



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE MÁGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Flores Muñoz, María Cecilia

DIRECTOR: Campaña Lucero, Juan Carlos, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO AZOGUES

2015

**APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Magíster

Juan Carlos Campaña Lucero

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013”, realizado por Flores Muñoz María Cecilia, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Febrero 2015.

f) .....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Flores Muñoz María Cecilia declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, de la Titulación de la Maestría en Auditoría Integral, siendo el Ingeniero Juan Carlos Campaña Lucero 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. 88 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 o trabajos de fin de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f) .....

Autor: Flores Muñoz María Cecilia

Cédula: 030127034-4

## DEDICATORIA

Mi admiración incansable de la grandeza de Dios y su presencia en cada uno de los momentos de mi vida; sin ti Dios nada podría lograrlo. Por tus bendiciones, por iluminar mi camino con la inteligencia y la fuerza, y por tu amor y misericordia.

A mi preciosa hija Romina, que es la razón de mi vida, por quien nace mi afán de superación; por haber sacrificado el tiempo tan valioso a tu lado, para dedicarlo a este trabajo; aunque aún estés tan pequeña, hoy comparto mi triunfo contigo y a futuro anhelo compartir los tuyos.

A mi esposo Juan Carlos, por estar junto a mí en cada uno de mis proyectos, por ser mi amigo y compañero inseparable, por tu sabiduría, calma y consejo en todo momento y por tu apoyo y amor incondicional.

A mis padres Pablo y Cecy, por su amor y bondad infinita, por su generosidad, y por ser quienes se han preocupado desde el primer instante de mi vida; me han formado y me han enseñado a alcanzar mis metas, y a superar cada obstáculo y adversidad que se presente en mi camino.

A mis hermanos Paulo y Daniela, que son parte importante de mi existencia, para que continúen con el ejemplo de nuestros padres, de perseverancia, valor y abnegación; y mantengan siempre el sentido de responsabilidad y superación en sus vidas.

Este logro es para ustedes.

## **AGRADECIMIENTO**

Mis sentimientos de gratitud para la Universidad Técnica Particular de Loja y sus catedráticos; que han abierto sus puertas y han sembrado los conocimientos necesarios para el desarrollo de este trabajo. Mi agradecimiento en especial al Ing. Juan Carlos Campaña Lucero, quien ha dedicado su tiempo y esfuerzo para enfocar este proyecto hacia el camino correcto y me ha sabido transmitir su sabiduría y experiencia para culminarlo con éxito.

De igual forma, mi reconocimiento y profundo agradecimiento al GAD Municipal de Azogues, y sus funcionarios, por las facilidades prestadas en la ejecución del trabajo.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>CARÁTULA</b>	<b>I</b>
<b>APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA</b>	<b>II</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS</b>	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	<b>VI</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>1</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Descripción del estudio y justificación</b>	<b>6</b>
1.1.1 Antecedentes.	6
1.1.2 Justificación.	7
<b>1.2 Objetivos y resultados esperados</b>	<b>11</b>
1.2.1 Objetivos.	11
1.2.1.1 General.	11
1.2.1.2 Específicos.	11
1.2.2 Resultados Esperados	11
<b>1.3 Alcance de la investigación</b>	<b>12</b>
<b>1.4 Hipótesis</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Presentación de la memoria</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>14</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b>	<b>14</b>
<b>2.1 Marco teórico</b>	<b>15</b>
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.	15
2.1.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral.	15
2.1.1.2 Los servicios de aseguramiento.	16
2.1.1.2.1 Elementos de un servicio de aseguramiento.	17

