Rioja
Yolanda
Contadora Auditora

La Perla, 30 de octubre de 2019

Señores
WAWA KUNA MANTAQ – POR NUESTROS NIÑOS
Av. Francisco Javier Mariátegui N° 1785 Dpto. 402 – Jesús María
Presente. -

De nuestra consideración:

En la ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de WAWA KUNA MANTAQ – POR NUESTROS NIÑOS , (en adelante la Institución) por el año terminado el 31 de diciembre de 2015 y 2016, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Perú, consideramos el control interno sobre el proceso de preparación y presentación de la información financiera de la Institución como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría, con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre ellos y no para efectos de expresar una opinión sobre la efectividad de su control interno. Consecuentemente, no expresamos una opinión sobre la efectividad del control interno.

Nuestra consideración del control interno fue con el limitado objetivo descrito en el primer párrafo y no fue diseñado para identificar todas las deficiencias en el control interno que podrían ser deficiencias significativas y, por lo tanto, no puede existir la seguridad que todas las deficiencias o deficiencias significativas hayan sido identificadas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño o la operación de un control no permiten a la Administración o a su personal, durante el curso normal de realización de sus funciones asignadas, prevenir o detectar y corregir oportunamente representaciones incorrectas.

Una observación significativa es una deficiencia o una combinación de estas en el control interno, lo suficientemente importante para ameritar la atención de los encargados de la Administración de la Institución.

Esta comunicación tiene por objetivo ser sólo para información y uso de la Administración, y no tiene por objetivo y no debiera ser utilizado por cualquier otra persona que no sean estas partes especificadas.

Atentamente

CPCC Yolanda Rioja Huamani V°B° Auditora

CPC Yolanda L. Rioja Huamaní
Matrícula N° 3280

Pasaje Boca del Río 232 Urbanización
Luis Germán Astete La Perla - Callao 04
yolanda_rioja@hotmail.com
997621763

WAWA KUNA MANTAQ – POR NUESTROS NIÑOS

INFORME DE CONTROL INTERNO

I. Introducción

El Informe de Control Interno es elaborado a efectos de comunicar a la alta Dirección de WAWA KUNA MANTAQ – POR NUESTROS NIÑOS, los aspectos importantes relacionados con las observaciones de control interno halladas durante el desarrollo de nuestra auditoría financiera por los ejercicios económicos 2015 y 2016.

II. Observaciones de Control Interno

Como resultado de nuestra consideración del sistema de control interno y de la ejecución de los procedimientos de revisión, hemos identificado ciertas observaciones y desarrollado recomendaciones sobre asuntos relacionados con el control interno y sobre ciertos temas (contables, administrativos y/u operativos), los cuales deseamos poner a su consideración mediante el presente informe.

Tales recomendaciones no cubren necesariamente todas las observaciones que el sistema de control interno existente pudiera tener, dado que nuestra consideración del control interno no tuvo por objeto expresar una opinión sobre dicho sistema tomado en su conjunto.

CPCC Yolanda Rioja H. V°B° Auditora

Estas observaciones se presentan a continuación:

1. **LOS INSTRUMENTOS DE GESTION FIGURAN APROBADOS EN LAS ACTAS DE LA INSTITUCION, PERO NO SE ENCUENTRAN IMPLEMENTADOS EN SUS MANUALES.**

   Como resultado de la revisión se ha tomado conocimiento que los estados financieros de la Institución, han tenido un atraso en su formulación y aprobación por parte de su Consejo Directivo; este tipo de actualización y regularización debe incluir una revisión e implementación de los manuales de gestión, los mismos que se encuentran aprobados en las actas del directorio, más no han sido implementados físicamente.

   Es importante tener en cuenta que los Manuales Administrativos representan una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración ya que sirven como herramienta de soporte para la organización y comunicación, pues contienen

información ordenada y sistemática que establece claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Respuesta de la Institución:

Los cambios realizados en relación a lo establecido en los manuales, se han venido realizando como se hace en la construcción de normas, en base a los usos y costumbres, que nos permite contrastar lo planteado en un documento con la realidad, así como se sostienen en las recomendaciones de los asesores y abogados y luego se ha llevado a las Asambleas de socios y Consejo directivo para ser aprobado por sus miembros, lo cual consta en actas. De allí que apliquemos los acuerdos.

