



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Llerena Borja, Zoila Mireya

DIRECTOR: Martínez Erazo, Mauricio Javier, Mg

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Economista

Mauricio Javier Martínez Erazo.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012" realizado por: Llerena Borja Zoila Mireya, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Guayaquil, febrero de 2014

.....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Llerena Borja Zoila Mireya declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012”, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Martínez Erazo Mauricio Javier director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Llerena Borja Zoila Mireya

Cédula 1204813594

DEDICATORIA

Con cariño y gratitud a Dios, mis padres, hermanos y esposo
que a pesar de todos los momentos difíciles
me han brindado su apoyo incondicional,
seguridad y fortaleza.

AGRADECIMIENTO

Quiero hacer público mi eterno agradecimiento a Dios, padre bueno, que
día a día me da fuerzas y entusiasmo
para continuar mi camino.

A mis padres que me dieron la luz del mundo y su infinito apoyo para la
culminación de mis estudios.

A mis maestros quienes con su paciencia y dedicación me han impartido
sus conocimientos y manera especial al Economista Mauricio Martínez
quien me orientó para la culminación del presente trabajo.

A mis compañeros y amigos que son parte de mi vida, que siempre me
acompañaron y cada día estuvimos
juntos en el caminar de la vida.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
1. Información general.....	3
2. Introducción.....	3
3. Planteamiento del problema.....	3
4. Objetivos.....	4
5. Justificación de la investigación.....	5
6. Alcance de la investigación.....	7
7. Enfoque y marco de referencia	7
8. Hipótesis de trabajo	28
9. Diseño de la investigación	28
10. Métodos, técnicas e instrumentos para recolección de datos.....	29
11. Población y muestra de la investigación.....	31
12. Plan de contenidos.....	31
CAPÍTULO I.....	32
1 Introducción.....	33
1.1 Descripción del estudio y justificación.	33
1.2 Objetivo y resultados esperados.	35
1.2.1 Objetivos	35
1.2.2 Resultados esperados.	36
1.3 Presentación de la memoria.....	36
CAPÍTULO II	37
2. Marco Referencial.....	
2.1 Marco teórico.....	38
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	38
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	39
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	39
2.2.1 Auditoría Financiera.....	39
2.2.2 Auditoría de Control Interno	41
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.....	42
2.2.4 Auditoría de Gestión.....	43

2.3.3 Comunicación.....	49
2.3.4 Seguimiento.....	49
CAPÍTULO III	51
3. Análisis de la empresa.....	52
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	45
2.3.1 Planeación.....	45
2.3.2 Ejecución.....	48
2.3.3 Comunicación.....	49
2.3.4 Seguimiento.....	49
3.1 Introducción (antecedentes de la organización)	52
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional	52
3.2 Cadena de Valor.....	53
3.2.1 Procesos gobernantes.....	55
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.....	49
3.2.3 Procesos habilitantes.....	56
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la administración de bienes.....	57
CAPÍTULO IV.....	58
4. Informe de Auditoría Integral.....	59
4.1 Tema o asunto determinado.....	59
4.2 Parte responsable.....	59
4.3 Responsabilidad del auditor.....	59
4.4 Limitaciones.....	59
4.5 Estándares aplicables o criterios.....	59
4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.....	60
4.7 Otras conclusiones.....	60
4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	62
4.9 Presentación y aprobación del informe.....	84
5. Demostración de la hipótesis.....	84
13. Marco metodológico.....	84
14. Recursos materiales y humanos.....	87
15. Resultados esperados.....	87
16. Publicación de resultados.....	88
CONCLUSIONES.....	89
RECOMENDACIONES.....	90
BIBLIOGRAFIA.....	91
ANEXOS.....	93

RESUMEN

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional. La aplicación de un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es de gran interés para la autora, las autoridades, servidores y usuarios de la entidad, ya que su finalidad principal es generar acciones correctivas a los problemas encontrados, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

PALABRAS CLAVES: Integral, compromiso, voluntad

ABSTRACT

The need for comprehensive assessment reports is presented as a viable alternative to meet the challenges of the external control of the company. The comprehensive audit is an alternative to the existing control schemes in Ecuador. Its adoption in other countries, demonstrates the usefulness of a comprehensive and holistic approach to the audit. The credibility of financial information does not assure compliance with all legal requirements, internal control and operational aspects required for a successful interpretation with respect to organizational performance. The implementation of a comprehensive review of audit the financial area - property management Decentralized Autonomous Government of the Canton Municipal Montalvo is of great interest to the author , authorities , servers and users of the Bank , as its main purpose is to generate corrective actions to the problems encountered , leading thus to obtain objectives and goals.

KEYWORDS: Integral, involvement, will

1. Información general:

- Postgrado: MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL
- Periodo académico: Mayo - Octubre de 2013
- Título del proyecto: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
- Ubicación geográfica: Cantón Montalvo
- Duración: 6 meses
- Tipo de estudio: auditoría

2. Introducción:

La presente investigación se relaciona con un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

3. Planteamiento del problema:

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaces y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas y privadas en el país.

La sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno, nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión privada y pública.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al área financiera administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, cuya misión es: Fortalecer las capacidades locales y la gobernabilidad para el fomento de mecanismo de coordinación y articulación con enfoque humanista y territorial, a través de un modelo participativo y solidario, que coadyuve a la prestación de servicios de calidad, al desarrollo económico sostenible del cantón, a una más amplia cobertura de servicios básicos y al posicionamiento de Montalvo como uno de los más importantes y visitados destinos turísticos del Ecuador, constituye la esencia de esta investigación.

Se plantean por lo tanto los siguientes problemas a desarrollar:

- Es factible la ejecución de un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012?
- A base de los resultados del examen de auditoría integral: ¿Se generarán acciones correctivas con evidentes beneficios para la entidad?
- ¿La cobertura integral de esta auditoría brindará información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones?

4. Objetivos:

General:

Realizar un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área financiera.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

5. Justificación de la investigación:

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

La aplicación de un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es de gran interés para la autora, las autoridades, servidores y usuarios de la entidad, ya que su finalidad principal es generar acciones correctivas a los problemas encontrados, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras y la ausencia de un

instrumento normativo general, determinó la necesidad de ejecutar una auditoría a esta área.

Los recursos que se involucran en el proceso o área a ser auditado, según la Ordenanza del Presupuesto General para el ejercicio económico financiero correspondiente al año 2012, son:

Código	Partida presupuestaria	Asignación USD
8	Gastos de capital	
8.4	Activo de larga duración	
8.4.01	<i>Bienes, muebles</i>	
8.4.01.03	Mobiliario	9 500,00
8.4.01.04	Maquinarias y equipos	8 000,00
8.4.01.05	Vehículo	190 000,00
8.4.01.06	Herramientas	2 000,00
8.4.01.07	Equipo, sistema y paquetes informáticos	17 700,00
8.4.01.09	Libros y Colecciones	800,00
8.4.01.11	Partes y repuestos	12 000,00
8.4.02	<i>Bienes, inmuebles y semovientes</i>	
8.4.02.01	Terrenos	2 000,00
8.4.03	Expropiaciones de bienes	
8.4.03.01	Terrenos	1 000,00
	Total	243 000,00

La falta de control de los recursos materiales, localización de las unidades administrativas donde están ubicados, identificación de los custodios y usuarios de los bienes, inapropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de registros, formularios y reportes uniformes ocasiona que los servicios que se brinda a los usuarios sea de menor calidad que la esperada.

Con los antecedentes expuestos, la autora concluirá que por los factores expuestos, es importante realizar el examen de auditoría integral al área financiera - administración de

bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

6. Alcance de la investigación:

El presente examen de auditoría integral incluye el siguiente alcance, en función de la cobertura de auditoría:

- Componente o área evaluada: Área financiera – Administración de bienes
- Período cubierto: Del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

La utilidad teórica se basa en la aplicación de todos los instrumentos conceptuales y metodológicos de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, abordado a lo largo de la maestría.

De la misma forma se incluirá el proceso integral de auditoría integral, que incluye planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, lo cual metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a los acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

Al finalizar, los entregables que forman parte de la investigación, contienen el informe de auditoría con comentarios y recomendaciones así como los planes de implementación de sugerencias, debidamente aprobados por la administración, lo que constituye un elemento fundamental para el mejoramiento continuo en el área evaluada y un soporte para la toma de decisiones gerenciales. Es esencial por lo tanto escoger dentro de la estructura organizacional o cadena de valor empresarial un área o proceso agregador de valor.

La experiencia ecuatoriana con respecto a la auditoría no evidencia la realización de exámenes de auditoría integral, lo que deja de lado los beneficios de una cobertura global de control, al menos en componentes sensibles de la empresa. Disponer de una herramienta de soporte y aseguramiento constituye el reto esencial de esta investigación.

7. Enfoque y marco de referencia:

Yanel Blanco Luna, en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, primera edición, del año 2012; señala:

“Existe una demanda creciente por información sobre un amplio rango de temas, para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones, muchas de las cuales no están sometidas a pruebas objetivas e independientes que aumenten su credibilidad. Hasta hoy, los contadores públicos han estado más estrechamente vinculados con la auditoría y servicios relacionados con información financiera y aunque dentro de estos servicios deban revisar otra clase de información distinta de la información financiera lo hacen con un alcance menor que no le permite incluirla dentro de su opinión o dictamen”

Además, en la misma obra anteriormente señalada, indica sobre el marco conceptual de la auditoría integral:

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”.

Sobre la importancia y contenido del informe de aseguramiento, Blanco Luna manifiesta:

“...Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma...”

“De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- *Una relación tripartita que implique a:*
 - *Un contador profesional;*
 - *Una parte responsable; y*
 - *Un supuesto destinatario de la información;*

- *Un tema o asunto determinado;*
- *Criterios confiables;*
- *Un proceso de contratación; y*
- *Una conclusión.”*

Auditoría Financiera

En el libro Auditoría de estados financieros, de Gabriel Sánchez Curiel, conceptualiza sobre la auditoría financiera:

“Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo a las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.”

Yanel Blanco Luna, en el libro Normas y procedimientos de Auditoría Integral, detalla Las afirmaciones de la auditoría financiera:

“El auditor deberá considerar la evaluación del riesgo de control para determinar el riesgo de detección apropiado que aceptar las aseveraciones de los estados financieros para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones. Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia para comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- *Existencia. Un activo o pasivo existe en una fecha dada. (veracidad).*
- *Derechos y obligaciones. Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación en una fecha dada.*
- *Ocurrencia. Tuvo lugar una transacción o un suceso que pertenece a la entidad.*
- *Integridad. No hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.*
- *Valuación. Un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado y el ingreso o gasto se asigna a un periodo apropiado.*

- *Presentación y revelación. Una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con las políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales. (exposición)”*

A continuación se presenta un resumen las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) vigentes.

NIIF 1

Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros contengan información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten y suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF.

Esta NIIF contempla exenciones limitadas para los anteriores requerimientos en áreas específicas, donde el costo de cumplir con ellos probablemente pudiera exceder a los beneficios a obtener por los usuarios de los estados financieros. La Norma también prohíbe la adopción retroactiva de las NIIF en algunas áreas, particularmente en aquellas donde tal aplicación retroactiva exigiría el juicio profesional de la gerencia acerca de condiciones pasadas.

- **NIIF 2**

Pagos basados en acciones.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

Requiere que la entidad refleje en el resultado del periodo y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados. La NIIF pretende que la entidad reconozca las transacciones con pagos basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con los

empleados o con terceros que vayan a ser liquidadas en efectivo, con otros activos o con instrumentos de patrimonio de la entidad.

- **NIIF 3**

Combinaciones de negocios.

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información sobre las combinaciones de negocios y sus efectos, que una entidad informante proporciona a través de sus estados financieros.

La NIIF requiere que la adquirente revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y efectos financieros de las combinaciones de negocios que tuvieron lugar durante el periodo sobre el que se informa corriente o después del periodo sobre el que se informa pero antes de que los estados financieros se autoricen para la emisión. Después de una combinación de negocios, la adquirente debe revelar cualquier ajuste reconocido en el periodo sobre el que se informa que correspondan a las combinaciones de negocios.

- **NIIF 4**

Contratos de seguro.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer la entidad emisora de contratos de seguro hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

La NIIF permite que la aseguradora cambie las políticas contables relativas a los contratos de seguro sólo cuando, a consecuencia de ello, sus estados financieros presentan información que es más relevante pero no menos fiable y viceversa. Se aplica a todos los contratos de seguro (incluyendo los de reaseguro) que haya emitido la entidad pero no se aplica a los contratos específicos cubiertos por otras NIIF ni a otros activos o pasivos de la aseguradora, tales como los activos financieros y los pasivos financieros que entran dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición. La NIIF

exime temporalmente a las aseguradoras (esto es, durante la fase I de este proyecto) de cumplir ciertos requerimientos de otras NIIF.