2.1.2	Importancia y contenido del informe de aseguramiento.	18
<b>2.2</b>	<b>Descripción conceptual y los criterios principales de las auditorías que conforman la auditoría integral</b>	<b>19</b>
2.2.1	Auditoría Financiera.	19
2.2.1.1	Descripción Conceptual.	19
2.2.1.2	Afirmaciones.	20
2.2.1.3	Criterios.	21
2.2.2	Auditoría de Control Interno.	22
2.2.2.1	Descripción Conceptual.	22
2.2.2.2	Afirmación.	22
2.2.2.3	Criterio.	23
2.2.2.3.1	Componentes del Control Interno.	23
2.2.3	Auditoría de Cumplimiento.	25
2.2.3.1	Descripción Conceptual.	25
2.2.3.2	Afirmación.	26
2.2.3.3	Criterios.	26
2.2.4	Auditoría de Gestión.	27
2.2.4.1	Descripción Conceptual.	27
2.2.4.2	Afirmaciones.	28
2.2.4.3	Criterios.	29
2.2.4.3.1	Utilidad de los Indicadores de Gestión	29
<b>2.3</b>	<b>Proceso de la Auditoría Integral</b>	<b>31</b>
2.3.1	Planeación.	31
2.3.2	Ejecución.	32
2.3.3	Comunicación.	34
2.3.4	Seguimiento.	36
<b>2.4</b>	<b>Marco conceptual del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios</b>	<b>37</b>
2.4.1	Contrato.	37
2.4.2	Contratación Pública.	37
2.4.3	Participantes del proceso de Contratación Pública.	38
2.4.3.1	Contratista.	38
2.4.3.2	Proveedor.	39
2.4.3.3	Consultor.	39
2.4.3.4	Entidad Contratante.	39
2.4.3.5	SERCOP.	40

2.4.4	Objeto de la contratación.	40
2.4.4.1	Obras.	40
2.4.4.2	Bienes y Servicios.	41
2.4.4.3	Consultoría.	41
2.4.5	Procedimientos de contratación pública.	42
2.4.6	Otros tipos de contratos.	43
2.4.6.1	Contratos Modificatorios.	43
2.4.6.2	Contratos Complementarios.	44
2.4.7	Responsabilidades.	44
2.4.8	Participantes en el proceso de pago.	46
2.4.8.1	Unidad requirente.	46
2.4.8.2	Sección de Compras Públicas.	46
2.4.8.3	Sección de Presupuestos.	46
2.4.8.4	Sección de Contabilidad.	46
2.4.8.5	Dirección Financiera.	46
2.4.8.6	Sección de Tesorería.	47
2.4.8.7	Sección de Bodega.	47
2.4.9	Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público, que tienen que ver con el proceso de pagos.	47
2.4.9.1	403-08 Control previo al pago.	47
2.4.9.2	403-09 Pagos a beneficiarios.	48
2.4.9.3	403-10 Cumplimiento de obligaciones.	49
2.4.10	Normas Técnicas de Tesorería con respecto al pago.	50
2.4.10.1	Pago de Obligaciones.	50
2.4.10.1.1	Obligatoriedad.	50
2.4.10.1.2	Modalidad de Pago.	51
<b>2.5</b>	<b>Marco legal</b>	<b>51</b>
	<b><i>CAPÍTULO III</i></b>	<b>53</b>
	<b><i>ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN</i></b>	<b>53</b>
<b>3.1</b>	<b>Introducción</b>	<b>54</b>
3.1.1	El papel de los GAD Municipales en el Estado.	54
3.1.2	Base legal.	55
<b>3.2</b>	<b>Misión, visión, objetivos, valores, organigrama funcional, y cadena de valor del GAD Municipal de Azogues</b>	<b>57</b>
3.2.1	Misión.	57



3.2.2	Visión.	58
3.2.3	Objetivos.	58
3.2.3.1	Objetivos Generales.	58
3.2.3.2	Objetivos Estratégicos.	59
3.2.4	Valores Institucionales:	60
3.2.5	Organigrama Funcional.	61
3.2.6	Cadena de Valor.	62
3.2.7	Estructura orgánica.	62
3.2.7.1	Procesos Gobernantes.	65
3.2.7.1.1	Dirección Estratégica Concejo.	65
3.2.7.1.2	Dirección Estratégica Alcaldía.	65
3.2.7.2	Procesos de Habilitantes de Asesoría.	65
3.2.7.2.1	Auditoría.	66
3.2.7.2.2	Procuraduría Sindica.	66
3.2.7.2.3	Planificación.	66
3.2.7.2.4	Comunicación Social.	66
3.2.7.3	Procesos Agregadores de Valor.	66
3.2.7.3.1	Movilidad.	66
3.2.7.3.2	Obras Públicas.	67
3.2.7.3.3	Gestión Ambiental.	67
3.2.7.3.4	Desarrollo Comunitario.	67
3.2.7.3.5	Educación y Cultura.	67
3.2.7.3.6	Control Urbano.	67
3.2.7.3.7	Avalúos y Catastros.	67
3.2.7.4	Procesos Habilitantes de Apoyo.	68
3.2.7.4.1	Financiero.	68
3.2.7.4.2	Secretaría General.	68
3.2.7.4.3	Dirección Administrativa.	68
3.2.7.4.4	Talento Humano.	68
3.2.7.4.5	Vigilancia y Seguridad.	68
3.2.7.4.6	Fiscalización.	69
3.2.7.5	Procesos Desconcentrados.	69
3.2.8	Funciones y productos de las unidades involucradas en el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios.	69
3.2.8.1	Tesorería.	70
3.2.8.1.1	Misión del Tesorero.	70
3.2.8.1.2	Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	71