Sin embargo, es necesario trasladar estos acuerdos y modificaciones al manual de funciones, trabajo que debe realizarse a fines de año.

Recomendaciones del Auditor

a. El Consejo Directivo debe actualizar sus manuales administrativos, los que deben ser elaborados por personal especializado de manera tal que comprendan todas las áreas y consignen con claridad las funciones del personal; asimismo, debe contener un detalle analítico de los procedimientos administrativos, financieros y operativos.
b. Estos manuales requieren de monitoreo y actualización permanente, de ser el caso.

SITUACIÓN ACTUAL: POR IMPLEMENTAR

2. LA INSTITUCIÓN NO REALIZÓ INVENTARIO FISICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS. EL ACTIVO FIJO CARECE DE UN SEGURO CONTRA SINIESTROS

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo de grandes medianas y pequeñas empresas; además de un factor fundamental para el control de costos o gastos. La Institución no ha realizado el inventario físico anual de los bienes comprendidos en este rubro, en los años 2015 y 2016 que son materia de la presente revisión, vale la pena señalar que su propio manual indica que los inventarios se deben realizar por lo menos una vez al año, lo que no se ha llevado a cabo, por lo que es muy factible que parte de los equipos puedan ser objeto de las siguientes observaciones que tienen una connotación contable como objeto de presentación de la real situación financiera:

a. Activos que se encuentren contablemente depreciados pero que siguen siendo utilizados.
b. Activos que contablemente se siguen depreciando, pero estén inoperativos.
c. Activos que aparecen en el listado de bienes de la institución pero que físicamente no se han ubicados.
d. Otros que impliquen cambios en la situación financiera de la institución.

Es importante que el Consejo Directivo programe lo antes posible la toma de inventarios de la institución a nivel de su oficina principal y la sucursal de Ayacucho, donde se desarrollan sus principales proyectos.

Respuesta de la Institución:

Efectivamente, en los años en los que se ha realizado el proceso de auditoría, la institución no había podido contratar a la empresa para realizar la toma de inventarios físico de bienes. Sin embargo, se logró elaborar un registro de los bienes con los datos desde el año 1996 que ha servido de base para entregar a la empresa que actualmente, viene realizando esta importante labor.

CPCC Yolanda Riojas H. V°B° Auditora

Durante el desarrollo de auditoría, se ha llevado a cabo el proceso de convocatoria, recepción de brochure y elección de la empresa que ha sido contratada para la toma de inventarios de nuestra institución, la misma que se ha decidido por la empresa **MULTIGESTIÓN GENESIS SAC**, quienes iniciaron el día 01 de julio del presente año la labor orientada a elaborar el inventario físico institucional, la misma que culminó con la entrega de los ejemplares del inventario en agosto de 2019.

Recomendaciones del Auditor

a. Con el fin de subsanar esta importante deficiencia, el Consejo Directivo debe disponer, mediante personal especializado, que al más breve plazo se realice el inventario físico de activo fijo.
b. En el mismo sentido, debe implementar la directiva o documento similar que instaure la necesidad de realizar el inventario, por lo menos una vez al año, a efecto de cumplir con las normas legales.

SITUACIÓN ACTUAL: EN PROCESO - EN EL MES DE AGOSTO 2019 SE HA LLEVADO A CABO EL INVENTARIO A CARGO DE LA EMPRESA SELECCIONADA.

3. **LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS NO SIGUEN LOS PROCEDIMIENTOS MINIMOS ESTABLECIDOS.**

Efectuada la revisión de la documentación que sustenta las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios en los períodos auditados, se evidenció que carecen de elementos importantes en el proceso logístico. Así tenemos que se ha efectuado el pago a diversos proveedores, sin que la documentación que sustenta el desembolso contenga el requerimiento del área usuaria *(quien solicitó el bien y/o servicio)*, la aprobación previa de la administración y la orden de compra o servicio. Es importante que se establezca el procedimiento de requerimiento, evaluación, aprobación y pago de las compras; asimismo, que se establezca que compras son calificadas como menores y las que deben seguir los procedimientos correspondientes. Asimismo, una vez efectuada la operación de compra, no se evidencia mediante documentos, el ingreso del bien o la conformidad del servicio recibido.

