



UNIVERSIDAD TÉCNICA
“LUIS VARGAS TORRES”



Esmeraldas - Ecuador



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
UNIVERSIDAD TÉCNICA “LUÍS VARGAS TORRES”

DA-UTE-LVT-0001-2008

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ESTUDIO DEL DESARROLLO

INFORME GENERAL

Examen Especial a los Ingresos de Autogestión, Gastos y Bienes de Larga Duración, por el período comprendido entre 2005-08-01 y el 2008-08-31, a la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo de la Universidad Técnica “Luís Vargas Torres” de Esmeraldas.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
FACSEDE	Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo
DA	Dirección de Auditoría
L.V.T	“Luís Vargas Torres”
Nº	Número
R	Rector
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América
U.T.E.	Universidad Técnica Esmeraldas



Fecha:

Ciudad

Señor:

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
Esmeraldas.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los Ingresos de Autogestión, Gastos y Bienes de Larga Duración en la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo, de la Universidad Técnica “Luis Vargas Torres” de Esmeraldas; por el período comprendido entre 2005-08-01 y el 2008-08-31.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Adolfo Ortiz Rodríguez
AUDITOR GENERAL U.T.E.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a los Ingresos de Autogestión, Gastos y Bienes de Larga Duración en la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo de la Universidad Técnica “Luis Vargas Torres” de Esmeraldas, se realizó según el plan anual de control para el año 2008; y de acuerdo con la Orden de Trabajo N° 042-DA-UTE- LVT de 2008-08-19, suscrita por el Auditor General con cargo al presupuesto de imprevistos.

Objetivos del examen

- Determinar si se han observado los procedimientos legales para la recaudación, registro y control de los recursos económicos y bienes de larga duración.
- Verificar si los valores recaudados por autogestión, han sido depositados en la cuenta que la FACSEDE mantiene en el Banco Pichincha, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Sugerir las acciones correctivas para mejorar los procedimientos de recaudación, registro y control de los recursos económicos y bienes de larga duración.