3.2.8.1.3 Productos.	71
3.2.8.2 Contabilidad.	72
3.2.8.2.1 Misión del Contador General.	72
3.2.8.2.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	72
3.2.8.2.3 Productos.	73
3.2.8.3 Compras Públicas.	74
3.2.8.3.1 Misión del Profesional Financiero Responsable del Portal.	74
3.2.8.3.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	74
3.2.8.3.3 Productos.	74
3.2.8.4 Presupuestos.	75
3.2.8.4.1 Misión del Jefe de Presupuestos.	76
3.2.8.4.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	76
3.2.8.4.3 Productos.	76
3.2.8.5 Bodega.	77
3.2.8.5.1 Misión del Jefe de Guardalmacén.	77
3.2.8.5.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	77
3.2.8.5.3 Productos.	78
3.2.8.6 Fiscalizador	79
3.2.8.6.1 Misión del Jefe de Fiscalización.	79
3.2.8.6.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.	79
3.2.8.6.3 Productos.	80
3.2.8.7 Director Financiero.	80
3.2.8.7.1 Misión del Director Financiero	80
3.2.8.7.2 Puestos que supervisa	80
3.2.8.8 Director Administrativo.	80
3.2.8.8.1 Misión del Director Administrativo.	80
3.2.8.8.2 Puestos que supervisa	80
3.2.8.9 Director de Obras Públicas.	81
3.2.8.9.1 Misión del Director de Obras Públicas.	81
3.2.8.9.2 Puestos que supervisa	81
<b>3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de pagos.</b>	<b>81</b>
<b><i>CAPÍTULO IV</i></b>	<b>87</b>
<b><i>INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL</i></b>	<b>87</b>
<b>4.1 Informe del examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad</b>	

<b>de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013</b>	<b>88</b>
<b>4.2 Comunicación de resultados provisionales</b>	<b>101</b>
4.2.1 Oficio de Comunicación de resultados provisionales.	101
4.2.2 Convocatoria a la conferencia final.	111
4.2.3 Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del Gad Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.	112
<b>4.3 Plan de implementación de recomendaciones</b>	<b>114</b>
<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>	<b>114</b>
<b><i>CAPÍTULO V</i></b>	<b>118</b>
<b><i>DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS</i></b>	<b>118</b>
<b><i>CAPÍTULO VI</i></b>	<b>120</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>120</b>
6.1 Conclusiones	121
6.2 Recomendaciones	122
<b><i>BIBLIOGRAFÍA</i></b>	<b>123</b>
<b><i>ANEXOS</i></b>	<b>125</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Presupuesto Municipal del año 2013</i> .....	9
Tabla 2. <i>Plan Anual de Contrataciones del GAD Municipal de Azogues, año 2013</i> .....	9

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. <i>Componentes del Control Interno</i> .....	23
Figura 2. <i>Perspectivas del Cuadro de Mando Integral</i> .....	30
Figura 3. <i>Procedimientos y montos de contratación pública, año 2013</i> .....	42
Figura 4. <i>Procedimientos de contratación pública</i> .....	43
Figura 5. <i>Organigrama del GAD Municipal de Azogues</i> .....	61
Figura 6. <i>Cadena de valor del GAD Municipal de Azogues</i> .....	62
Figura 7. <i>Mapa de Procesos del GAD Municipal de Azogues</i> .....	65
Figura 8. <i>Flujo grama para adquisición de bienes</i> .....	84
Figura 9. <i>Flujo grama para prestación de servicios</i> .....	85

## RESUMEN

La aplicación de la auditoría integral en las instituciones públicas aporta significativamente a que los administradores decidan de forma acertada, a fin de conducir a la entidad hacia el logro de sus objetivos y metas y al óptimo desempeño de la gestión institucional.

El examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisiciones de bienes y servicios en el GAD Municipal de Azogues, constituyó una herramienta indispensable para determinar la situación actual y esperada de la entidad, a analizar la institución con un enfoque integral, que comprenda los componentes: financiero, control interno, cumplimiento y gestión.

Los resultados determinaron los puntos débiles y fuertes de la organización, permitieron tener una visión clara de los problemas y riesgos que enfrenta la entidad, así como también proponer las soluciones y recomendaciones orientadas a la mejora continua en sus procesos y procedimientos.

La auditoría integral por su contribución en las organizaciones, con respecto a la confianza y credibilidad de la información, ha ido ganando campo a nivel nacional e internacional.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría Integral, óptimo desempeño, gestión institucional, proceso de pagos, mejora continua, confianza y credibilidad.

## ABSTRACT

The application of integral audit in public institutions contribute significantly to the administrators decide wisely, to lead the organization towards achieving the objectives and goals and optimum performance of institutional management.

The exam of integral audit to the payment process for hiring public works and acquisition of goods and services in the GAD Municipal of Azogues constituted an indispensable tool to determinate the current and expected situation of the entity, to analyze the institution with a comprehensive approach that includes the components: financial, internal control, compliance and management.

The results showed the weak and strong points of the organization, it allowed to have a clear vision of the problems and risks facing the organization, as well as also propose solutions and recommendations aimed at continuous improvement in its processes and procedures.

The integral audit, for their contribution in organizations with respect to trust and credibility of the information has been winning field at national and international level.

**KEY WORDS:** Integral Audit, optimum performance, institutional management, payment process, continuous improvement, trust and credibility.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en la realización de un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Los capítulos del trabajo están conformados de la siguiente manera:

El capítulo I “Introducción”, está compuesto por el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos y el alcance de la investigación.

El capítulo II “Marco Referencial” comprende tres partes: el marco teórico de la auditoría integral, de la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión; el marco conceptual con relación al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios; y, el marco legal.

El capítulo III “Análisis de la Institución” describe la información del GAD Municipal de Azogues, su misión, visión, valores institucionales, objetivos generales y estratégicos, organigrama funcional, cadena de valor, funciones y responsabilidades de los servidores involucrados en el proceso de pagos y la importancia de realizar un examen de auditoría integral a dicho proceso.

El capítulo IV “Informe del examen de auditoría integral” detalla los resultados de la aplicación del examen de auditoría integral al proceso de pagos, resume las situaciones encontradas en la organización y las recomendaciones para mejorar las mismas.

En el anexo digital se especifica la información construida a base de los procedimientos de auditoría aplicados en cada una de las etapas de la auditoría; se detallan los papeles de trabajo de la planificación preliminar, planificación específica, ejecución y resultados.

Para la ejecución del examen se efectuaron todas las fases del proceso de auditoría integral, con el fin de emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión

institucional del proceso de pagos en Tesorería, así mismo proponer recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.

La práctica de un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, comprende un análisis global de la entidad; y al conocer el manejo de los recursos y operaciones llevadas a cabo en la entidad, se propusieron alternativas de mejora; de tal forma, que el perfeccionamiento de cada una de las actividades y procesos, encaminan a los administradores a tomar la mejor decisión y a actuar correctamente, lo que se ve traducido a futuro en el desarrollo y crecimiento económico para el cantón, a satisfacer de mejor manera a la comunidad, a crear espacios laborales para los auditores, a alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios, y a conducir a todos hacia un camino de mejoramiento continuo. Por lo que, las consecuencias positivas que se logra alcanzar con el examen de auditoría integral, se ven traducidos no sólo en la mejora interna de la organización y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, sino también en la sociedad de la que forma parte, por las obras realizadas, y el servicio de calidad brindado a la colectividad.

En el desarrollo del trabajo se contó con todas las facilidades para obtener información relacionada con el proceso analizado, lo que permitió tener la oportunidad de corroborar que la metodología aplicada en la auditoría integral al proceso de pagos fue efectiva, ya que se alcanzaron los objetivos propuestos.



**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## **1.1 Descripción del estudio y justificación**

### **1.1.1 Antecedentes.**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, así como las demás entidades del Sector Público, están sujetos al control externo realizado por la Contraloría General de Estado, así como al control interno ejecutado por la unidad de Auditoría Interna; ambos ejercidos con objetividad e imparcialidad, para evaluar la acción gubernamental, detectar sus deficiencias, minimizar los riesgos y aportar con directrices que encaminen la actuación de la administración pública hacia el mejoramiento continuo.