En el mismo sentido, el Manual de Procedimiento de la Institución, Título: ADQUISICIONES E INVENTARIOS, subtítulo COMPRAS - CONSIDERACIONES Y LIMITACIONES, consigna lo siguiente: *"La autorización para las compras se realiza mediante pedido, solicitud, requerimiento u órdenes de compra que deben ser numeradas correlativamente".*

Respuesta de la Institución:

En tanto que Wawa Kuna Mantaq – es una institución pequeña, cuenta con un reducido equipo administrativo, por lo tanto no cuenta con todas las áreas específicas que suelen existir en empresas de mayor envergadura, sin embargo, la institución como tal, cuando requiere realizar compra de bienes y contratación de servicios importantes, se hace un requerimiento y se solicita un mínimo de tres cotizaciones para su posterior evaluación y toma de decisiones, tal como se realiza desde hace más de 10 años, pudiendo ver estos procesos en los archivadores de todos los años. En torno a esta observación se ha dispuesto que los documentos que se recaben por cotizaciones y cuadros comparativos, se ajunten al gasto, para que quede constancias de los procedimientos seguidos, ya que hasta la actualidad se administra un archivador donde se han archivado las cotizaciones y cuadros elaborados que no han sido mostrados porque los auditores no solicitaron las proformas.

Recomendaciones del Auditor

a. La gerencia o la que haga sus veces debe disponer al más breve plazo que se elabore un manual de procedimiento logístico, en el que quede plasmado al detalle, cada uno de los pasos a seguir para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a efectos de no incurrir en actos lesivos a las normas legales.

SITUACIÓN ACTUAL: IMPLEMENTADO

4. LOS COMPROBANTES DE EGRESO CARECEN DE AUTORIZACION.

Efectuada la revisión de los comprobantes de egreso – *por concepto de diversos gastos y desembolsos, de uso interno* - se ha detectado que la documentación que los sustenta no está acorde con las normas administrativas generales. Estas indican que, un buen procedimiento de control o medida de seguridad es establecer que los comprobantes que sustenten los gastos en los que se incurre en el desarrollo de las actividades deben tener la autorización (visto bueno) de los encargados y responsables del desarrollo de las mismas, lo cual es de suma importancia para el control presupuestario de la entidad y que culmine este proceso de autorización con el visto bueno y registro del área contable.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES, que se encuentra en uso en la entidad, consigna lo siguiente:

Título: MANEJO DE FONDOS, Subtítulo: EFECTIVO EN BANCOS – PAGOS:

- *"La emisión de cheques se hace previa verificación de la factura a cancelar o liquidación (aprobados por el funcionario)"* ***(1)***
  (1) Aprobación
  Recibo de mercadería
  Cálculos / sumas
  Aprobación de pago

- *"Los comprobantes deben cancelarse con un sello para tal fin ("pagado" o "cancelado"), evitando así el doble pago.*

FONDOS FIJOS:

- *"El recibo debe tener el V°B° del responsable administrativo del fondo".*
- *"Todos los comprobantes sustentatorios de las compras o gastos, deben sellarse como pagados luego de recibir el reembolso".*
- *"Debe hacerse por lo menos un arqueo sorpresivo".*

De igual modo, la Norma Internacional de Auditoria N° 400, en diferentes numerales de su contenido establece la imperiosa necesidad que las entidades, por intermedio de la gerencia (Consejo Directivo), aseguren la ordenada y eficiente conducción de su negocio, enfatizando en la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera contable.

***Respuesta de la Institución*:**

Si bien es cierto los documentos de gastos no tienen los vistos buenos de los representantes legales, para realizar gastos los responsables de proyectos y trabajadores deben presentar requerimientos, que sólo pueden ejecutarse y recibir fondos si son aprobados por las directoras previamente. Pero desde el ejercicio contable 2019 las rendiciones de gastos y requerimientos si han sido visadas por las directoras de nuestra institución y desde el ejercicio contable 2019 se ha dispuesto que toda documentación que se genere debe ser visada tanto en Lima como en Ayacucho, por parte de los usuarios y el visto bueno de cada directora.

Recomendaciones del Auditor

a. El Consejo Directivo de la entidad debe disponer, mediante directiva o documento similar que, al más breve plazo, se proceda con la firma de toda la documentación que sustenta los desembolsos del efectivo realizado, de manera tal que se valide su autenticidad y confiabilidad.
b. En el mismo sentido debe disponerse, producto de una directiva, que este control se realicen a todas las operaciones a realizarse a futuro.