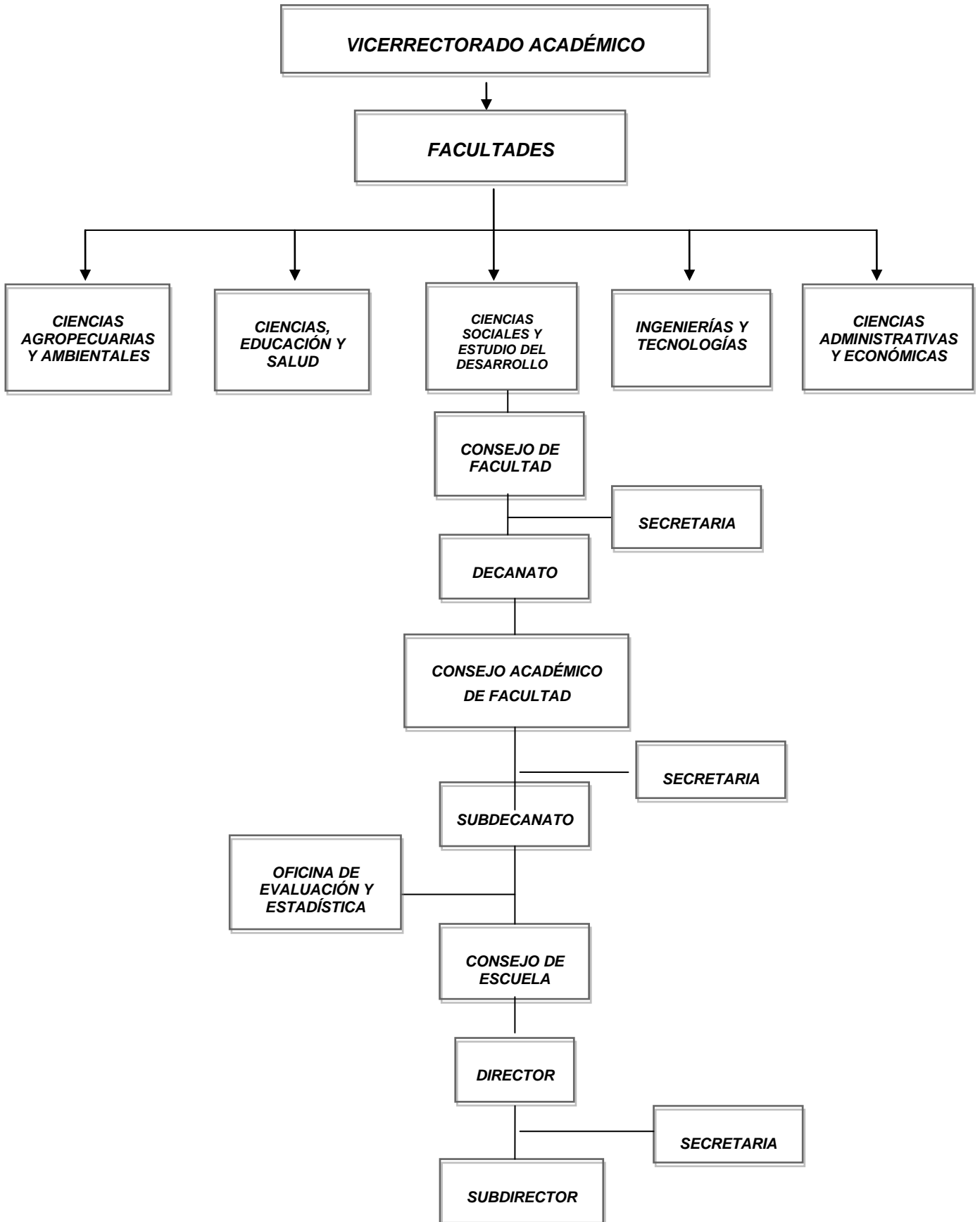
Alcance del examen

El examen cubrió el periodo comprendido entre el 2005-08-01 y el 2008-08-31.

Base legal

La Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo fue creada en Asamblea Universitaria, el 1980-05-29.

Estructura orgánica



Objetivos de la entidad

Los objetivos de la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo de la Universidad Técnica “Luis Vargas Torres” de Esmeraldas, son los siguientes:

- Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los derechos humanos, de la equidad de género y del ambiente, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo humano del país y a una plena realización profesional y personal.
- Propiciar que sus establecimientos sean centros de investigación científica y tecnológica, para fomentar y ejecutar programas de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales.
- Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con la legislación nacional de ciencia y tecnología y la Ley de Propiedad intelectual.
- Realizar actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola mediante programas de apoyo a la comunidad, a través de consultorías, asesorías, investigaciones, capacitación u otro medio, de conformidad con la Ley de Transferencia de Tecnología.
- Preservar y fortalecer la interculturalidad, la educación bilingüe, la solidaridad y la paz; y,
- Sistematizar, fortalecer, desarrollar y divulgar la sabiduría ancestral, la medicina tradicional y alternativa, y en general los conocimientos y prácticas consuetudinarias de las culturas vivas del Ecuador.

Monto de recursos examinados

Los ingresos analizados en la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo fueron de USD 253 447,65, descompuestos de la siguiente manera:

DETALLE	USD			TOTAL USD
	2006 +	2007	2008 *	
Matrículas estudiantes	3 317,17	33 988,84	72 890,30	110 196,31
Seminarios de Graduación		97 251,34	46 000,00	146 251,34
TOTAL USD	3 317,17	131 240,18	118 890,30	253 447,65

+Desde 11 de noviembre

* Hasta 31 de agosto

El total de los rubros examinados asciende a USD 209 356,35.

Funcionarios relacionados

La nómina de los funcionarios relacionados con el examen se presenta en el anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones anteriores

No se puede comentar sobre el seguimiento de recomendaciones porque no hay exámenes anteriores hechos por la Contraloría General del Estado y es el primer examen que se realiza por la Dirección de Auditoría Interna en esta Extensión Universitaria.

Proceso administrativo mejora el sistema de control interno

Una vez efectuado el análisis y evaluación al sistema de control interno de la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo, se determinó que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad no implementó procedimientos administrativos básicos para el control de los ingresos y de los gastos.

Las operaciones financieras realizadas en el período examinado, no cuentan con la suficiente documentación soporte que las justifique, como son: reporte de ingresos, comprobantes de ingresos, egresos, contratos, autorizaciones, facturas, comprobantes de retención.