- **NIIF 5 (modificada por la NIFF 8)**

Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.

Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado. Para aplicar la clasificación anterior, el activo debe estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos de activos para su disposición), y su venta debe ser altamente probable. Una operación discontinuada es un componente de la entidad que ha sido dispuesto, o bien que ha sido clasificado como mantenido para la venta. La NIIF requiere que los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se estimen al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, que cese la depreciación de dichos activos y que se presenten separadamente en el estado de situación financiera, así como los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

- **NIIF 6**

Exploración y evaluación de recursos minerales.

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales.

La NIIF requiere mejoras limitadas en las prácticas contables existentes para los desembolsos por exploración y evaluación; que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación de su deterioro del valor de acuerdo

con esta NIIF, midan cualquier deterioro de acuerdo con la NIC 36 (deterioro del valor de los activos), revelen información que identifique y explique los importes que en los estados financieros de la entidad que surjan de la exploración y evaluación de recursos minerales, que ayude a comprender el importe, calendario y certidumbre de los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación que se hayan reconocido.

- **NIIF 7**

Instrumentos financieros: información a revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad, la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La NIIF se aplica a todas las entidades, incluyendo a las que tienen pocos o muchos instrumentos financieros. Sin embargo, el alcance de la información a revelar requerida depende de la medida en que la entidad haga uso de instrumentos financieros y de su exposición al riesgo.

- **NIIF 8**

Segmentos de Operación

La NIIF 8 se emitió en noviembre de 2006. Su principio básico es que una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera. Requiere además que una entidad proporcione información financiera y descriptiva acerca de los segmentos sobre los que debe informar: medición del resultado, activos, ingresos procedentes de sus productos o servicios, la forma en que se determinan, productos y servicios proporcionados por los segmentos, diferencias entre las mediciones utilizadas al proporcionar la información financiera segmentada y la utilizada en

los estados financieros de la entidad, y los cambios en la medición de los importes de los segmentos de un periodo a otro.

- **NIIF 9**

Instrumentos financieros

Esta NIIF complementa lo tratado por la NIC 32, 39 y NIIF 7 y trata sobre el reconocimiento inicial de un activo financiero. Cuando una entidad reconozca por primera vez un activo financiero, lo clasificara sobre la base del modelo de negocio de la entidad para la gestión de los activos financieros y las características de los flujos de efectivo contractuales del activo financiero, el activo financiero deberá medirse al valor razonables, a menos que se mida al costo amortizado. La entidad puede, en el reconocimiento inicial, designar de forma irrevocable un pasivo financiero como medido al valor razonable con cambios en resultados cuando se permita o cuando así de lugar la información mas relevante. Se reconocerá un activo o un pasivo financiero en el estado se situación financiera cuando se convierta en parte de las clausulas contractuales del instrumento financiero.

- **NIIF 10**

Estados financieros consolidados

Sustituye la SIC 12 y parte de la NIC 27. Los estados financieros consolidados son los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica, estableciendo los principios para la presentación y preparación de estados financieros cuando una entidad controla una o mas entidades distintas. La NIIF 10 amplia la relevancia del análisis de los hechos sustantivos y protectores, únicamente los derechos sustantivos se consideran en el análisis de control, complementa lo tratado por la NIC 28, NIIF 11, NIIF 12.

- **NIIF 11**

Acuerdos conjuntos

Esta NIIF sustituye la SIC 13 y la NIC 31. Complementa lo tratado por la NIC 28, NIIF 10 Y 12. El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos que son controlados conjuntamente. La NIIF 11 requiere que una parte de un acuerdo conjunto determine el tipo de acuerdo conjunto en el que esta involucrada mediante la evaluación de sus derechos y obligaciones que surgen del acuerdo.

- **NIIF 12**

Información a revelar sobre participaciones en otras entidades

El objetivo de esta NIIF es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar: (a) la naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgos asociados con éstas, y (b) los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo. Para cumplir con este objetivo, una entidad revelará: (a) los juicios y supuestos significativos que ha realizado para determinar la naturaleza de su participación en otra entidad o acuerdo, y el tipo de acuerdo conjunto en el que tiene una participación, (b) información sobre su participación en subsidiarias, acuerdos conjuntos y asociadas; y entidades estructuradas que no están controladas por la entidad (entidades estructuradas no consolidadas).

- **NIIF 13**

Valor razonable

Esta NIIF define valor razonable; establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable; y requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable. El valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de la entidad. Esta NIIF se aplicará cuando otra NIIF requiera o permita mediciones a valor razonable o información a revelar sobre mediciones a valor razonable (y mediciones, tales como valor razonable menos costos de venta, basados en el valor razonable o información a revelar sobre esas mediciones), aunque existen excepciones. Esta NIIF define valor

razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

Auditoría de control interno

Jaime Subía Guerra, en la guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Primera edición, Noviembre, 2010, indica el concepto de la auditoría de control interno:

“La auditoría del Control Interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación”.

Componentes del control interno

Samuel Mantilla, en su libro sobre Control Interno, Informe del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), cuarta edición, indica que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, así tenemos:

1. **Ambiente de control.-** Da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen:
 - Integridad y valores éticos
 - Compromisos para la competencia (conocimiento y habilidades necesarios para realizar las tareas)
 - Consejo de directores o comité de auditoría
 - Filosofía y estilo de operación de la administración
 - Estructura organizacional
 - Asignación de autoridad y responsabilidad
 - Políticas y prácticas sobre recursos humanos

2. **Valoración de riesgos.-** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes internas y externas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

Los riesgos pueden provenir de factores externos e internos:

Factores externos:

- El desarrollo tecnológico pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.
- La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.

Factores internos

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control de la entidad.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.

- Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

3. Actividades de control.- Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

4. Información y comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente sino también con información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa del negocio.

5. Monitoreo.- Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de los dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados ala gerencia, a la junta directiva.

Auditoría de cumplimiento

María Espinoza Arízaga, en la guía auditoría de cumplimiento I, año 2011, señala el concepto de la auditoría de cumplimiento:

“Consiste en el procedimiento mediante el cual se verifica que las distintas operaciones efectuadas por una compañía en un determinado período, se hayan

realizado conforme a la legislación general, disposiciones reglamentarias, estatutarias y demás que les fueren aplicables; a fin de establecer las inconformidades resultantes de esa constatación y, aplicar los correctivos necesarios para superarlas”

Auditoría de gestión:

En el libro Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, de Enrique Benjamín Franklin, segunda edición, 2007, indica el concepto de esta auditoría:

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”

Yanel Blanco Luna, en el libro Normas y procedimientos de Auditoría Integral, primera edición. Año 2012, también señala el concepto de la auditoría de gestión:

“Examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa”

Afirmaciones de la auditoría de gestión

Marcelo León Cornejo en la guía didáctica Auditoría de Gestión 5, año 2012, indica sobre las afirmaciones de la auditoría de gestión:

- **Eficiencia:** Se considera como el uso inteligente de los recursos. Es alcanzar los objetivos al menor costo posible con relación a los coeficientes o estándares de producción de bienes y servicios (calidad del gasto). Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. Ag5 pag.43
- **Eficacia:** Logro de las metas y objetivos. Es el grado en que una actividad o programa alcanza los objetivos y metas propuestas. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo, respecto a la producción o servicio cumplido en la cantidad esperada.

- **Calidad:** Satisfacción percibida por el usuario o cliente. Al indicar que el servicio cumpla con estándares de calidad, es decir, se logre alcanzar un nivel de satisfacción en los sectores que reciben el producto final y que en forma continua supere las necesidades implícitas y explícitas del cliente. La calidad se fundamenta en la cobertura de necesidades y expectativas del cliente que puede ser interno o externo. Normalmente se sustenta en encuestas o entrevistas.

Utilidad de los indicadores en la auditoría de gestión

En el libro Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, de Enrique Benjamín Franklin, segunda edición, 2007, explica el uso de indicadores de gestión:

“Para la medición de la gestión es necesario establecer indicadores. Un indicador es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. El uso de indicadores obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. Aporta los elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objeto”

El proceso de la auditoría integral

Jaime Subía Guerra, en la guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Primera edición, Noviembre, 2010, indica sobre el tema:

La auditoría esta compuesta por cuatro fases:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Comunicación de resultados
4. Seguimiento

Planeación

“Es el conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados, el objetivo y el alcance de la auditoría así como las habilidades y experticia que requerirá el equipo de auditores, lo que incluso le permitirá presupuestar adecuadamente el trabajo a realizar. Es importante que con esta investigación definamos aquellas áreas de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría. De esta forma se deberán realizar pruebas orientadas al cumplimiento de los controles clave o relevantes, relacionados con auditoría financiera, de gestión, de control interno y de cumplimiento legal, cuyos resultados se incorporarán en el plan de auditoría”

En la misma obra, Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Primera edición, Noviembre, 2010, señala sobre los tipos de riesgos de la auditoría:

Riesgo

En términos generales es la posibilidad de error. Puede estar asociado a operaciones, transacciones o áreas de negocio. Es necesario que el conjunto de procedimientos de auditoría detecte aquellos errores significativos, pero es imposible que se llegue a una certeza absoluta en el cumplimiento de los controles dentro de la administración.

El auditor debe tratar que el riesgo en una auditoría sea lo más bajo posible, pero ni en el mejor de los casos, podemos eliminarlo. Los riesgos que se analizan en una auditoría son los siguientes:

- Inherente
- De control
- De detección

Riesgo inherente se relaciona con la naturaleza propia de un componente, área o proceso evaluado en una auditoría. Existe en la empresa, por su propia naturaleza y se afecta por la cantidad de operaciones, el tipo de operaciones, el volumen de recursos involucrados,

la complejidad de las actividades u operaciones realizadas, entre otros factores. Es independiente del funcionamiento de los controles internos.

Riesgo de control depende del nivel de funcionamiento de los controles internos. Un proceso que cumpla eficazmente los controles internos, será beneficiario de una alta confianza y un riesgo bajo y viceversa. Por lo tanto, para su determinación debemos evaluar el proceso, sus procedimientos y controles para determinar el nivel de confianza y por oposición el nivel de riesgo.

Riesgo de detección constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos. Se afecta por factores como la experiencia del auditor, la asignación de los recursos necesarios y la oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.

Ejecución de la auditoría integral

Yanel Blanco Luna, en el libro Normas y procedimientos de Auditoría Integral, primera edición. Año 2012, señala sobre la ejecución de la auditoría integral, tipos de pruebas que se aplican, evidencia y hallazgo:

Concepto de ejecución de auditoría

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo. Será el cumplimiento de estas pruebas, de cumplimiento o sustantivas, que nos permita lograr los objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral. En esta fase, se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

Tipos de pruebas de auditoría

Dependiendo de los niveles de riesgo determinados en la fase anterior, y en cumplimiento a los procedimientos incluidos, es necesario aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas, según se requiera.

- **Pruebas de cumplimiento.-** Son orientadas a la obtención de evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.
- **Pruebas sustantivas.-** Pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de calidad de evidencia y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad.

Hallazgo

Marcelo León Cornejo en la guía didáctica Auditoría Financiera 1, el proceso de la auditoría financiera, año 2010, señala sobre el hallazgo y sus tributos:

Es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. En auditoría tienen el sentido de recopilación y síntesis de información específica, sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los servidores de la entidad auditada.

Atributos del hallazgo.- Es importante para desarrollar un hallazgo de auditoría identificar técnicamente sus atributos, para evidenciar en forma suficiente y competente los resultados de la auditoría considerando la condición, criterio, causa y efecto o impacto generado por una situación actual considerada crítica y trascendente.

- **Condición.-** Es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación o actividad examinada. Hasta que punto un registro contable es adecuado.
- **Criterio.-** Son parámetros de comparación o normas aplicables a una situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. Entre los que tenemos: Disposiciones por escrito, Leyes, Reglamentos, Objetivos, Políticas, Normas o estándares de desempeño. En auditoría financiera, los criterios tienen relación estrictamente contable, son aplicables las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Manuales de Contabilidad específicos, Planes de Cuentas y Clasificadores presupuestarios. En su oportunidad lo serán las NIIF's.
- **Efecto.-** Es el resultado adverso o impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. Los aspectos deben exponerse en términos cuantitativos, para que con este argumento se logre el efecto persuasivo a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio. Efecto es un impacto negativo para la administración y sobre todo para su información financiera. A continuación algunos ejemplos: Sub y sobre valoración de saldos, Interpretación financiera errónea, Estimaciones insuficientes, Pagos sin respaldo, Pérdidas económicas.
- **Causa.-** Son las razones fundamentales por la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Incluso el auditor puede hacer uso de las herramientas estadísticas para la definición de causas y soluciones. Esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado. Se responde a la pregunta: ¿Por qué se produce la desviación?, ejemplos de esto tenemos: falta de capacitación y entrenamiento del personal, ausencia de comunicación de decisiones y políticas, desconocimiento de las normas, negligencia o descuido, deshonestidad, ausencia o ineficiencia del sistema de control interno, falta o inadecuada supervisión.