SITUACIÓN ACTUAL: EN PROCESO

5. LA INSTITUCIÓN NO UTILIZÓ CUENTAS BANCARIAS Y MEDIOS DE PAGO (BANCARIZACION) PARA CUMPLIR CON DIVERSAS OBLIGACIONES.

La Institución obtiene sus ingresos para el desarrollo de los proyectos de la organización BLLV de Alemania, la cual transfiere fondos directamente a la cuenta bancaria (en Euros) que se encuentra a nombre de la Institución; estos fondos son retirados frecuentemente para el pago de las diversas obligaciones.
Los fondos arriba mencionados son retirados en efectivo (en Euros) y cambiados en moneda nacional en casas de cambio *(el t.c. bancario es más oneroso)* y han sido utilizados (en soles) para los diversos pagos efectuados a proveedores, personal y otros egresos.

Este procedimiento de utilización de fondos, adicionalmente a las implicancias tributarias del uso en efectivo y no los medios de pagos legales (bancarización), es sumamente riesgoso bajo la actual situación de inseguridad en nuestro país, tanto para los administradores de los fondos como para los beneficiarios (trabajadores, proveedores).

La institución solo cuenta para el desarrollo de sus actividades con la administración de las cuentas del BBVA en euros, más carece de cuentas bancarias en moneda nacional; ello debido a que aún no se regularizan con la SUNARP diversas formalidades estatutarias y documentarias.

Lo mencionado, transgrede lo dispuesto en las siguientes normas:

- Decreto Supremo N° 150-2007-EF, Texto Único Ordenado de la ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- Ley N° 30730, que modifica varios artículos del Decreto Supremo N° 150-2007-EF.
- Otras normas legales inherentes a la utilización de medios de pago.

Dichas normas establecen que los desembolsos de dinero que realicen las diversas entidades, deben efectuarse utilizando los diversos medios de pago *(estos medios de pagos son : depósitos en cuenta, giros, transferencia de fondos, órdenes de pago, tarjetas de débito, cheques "no negociables", "intransferibles", "no a la orden", u otra equivalente, emitidos al amparo de la ley de títulos valores)*, cuando los importes excedan los S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles), o US$ 1,000.00 (Un mil y 00/100 dólares americanos)

Respuesta de la Institución:

Si bien la institución tiene cuentas en soles y dólares en el BCP, cuando en el año 2011 llegan los fondos en Euros, tuvimos que optar por dos bancos (Continental e Interbank) y teniendo en cuenta que en esos momentos eran los únicos bancos que llevaban cuentas en Euros, sin chequera y sin tarjeta, la opción tomada fue la del BBVA Banco Continental, es así que nosotros no realizamos cambio de dinero en casa de cambio durante los años revisados, era el propio banco que nos hacía el cambio preferencial en ventanilla para realizar nuestras operaciones, aunque el mismo banco tenía un tipo de cambio mucho más bajo que lo que ofrecen las casas de cambio.

Se debe dejar en claro es que los pagos importantes que ha realizado la institución, como por ejemplo las facturas de la empresa constructora y mantenimiento de máquinas, equipos y algunos pagos menores has sido pagadas utilizando la opción de depósito en cuenta, que es una de las modalidades de la ley de bancarización. Por el mecanismo de trabajo de la institución, muchos de los gastos menores han sido pagados en efectivo.

Recomendaciones del Auditor

a. El Consejo Directivo de la entidad debe disponer, mediante directiva o documento similar que al más breve plazo, se proceda con evitar el uso de efectivo para pagos que superan los montos mínimos establecidos por las normas tributarias como medios de pago obligatorios (bancarización).
b. El uso del efectivo debe estar limitado a gastos menores con caja chica; proceder a la regularización de la documentación legal que impide la utilización de cuentas bancarias por parte de la administración de la institución.

SITUACIÓN ACTUAL: IMPLEMENTADA

6.- CUENTAS BANCARIAS DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Considerando que la entidad carece de cuentas bancarias en soles para atender las obligaciones propias del desarrollo de sus actividades, se ha verificado que parte de sus fondos en efectivo - *provenientes de sus ingresos por matrículas y pensiones de su proyecto CETPRO, que se desarrolla en Ayacucho* - son depositados en una cuenta bancaria que no está a nombre de la institución. De estos fondos se hacen movimientos para atender requerimientos de gastos institucionales.

Producto de dichas operaciones, los estados financieros del 2015 y 2016, presentan cuentas por cobrar Institucionales de S/ 11,592.64 y de S/ 11,302.90, respectivamente.