En lo que respecta a los ingresos, la Facultad no cuenta con comprobantes, reportes ni registros que evidencien su recaudación, los ingresos registrados son los que constan en los estados bancarios, los mismos que no revelan la fuente o el concepto de los mismos.

Los pagos que se efectuaron en la Facultad no tienen un orden cronológico y secuencial, se encuentran ubicados de manera desordenada, dificultando su localización y las labores de control. En las facturas no se pone el sello de cancelado para evitar su reutilización, varios pagos se efectuaron sin los justificativos, otros con solo una parte de la documentación soporte y en algunos casos la única constancia de los desembolsos era una copia simple del cheque, con una explicación del motivo del desembolso escrito a mano por la Secretaria encargada de la contabilidad.

En el período examinado se constató que en la Facultad no existe sistema contable que le permita registrar las operaciones financieras; en la cuenta corriente de la facultad se depositan los ingresos de autogestión, la Secretaria encargada de la contabilidad presentó el auxiliar de Banco el mismo que no era confiable, porque el registro de las operaciones contables y las conciliaciones contenían errores significativos.

Los ingresos de autogestión provienen de los depósitos y de los pagos en efectivo que realizan los estudiantes por los módulos recibidos en los diferentes programas académicos. Pero en los archivos de la Facultad, no existe copia de los depósitos, comprobantes de ingreso, ni reporte alguno donde se detalle el concepto, la fecha y demás información relacionada con el origen de los depósitos.

El Decano encargado y la Secretaria encargada de la contabilidad realizaron varios desembolsos sin que se conozca el nombre del beneficiario, y otros que no cuentan con la suficiente y pertinente documentación soporte que los justifique.

Las deficiencias comentadas se produjeron debido a que el Decano encargado y la Secretaria encargada de la contabilidad no instalaron un sistema de contabilidad que les permita el registro de las operaciones desarrolladas en la Facultad, consecuentemente se presentan ingresos y egresos con documentación incompleta que no permiten contar con información real, veraz y oportuna.

Lo comentado anteriormente se presentó por cuanto el Decano encargado y la Secretaria encargada de la contabilidad, inobservaron el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

“...La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidad establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces...”

El artículo 194 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control:

“... Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la

cuenta bancaria correspondiente del depositario oficial, el día hábil siguiente a su recaudación....”

El artículo 197 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control:

“...Un servidor de cada entidad y organismo del sector público, no relacionado directamente con las funciones de recaudación, depósito, registro contable, preparación o autorización de cheques y entrega de los mismos, será designado para recibir el estado bancario directamente del banco y efectuar la conciliación bancaria mensual.”

Las Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental 210-01:

“... Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos (...) la evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna de cada entidad, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”

*“... **210-05 “Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos.** Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad. Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información”*

*“...**210-07 Formularios y Documentos.** Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior...”*

*“...**230-03 Constancia Documental de la Recaudación.** Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación...”*

*“...**230-15 Uso de Sello Restrictivo para los Documentos Pagados por la Tesorería.** Una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago. Luego será enviado a la unidad de contabilidad para su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de*

control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.”

Conclusión

La Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo no cuenta con una contabilidad, depósito, conciliación, obtención y archivo de documentación de respaldo y oportunidad en los registros que garantice una eficiente gestión administrativa.

Recomendaciones

Al Decano:

1. Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad utilice formularios básicos y apertura un libro auxiliar de bancos que le sirvan para reportar los ingresos y enviar la liquidación de los gastos a la Dirección Financiera de la Universidad para la consolidación contable y presupuestaria.
2. Dispondrá, que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad luego de realizadas las operaciones financieras, adjunte al comprobante de ingresos y egresos, toda la documentación soporte que respalde y justifique dicha operación, colocando un sello de cancelado en las facturas para evitar su reutilización.

Registro de ingresos y pagos con justificativos proporcionan información financiera confiable

Los ingresos de autogestión del período examinado fueron de USD 253 447,65, de los cuales USD 207 447,65 fueron depositados en la cuenta corriente N° 3170789504 del Banco Pichincha y USD 42 105 se administraron en efectivo. Los ingresos recaudados no fueron reportados a las oficinas de la Administración Central de la Universidad para la consolidación contable y presupuestaria. La cuenta no se encontraba conciliada, por lo que se estableció un saldo al 2008-08-31 que fue de USD 1 986,30. Anexo N° 3.