Informe

En el libro Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, de Enrique Benjamín Franklin, segunda edición, 2007, señala sobre el informe de auditoría y su estructura:

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de auditoría junto con las recomendaciones correspondientes, a los auditados. El informe de auditoría y los resultados contenidos en él, servirán a los directivos de la organización a la toma de decisiones.

Estructura del informe

No existe una estructura estándar para la presentación de informes, sin embargo se presenta un ejemplo factible de operar en el campo organizacional.

1. **Naturaleza y objeto de la actividad examinada.-** Referencia al tipo de evaluación realizada, ya sea a solicitud expresa o por la aplicación de un programa aprobado por la gerencia.
2. **Periodo y alcance.-** Señalamiento del tiempo que tomo realizar la evaluación, así como la profundidad del tema examinado.
3. **Documentación base proporcionada por la organización.-** Comprende la información proporcionada por la organización y que constituyó al apoyo documental en el examen realizado.
4. **Integración de los puntos centrales que se examinaron.-** reunión de los puntos específicos que se van a desarrollar en el contenido del informe.
5. **Desarrollo de los puntos centrales.-** Exposición amplia o sintetizada de cada punto, con la inserción de títulos y subtítulos necesarios.
6. **Recomendaciones.-** Señalamiento específico de las actividades a realizar a efecto de modificar las deficiencias detectadas en la evaluación, así como la sugerencia de un plazo determinado por su enmienda.
7. **Opinión general.-** Exposición de la opinión personal respecto a la actividad evaluada, expresada en un sentido constructivo.
8. **Anexos.-** Documentación adicional a un punto expuesto en el informe, que por lo general se compone de ilustraciones o del documento fuente que avala el comentario expuesto.

Plan de implementación de recomendaciones

Marcelo León Cornejo, guía didáctica de auditoría de gestión 5, año 2012, indica sobre el plan de implementación de recomendaciones:

Como anexo al informe de auditoría, se integra el Plan de Implementación de Recomendaciones, documento que es el insumo básico para la fase de seguimiento y monitoreo. Es que su estructura incluye todos los elementos para verificar la aplicación eficaz de los correctivos.

Por lo tanto, esta fase comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del auditor. El impacto que busca la labor de la auditoría, es que las organizaciones mejoren su gestión integral. Es importante señalar que la estructura del informe puede variar de acuerdo al tipo de empresa auditora e incluso a los requerimientos del cliente.

Ejemplo de la matriz de Implementación de recomendaciones:

Implementar un Plan de Capacitación.

Fin	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Medio de verificación
Implementar un plan de capacitación	1. Estudio de necesidades	Gerente, jefe de capacitación y coordinadores administrativos	Enero a abril	Estudio disponible con cuantificación de necesidades	Aprobación del estudio de necesidades
	2. Formulación del proyecto de capacitación	Gerente, jefe de capacitación y coordinadores administrativos	Mayo	Plan de capacitación	Plan aprobado por la gerencia o nivel directivo.
	3. Ejecución del plan aprobado	Gerente, jefe de capacitación y Coordinadores administrativos, facilitadores.	Junio a Diciembre	Número de cursos ejecutados.	Informe de gestión sobre: número de eventos realizados y número de participantes

Marcelo Gerardo Velásquez, en la Guía didáctica Auditoría de Gestión I, señala:

“La matriz que se diseña para implantar las acciones correctivas propuestas, en este mismo documento se deja constancia o registro de la evaluación efectuada por parte del auditor designado para esta función”

Ejemplo:

Matriz de Implementación

Seguimiento de Recomendaciones Período									
						CUMPLIMIENTO			
N:	Detalle de la Recomendación	Dirigida A:	Responsable del cumplimiento	Acción a realizar	Acciones realizadas	SI	PARCIAL	NO	Observaciones

Seguimiento de recomendaciones

En el texto Auditoría Administrativa de Alfonso Amador Sotomayor, primera edición, 2008, señala sobre el tema:

Es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa. De la labor de seguimiento se prepara un informe o reporte de lo que ha corroborado y se informará a quien corresponda; esto en ocasiones forma parte de nuestra auditoría. En el formato se identifican los campos siguientes:

- Título
- Empresa
- Área
- Departamento
- Número

- Recomendación
- Medida correctiva implantada
- Replanteamiento
- Responsable
- Fecha prevista de solución
- Auditor encargado
- Fecha

8. Hipótesis de trabajo:

El examen de auditoría integral al área financiera – Administración de bienes por el periodo 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

9. Diseño de la investigación:

El presente proyecto, incluirá los siguientes tipos de investigación, entre otros:

Documental: para definir los aspectos conceptuales y metodológicos de cada tipo de auditoría, para el efecto se sustentará en la bibliografía referenciada en la maestría.

De campo: un proyecto de auditoría integral requiere la aplicación de los procedimientos de auditoría, que para el efecto se diseñaron en los programas de trabajo, en las diferentes unidades o departamentos relacionados con el alcance y que pertenecen a la empresa bajo control.

Experimental: la auditoría integral es un proyecto pionero en Ecuador, no hay referencia formal de su realización a nivel privado ni público, por lo que el enfoque que se logre se fundamentará en someter una muestra para análisis bajo diferentes enfoques en espera de que estos resultados generen sugerencias o recomendaciones que brinden mayor valor a la acción de control y que puedan brindar soluciones más claras de los problemas

frecuentemente encontrados en la gestión, lo cual se relaciona incluso con la investigación exploratoria o cualitativa.

10. Métodos, técnicas e instrumentos para recolección de datos:

Metodología a utilizarse por fases del examen de auditoría integral

Planificación

- Diagnóstico o planificación preliminar.
- Análisis estratégico de la empresa
- Solicitud y recopilación de la base legal, normativa y estatutaria de la empresa, estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y proceso internos relacionados. Utilizar visión sistémica referida en varias guías de la maestría.
- Para definir las actividades empresariales principales y justificar en forma técnica la necesidad de auditar esa área o proceso relevante para la empresa, es necesario realizar un análisis de la cadena de valor para identificar si el área o proceso a auditar constituye un agregador de valor o misional.
- Interpretación de la información financiera y presupuestaria para identificar el volumen de recursos relacionados con el área o proceso a auditar y justificar el riesgo inherente del componente.

Planificación específica

- **Método deductivo:** para relevar los procesos que se relacionan con cada componente y dentro de éstos identificar los controles clave necesarios para evaluar el control interno relacionado con cada tipo de auditoría a la que se someterá el componente.
- **Observación:** para validar los controles clave de los procesos a evaluarse, es decir confirmación de que los procesos relevados son cumplidos en la realidad y que se incluyen los controles claves.

- **Observación, análisis y tabulación:** de los resultados de una muestra en la que se determinará el nivel de cumplimiento de los controles (contables, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno). Cálculo de los niveles de riesgo de control en cada caso. Utilizar las guías relacionadas con evaluación de control interno de las diferentes auditorías.
- **Diseño:** de pruebas de auditoría, (pruebas sustantivas y de cumplimiento en función del nivel de cumplimiento de cada control y presentados en forma separada para cada tipo de auditoría). Preparación de programas de auditoría.

Ejecución de la auditoría

- **Aplicación de diversas técnicas incluidas en los programas de trabajo**
- **Observación documental:** para confirmar el cumplimiento de los controles en la evidencia proporcionada por la organización.
- **Observación física:** para inspeccionar físicamente la aplicación de controles (ejemplo constataciones, confirmaciones, seguimiento de operaciones).
- **Comparación:** entre la situación real y los criterios fijados para cada una de las auditorías.
- **Análisis:** para la generación de hallazgos
- **Entrevistas y grupos focales con el auditado:** para identificar las causas de los hallazgos y sus posibles acciones correctivas.

Comunicación de resultados

- **Difusión de resultados:** para evidenciar el cumplimiento de la comunicación de resultados tanto preliminar como la lectura del informe de auditoría.
- **Recopilación documental y análisis:** de los puntos de vista generados por el administrador y para su inclusión en el informe de auditoría.
- **Análisis de causas:** para el diseño de acciones correctivas.

Seguimiento

- **Diseño:** del plan de implementación de recomendaciones

- **Entrevistas y grupos focales con el auditado:** para socializar el plan de implementación de recomendaciones, realizar ajustes y aprobar el documento.

11. Población y muestra de la investigación:

La obtención de la muestra, de conformidad a las técnicas de auditoría de mayor utilización, incluye los siguientes criterios:

- Con respecto al área evaluada, se escogerán aquellas operaciones con materialidad monetaria elevada, para garantizar la significatividad de la muestra.
- Para el resto de elementos que forman parte del universo se utilizará el método aleatorio sustentado en funciones propias de Excel u otros programas informáticos, de lo cual se dejará evidencia en papeles de trabajo.
- Dependiendo del universo a auditar y sus características, se podría utilizar en forma mixta el método aleatorio descrito anteriormente y el estratificado en función de las características similares que pudieran tener algunos elementos del universo.
- El tamaño de la muestra responderá al nivel del riesgo determinado en la evaluación de control interno.

12. Plan de contenidos:

CAPÍTULO I

1. Introducción

1.1 Descripción del estudio y justificación.

Antecedentes

El Gobierno Municipal del Cantón Montalvo fue creado como Ilustre Municipalidad del Cantón Montalvo, mediante Ley 161, aprobada por el Congreso Nacional el 21 de marzo de 1984, publicada en Registro Oficial 731 del 25 de abril del mismo año. Según Registro Oficial 131 del 24 de octubre de 2005, consta el cambio de denominación como Gobierno Municipal del Cantón Montalvo.

El Concejo Municipal mediante ordenanza del 16 de mayo de 2011, aprueba la modificación de la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, encontrándose pendiente la publicación en la gaceta municipal.

Misión

Fortalecer las capacidades locales y la gobernabilidad para el fomento de mecanismo de coordinación y articulación con enfoque humanista y territorial, a través de un modelo participativo y solidario, que coadyuve a la prestación de servicios de calidad, al desarrollo económico sostenible del cantón, a una más amplia cobertura de servicios básicos y al posicionamiento de Montalvo como uno de los más importantes y visitados destinos turísticos del Ecuador.

Objetivos de la institución

El Gobierno Municipal del Cantón Montalvo es una institución jurídica de derecho público, administrativo y financiero, destinado a promover las políticas de equidad e inclusión con la participación ciudadana, y así promover el desarrollo local planificado con criterios de calidad, eficacia y eficiencia en los diferentes servicios que presta a los sectores urbanos y rurales.

Constituyen objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, en funciones de sus respectivos ejes de acción institucional, los siguientes:

1. Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana.

2. Gestión Social, Salud, Educación, Cultura y Deportes
3. Infraestructura, Vivienda, Transporte y Servicios Públicos.
4. Planificación, Ordenamiento y Gestión Territorial
5. Turismo Sostenible, Desarrollo Económico y Competitividad.

Estructura orgánica

Según establece la ordenanza que pone en vigencia la reforma del Orgánico Funcional y Organigrama Estructural, aprobado el 2 de febrero de 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo está integrado por:

Niveles Legislativos:	Concejales Municipales
Niveles Directivos – Ejecutivo:	Alcalde
Nivel Asesor:	Procuraduría Sindica, Dirección de Planificación y Gestión Territorial, Departamento de Relaciones Publicas, Promoción Social y Turismo, Unidad de Auditoría Interna, Concejo Cantonal de La Niñez y Adolescencia.
Nivel de Apoyo	Departamento de Talento Humano, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Rentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Sistemas y Servicios Tecnológicos, Sección de Contratación Publica, Secretaria Municipal.
Nivel Operativo:	Unidad de Turismo, Departamento de cultura y deporte, Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial, Departamento de Planeamiento Urbano y Uso del Suelo, Departamento de Avalúos Catastro e Información Territorial, Departamento de Gestión y Control Ambiental, Departamento de justicia y vigilancia, Dirección de Obras Públicas., Vivienda y Servicios Públicos, _Departamento de Agua Potable y Alcantarillado.
Nivel Participación Ciudadana:	Asamblea Cantonal; Consejo Cantonal de Planificación, Consejo Consultivo de Trabajo Dialogo y Participación de Montalvo, Asamblea Sectoriales; Comités Sectoriales, Consejos barriales y parroquiales urbanos; Cabildo popular; Presupuesto Participativo, Sesiones Públicas; Ocupación de la silla vacía; y, Otros organismos habilitados.