La Contraloría General del Estado, es el Organismo de Control, que tiene como finalidad precautelar los recursos públicos y verificar la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado; ha realizado una serie de exámenes de auditoría en el GAD Municipal de Azogues, dirigidos al ámbito financiero y de gestión; sin embargo, no se cuenta con una evaluación íntegra que cubra todos los enfoques: financiero, control interno, gestión y cumplimiento; es decir, que permita determinar la razonabilidad financiera; evaluar la estructura del control interno de la organización a fin de determinar si éste es efectivo; evaluar el nivel de eficiencia y eficacia la administración de los recursos y los resultados alcanzados; y, si la institución ha dado cumplimiento a las disposiciones legales que le sean aplicables a sus operaciones.

Los problemas más frecuentes en el área de Tesorería del GAD Municipal de Azogues que han sido detectados a través de exámenes de auditoría realizados por la Unidad de Auditoría Interna, tienen que ver con: la falta de liquidez, retraso en los pagos, pagos que no siguen un orden cronológico, problemas en la planificación y presupuesto, falta de documentación de soporte, entre otros. La Unidad de Auditoría Interna tiende a realizar exámenes orientados al control interno, a analizar las políticas y procedimientos establecidos en la entidad para salvaguardar sus activos; sin embargo, tampoco engloba todos los aspectos importantes de la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues dispone de recursos propios y recursos asignados por el Estado, pero se desconoce el nivel de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de dichos recursos, ya que no se ha efectuado una evaluación

íntegra de la gestión institucional, que permita reportar la situación de la entidad, para una efectiva planificación y toma de decisiones, y para mejorar el control de sus operaciones.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, que abarque entre otras cosas: la evaluación del funcionamiento y aplicación de controles, el cumplimiento de la normativa legal, la razonabilidad de los saldos, y, la eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, constituye la esencia de esta investigación. Además como resultado del examen, se formularán las recomendaciones que permitan mejorar los procesos institucionales para la optimización de los recursos y cumplimiento de su misión, que permita fortalecer el desarrollo integral y sostenido del Cantón Azogues para mejorar de forma continua las condiciones de vida de todos los habitantes urbanos y rurales, en términos de servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva y al embellecimiento de la ciudad.

El trabajo de auditoría integral engloba aspectos más amplios del GAD Municipal de Azogues, y resulta de mucha utilidad para la institución porque además de determinar su situación, aporta con un valor agregado; permite que la entidad cuente con un plan de recomendaciones que fortalezca su control y conduzca a la entidad hacia el logro de sus objetivos.

Se plantean por lo tanto las siguientes interrogantes:

- ¿Es factible la ejecución de un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013?
- ¿Se generará las acciones correctivas con evidentes beneficios para el GAD Municipal de Azogues, a base de los resultados del examen de auditoría integral?
- ¿Se aportará de información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones en el GAD Municipal de Azogues?

### **1.1.2 Justificación.**

La auditoría integral consiste en una evaluación de la entidad, en las áreas: financiera, operativa, administrativa y legal; se orienta no solo al cumplimiento de la normativa, sino a

conducir a la gestión estatal a la eficiencia, eficacia y calidad, al control y productividad de sus operaciones, y a determinar la credibilidad de la información financiera.

Se origina a raíz de los fraudes y corrupción que se vivieron a nivel nacional e internacional, nace para contribuir a las organizaciones a prevenir y minimizar los riesgos por fraude y para proteger sus activos. Además año tras año la ejecución de las auditorías se dirigía al ámbito financiero y de gestión, pero no se contaba con una herramienta que permita evaluar de forma integral a la organización, con un enfoque global que abarque todos los ámbitos que son de importancia para los administradores de las organizaciones.

La auditoría integral proporciona un servicio de aseguramiento a los administradores de las organizaciones, en quienes está el deber de tomar las decisiones acertadas para la organización, y también, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, esas decisiones deben ser pensadas para favorecer a la colectividad sin afectar la situación futura de la entidad.