El monto de los desembolsos en el período examinado fue de USD 209 356,35. Del análisis realizado a la cuenta de gastos se detectó que USD 170 711,87, no tenían la documentación soporte completa; estos desembolsos se efectuaron por concepto de: compra de suministros y pago de remuneraciones a los catedráticos por los diferentes

módulos dictados. Del monto de los desembolsos sin justificar, USD 51 056,98 corresponde a la administración del Decano de la Facultad y USD 119 654,89 a la del Decano encargado. Anexo 4.

Lo narrado demuestra que se inobservó lo que establece el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Contabilidad Gubernamental”:

“...La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidad establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces...”

El artículo 194 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control “Depósito de Recursos Financieros”:

“...Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta bancaria correspondiente del depositario oficial, el día hábil siguiente a su recaudación....”

Las Normas de Control Interno 110-09 “Control Interno Previo”:

“...Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.”

“...110 - 10 Control Interno Concurrente. Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- 1. El logro de los resultados previstos;*
- 2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;*
- 3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;*
- 4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;*
- 5. La protección al medio ambiente;*
- 6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.*

“...210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. (...) la evaluación de toda la documentación y la destrucción

de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna de cada entidad...”

Los hechos señalados se produjeron por cuanto el Decano, Decano encargado y Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad realizaron algunos pagos sin los habilitantes correspondientes, la mencionada deficiencia ocasionó un perjuicio económico a la Facultad por USD 170 711,87. De los cuales USD 51 056,98 corresponden al Decano de la Facultad; y USD 119 654,89 al Decano encargado.

Conclusión

El personal encargado de la administración de los recursos de la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo, recaudaron el dinero en efectivo y realizaron pagos sin los documentos habilitantes requeridos, lo que produjo un perjuicio económico en la Facultad de USD 170 711,87.

Recomendación

Al Decano:

3. Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad deposite en la cuenta corriente de la Facultad los valores recaudados por concepto de ingresos; y que antes de proceder al pago de los compromisos adquiridos realice el control previo y concurrente. Del mismo modo la instruirá para que en los primeros días del mes siguiente envíe el reporte de los ingresos y la liquidación de los gastos a las oficinas de la Administración Central de la Universidad, para la consolidación contable y presupuestaria.

Actas de entrega recepción y codificación de los Bienes de Larga Duración mejoran su custodia

En la visita a las instalaciones donde funcionan las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo, se constató que varios Bienes de Larga Duración no estaban codificados, los bienes fueron entregados en las diferentes oficinas de la Facultad; pero no están bajo responsabilidad y custodia del personal que los utiliza. Esto se produjo debido a que el Decano encargado de la Facultad compró varios equipos informáticos, pero no fueron entregados al personal

mediante actas de entrega-recepción; tampoco se preocupó de reportar las adquisiciones a la administración central para su registro y codificación.

El Decano encargado y Secretaria encargada de la contabilidad de la Facultad, inobservaron las Normas de Control Interno N° 250-04 "Identificación y Protección":

"...Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos (...)"

*"... **250-05 Custodia:** La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes (...) esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia."*

*"... **250-06 Uso de los Bienes de Larga Duración:** En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.*

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares (...) es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución."

Las deficiencias comentadas se produjeron por cuanto se inobservaron las normas de control interno antes señaladas.

Conclusión

Los ítems que conforman los Bienes de Larga Duración de propiedad de la Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo de la Universidad Técnica "Luis Vargas Torres" de Esmeraldas, no fueron entregados a los custodios mediante actas, ni fueron codificados.

Recomendación

Al Decano:

4. Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad entregue los bienes a los usuarios mediante actas de entrega recepción. Del mismo modo realizará la codificación de los bienes de conformidad con la codificación general de la Universidad.