Área a ser sometido a examen integral de auditoría

La aplicación de un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es de gran interés para la autora, las autoridades, empleados y usuarios de la entidad, ya que su finalidad principal es generar acciones correctivas a los problemas encontrados, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras y la ausencia de un instrumento normativo general, determinó la necesidad de ejecutar una auditoría a esta área.

Los recursos que se involucran en el proceso o área a ser auditado, según la Ordenanza del Presupuesto General para el ejercicio económico financiero correspondiente al año 2012, en el rubro de Gastos de capital (bienes muebles e inmuebles) asciende a USD 93 000,00. La falta de control de los recursos materiales, localización de las unidades administrativas donde están ubicados, identificación de los custodios y usuarios de los bienes, inapropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de registros, formularios y reportes uniformes ocasiona que los servicios que se brinda a los usuarios sea de menor calidad que la esperada.

Con los antecedentes expuestos, la autora concluirá que por los factores expuestos, es importante realizar el examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

1.2 Objetivo y resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área financiera.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3 Presentación de la memoria

CAPÍTULO II

2. Marco referencial

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

Concepto de la auditoría integral

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

Análisis del concepto de auditoría integral

- ✓ Es un proceso sistemático porque se la va realizando de acuerdo a fases, desde la planificación hasta la presentación del informe.
- ✓ Objetivamente porque debe de mantenerse con actitud imparcial, no permitir influencia o prejuicio para el logro de los objetivos de la auditoría que se realiza y que el resultado sea real.
- ✓ Evalúa la Información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada, logro de objetivos y metas porque la auditoría integral evalúa las distintas áreas efectuando auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.
- ✓ Informa entre la temática y los criterios o indicadores establecidos porque la temática, que se refiere a los resultados, se realiza por medio de la presentación del informe para la aplicación de las recomendaciones para el mejoramiento de la entidad. Los criterios o indicadores que se refiere a normas y leyes que se utilizan.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

Un informe de auditoría integral se lo conoce como informe de aseguramiento, debido a que el Auditor expresa una opinión diseñada para incrementar el grado de confianza de los usuarios, acerca del resultado de la evaluación o medición del asunto del cual se realizará el trabajo de aseguramiento con los criterios aplicados.

Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados mejorando de esta manera la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del usuario.

Para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga los elementos siguientes:

- Una relación tripartita que implique a: un contador profesional, parte responsable, un destinatario de la información.
- Un asunto o tema determinado
- Criterios confiables
- Un proceso de contratación
- Una conclusión

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1 Auditoría Financiera

La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones financieras, cuyo objetivo es facilitar al auditor el expresar una opinión si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros.¹

¹ León, M. (2010). *Auditoría de Financiera 2, Módulo 2: El Proceso de Auditoría Financiera*, Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Criterios aplicables para auditoría financiera

Toda actividad profesional y personal nos obliga a identificar y cumplir normas de desempeño que señalen que nuestra actuación es correcta. Cumplir normas o principios de conducta constituye un comportamiento adecuado.

De idéntica forma, la auditoría, bajo sus diferentes enfoques requiere de estas normas de desempeño, que se denominan criterios. Los criterios aplicables para la auditoría financiera son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), que constituyen una adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y que reemplazan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

El estudio y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF's) cada vez se torna más necesario, no sólo en el registro y procesamiento de las operaciones financieras de una empresa, sino también en el ejercicio del control. La aplicación de las NIFF's en las empresas del sector privado, con capital privado y/o público, es a corto plazo un hecho; sin embargo, su aplicación en el sector público no financiero dependería básicamente de las reformas a las normas jurídicas que rigen su funcionamiento, así como respecto a la rectoría del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que en este caso corresponde al Ministerio de Finanzas.

Los criterios fundamentales que las sustentan son relevancia, confiabilidad y comparabilidad. Esta última característica, permitirá en el futuro incrementar la base comparable de nuestros resultados financieros, lo cual desde el punto de vista de los usuarios de esta información, siempre será favorable. La aplicación de esta normativa será paulatina. Otras experiencias internacionales, han demostrado que el tema no es tan sencillo, por lo que para analizar los resultados de su aplicación, debemos esperar un lapso conveniente.²

² Subía, J.(2010). *Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

2.2.2 Auditoría de Control Interno

La auditoría del Control Interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación.

El control interno es un proceso, efectuado por el Consejo Directivo de una entidad, la administración y otro personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones

Criterios aplicables para auditoría del control interno

El informe COSO, constituye un referente obligatorio en el diseño de sistemas de control interno aplicables para empresas privadas y públicas.

El control interno está engranado a la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas. Los objetivos pueden ser operativos, enfocados al logro de metas y uso eficiente de recursos financieros para una presentación adecuada de información y de cumplimiento, es decir relacionados con la observancia de las leyes, normas y disposiciones aplicables al giro del negocio.

Precisamente para el logro de estos objetivos, el informe COSO sustenta el sistema de control interno en cinco componentes.

1. El Ambiente de Control, establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.
2. Valoración de Riesgos: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

3. **Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.
4. **Información y Comunicación:** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades.
El Sistema de Información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.
5. **Monitoreo:** Los sistemas de Control Interno, requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello se realiza mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurren en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

Para cada uno de los cinco componentes del sistema de control interno, se definen puntos relevantes y se plantean preguntas y técnicas de investigación para determinar su cumplimiento y las observaciones que al respecto se determinen. A estos elementos, se definen una serie de interrogantes, técnicas de investigación y procedimientos tendientes a verificar su eficacia.³

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

³Subía, J.(2010). *Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.⁴

Criterios aplicables para auditoría de cumplimiento

Esta auditoría, determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios, en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Son requisitos fundamentales en una organización, la mantención y actualización de un archivo o compendio de leyes relacionadas con su industria en particular. Es importante que todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales. Normativa contable, tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otras, elementos clave de evaluación.⁵

2.2.4 Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.

⁴ Blanco, Y. (2006). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Santa Fe de Bogotá-Colombia. ECOE Ediciones

⁵ Subía, J.(2010). *Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Criterios aplicables para auditoría de gestión

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los productos y servicios proporcionados por una organización.

La evaluación de éstas características tiene relación directa con la planificación empresarial y el presupuesto. La planificación estratégica que aporta con los grandes lineamientos organizacionales que se viabilizan a través de la planificación operativa que incluye objetivos debidamente cuantificados y presupuestados. Podemos concluir que la planificación empresarial constituye el criterio fundamental para la auditoría de gestión.

En ésta, se definen los estándares o umbrales fijados como metas y que servirán como parámetros de comparación de los indicadores de gestión, herramienta básica para la auditoría. Para el efecto es necesario que los objetivos operativos cumplan al menos con las siguientes características:

- Sus niveles de desempeño o logro deseado deben constituir un reto.
- Deben proyectarse de acuerdo a estimaciones realistas.
- Estar debidamente cuantificados en cuanto a las metas a lograr y el presupuesto a utilizar
- Definir claramente los plazos de ejecución y su respectiva calendarización.

Esta información, constituye el elemento de partida para una posterior evaluación, la misma que se realiza por medio de los indicadores. Agruparlos con relación a las áreas relevantes de la empresa, constituye un tablero de indicadores o cuadro de mando.

Es necesario, disponer de información del desempeño real o logro de objetivos y metas, que constituye el indicador, los niveles deseados de gestión, el estándar.

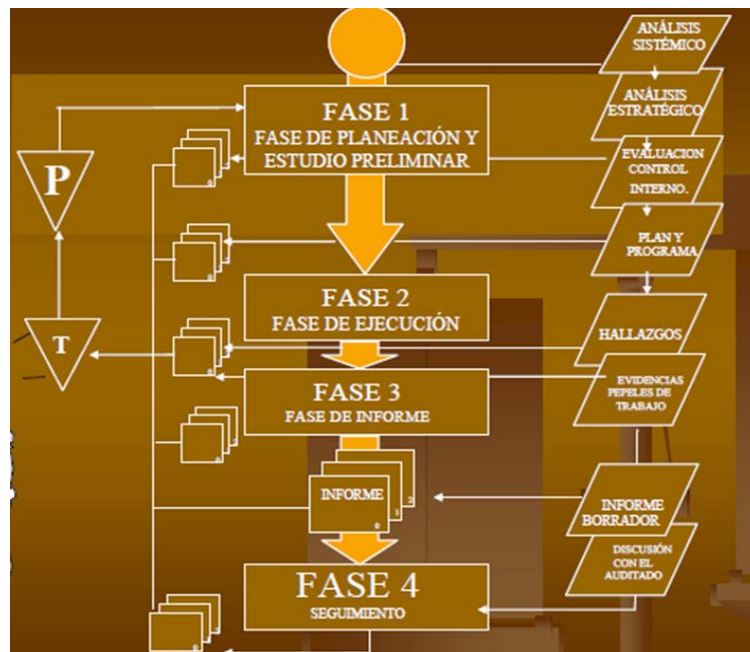
La comparación de estos elementos, generalmente en forma de razón o división, constituye el índice. Los indicadores son aplicables a todas las áreas de la organización. Pero siempre debemos disponer de estándares o referenciales de desempeño, para poder realizar un análisis comparativo con estos criterios.⁶

⁶ Subía, J.(2010). *Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

Independientemente del tipo de auditoría que se aplique, llevarla a cabo es tener en cuenta un proceso sistemático porque hay una interrelación indudable entre las diferentes fases que lo conforman, las mismas que son cuatro fundamentales:

- Fase I: Planeación
- Fase II: Ejecución
- Fase III: Comunicación
- Fase IV: Seguimiento



2.3.1 Planeación

Diagnóstico y planificación preliminar

Es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

Propósito

Obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto

Elementos:

- Misión
- Visión
- Objetivos generales y específicos de la empresa a auditar
- Base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información
- Estado actual de observaciones anteriores

Productos principales:

- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la organización, base legal, sistemas de información
- Identificación de áreas relevantes y procesos agregadores de valor
- Verificación de los indicadores de gestión disponibles
- Evaluación de riesgos inherentes para las áreas relevantes o componentes de auditoría
- Establecimiento de puntos de interés para la auditoría

Papeles de trabajo:

- Orden de trabajo
- Base Legal, reglamentos, normas, políticas, planes, manuales e instructivos
- Estructura orgánica
- Informes de auditorías realizadas
- Nóminas de servidores

- Estados financieros actual y de años anteriores
- Presupuesto actual y de años anteriores
- Cuestionarios, entrevistas, cédulas u otro documento que sustente la técnica utilizada para recabar la información
- Informe de planificación preliminar

Planificación específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

Propósito

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Elementos:

- Análisis por componente
- Evaluación de control interno
- Determinar los niveles de confianza
- Elaboración de matrices de riesgo
- Diseño de programas de trabajo

Papeles de trabajo:

- Matriz de decisiones por componentes
- Evaluación de control interno
- Matriz de calificación de nivel de confianza y riesgos

2.3.2 Ejecución

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

Elementos:

- Aplicar los programas de trabajo
- Obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar los hallazgos de auditoría
- Diseñar y organizar los papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la empresa auditada
- Aplicación de programas

Productos principales:

- Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión.
- Uso de los indicadores, estándares e índices en la conformación de hallazgos

Papeles de trabajo:

- Programas de trabajo detallando la utilización de
 - Pruebas de cumplimiento y/o
 - Pruebas sustantivas
- Hoja de hallazgos con sus atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Evidencia suficiente, competente y relevante
- Tabla de indicadores, estándares e índices en la conformación de hallazgo

2.3.3 Comunicación

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

Productos principales:

- Notificaciones de inicio (al inicio)
- Carta de control interno (en el transcurso)
- Comunicaciones parciales de resultados)
- Informe (al final)

2.3.4 Seguimiento

Objetivos:

- Divulgar y homologar las recomendaciones de auditoría.
- Crear un plan de implementación de recomendaciones que incluya, quién, cuando (plazos), dónde y cómo.
- Comprometer a la administración de la empresa.

