

RESUMEN EJECUTIVO

Resumen Ejecutivo presentado a consideración del Presidente del Colegio de Auditores de Tarija, sobre la Auditoría de los Ingresos y Egresos.

I. INTRODUCCION

El presente trabajo corresponde a una Auditoría de Ingresos y Egresos, del Colegio de Auditores de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2006. El mismo que fue efectuado a solicitud de su Dirección de acuerdo al Convenio suscrito entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Pública y el Colegio de Auditores de Tarija.

II. OBJETIVO

El presente trabajo tuvo como objetivo principal la evaluación del control interno respecto a la legalidad de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y que dichas partidas se encuentren debidamente justificadas.

III. METODOLOGIA

La metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo fue a través de las 3 grandes etapas de una auditoría:

Planificación

- a) Comprensión de las actividades a través de la lectura y entendimiento de los diferentes documentos que tienen relación con el área sujeta de Auditoría.
- b) Elaboración de un Programa de Auditoría, considerando lo relevante en los puntos anteriores.

- c) Estos aspectos fueron resumidos en un Memorándum de Planificación de Auditoría.

Trabajo de Campo

- a) Ejecución de la auditoría, donde se recopila la evidencia suficiente y competente para respaldar cada uno de los procedimientos señalados en el mismo.
- b) Determinación de fortalezas y debilidades del área examinada

Comunicación de Resultados

- a) Conclusión general del trabajo a través de la emisión de un Informe Final.

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO

De acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo del presente examen se pudo establecer los siguientes resultados:

FORTALEZAS

- El registro de las operaciones de ingresos y gastos es realizado diariamente en el libro diario.
- Las funciones definidas en el Estatuto Orgánico para el personal permiten que exista independencia, separación entre las funciones de autorización, ejecución, registro, archivo y control de operaciones.
- Existe restricción al acceso y manipuleo de los inventarios disponibles para la venta y sólo se puede operar en horarios oficiales.
- El Colegio emite los Estados Financieros exigidos por las disposiciones legales, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Resultados Acumulados, Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.

- Todos los ingresos del Colegio están contemplados en el Estado de Resultados.
- El seguimiento a los ingresos originados por la venta de bienes es efectuado en base a la verificación de las facturas.
- Todos los ingresos recaudados son depositados diariamente de acuerdo a las papeletas de depósito en su cuenta bancaria que mantiene aperturado el Colegio.
- Los cheques recibidos son girados a nombre del Colegio cuando se efectúa el cobro por la venta.
- El Colegio cuenta con un Libro Banco específico para el registro y control de las operaciones bancarias.
- En las facturas de venta emitidos se identifica claramente el concepto de venta de bienes.
- Los ingresos provenientes de contratos se procesan en forma completa y exacta en el periodo contable correspondiente.
- El Colegio cuenta con un Libro de Ventas, el cual proporciona toda la información necesaria.
- Los egresos que efectúa el Colegio están contemplados en el Estado de Resultados.
- Los gastos efectuados en el Colegio son aprobados por el Presidente.
- Toda compra se encuentra respaldada con notas fiscales o su equivalente.
- Se cuenta con un Libro de Compras donde se registra lo que se compra con factura.
- El Colegio realiza el pago de los impuestos, establecidos los cuales son el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones y el Impuesto a las Utilidades de las Empresas.

DEBILIDADES

INGRESOS:

- Falta de codificación de las cuentas.
- Ingresos no registrados.
- Depósitos inoportunos.

EGRESOS:

- Falta de elaboración de la planilla de aguinaldos.
- Falta de la planilla de provisión para indemnización.
- Falta de aplicación de procedimientos de cotización.
- Falta de órdenes de compra.
- Inexistencia de las notas de recepción de los bienes adquiridos.
- Falta de documentación de respaldo.
- Falta de inhabilitación de las facturas de gastos.
- Falta de codificación de los activos fijos.