Respuesta de la Institución:

Se debe aclarar que la institución, sí tenía cuentas bancarias de fondos que provienen de las donaciones, para atender obligaciones propias del desarrollo de sus proyectos, es así, que en el Banco de Crédito del Perú (Cuenta corriente en soles y dólares) y el BBVA (ahorros en Euros).

Sin embargo, el asesoramiento recibido por el estudio contable Caballero Bustamante, nos hizo notar cómo manejar los fondos que genera la institución para el auto sostenimiento, fundamentalmente en el caso del CETPRO, donde hay un ingreso que proviene de matrícula, pensiones, venta de productos, cafetín y otros; para lo cual debíamos aperturar una cuenta institucional diferente, donde los fondos de donación no se mezcle con lo de los ingresos, en cuanto nos encontrábamos en proceso de construcción y aperturar una cuenta institucional, suponía dejar sin movimiento las cuentas instituciones, hasta que el área legal resuelva la apertura de la cuenta, se tomó la decisión momentánea de aperturar a nombre de dos miembros del consejo directivo, la señora Mariela Molinari Palomino y Nancy Gálvez Morote, directora ejecutiva y responsable de economía, Sin embargo, dicha cuenta había sido cerrada en agosto del 2018, período en que se realizó la auditoría y fue hecho a petición de la Directora Ejecutiva; tal como consta en el acta entregada a la auditora. Una vez resuelto el nuevo ingreso de las actas a los registros públicos, se colocará a nombre de la institución.

C.P.C.C. Yolanda Rioja H. V°B° Auditora

Recomendaciones del Auditor

a. El Consejo directivo de la entidad debe regularizar lo antes posible los problemas legales y/o estatutarios que le impiden el uso de las cuentas bancarias conforme el ordenamiento jurídico sobre este tipo de cuentas.
b. Disponer que los fondos provenientes de los ingresos de la Institución sean depositados solamente en cuentas a nombre de la Institución.

SITUACIÓN ACTUAL: EN PROCESO

Las observaciones de control interno presentadas, incluyen debilidades de control financiero, operativo y de gestión, que han devenido en riesgos, afectarían ostensiblemente el desarrollo de las actividades de la institución, las mismas que están reflejadas en el retraso en la preparación y aprobación de los estados financieros de la institución.

OTROS ASUNTOS DE IMPORTANCIA

a) **LA INSTITUCIÓN HA DETERMINADO UN FALTANTE DE FONDOS PRODUCTO DE LA REVISIÓN DEL MANEJO DE EFECTIVO POR PARTE DE LA EX ASISTENTE CONTABLE DE LA INSTITUCION**

La Institución, con autorización del Consejo Directivo y en base a la contratación de un consultor contable, ha efectuado la revisión de los ingresos captados por diversos conceptos correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016. Producto de esta revisión, se ha detectado faltante de fondos recepcionados por Tesorería en el año 2016. El importe faltante, consignado en Balance General 2016 es de S/ 64,421.74.

Este monto se mantiene como cuentas por cobrar al personal, y hasta la fecha no se ha desarrollado acciones administrativas legales para su recuperación.

Cabe mencionar que, en forma colateral a los hechos descritos, la institución tiene un reclamo por despido arbitrario que ha presentado la ex asistente contable Evelyn Rodríguez Torres – *presunta responsable del faltante descrito en el párrafo precedente* - y que se encuentra pendiente de resolver por las entidades del ministerio de trabajo.

Respuesta de la Institución:

Si bien es cierto, producto de la revisión contable realizada por el asesor contable contratado para la revisión de los estados financieros de nuestra institución, y que producto de esta revisión se viene determinando que existiría un faltante de S/ 64,421.74 al cierre del balance 2016, que le ha sido asignado a la ex asistente contable Sra. Evelyn Rodríguez Torres.

Debemos indicar en principio, que los fondos faltantes en este caso, han sido cubiertos por los recursos institucionales mientras se determina la situación legal para su recuperación, es decir, que los fondos de los proyectos financiados no se han visto perjudicados.

Es de indicar que se viene trabajando la posibilidad de entablar una denuncia penal sobre éste faltante, pero es importante contar con un asesoramiento legal previo, para determinar si los instrumentos utilizados (recibos en blanco, movimientos bancarios sospechosos, etc.) son prueba suficiente para iniciar éste proceso judicial, que sería asumido en su integridad por la institución.