Productos principales:

- Acuerdo de resultados
- Actas de compromiso
- Elementos del plan de implementación de recomendaciones
- Importancia de las actas de compromiso
- Elementos del plan de implementación de recomendaciones
 - Propósito de la recomendación
 - Actividades a cumplir
 - Funcionarios a cargo
 - Plazos de aplicación
 - Firmas⁷

⁷Fuente: *Lectura comprensiva de los textos: Enrique B. Franklin, E. (2007). Auditoría Administrativa. Gestión estratégica al cambio, México, Pearson Prentice Hall,; León, M. (2010). Módulo II Auditoría Financiera I. El proceso de Auditoría Financiera, Ecuador Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja; Diapositivas de curso de Auditoría de gestión dictado por la Contraloría General del estado. Año 2011; Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Estado (2003).*

CAPÍTULO III

3. Análisis de la Empresa

3.1 Introducción (antecedentes de la organización)

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional

Misión.- Fortalecer las capacidades locales y la gobernabilidad para el fomento de mecanismo de coordinación y articulación con enfoque humanista y territorial, a través de un modelo participativo y solidario, que coadyuve a la prestación de servicios de calidad, al desarrollo económico sostenible del cantón, a una más amplia cobertura de servicios básicos y al posicionamiento de Montalvo como uno de los más importantes y visitados destinos turísticos del Ecuador, constituye la esencia de esta investigación.

Visión

A corto plazo:

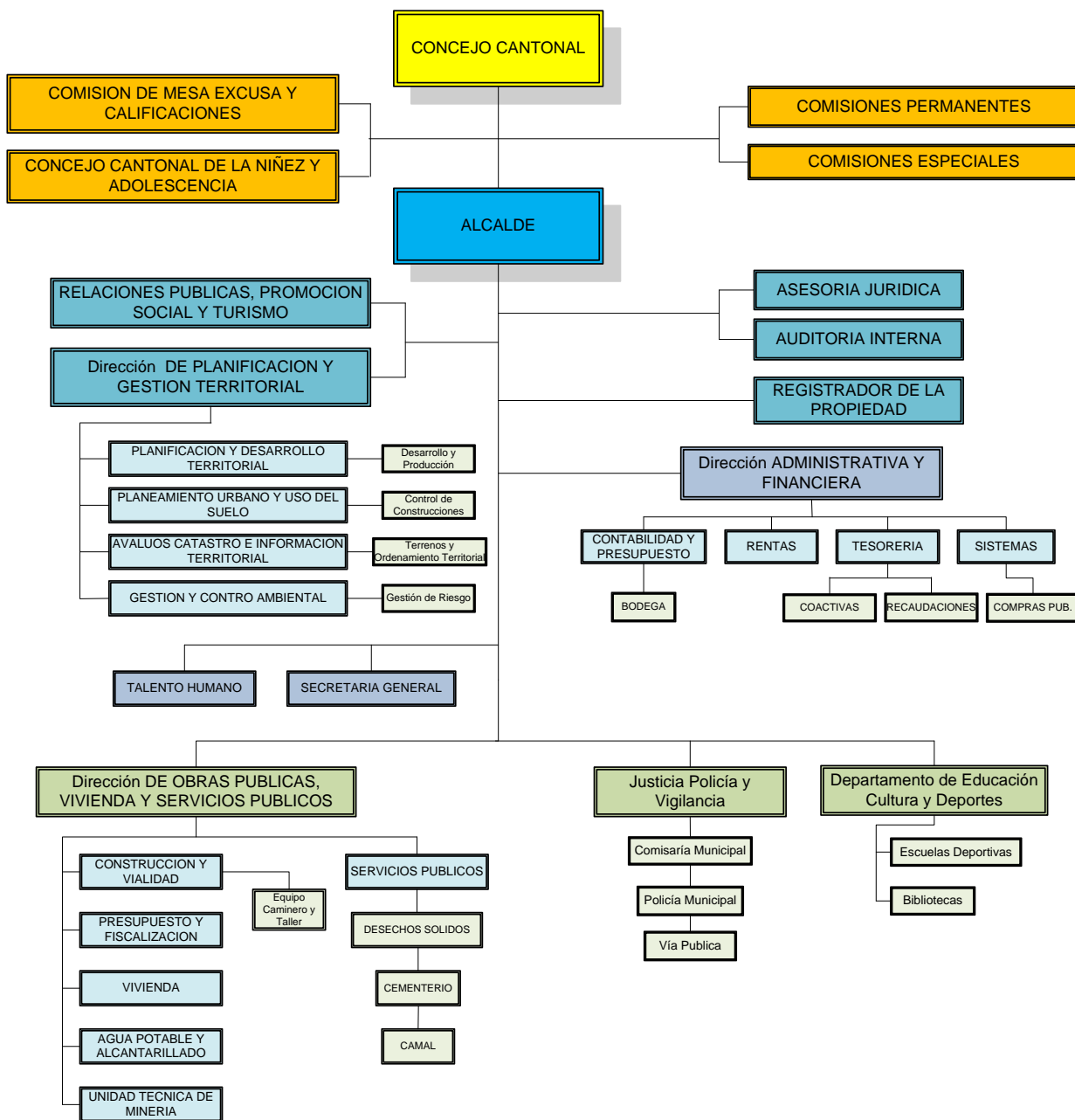
Al año 2011, el Gobierno Municipal del Cantón Montalvo, con el apoyo de sus servidores y de la ciudadanía en general, implementará y aplicará con éxito su primer Plan Estratégico, sostenido en el buen uso de las herramientas del gobierno electrónico (e-gov); Plan orientado a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la administración de los diferentes bienes y servicios que presta el Municipio a la población urbana y rural del cantón Montalvo.

A Mediano Plazo:

El Gobierno Municipal del Cantón Montalvo, contribuirá a crear condiciones dignas de vida para los habitantes del cantón y se constituirá en el motor del progreso provincial y regional, con el propósito de garantizar el bienestar actual y futuro a los ciudadanos y ciudadanas, propiciar la igualdad de oportunidades y la satisfacción de las necesidades básicas.

Organigrama funcional

Según establece la ordenanza que pone en vigencia el Orgánico Funcional y Organigrama Estructural, aprobado el 2 de febrero de 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo está integrado por:



3.2 Cadena de Valor

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

- Proceso gobernante:
 - Niveles legislativos

- Niveles directivos – ejecutivo
- Proceso agregador de valor
 - Nivel operativo
- Proceso habilitante
 - Nivel asesor
 - Nivel de apoyo

3.2.1 Procesos gobernantes

Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

El nivel Legislativo está conformada por las y los concejales Municipales, quienes integran el concejo Municipal del Cantón Montalvo, y cuyas acción está dirigida al cumplimiento de los fines institucionales, con sujeción a los deberes y atribuciones generales que les confiere a los concejos municipales en el Art.57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo conformará comisiones de trabajo, las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones de concejo sean estas ordinarias o extraordinarias.

Las comisiones serán permanentes: especiales u ocasionales; y técnicas. Tendrán calidad de comisiones permanentes, al menos, las siguientes:

- Comisión de Planeamiento y de Obras Publicas
- Comisiones de Servicios Públicos
- Comisiones de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Comisiones de Servicios Financieros
- Comisión de Mesa
- Comisión de Salud
- Comisión de Medio Ambiente y Turismo
- Comisión de Igualdad y Género

El nivel Directivo – Ejecutivo constituye la más alta jerarquía de autoridad, dentro de la institución municipal. Es el órgano de direccionamiento estratégico, normativo, deliberante y fiscalizador que establece las políticas y estrategias de la entidad, con sujeción al COOTAD que señala en el Art. 60 literal b) que corresponde al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva.

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor

Implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

El nivel Operativo es el encargado de la ejecución de los planes, programas y presupuestos, orientado al logro de los objetivos institucionales, y que está conformada por:

- Unidad de Turismo
- Departamento de cultura y deporte
 - Sección de servicios educativos
 - Sección Deportiva
- Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial
 - Sección de Desarrollo y Producción Agrícola
- Departamento de Planeamiento Urbano y Uso del Suelo
 - Sección de Control de Construcciones
- Departamento de Avalúos Catastro e Información Territorial
 - Sección de terrenos y Ordenamiento Territorial
- Departamento de Gestión y Control Ambiental
 - Unidad de Gestión de Riesgo
- Departamento de justicia y vigilancia
- Dirección de Obras Públicas, Vivienda y Servicios Públicos
 - Sección de Ingeniería y Vialidad
 - Equipo Caminero
 - Sección de Presupuesto y Fiscalización
 - Sección de Servicios Públicos
 - Desechos solidos
 - Camal municipal

- Mercado
- Sección de Vivienda
- Departamento de Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad Técnica de Minería

3.2.3 Procesos habilitantes

Constituyen el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos ejecutivos, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión. Coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales.

El nivel Asesor proporciona asesoría y asistencia técnica para planificar, facilitar y fundamentar la toma de decisiones y resolver los aspectos organizacionales internos y externos. Está integrado por las siguientes áreas:

- Procuraduría Sindica
- Dirección de Planificación y Gestión Territorial
- Departamento de Relaciones Públicas, Promoción Social y Turismo
- Unidad de Auditoría Interna
- Concejo Cantonal de La Niñez y Adolescencia

El Nivel de Apoyo es el responsable de la eficiente administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logísticos, y está conformada por:

- Departamento de Talento Humano
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - Sección Presupuesto
 - Sección Bodega
 - Departamento de Rentas
 - Departamento de Tesorería
 - Sección Coactivas
 - Recaudación municipal
 - Departamento de Sistemas y Servicios Tecnológicos

- Sección de Contratación Pública
- Secretaria Municipal
 - Prosecretario

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la administración de bienes.

La ejecución de un examen de auditoría integral a la administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es de gran interés para la autora, autoridades, servidores y población en general, ya que permitirá un análisis total de la entidad en cuanto a la información financiera, de cumplimiento legal, estructura de control interno y sobre la gestión para el logro de metas y objetivos propuestos generando acciones correctivas a las deficiencias encontradas como mecanismo necesario para la protección del interés público.

La falta de control de los recursos materiales, localización de las unidades administrativas donde están ubicados, identificación de los custodios y usuarios de los bienes, inapropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de registros, formularios y reportes uniformes, ocasiona que los servicios que se brinda a los usuarios sea de menor calidad que la esperada.

Es por ello que a través de este estudio se pretende proporcionar información relevante en cuanto a la problemática que está pasando y como producto principal se elaborará el informe de auditoría integral con sus correspondientes recomendaciones a fin de contribuir al mejoramiento de la entidad y generar una mejor calidad de obras y servicios de forma directa a la población e indirectamente para los servidores.

El interés investigativo, el esfuerzo humano, ético y profesional de indagar y proponer posibles soluciones sobre la problemática planteada, es una alternativa viable debido a que la comunidad se encuentra en la expectativa de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

CAPÍTULO IV

4. Informe de examen de auditoría integral al área financiera - administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo correspondiente al periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

A los Concejales y Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

Hemos efectuado una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, la cual cubre la siguiente temática: el examen del estado de situación financiera y los correspondientes estados de resultados, de ejecución presupuestaria y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de la leyes y regulaciones que las afecta; y el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de sus programas y actividades evaluados con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas, programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestras obligaciones son la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base a los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dada las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos. La entidad no proporcionó los resultados de gestión del año 2012, correspondientes al departamento de obras públicas, así como no fue entregada toda la información solicitada para la ejecución del examen.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Ecuador y las Normas Internacionales de Auditoría

aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores significativos en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y las revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. La auditoría al sistema de control interno se orientó a la evaluación del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y seguimiento. La auditoría de cumplimiento verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, en especial a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Orgánico Funcional, Reglamento de Bienes, Normativa SAFI del Ministerio de Finanzas. La auditoría de gestión incluyó la evaluación del avance del plan estratégico 2005-2025, Presupuesto 2012 y Plan Anual de Compras 2012. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, excepto porque no se ha aplicado la depreciación a todos los bienes de la entidad, no se consideró el 10% del valor residual, se mantienen bienes obsoletos registrados sin darle de baja, falta de control en la administración de los bienes mediante auxiliares, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, la ejecución presupuestaria, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con la Normativa Contable emitida por el Ministerio de Finanzas, aplicada uniformemente con el año anterior.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida concluimos que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control

interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Montalvo, 27 de septiembre de 2013

Zoila Llerena Borja

Maestrante

Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Auditoría financiera

Registro contable

No se ha registrado en la contabilidad todos los Bienes que constan en comprobantes de ingreso a bodega y viceversa por lo que al comparar los bienes registrados por el Guardalmacén y los que constan en el mayor no coinciden generando diferencias, situación que se ha ocasionado debido al incumplimiento de la Contadora de lo dispuesto en Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2 que constan en la Normativa del Sistema de Administración Financiera aprobado mediante acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas donde en la cláusula 2.1.8 Períodos de contabilización establece que *“Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual...No se anticiparán o postergarán las anotaciones...”* lo que impide que se conozca el detalle real valorado de los activos fijos que posee la entidad.