Adolfo Ortiz Rodríguez
AUDITOR GENERAL UTE-LVT

ANEXO Nº 1

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. José Benito Reyes Pazmiño	Rector UTE-LVT	2004-08-13	Continúa
Lic. Luis Felipe Pacheco Luque	Vicerrector Administrativo	2004-08-13	Continúa
Ing. Betto Hidalgo Vernaza Castillo	Vicerrector Académico.	2004-08-13	Continúa
Ing. Pablo Domingo Vilela Mera	Director Financiero	2008-06-01	Continúa
Ing. Luis Alberto Marín Borbor	Ex - Director Financiero	1994-10-04	2008-06-01
Lic. Cecilia Eulalia Avilés de Torres	Contadora General	1998-10-01	Continúa
Dr. Girard David Vernaza Arroyo	Decano Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo	2006-11-01	Continúa
Lic. Rómulo Atahualpa Jurado Gil	Subdecano Facultad de Ciencias Sociales y Estudio del Desarrollo	2006-11-01	Continúa
Ab. María Auxiliadora Macías	Secretaria Contadora	2006-11-01	Continúa

Adolfo Ortiz Rodríguez
AUDITOR GENERAL UTE-LVT

**UNIVERSIDAD TÉCNICA “LUIS VARGAS TORRES” DE ESMERALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ESTUDIO DEL DESARROLLO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES
Período de 2005-08-01 y el 2008-05-31**

Nº	RECOMENDACIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Responsp.
1	Al Director Financiero Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad utilice formularios básicos y apertura un libro auxiliar de bancos que le sirvan para reportar los ingresos y enviar la liquidación de los gastos a la Dirección Financiera de la Universidad para la consolidación contable y presupuestaria.							x						
2	Dispondrá, que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad luego de realizadas las operaciones financieras, adjunte al comprobante de ingresos y egresos, toda la documentación soporte que respalde y justifique dicha operación, colocando un sello de cancelado en las facturas para evitar su reutilización.								x					
3	Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad deposite en la cuenta corriente de la Facultad los valores recaudados por concepto de ingresos; y que antes de proceder al pago de los							x						

	compromisos adquiridos realice el control previo y concurrente. Del mismo modo la instruirá para que en los primeros días del mes siguiente envíe el reporte de los ingresos y la liquidación de los gastos a las oficinas de la Administración Central de la Universidad, para la consolidación contable y presupuestaria												
4	Dispondrá que la Secretaria encargada de la contabilidad en la Facultad entregue los bienes a los usuarios mediante actas de entrega recepción. Del mismo modo realizará la codificación de los bienes de conformidad con la codificación general de la Universidad.								x				

Adolfo Ortiz Rodríguez
AUDITOR GENERAL UTE-LVT

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ESTUDIO DEL DESARROLLO
MOVIMIENTO DE LA CUENTA Nº 3170789504
PERIODO: 2005-08-01 AL 2008-08-31

DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
Saldo contable al 2005-08-01	307,17		307,17
INGRESOS Y EGRESOS DEL PERÍODO			
Enero			
2006			
Noviembre	1 162,00	21,07	1 448,10
Diciembre	1 848,00	45,10	3 251,00
SUMAN TOTAL USD	3 010,00	66,17	
2007			
Enero	952,00	765,92	3 437,08
Febrero	2 694,00	493,26	5 637,82
Marzo	4 488,00	1 398,73	8 727,09
Abril	3 088,00	4,24	11 810,85
Mayo	2 369,14	394,81	13 785,18
Junio	43 795,34	10 905,09	46 675,43
Julio	42 056,00	16 318,53	72 412,90
Agosto	11 400,00	15 852,00	67 960,90
Septiembre	5 302,00	4 849,72	68 413,18
Octubre	3 854,00	1 362,21	70 904,97
Noviembre	6 855,00	14 948,52	62 811,45
Diciembre	4 386,70	58 630,96	8 567,19
SUB-TOTAL USD	131 240,18	125 923,99	
2008			
Enero	5 888,70	10 722,89	3 733,00
Febrero	12 781,70	6 255,16	10 259,54
Marzo	8 680,00	5 247,31	13 692,23
Abril	14 008,10	7 938,45	19 761,88
Mayo	16 487,80	28 351,38	7 898,30
Junio	8 178,00	13 815,97	2 260,33
Julio	5 722,00	7 132,03	850,30
Agosto	1 144,00	8,00	1 986,30
SUB-TOTAL USD	72 890,30	79 471,19	
TOTALES CTA. CTE. USD	207 447,65	205 461,35	
Dinero manejado en efectivo	46 000,00	3.895,00	42 105,00
TOTAL CTA. Y EFECTIVO USD	253 447,65	209.356,35	

 Adolfo Ortiz Rodríguez
AUDITOR GENERAL UTE-LVT