para su control y archivo en orden cronológico.

4.7.- CARTERA.-

Constituye la recepción y control de facturas de clientes, para efectuar la recuperación de cartera.

Contabilidad genera y entrega un reporte de cartera a la Dirección General, en caso de haber valores pendientes, de manera mensual, para el seguimiento correspondiente y cobro de los mismos.

4.8.- REQUISITOS CONTABLES REGLAMENTARIOS.-

Se sujetará a las políticas y normas contables establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador y autorizados por la Superintendencia de Compañías del Ecuador. Estas políticas están basadas en Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

4.9.- REPORTE.-

Contabilidad entregará a la Dirección General mensualmente un reporte del estado de resultados económicos y financieros para su revisión y toma de decisiones pertinentes.

ANEXO 2

ARQUEO DE CAJA CHICA

Arqueo
CAJA CHICA

2015-10-21
152.00

OCTUBRE

2015

FECHA	DETALLE	PROVEEDOR	IRF	FACTURA	INGRESO	EGRESO
	SALDO INICIAL				279,74	
01/10/2015	Mano de obra amar carpa	Autogestión				10,00
05/10/2015	Compra lámparas sala juntas	Almacenes Boyacá	0,97	9897		107,31
05/10/2015	Envío de equipo Guayaquil	Tame				4,26
06/10/2015	Compra material sala juntas	Electra Servicios	1,70	593		39,70
06/10/2015	Refrigerio reunión Asamblea	Los Tíos	1,46	8477		14,29
06/10/2015	Alquiler Estudio de Grabación	Jhon Varela				18,75
07/10/2015	Reembolso	Produbanco		Ch # 178	360,61	
07/10/2015	Compras Lenin Estudio 9	Cerrajería Shyrís	0,40	2456		39,60
07/10/2015	Compras Lenin Estudio 9	lectro Comercial La	0,28	37210		6,49
07/10/2015	Compras Lenin Estudio 9	Cartimex S. A.	0,05	23516		5,95
07/10/2015	Movilización Milton Pumisacho	Arcotel				12,75
08/10/2015	Compra material Pilisurco	Induferro B & B S. A.	0,81	31575		90,72
08/10/2015	Movilización noticias	Gabriela Murgueyitio				8,50
08/10/2015	Anticipo de viaje Milton Pumisacho	Pilisurco - Ambato				25,00
08/10/2015	Comisión pago Senatel	Milton Pumisacho				0,60
14/10/2015	Compra combustible Lenin	Petroecuador		72366		60,00
13/10/2015	Donación caja chica	Geoff Kooistra			443,98	
13/10/2015	Compra compresor Pichincha	Kywi	2,28	55535		252,58
13/10/2015	Propina	Kywi				1,00
15/10/2015	Movilización Gabriela	Ministerio Transporte				2,00
15/10/2015	Compras cafetería	Mega Santamaría S.A	1,21	343796		131,88
15/10/2015	Movilización y propina					2,50
16/10/2015	Almuerzos retiro jefes	Mi Cafetería	2,18	371		21,34
18/10/2015	Compras limpieza Estudio 9	Corporación Favorita	0,19	356		21,49
18/10/2015	Movilización Sintia	Corporación Favorita				1,00
19/10/2015	Impresión cartelera	Centro Digital América	0,49	4413		11,51
20/10/2015	Compras Lenin Estudio 9	Laboratorio Sony	1,61	190021		37,59
20/10/2015	Movilización Duval	Cuerpo de Pastores				5,00
21/10/2015	Devolución retención SBU			353		25,83
21/10/2015	Certificación de cheque JC	Produbanco				2,50
21/10/2015	Caja chica fraccionaria					100,00
	TOTAL		13,63		1.103,08	1.041,39
	CAJA EFECTIVO					61,69