Conclusión

Los bienes que constan en los registros de la bodega no coinciden con los reportados en la Contabilidad de la entidad.

Recomendación

A la Contadora:

1. Realizará los ajustes necesarios en la Contabilidad conciliando los registros con los de bodega a fin de conocer el detalle valorado de los Bienes de Larga Duración de propiedad de la entidad.

Aplicación de la depreciación

Se comprobó que no se ha aplicado la depreciación a todos los bienes de la entidad que indique la pérdida del valor por uso, desgaste físico u obsolescencia, sin embargo se ha calculado la depreciación sólo a una parte de los Vehículos y Equipo Caminero sin considerar que hay maquinarias destinadas a la producción sin estimar el 10% del valor residual y sin considerar que debe hacérsela a partir del siguiente mes de su adquisición, lo que ha causado que no se conozca el valor real de cada bien de propiedad de la entidad, esto, debido al incumplimiento de la Contadora de lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.2.6 Depreciación de bienes de larga duración, que constan en la Normativa del Sistema de Administración Financiera aprobado mediante acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas donde establece que la depreciación de la vida útil del bien se la realizará separando los bienes destinados para administración, proyectos y programas con los destinados a la producción, además que se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Conclusión

No se ha realizado la depreciación de todos los Bienes que determine la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia provocando que la información contable no contenga el valor real de los Muebles e Inmuebles de la entidad.

Recomendación

A la Contadora:

2. Procederá a calcular la depreciación separando los muebles e inmuebles destinados a actividades administrativas y productivas, de acuerdo al método que corresponde y la tabla establecida para el efecto considerando el valor residual determinado según la norma.

Baja de bienes

Se determinó que la entidad mantiene bienes que se hallan en mal estado u obsoletos, especialmente vehículos y maquinarias que se encuentran en sus instalaciones o fuera de ella, sin que se hayan realizado los procedimientos para la baja o remate, en el caso de los bienes que sean susceptibles de enajenación, ya que en algunos casos por encontrarse a la intemperie su deterioro es acelerado, afectando la rentabilidad de los mismos. La falta de acciones administrativas mencionada se debió a que el Director Financiero no ha solicitado a la máxima autoridad previo informe sobre la baja de bienes causando que en el Estado de Situación Financiera refleje sobrestimación en la cuenta “bienes muebles” incumpliendo lo que se indica en la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración, que constan en la Normativa del Sistema de Administración Financiera aprobado mediante acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas donde dispone que *“La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada”*.

Conclusión

Existen bienes obsoletos que no se han puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad para que autoricen el proceso administrativo de baja.

Recomendación

Al Director Financiero:

3. Presentará a la máxima autoridad de la entidad, un informe detallado sobre los bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o fuera de uso, para iniciar el proceso de enajenación de ser procedente o la baja en el caso de que no sea factible su remate o donación.

Registros auxiliares de bienes

No existe control en la administración de los bienes mediante un sistema adecuado de registro permanente, auxiliares individualizados o por grupo de bienes de iguales características, se verificó que en el sistema se generan el mayor general pero no se llevan auxiliares de cada una de las cuentas de los bienes; ocasionando que las cifras presentadas en los estados financieros no sean confiables. Las deficiencias señaladas se originaron debido a la inobservancia de la Contadora a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 “Control de bienes de larga duración” que constan en la Normativa del Sistema de Administración Financiera aprobado mediante acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas donde establece que el valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares.

Conclusión

No existen auxiliares para el control de los bienes que posee la entidad ocasionando que las cifras presentadas en los estados financieros no sean confiables.

Recomendación

A la Contadora:

4. Elaborará registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada para el control oportuno.

Auditoría de control interno

Conservación de Bienes

No se cuenta con una área municipal para el almacenamiento de los Bienes, en la entidad alquilan un local particular el que funciona como bodega pero carece de equipamiento necesario para mantenerlos clasificados y ordenados. Además se confirmó que no se ha destinado lugar específico para guardar los vehículos y maquinarias municipales utilizando el espacio donde se encuentran los tanques de reserva de agua potable el mismo que no reúne las condiciones adecuadas para protegerlos manteniéndolos a la intemperie y sometiéndolos a las inclemencias del tiempo.

Los aspectos comentados se originaron debido a la falta de gestiones de los directivos que inobservaron lo dispuesto en la NCI 406-04 Almacenamiento y distribución, donde indica que *“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario”*, lo que ha provocado que los Bienes no estén organizados adecuadamente y se encuentren en riesgo de deterioro.

Conclusión

Los bienes de la entidad no tienen un área adecuada para su almacenamiento y conservación.

Recomendación

Al Director Financiero:

5. Implementará el ambiente físico de la bodega municipal con las seguridades respectivas y equipamiento necesario para su funcionamiento, así como la asignación de un lugar adecuado para guardar los vehículos a fin de protegerlos y asegurar su conservación.

Uso de Bienes

Las maquinarias de difícil transportación como son el tractor de oruga y retroexcavadora al término de la jornada laboral no eran guardados en los patios de garaje de la entidad municipal. Dentro del equipo caminero existe un cabezal que fue adquirido en el año 2007 y no ha sido usado en forma permanente para la movilización de las maquinarias ya que no cuenta con cama baja la misma que era gestionada por la comunidad cuando había que trasladar el tractor de oruga y la retroexcavadora para cumplir con alguna obra o trabajo específico, pero que al término de la jornada laboral no eran movilizadas de regreso al campamento debido al gasto diario que representaba el pago de alquiler de cama baja por lo que las maquinarias municipales quedaban en los lugares donde se ejecutaban las obras, cerca de la casa de algún morador de la comunidad.

Debido a la falta de gestiones del Director de Obras Públicas, ciertas maquinarias municipales al no ser guardadas en el campamento de la entidad quedan sin la seguridad necesaria en el lugar donde están trabajando, ocasionando que existan riesgos como pérdida de partes o piezas, incumpliendo lo dispuesto la NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración donde indica que *“Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera”*.

Conclusión

Los equipos y maquinarias que al final de la jornada laboral no se guardan en la entidad no poseen seguridad necesaria.

Recomendación

A la Jefa de Talento Humano (e):

6. Designará un policía municipal que se encargue de la custodia del equipo caminero que por cualquier razón no se guarde en los patios de garaje o tenga que dejarse en los lugares donde se realizan las obras para evitar que las maquinarias sufran algún robo o hurto de sus piezas y partes hasta que la entidad municipal cuente con el bien complementario (cama baja).

Constataciones físicas de bienes

En el detalle del inventario proporcionado por el Guardalmacén no se incluía los muebles y/o equipos que correspondían a cada departamento o unidad debido la falta de los respectivos trasposos mediante actas de entrega. Así mismo, en ciertos departamentos mantienen una copia del inventario tomado de años anteriores, mientras que otros no tienen conocimiento de los bienes que están a su cargo.

La ausencia de estas acciones administrativas y procedimientos de control, que debe ser aplicado por parte del Guardalmacén, impide conocer la localización y estado de conservación de cada uno de los bienes institucionales, lo que contraviene lo dispuesto en la NCI, 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración constatación".

Conclusión

Cada departamento o Unidad no cuenta con las respectivas actas de entrega- recepción donde indique el detalle de los bienes que están a su cargo.

Recomendación

Al Guardalmacén:

7. Efectuará constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, en el último trimestre, para esta acción se emitirán por escrito los procedimientos, se elaborará una acta y se conciliarán con la información registrada contablemente, las diferencias serán investigadas a fin de realizar los ajustes respectivos.

Mantenimiento oportuno de Bienes

Se evidenció que debido a la falta de mantenimiento oportuno de maquinarias y vehículos no se las utiliza hasta por un año, a pesar de existir un plan de mantenimiento el mismo que no ha sido aplicado en su totalidad.

El Alcalde como responsable de la Administración Municipal, no dispuso oportunamente la adquisición de repuestos y otros insumos necesarios para el mantenimiento de los Bienes, incumpliendo la NCI 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, donde indica *“La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil”*, lo que ha ocasionado que éstos se mantengan paralizados por determinado tiempo desgastando su vida útil sin ser utilizados.

Conclusión

No se le brinda el mantenimiento oportuno a los bienes de la entidad existiendo deterioro.

Recomendación

Al Guardalmacén:

8. Realizará la verificación física de todos los Bienes que posee la entidad y presentará un informe en el que se determine los que se pueden reparar y los que deben dar de baja. Con dicho informe solicitará a la máxima autoridad la autorización correspondiente para proceder al mantenimiento o remplazo de los mismos.

Control de bienes

Los registros que se mantienen en la bodega municipal carecen de información actualizada que sirvan de base para el control, localización e identificación de los Bienes de Larga Duración. Así como no se evidenció una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza.

Esta situación ocurrió debido a la falta de acciones correctivas del Guardalmacén, lo que ha provocado que no se mantenga un control de los Bienes, inobservando la NCI 406-04 Almacenamiento y distribución donde dispone que para el control de los bienes se deberá establecer un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

Conclusión

La información de los bienes que se encuentran en la bodega de la entidad no es acorde a lo requerido para efectuar el control.

Recomendación

Al Guardalmacén:

9. Tomando en cuenta los requisitos para que los muebles e inmuebles sean considerados como Bienes de Larga Duración, elabore una hoja de vida útil en la que se registrarán todos sus datos así como su historial, movimientos, novedades, valor residual, daños, reparaciones, custodio, ubicación y baja. Independientemente de los registros de la contabilidad mantenga archivos en donde contenga información actualizada, organizada y numerada que sirvan de base para el control, localización e identificación de los Bienes de Larga Duración.

Auditoría de cumplimiento

Reglamento interno de bienes

Se verificó que la entidad no cuenta con un reglamento interno donde se establezca en forma clara y por escrito los procesos a seguir en el control y administración de los Bienes de Larga Duración.

Debido a la carencia de acciones administrativas del Director Financiero y Guardalmacén, no se ha implementado una reglamentación interna que mejore el control de los Bienes de la entidad, permitiendo un libre uso y manejo de Bienes por parte de los servidores y por ende el deterioro acelerado de los mismos, inobservando el artículo 77, numeral 3, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dirigido a las autoridades de la Unidad Financiera y servidores *“...Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público...”*, NCI 406-07 Custodia *“...Comprende a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado ...”* y artículo 79, numeral 9 del Reglamento Orgánico Funcional y Organigrama Estructural donde indica que una de las funciones específicas del Guardalmacén es *“...Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área...”*

Conclusión

El control de los Bienes se desarrolla sin observar normas y procedimientos establecidos por escrito, provocando incoherencias en la información así como el deterioro de los Bienes de la institución.

Recomendación

Al Director Financiero:

10. Elaborará conjuntamente con el Guardalmacén un reglamento que regule los procedimientos para el control, uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, así como para los no considerados como activos fijos, a fin de garantizar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles de la entidad, documento que será puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

Registro de Bienes de Larga Duración

Se verificó que en el Departamento de Contabilidad no existe un detalle valorado de los Bienes que posee la entidad, así como de los que han sido recibidos y entregados en comodato.

Las deficiencias señaladas se originaron debido a la inobservancia del Director Financiero y Contadora de lo dispuesto en el artículo 77, numeral 3, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dirigido a las autoridades de la Unidad Financiera y servidores “...Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público...”; artículo 4 del Reglamento General de Bienes del Sector Público “...Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas...”; y artículo 64 numeral 9 Funciones Generales de Contabilidad “...Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático...” del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Municipal del Cantón Montalvo, NCI 406-05 Sistema de registro; Normativa de contabilidad Gubernamental 3, Norma Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2, norma 3.2.5 Bienes de Larga Duración, 3.2.5.6 “Disminución y baja de bienes” que constan en la Normativa del Sistema de Administración Financiera aprobado mediante acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas donde establece que los bienes de larga duración entregados en comodato no requerirán de la disminución del inventario y los recibidos en comodato serán registrados en la cuenta 9, situación que ha causado que no se conozca el detalle real valorado de los activos fijos que posee la entidad.

Conclusión

El registro contable de los Bienes de Larga Duración recibidos y entregados en comodato no se ha realizado en forma correcta lo que impide que se conozca el detalle real valorado de los activos fijos que posee la entidad.

Recomendación

A la Contadora:

11. Realizará los ajustes necesarios en la Contabilidad a fin de conocer el detalle valorado de los Bienes de Larga Duración de propiedad de la entidad.

Seguro de bienes

Los bienes municipales no se encuentran asegurados contra eventuales riesgos o siniestros que pudieran ocurrirles.