Recomendación:

La Institución debe entablar inmediatas acciones administrativas y legales con el fin de recuperar el importe faltante.

b) **NO SE EVIDENCIA LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJA**

Producto de la revisión de controles en el manejo de fondos en efectivo, se evidenció que la Institución no ha efectuado arqueos *(programados o periódicos, ni inopinados)* del efectivo que maneja para realizar sus distintas operaciones de ingresos y egresos. Esta omisión de control no le permite confiar en el saldo contable que presenta dicho rubro.
La realización de arqueos como una importante herramienta de control, está establecida en la normativa tributaria y en los manuales de información financiera vigente en nuestro país.

Respuesta de la Institución:

Debe aclararse que la institución nunca ha destinado fondos de caja chica, ya que nos manejábamos con un presupuesto detallado de gastos. Pero si dejábamos el fondo de movilidad y pago de impuestos cuando viajábamos a Ayacucho las directoras a retomar nuestro trabajo y si por exigencias del trabajo debía hacerse algunas compras en Lima transferíamos dinero a la asistente contable con conocimiento del Contador, entonces Luis Alcalde Borja, para que se realice las compras, lo cual debía ser objeto de arqueos. Pero estas son parte de las razones por las cuales se retiró la confianza al contador y luego del abandono laboral se le cerró el contrato a la asistente de la institución

CPCC Yolanda Rioja H. V°B° Auditora

Recomendación:

Es importante que se programe la realización de arqueos tanto a los fondos existentes en la caja central como a los fondos fijos autorizados u otros fondos, siendo la frecuencia del mismo de por lo menos una vez al mes. En el mismo sentido, deberán efectuarse arqueos sorpresivos, dejando constancia escrita de los resultados obtenidos.

Cabe indicar que en las operaciones de uso de fondos, no es recomendable que los directores de la institución administren dichos fondos, debido a que no existiría un escalafón superior de control para la supervisión de estas operaciones.

SITUACIÓN ACTUAL: IMPLEMENTADA

c) LA ENTIDAD CARECE DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Efectuada la revisión de los desembolsos de dinero realizado por la Institución, se evidenció que estos se realizan a través de pagos en efectivo por una sola caja central, a través de la cual se hacen desembolsos de distintos montos, ya sea para compras mayores o menores. No se evidenció que exista un fondo fijo de caja chica para atender gastos menores de urgencia, como útiles de oficina, movilidad, etc.

Respuesta de la institución

La respuesta es la misma que aparece en la letra b. De la experiencia de lo que ocurrió en 2015-2016, nosotros decidimos concentrar todos los pagos desde Lima a trabajadores en cuentas bancarias para su sueldo, en cuentas bancarias a proveedores, pago de servicios desde Lima, dejando solo el pago del servicio de agua en Ayacucho y transferir solo los montos para ejecución de actividades.

Recomendación:

Es importante que la dirección ejecutiva disponga la apertura de un Fondo destinado a la "Caja chica", tanto para la oficina central (Lima), así como para la sede en Ayacucho y de esta forma atender los gastos menudos de la entidad. De ser así, es recomendable emitir una directiva para el manejo de ese fondo, precisando la designación de un responsable para su conducción, monto máximo a pagar, forma y frecuencia de la rendición documentada y reembolso, previa aprobación.

d) LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBEN SER REVISADAS Y VALIDADAS

De la revisión que se realizó al movimiento y registro de las operaciones bancarias, se verificó que las conciliaciones bancarias no consignan la firma del funcionario o responsable de su elaboración, y tampoco de quien las debe revisar, en este caso el área de contabilidad y/o administración.

Cabe mencionar que las conciliaciones bancarias son una importantísima herramienta de gestión y control del efectivo y equivalente de efectivo, y efectuarlas con periodicidad es de cumplimiento obligatorio, según lo establecen las normas tributarias y los manuales de información financiera, vigente en nuestro país.

Respuesta de la Institución:

Las conciliaciones bancarias, han sido firmadas por el contador y representante legal desde el ejercicio contable 2017.

CPCC Yolanda Ayala H. V°B° Auditora

Recomendación:

Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas mensualmente y deben consignar las firmas de quien las elaboró y revisó, lo que permitirá tener la seguridad que los saldos obtenidos cada mes son los oportunos y confiables.