→ 20 billetes de \$5

\$ 61,69

ELABORADO

Geoff Kooistra
REVISADO

Billetes de \$5	1	\$ 5,00
Monedas de \$1,00	30	\$ 30,00
de \$0,50	13	\$ 6,50
de \$0,25	24	\$ 6,00
de \$0,10	44	\$ 4,40
de \$0,05	11	\$ 0,55
de \$0,01	124	\$ 1,24
		\$ 61,69

caedra

ANEXO 3

NORMAS SOBRE MONTOS MÍNIMOS DE ACTIVOS EN LOS CASOS DE AUDITORÍA EXTERNA OBLIGATORIA

(Resolución No. 01.Q.ICL.009)

**Doctor Roberto Salgado Valdez,
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS,
SUBROGANTE,**

Considerando:

Que el artículo 318 de la Ley de Compañías faculta a esta institución determinar los montos de activos que obligan a las sociedades nacionales, sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y a las asociaciones que éstas formen, someter los estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa, siempre que tuvieren activos que excedan la suma que para el efecto fije esta Superintendencia;

Que el incremento de los precios en bienes y servicios, presente en el país desde años anteriores, induce a determinar los montos referidos en sumas compatibles con la inflación que se prevé soportará la economía nacional en este y en los próximos ejercicios económicos;

Que de acuerdo con el artículo citado en el primer considerando de esta resolución, el Superintendente de Compañías puede disponer que otras sociedades con activos inferiores a los que normalmente ameritan dictamen de auditoría externa queden sometidas a esta obligación, en tanto se den los supuestos establecidos en el último inciso del artículo 318 de la Ley de Compañías; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. ADM- 01079 de 19 de junio del 2001,

Resuelve:

Expedir las siguientes NORMAS SOBRE MONTOS MÍNIMOS DE ACTIVOS EN LOS CASOS DE AUDITORÍA EXTERNA OBLIGATORIA, en estos términos:

Art. 1.- Están obligados a someter sus estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa las compañías nacionales, las sucursales de compañías o empresas organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el país y las asociaciones que a continuación se precisan:

- a) Las compañías nacionales de economía mixta y las anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, cuyos activos excedan de 50.000,00 dólares de los Estados Unidos de América;
- b) Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con

compañías nacionales, siempre que los activos excedan los 50.000.00 dólares de los Estados Unidos de América; y,

c) Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activos excedan los 500.000.00 dólares de los Estados Unidos de América.

Art. 2.- Las compañías nacionales anónimas que por mandato de la ley deban contar con comisarios como órganos de fiscalización, y las compañías nacionales de responsabilidad limitada que en sus estatutos contemplen el funcionamiento de este órgano, deberán contratar para que ejerzan estas funciones, si sus activos excedieran los 150.000.00 dólares de los Estados Unidos de América, a profesionales que sean contadores públicos autorizados, economistas, administradores de empresas o auditores.

Art. 3.- Las compañías que no se encuentren en el caso previsto en el artículo primero, pero cuyos activos sean superiores a 1600.00 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen. En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrá la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.

Art. 4.- Para efectos de la presente resolución, se calcularán los "activos" a base del monto al que asciende el activo total constante en el estado de situación, presentado por la sociedad

o asociación respectiva a la Superintendencia de Compañías, en relación al ejercicio económico inmediato anterior.

Art. 5.- La selección de los auditores externos efectuará la junta general de socios o accionistas, según corresponda, del registro de personas naturales o jurídicas calificadas para el efecto por la Superintendencia de Compañías.

Los apoderados de compañías extranjeras establecidas en el Ecuador y, en general los representantes de empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas o de las asociaciones que éstas formen entre sí o con sociedades nacionales, seleccionarán del mismo registro a los auditores externos de sus representadas.

Art. 6.- Las normas que, según los términos de la presente resolución, determinan los montos de los activos totales a partir de los cuales es obligatoria la auditoría externa, regirán desde el ejercicio económico del año 2001.

Art. 7.- La presente resolución se publicará en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías, en Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de junio del 2001.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LAS NORMAS SOBRE MONTOS MÍNIMOS DE ACTIVOS EN LOS CASOS DE AUDITORÍA EXTERNA OBLIGATORIA

Resolución 01.Q.ICI.009 (Registro Oficial 364, 9-VII-2001).