Deficiencia que se produce debido a que la máxima autoridad no ha dispuesto a Director Financiero realice los procedimientos de control preventivo y de esta manera asegurar la integridad y la inversión de los bienes institucionales, lo que contraviene lo que establecen los literales a), d), y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, y la NCI 406-06 "Identificación y protección".

Conclusión

Los bienes institucionales no son protegidos a través de un seguro.

Recomendación

Al Director Financiero:

12. Gestionará la contratación de pólizas de seguro necesarias contra posibles riesgos que pudiera ocurrirle a los bienes de la municipalidad, verificando periódicamente que las coberturas mantengan su vigencia.

Elaboración de formularios para control y uso de combustible

El Alcalde no ha dispuesto la unidad que se encargue del control, mantenimiento y provisión de combustible de los vehículos y maquinarias de la municipalidad, conforme lo establecen las disposiciones constantes en los artículos 4, 7 y 13 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público.

Por este motivo, no se elaboran los formularios de registro tales como: control de mantenimiento de cada vehículo; informe diario de movilización; control de lubricantes, combustibles y repuestos, orden de provisión de combustible y lubricantes, entrada y salida de vehículos, libro de novedades.

La ausencia de controles sobre la provisión de combustible y utilización de los vehículos, origina que estos bienes municipales se utilicen sin un conocimiento adecuado de su rendimiento, gasto e inversión que deberían ser objeto.

Conclusión

No existe un control adecuado sobre el mantenimiento y provisión de combustible de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.

Recomendación

A la Jefa de Talento Humano (e):

13. Designará el responsable del control y mantenimiento de los vehículos para el buen uso y conservación de los mismos. El (la) servidor (a) elegido (a) para este control, cumplirá con el diseño y empleo de los formularios necesarios para garantizar la correcta utilización de los vehículos y provisión de combustible.

Auditoría de gestión

Adquisición de vehículo de recolección de residuos sólidos

Durante el año 2012 no se realizó la adquisición del vehículo de recolección de residuos sólidos, pese a que en el Plan Anual de Compras se proyectó alcanzar el 100% sin estar considerado ésta inversión en el Presupuesto.

Por lo expuesto se determinó una brecha incumplida del 100%, lo que se debió a la falta de programación del departamento financiero y de obras públicas que es el encargado de los vehículos y equipo caminero.

Conclusión

La adquisición del vehículo de recolección de residuos sólidos no fue realizada durante el año 2012 como estaba planificado.

Recomendación

Al Director Financiero:

14. Previo a la elaboración del Plan Anual de Compras se realizará y se sustentará la información con informe y análisis del Director de área sobre la necesidad del bien a adquirir para posterior verificar la posibilidad de compra con el debido financiamiento con que se cuenta y evitar el incumplimiento de objetivos.

Ampliación del edificio

En el Plan Anual de Compras del 2012 se proyectó invertir USD 100 000,00 en la ampliación del edificio municipal del Cantón Montalvo lo cual no fue cumplido representando el 0% de eficacia. Situación que ocurrió debido a que no se realizaron los debidos trámites necesarios para su ejecución y no existe un plan operativo anual en el departamento financiero al cual deben regirse, lo que determinó una brecha desfavorable del 100%.

Conclusión

Pese a que se planificó la ampliación de la estructura física de la entidad, no fue cumplida durante el ejercicio económico analizado.

Recomendación

Al Director Financiero:

15. Realizará un análisis de los motivos que afectaron el incumplimiento del objetivo a fin de mejorar su eficacia, así como deberá elaborar un cronograma semestral, trimestral y mensual del presupuesto para evaluar el rendimiento.

Adquisición de vehículo para alcaldía

Para el año 2012 no se realizó la adquisición del vehículo para la alcaldía del Cantón Montalvo, pese a que en el presupuesto y Plan Anual de Control estaba presupuestado USD 40 000,00 para el cumplimiento del objetivo generando un 0% en eficacia de la gestión, situación ocurrida debido a la falta del seguimiento y control de la Dirección Financiera sobre las planificaciones realizadas lo que ha provocado una brecha desfavorable del 100% impidiendo el logro de los objetivos de la entidad.

Conclusión

Pese a que estaba planificado la adquisición de un vehículo para la alcaldía no se comprobó la eficiencia en el cumplimiento de este objetivo.

Recomendación

Al Alcalde:

16. Dispondrá a los Directores departamentales la elaboración, difusión y aplicación de los Planes Operativos Anuales a nivel de cada área y su posterior evaluación trimestral al fin de verificar su cumplimiento.

Plan de implementación de recomendaciones

Propósito de la recomendación	Actividades	Responsable	Plazo	Medios de verificación	Firmas de responsabilidad
Conocer el detalle valorado de los Bienes de Larga Duración.	* Conciliar los registros con los de bodega y realizar los ajustes necesarios.	Contadora	Febrero	* Registros contables y registros de bodega	
Conocer el valor real de los bienes de propiedad de la entidad	* Cálculo de la depreciación de acuerdo a la Normativa emitida por el Ministerio de Finanzas. * Realizar ajustes en la contabilidad a fin de corregir los datos ingresados en la cuenta depreciación.	Contadora	Marzo-abril	* Informe de procedimiento de cálculos realizados * Comprobante de ajustes realizados	
Iniciar el proceso de enajenación de ser procedente o la baja de los bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o fuera de uso.	* Elaborar el reporte de los bienes en mal estado y entregarlo a la máxima autoridad para la autorización de la baja, donación o remate en el caso que sea necesario y posteriormente el registro contable.	Director Financiero	Marzo a Julio	* Informe de bienes en mal estado, inservibles o fuera de uso. * Informe de gestión realizada por el Director Financiero. * Comprobante contable con los ajustes realizados.	

Información actualizada y detallada en auxiliares de los bienes de propiedad de la entidad.	Elaborar registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas.	Contadora	Mayo-Junio	* Auxiliares donde contenga información detallada de los bienes.	
Implementar el ambiente físico de la bodega municipal con las seguridades respectivas y equipamiento necesario para su funcionamiento, así como la asignación de un lugar adecuado para guardar los vehículos a fin de protegerlos y asegurar su conservación.	<p>* Estudio de necesidades.</p> <p>* Análisis de inversión e inclusión en el presupuesto</p> <p>* Elaboración de cronograma de implementación.</p>	Director Financiero	Enero – Diciembre	Informe de gestión realizada y constatación física de mejoramiento y adecuación del área.	
Evitar que las maquinarias sufran algún robo o hurto de sus piezas y partes.	<p>* Solicitar al Jefe de Equipo Caminero un cronograma semanal o mensual sobre las maquinarias que van a dejarse fuera del lugar donde normalmente se guardan.</p> <p>* Realizar la planificación y asignación del personal para el custodio de las maquinarias que quedan fuera del campamento.</p>	Jefa de Talento Humano (e)	Enero – Diciembre	<p>* Cronograma detallado de maquinarias a no ser guardadas en el campamento municipal.</p> <p>* Oficios de designación de custodios en horas no laborables.</p> <p>* Informes de gestión realizada.</p>	

<p>Efectuar constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, en el último trimestre, para esta acción se emitirán por escrito los procedimientos, se elaborará una acta y se conciliarán con la información registrada contablemente; las diferencias serán investigadas a fin de realizar los ajustes respectivos.</p>	<p>* Designación de los servidores que realizarán la constatación física y notificación a los custodios de bienes sobre la actividad a realizar.</p> <p>* Una copia del acta de constatación del inventario será entregada a la Contadora para la verificación en la contabilidad de la entidad quien se encargará de verificar diferencias e informar al Director Financiero para la toma de medidas correspondientes</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>Septiembre</p>	<p>* Actas de constatación física del inventario debidamente firmada por los responsables y con firma de recepción de la Contadora.</p> <p>* Informe de la Contadora sobre las diferencias encontradas con firma de recepción del Director Financiero.</p> <p>* Informe sobre decisiones tomadas en el caso de existir diferencias en la constatación física.</p>	
--	--	---------------------	-------------------	---	--

<p>Realizar la verificación física de todos los Bienes que posee la entidad y presentará un informe en el que se determine los que se pueden reparar y los que deben dar de baja. Con dicho informe solicitará a la máxima autoridad la autorización correspondiente para proceder al mantenimiento o remplazo de los mismos.</p>	<p>* Solicitar por cada unidad o departamento un reporte de los bienes pendientes por reparar o sustituir y verificar el estado en que se encuentran estos muebles o equipos.</p> <p>* Realizar el informe indicando las observaciones encontradas y solicitar el mantenimiento, reparación o sustitución de bien.</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>Febrero</p>	<p>* Reporte de bienes que presentan anomalías.</p> <p>* Informe de observaciones encontradas en la revisión del estado de los bienes.</p> <p>* Solicitud a la máxima autoridad el mantenimiento, reparación o sustitución de los bienes observados.</p>	
<p>Clasificar los bienes como Bienes de Larga Duración, mantener una hoja de vida útil en la que se registrarán todos sus datos así como su historial, movimientos, novedades, valor residual, daños, reparaciones, custodio, ubicación y baja.</p>	<p>* Separar los bienes considerados como de larga duración y los no considerados activos fijos según el reglamento establecido para el efecto.</p> <p>*De los no considerados activos fijos elaborar un reporte y presentarlo a la Contadora a fin de que sean comparado con la información que mantiene y se registren en cuentas de orden, mientras</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>Enero – Diciembre</p>	<p>* Informe entregado a la contadora sobre bienes no considerados activos fijos.</p> <p>* Registro de bienes en cuentas de orden (no considerados activos fijos)</p> <p>* Hoja de vida útil actualizada de cada bien o grupo de bienes según las especificaciones.</p>	

	que los considerados como bienes de larga duración elaborará una hoja de vida útil donde contenga toda la información requerida.				
Elaborar un reglamento que regule los procedimientos para el control, uso y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, así como para los no considerados como activos fijos, a fin de garantizar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles de la entidad, documento que será puesto en conocimiento del Concejo Municipal.	<p>* Preparación del borrador del reglamento interno de bienes de conformidad con el reglamento emitido por la Contraloría.</p> <p>* Discusión del documento en reunión y entrega a la Secretaria General para ponerlo a disposición del Consejo Municipal.</p>	Director Financiero	Febrero - Marzo	* Reglamento interno de bienes donde consta el interno de bienes donde consta el número de acta y fecha de aprobación por el Consejo Municipal	
Conocer el detalle valorado de los Bienes de Larga Duración de propiedad de la entidad.	* Comparación de los bienes registrados en la contabilidad con la constatación física realizada por el Guardalmacén.	Contadora	Septiembre a Diciembre	* Informe de observaciones encontradas entre los bienes registrados en la contabilidad y los que realmente existen en la entidad.	

	* Informe de las diferencias encontradas y ajustes realizados.				
Mantener pólizas de seguro de las necesarias contra posibles riesgos que pudieran ocurrirle a los bienes de la municipalidad, verificando periódicamente que las coberturas mantengan su vigencia.	<p>* Solicitar al Guardalmacén de bienes el reporte de los vehículos donde conste la vida útil, estado del bien, y más detalles necesarios.</p> <p>* Realizar cotizaciones, solicitar autorización previa a la revisión del presupuesto institucional y contratación de pólizas de seguro. Una vez contratados los seguros elaboración del cronograma de renovación de la pólizas.</p>	Director Financiero	Marzo a junio	<p>* Cotizaciones realizadas</p> <p>* Pólizas de seguros contratadas.</p> <p>* Cronograma de renovación de póliza.</p>	
Mantener un responsable del control y mantenimiento de los vehículos para el buen uso y conservación de los mismos.	* Verificar el perfil de los servidores y designar al responsable del control y mantenimiento de los vehículos y combustible, indicándole mediante documento las funciones a realizar.	Jefa de Talento Humano (e)	Enero	* Designación del responsable del control y mantenimiento de vehículos y combustible mediante documento, adjuntando el detalle de las funciones a realizar.	