(Blanco, 2010) Manifiesta:

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. (p.3)

Los GADS Municipales desempeñan un papel fundamental en el país, ya que manejan los recursos que transfieren el Estado, así como los propios de cada territorio, por lo que se hace imperativa la necesidad de que los recursos destinados a pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios se realicen de conformidad con la ley. Y más aún, ahora que los municipios han asumido otras competencias, con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que entró en vigencia el 19 de Octubre de 2010 y es el que rige la actuación de los GAD.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Azogues, define a la Sección de Tesorería como uno de los procesos habilitantes de apoyo, y es la sección responsable de realizar los pagos a los proveedores y contratistas. Las obras así como los bienes y servicios que se pagan, constituyen un beneficio directo para la sociedad, y el deber de la Municipalidad está enfocado en satisfacer las necesidades y requerimientos del colectivo, por lo que está ligado directamente a la misión de la entidad.

Revisado el presupuesto aprobado del año 2013, del GAD Municipal de Azogues, se desprende que los recursos destinados para contratación de obra pública y para

adquisiciones de bienes y servicios, representan un porcentaje significativo, dentro del presupuesto, el cual se presenta a continuación:

Tabla1. *Presupuesto Municipal del año 2013*

<b>GAD MUNICIPAL DE AZOGUES</b>		
<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2013</b>		
En dólares de los Estados Unidos de América		
<b>CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>PRESUPUESTO 2013</b>	<b>PORCENTAJE</b>
15,823,379.05	26,357,224.82	60%

*Fuente: GAD Municipal de Azogues*

Como se observa el GAD Municipal ha destinado el 60% del presupuesto 2013 a la contratación de obra pública y a la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, con lo que se demuestra la materialidad, razón por la cual se escogió a este componente para realizar el examen de auditoría.

Un valor porcentual muy significativo para obras públicas, bienes y servicios, también se observa en el Plan Anual de Contrataciones del año 2013, del GAD Municipal de Azogues:

Tabla 2. *Plan Anual de Contrataciones del GAD Municipal de Azogues, año 2013*

<b>GAD MUNICIPAL DE AZOGUES</b>		
<b>PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013</b>		
En dólares de los Estados Unidos de América		
<b>TIPO DE COMPRA</b>	<b>COSTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Bienes	2,673,640.17	16.90%
Servicios	1,087,124.00	6.87%
Consultoría	929,405.61	5.87%
Obras	11,133,209.27	70.36%
<b>TOTAL PAC 2013</b>	<b>15,823,379.05</b>	<b>100.00%</b>

*Fuente: GAD Municipal de Azogues*

Las compras por bienes, servicios, consultoría y obras alcanzan el 100% del PAC. El componente ha sido seleccionado para el examen de auditoría no sólo por la cantidad de

recursos que demandan, sino también porque engloba un número significativo de procedimientos de adquisición de bienes y servicios y de contratación de obra pública.

La ejecución de un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, se configura como un análisis completo a la entidad, al comportamiento organizacional, al cumplimiento de la normativa, a la evaluación de los riesgos y al sistema de control interno, a la evaluación financiera, y a la medición de la gestión empresarial; y sumado a aquello el plan de implementación de recomendaciones a ser cumplidas por los funcionarios de la institución, constituyen herramientas que ayudan a direccionar a la organización hacia el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos; éstas son razones suficientes para que el examen de auditoría integral sea de interés en la Institución. La realización del trabajo, permitirá conocer la realidad institucional y proponer soluciones a los problemas que se puedan presentar en la entidad y que afecten a la colectividad.

La práctica de la auditoría integral en el sector público, contribuirá a tener un enfoque global del manejo de los recursos y operaciones llevadas a cabo en las entidades, a ejercer un mayor control en las mismas, a conocer su situación actual y proponer alternativas de mejora en el futuro; de tal forma, que el mejoramiento de cada una de las entidades se vea traducido en el desarrollo y crecimiento económico para el país, a crear espacios laborales para los auditores, a alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios, y a conducir a todos hacia un camino de mejoramiento continuo.

Todos los aspectos que se mencionan, sin duda, orientan a la empresa hacia un mejor futuro, lo cual tiene impacto directo en la misión de la entidad, y contribuye a alcanzar su visión. Los efectos positivos que se logra alcanzar con el examen de auditoría integral, se ven traducidos no sólo en la mejora interna de la organización, sino también en la sociedad de la que forma parte, por las obras realizadas, y el servicio de calidad brindado a la colectividad.

Por lo expuesto, es prioritario la realización de examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

## **1.2 Objetivos y resultados esperados**

### **1.2.1 Objetivos.**

#### ***1.2.1.1 General.***

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

#### ***1.2.1.2 Específicos.***

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
2. Emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
3. Plantear recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.