APÉNDICE A

**RADIO “ABC”
ESTADO DE SITUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
(Previo al cierre fiscal)**

ACTIVO	
CORRIENTE	
DISPONIBLE	
CAJA	894,95
BANCOS	70.965,36
CAJA – BANCOS	71.860,31
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	-
CUENTAS POR COBRAR OTRAS	262,36
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	262,36
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
VALORES POR LIQUIDAR	2.574,31
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	2.574,31
ACTIVOS FIJOS	
EQUIPOS DE OFICINA GUAYAQUIL	2.276,00
SOFTWARE CONTABLE	4.700,01
MUEBLES Y ENSERES	1.105,65
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1.923,69
EQUIPOS DE OFICINA QUITO	1.368,48
SOFTWARE MISIÓN COMPARTIDA	3.200,00
ACTIVOS FIJOS DONADOS	81.985,69
TRANSMISORES DONADOS	175.639,00
VEHÍCULOS DONADOS	13.295,00
SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DONADOS	7.427,00
ACTIVOS FIJOS	292.920,52
RESERVA PARA DEPRECIABLES	
SOBRE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	(213,72)
MUEBLES Y ENSERES	(64,47)
EQUIPOS DE OFICINA GUAYAQUIL	(132,79)
SOFTWARE CONTABLE	(913,78)
EQUIPOS DE OFICINA QUITO	(22,80)
SOFTWARE MISIÓN COMPARTIDA	(88,88)
RESERVA PARA DEPRECIABLES	(1.436,44)
TOTAL ACTIVO FIJO	291.484,08
ACTIVO REALIZABLE	
INVENTARIOS	
MERCADERÍAS	17.097,00
TOTAL ACTIVO	383.278,06

RADIO "ABC"
ESTADO DE SITUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
(Previo al cierre fiscal)
(CONTINUACIÓN)

PASIVO	
CORRIENTE	
CORTO PLAZO	
CUENTAS POR PAGAR	
LOCALES	887,10
BENEFICIOS SOCIALES	22.549,25
OTRAS	
DEPÓSITOS DE CLIENTES	367,00
CUENTAS POR PAGAR	23.803,35
RETENCIONES FISCALES	
RETENCIONES IMPUESTOS	2.677,90
RETENCIONES FISCALES	2.677,90
TOTAL PASIVO CORRIENTE	26.481,25
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL - DONACIONES WORLD RADIO	295.443,69
APORTACIONES	
SUPERÁVIT AÑO ANTERIOR	
TOTAL PATRIMONIO	295.443,69
SUPERAVIT CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	61.353,12
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	383.278,06

RADIO "ABC"
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2015
(PREVIO AL CIERRE FISCAL)

INGRESOS	
DONACIONES LOCALES	92.231,82
DONACIONES REACH BEYOND ECUADOR	396.841,68
DONACIÓN MISIÓN COMPARTIDA	8.742,08
DONACIONES POR EVENTOS	16.152,23
OTRAS DONACIONES	23.474,17
TOTAL DONACIONES LOCALES	537.441,98
OTROS INGRESOS	
ALQUILER ESTUDIOS	2.703,50
VENTA MUEBLES USADOS	352,50
OTROS	71,21
OTROS INGRESOS	3.127,21
TOTAL INGRESOS	540.569,19
EGRESOS	
GASTOS DE PRODUCCIÓN	182.233,19
GASTOS DE MERCADEO	73.450,52
GASTOS DE SERVICIOS	48.776,96
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	71.162,04
GASTOS CONTROL Z	5.677,46
OPERACIONES GUAYAQUIL	64.113,98
NUEVOS MEDIOS	126,36
HC PRODUCCIONES	9,23
PLAYERS OF HOPE	36,00
CAPACITACIÓN RADIO	3.193,89
VARIOS (DEPRECIACIONES)	1.436,44
CONTINGENCIAS Y DIEZMO	29.000,00
TOTAL EGRESOS	479.216,07
SUPERÁVIT AL 31 DE OCTUBRE DEL 2015	61.353,12