<p>Realizar previo a la elaboración del Plan Anual de Compras la sustentación de la información con informe y análisis del Director de área sobre la necesidad del bien a adquirir para verificar la posibilidad de compra con el debido financiamiento con que se cuenta y evitar el incumplimiento de objetivos.</p>	<p>* En el último trimestre del ejercicio económico recabará las solicitudes e informes que sustentan los pedidos de adquisiciones para el próximo año a fin de ser analizadas e incluidas en el presupuesto para su cumplimiento.</p>	<p>Director Financiero</p>	<p>Septiembre a Diciembre</p>	<p>* Informes de pedidos por departamento o unidad.</p> <p>* Análisis de la información realizado por el Director Financiero</p> <p>* Inclusión de requerimientos en el Plan Anual de Compras y en el Presupuesto Anual.</p>
<p>Mejorar la eficacia de la gestión y evaluar el rendimiento.</p>	<p>* Analizar las causas que afectaron el incumplimiento de los objetivos planificados y realizar una planificación a fin de evaluar el rendimiento y cumplimiento de lo propuesto para el posterior ejercicio económico.</p>	<p>Director Financiero</p>	<p>Noviembre</p>	<p>* Análisis de incumplimientos que afectaron el objetivo institucional.</p> <p>* Planificación de actividades detalladas de manera semestral, trimestral, mensual.</p>
<p>Cumplimiento de los objetivos planificados.</p>	<p>* Solicitar el Plan Operativo Anual a cada Dirección o Unidad.</p> <p>* Verificar que estén alineados a los objetivos y metas institucionales, evaluar</p>	<p>Alcalde</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p>* Planes Operativos Anuales por área.</p> <p>* Evaluaciones trimestrales realizados por el Director Financiero</p>

	trimestralmente su cumplimiento e informar a la máxima autoridad los resultados a fin de la toma de decisiones.			* Informes de resultados obtenidos entregados a la máxima autoridad de la entidad.
--	---	--	--	--

4.9 Presentación y aprobación del informe

Se procedió a la comunicación de resultados parciales mediante oficios numerados del 001 al 012-GADMCM-EAI-2013 de 2 de octubre de 2013, dirigidas al personal relacionado con el examen ejecutado. Posterior se realizó la convocatoria a la conferencia final de resultados mediante la lectura del informe con oficio circular numerado del 002-GADMCM-EAI-2013 de 8 de octubre de 2013 para lo cual fue elaborada el acta de conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 14 de octubre de 2013 firmando en el documento los servidores convocados para el efecto.

5. Demostración de hipótesis

El examen de auditoría integral al área financiera – administración de bienes por el periodo 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 permitió obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generó un informe de aseguramiento que soporta de manera adecuada las decisiones gerenciales, proporcionando acciones de mejoramiento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

13. Marco metodológico:

A continuación se exponen en forma general los métodos, técnicas e instrumentos utilizados en cada capítulo.

Objetivos (capítulos)	Métodos	Técnicas	Instrumentos
<p>Capítulo I: Introducción</p> <p>Objetivo: Exponer los antecedentes para identificar la organización y el área a ser auditada integralmente, justificar la acción de control y definir los objetivos generales y específicos de la organización.</p>	TEÓRICOS	<p>Análisis: identificación de las áreas relevantes de la empresa.</p> <p>Hipotético: se plantea la hipótesis de que la auditoría integral es viable y permite la generación de resultados cualitativamente superiores a la auditoría tradicional.</p> <p>Inducción: análisis de los beneficios particulares de las auditoría financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión, para generar a conclusiones integrales en beneficio del área evaluada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la estructura organizacional y la cadena de valor para identificar el área sujeta a auditoría. • Cuestionarios con profesionales experimentados en auditoría. • Listas de verificación con los objetivos de cada auditoría.
<p>Capítulo II: Marco Referencial</p> <p>Objetivo: Establecer el marco conceptual y metodológico para el desarrollo de las auditorías que conforman la auditoría integral.</p>	TEÓRICOS	<p>Histórico: definir una reseña de la evolución de la auditoría.</p> <p>Análisis: identificación de cada una de las auditorías que conforman la integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica • Cuestionarios con profesionales experimentados en auditoría

<p>Capítulo III: Análisis de la empresa.</p> <p>Objetivo: Identificar los aspectos principales de la organización y el área o proceso en la que se realizó el examen de auditoría integral.</p>	<p>EMPÍRICO</p> <p>TEÓRICO</p>	<p>Entrevista: para identificar los aspectos cualitativos de la organización que sustentan la determinación de las áreas relevantes.</p> <p>Síntesis: Establecimiento de la relación causa efecto, entre la identificación de las áreas o procesos agregadores de valor y su efecto en el cumplimiento misional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios con ejecutivos y personal relacionado. • Diagramas de causa efecto.
<p>Capítulo IV: Informe de auditoría integral.</p> <p>Objetivo: presentar los resultados del proceso de auditoría integral en el informe de auditoría y el plan de implementación de recomendaciones.</p>	<p>EMPÍRICOS</p> <p>TEÓRICOS</p>	<p>Observación e inspección: para evidenciar las condiciones reportadas en el informe y en los casos pertinentes demostrar el incumplimiento de un criterio.</p> <p>Medición: sobre todo en la auditoría de gestión para comparar indicadores y estándares.</p> <p>Inducción: para generar las conclusiones a base del análisis de las muestras, e incluirlas en el informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo elaborados por el auditor. • Papeles de trabajo elaborados por el auditor. • Narrativas que sustentan el informe.

Demostración de hipótesis.	TEÓRICOS	Análisis: Concluir acerca de los resultados de cada auditoría enfocada al área o proceso evaluado y su real validez en el informe de auditoría integral.	Guía de entrevistas y actas de comunicación de resultados con los administradores.
Conclusiones y Recomendaciones	TEÓRICOS	Inducción: de los resultados del examen de auditoría integral establecer conclusiones con respecto a la validez y procedencia del modelo y metodologías utilizadas.	Cuestionarios y actas de comunicación con los administradores.

14. Recursos materiales y humanos:

- Un investigador
- Director de tesis
- Material bibliográfico utilizado a lo largo de toda la maestría
- Material bibliográfico adicional
- Acceso a internet
- Impresiones
- Empastado y anillado
- Otros.

15. Resultados esperados:

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

16. Publicación de resultados:

- Este proyecto será consolidado con aquellos similares que se realicen en otras organizaciones privadas y públicas.
- Se incorporarán en una publicación que señale los beneficios reales y potenciales de los productos del examen de auditoría integral.
- Los beneficios referidos serán los incluidos en los correspondientes informes, planes de implementación de recomendaciones y certificaciones emitidas por los auditados en función a la percepción del servicio de auditoría integral y la utilidad de estas acciones de control en la administración de la empresa.
- Las fechas serán propuestas por UTPL.

CONCLUSIONES

La necesidad de aplicar una auditoría integral en las entidades es evidente ya que comprende la ejecución de un trabajo aplicando la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento legal y la de gestión. Si se ejecutara auditorías por separado, éstas se limitarían a un solo objetivo como por ejemplo si es financiera a expresar una opinión sobre

los estados financieros. Es por eso que las múltiples necesidades de realizar diferentes tipos de auditorías en las entidades refleja la importancia de ejecutar una sola auditoría integral logrando efectividad en los recursos y obteniendo como producto un informe que indique resultados obtenidos que tengan relación con los cuatro aspectos mencionados.

La generación de acciones correctivas por medio del plan de implementación de recomendaciones sirve de ayuda ya que se aplican las recomendaciones realizadas por el auditor especificando actividades, plazos, responsables y medios de verificación.

El retraso en la entrega de la información, falta de entrega de documentos ha sido un limitante para la ejecución del presente trabajo de fin de maestría.

RECOMENDACIONES

Al implantar la ejecución de una auditoría integral se está contribuyendo al fortalecimiento de las entidades logrando así la confiabilidad en los estados financieros, buen manejo del sistema de control interno, aplicación de leyes y regulaciones, eficiencia y eficacia en el logro de objetivos y calidad en los servicios que brinda.

El seguimiento y monitoreo de las recomendaciones implantadas en el informe de auditoría integral permitirá el mejoramiento de la entidad, proponiendo cambios, pues como todo esfuerzo humano es perfectible y por lo tanto está sujeto a ser enriquecido, pues no es más que un proceso de búsqueda de soluciones sobre la base de la participación comunitaria.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, F. (2003). Calidad y Auditoría en Salud, Ecoediciones.
- Beltrán, C. (1998). Indicadores de gestión, Herramientas para lograr la competitividad.
- Blanco, Y. (2012). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia. Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (2002). Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Colombia
- Cano, C. (2004). Auditoría Forense, Colombia, ECOE EDICIONES
- Cantú H.(2002). Desarrollo de una Cultura de Calidad, Mc Graw Hill.
- Cotecna, (2005). Quality Resources Inc, Curso de Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, Quito-Ecuador.
- Estupiñan R. (2007). Pruebas selectivas en la auditoría, Colombia, Ecoe Ediciones
- Espinoza, M. (2011). Auditoría de Cumplimiento I. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Franklin, E. (2007). Auditoría Administrativa. Gestión estratégica al cambio. México. Pearson Prentice Hall.
- Harvard Business School Press. The Balanced ScoreCard. (1996): Translating Strategy into Action, Boston.
- Jiménez, A., Modelo ISO 9001, Editorial DEUSTO, 2000.
- Kaplan, R. y Norton, D. (2001). El Cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard, Boston, USA: Harvard Business Publishing Corporation.
- León, M. (2010). Auditoría de Financiera I. El Proceso de Auditoría Financiera. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- León, M. (2012). Auditoría de Gestión V. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Maldarriaga, J. (2004). Manual Práctico de Auditoría, DEUSTO, España

- Mantilla, S. (2011). Control Interno. Informe del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OD THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Colombia. Ecoe Ediciones.
- Mills, D. (2003): Manual de Auditoría de la Calidad. España, Editorial Gestión 2000.
- Sánchez, C. (2006). Auditoría de estados financieros. México. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Senlle, A. (2003). Evaluar la Gestión y la Calidad, Editorial Gestión 2000.
- Sotomayor, A. (2008). Auditoría Administrativa. Mexico. McGraw-Hill.
- Subía, J. (2010). Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Trischler, William (2003): Mejora del valor añadido en los procesos, España, Editorial Gestión 2000
- Velásquez, M. (2012). Auditoría de Gestión I. Loja. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Wadsworth, H., Stephens y Godfrey, (2005). Métodos de control de calidad, Compañía Editorial Continental. México.

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja



MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL

COHORTE:

**TEMA: Examen de Auditoría Integral al Área o Proceso de la empresa en el período
(mínimo un año)**

CRONOGRAMA DESARROLLO DE TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Nº	Actividades	Plazo de cumplimiento
Fase I: PRESENTACIÓN TEMA DE INVESTIGACIÓN		
1.1	Diseño de proyecto	12 mayo a julio del 2012
1.2	Aprobación de proyecto	Del 5 de octubre al 23 de noviembre del 2012
1.3	Comunicación general a los maestrantes con la descripción de la empresa sujeto de estudio para presentación de documentos habilitantes (Carta compromiso, autorización de empresa y RUC).	1 de diciembre de 2012 a enero de 2013
1.4	Comunicación escrita a los maestrantes de aceptación de la empresa sujeto de estudio y documentos habilitantes.	1 de febrero al 28 de febrero de 2013
Fase II: DE EJECUCIÓN		
2.1	Designación de direcciones de tesis a maestrante con documentación presentada.	hasta el 30 de Agosto de 2013
2.2	Capacitación a directores de tesis por parte del Coordinador del Proyecto con las directrices necesarias para desarrollar el proyecto y el esquema general que permita la publicación final.	1 de Julio al 30 de Septiembre de 2013

2.3	Revisión bibliográfica y desarrollo del marco teórico	Del 2 de febrero al 2 de mayo de 2013
2.4	Primera asesoría virtual a los maestrantes por parte del Coordinador del proyecto. Revisión de la tesis, primera parte.	Fecha a fijarse por parte del Coordinador del programa.
2.5	Desarrollo de proyecto de tesis bajo la tutela del director de tesis	Desde el 1 de Julio hasta el 30 de octubre de 2013
2.6	Primera y segunda asesoría presencial. Revisión de la tesis. Directores de tesis (Diferentes ciudades del país).**	Septiembre y octubre (cada director fijará fechas una por mes)
2.7	Capacitación sobre el sistema de tutorías de tesis al docente	Del 06 al 09 de agosto
2.8	Corrección del informe de investigación (estudiantes).	1 al 15 de noviembre de 2013
2.9	Envío de las correcciones a los directores de tesis vía mail para la revisión y aprobación respectiva	01 al 30 de noviembre de 2013
2.10	Revisión por parte del director/a de tesis de las correcciones realizadas por los estudiantes.	01 al 15 de diciembre de 2013
2.11	Devolución vía mail de los trabajos de investigación revisados a los estudiantes.	16 al 20 de diciembre de 2013
2.12	Tutorías Virtuales	Del 12 de agosto al 29 de noviembre
2.13	Segunda asesoría virtual o presencial a los maestrantes por parte del Coordinador del proyecto. Revisión de la tesis, última parte.	Fijada por director de tesis
2.14	Entrega de borradores final a la secretaria de la maestría (UTPL- Loja) para designación de tribunal	24 al 26 de febrero del 2014
2.15	Designación de tribunal	05 al 07 de marzo del 2014