### **1.2.2 Resultados Esperados**

Una vez concluida la ejecución de la auditoría integral, los resultados a obtener son los siguientes:

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

### **1.3 Alcance de la investigación**

El examen de auditoría integral de la presente investigación comprende el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Para el desarrollo de la investigación se aplicarán todas las fases de la auditoría: planeación, ejecución, comunicación y seguimiento; a cada una de las auditorías: financiera, control interno, cumplimiento y gestión. Lo que proporcionará la información necesaria para emitir un informe de aseguramiento, así como las conclusiones y recomendaciones; y finalmente, se adicionará un plan de recomendaciones para que implemente la entidad para su mejoramiento institucional.

Los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría integral se diseñarán para verificar la credibilidad de la información financiera, la efectividad del sistema de control interno, la obediencia de las normas y disposiciones legales y la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión del GAD Municipal de Azogues.

### **1.4 Hipótesis**

El examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, 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 GAD Municipal de Azogues.



## **1.5 Presentación de la memoria**

La investigación consiste en la realización de un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Se ejecutarán cada una de las fases de auditoría, a fin de generar el informe de auditoría integral, además de las conclusiones, se determinará un plan de implementación de recomendaciones para la entidad.

La estructura del trabajo está conformada de la siguiente manera:

El capítulo I incluye la descripción del estudio y la justificación, los objetivos generales y específicos, los resultados esperados, el alcance y la presentación de la memoria.

El capítulo II comprende todo el marco conceptual de la auditoría integral, las definiciones y criterios de las auditorías: financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión; así como también el proceso de auditoría.

El capítulo III hace referencia a la información del GAD Municipal de Azogues, sus antecedentes, creación, misión, visión, objetivos, organigrama funcional, cadena de valor y procesos, disposiciones legales que rigen a la entidad, entre otros.

El capítulo IV refleja los resultados de la investigación, a través del informe de auditoría integral aplicada al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, se generarán conclusiones, recomendaciones y plan de acciones para el mejoramiento de la entidad.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO REFERENCIAL**

## **2.1 Marco teórico**

### **2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

#### ***2.1.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral.***

La propuesta de la Auditoría Integral en las entidades del sector público y privado, nace por la necesidad de los administradores y dueños de organizaciones, de contar con un informe general, que indique la situación financiera, administrativa, legal y operativa de la organización, la efectividad de los controles internos y el acatamiento de las normas, de tal forma que se facilite la toma de decisiones.

La auditoría integral proporciona una evaluación de la organización de manera imparcial, y evidencia el cumplimiento de objetivos y metas, es decir, brinda seguridad sobre una amplia variedad de temas inherentes a la entidad, por eso se constituye como un modelo de enfoque global.

(Blanco, 2010) Puntualiza:

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 del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las 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. (p.1.)

(Monrroy, 2007) Indica:

La auditoría integral aplicada a una entidad del Estado, es el examen y evaluación integral, metodológico, objetivo, sistemático, analítico e independiente con respecto de la actuación de la entidad, de sus procesos operativos, así como de la aplicación y

adecuación de sus recursos y su administración, efectuado por profesionales, con el propósito de emitir un informe, para formular recomendaciones contribuyendo a la optimización de la economía, eficiencia, efectividad y cumplimiento de la gestión empresarial. (p.7)

En este contexto, los objetivos de la auditoría integral se resumen en:

1. Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, y determinar si se opera con eficiencia y efectividad, si la información financiera es confiable y si se están cumpliendo las leyes y normativas vigentes.
3. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, se realizan conforme las disposiciones legales aplicables a dichas operaciones.
4. Determinar si la entidad se ha conducido hacia el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, y si se ha observado los principios de eficiencia, eficacia y calidad.

#### **2.1.1.2 Los servicios de aseguramiento.**

La auditoría integral se enmarca como un servicio de aseguramiento, cuyo objetivo es fortalecer la credibilidad de la información sobre un aspecto determinado, comprobando si está de acuerdo con criterios establecidos, de tal forma que se proporcione un grado de confiabilidad sobre dicha información a la persona que solicite la auditoría, sea por contrato o por orden de trabajo.

A diferencia de los otros servicios, el servicio de aseguramiento está contemplado bajo la norma internacional sobre servicios de aseguramiento, misma que fue emitida en junio del año 2000, por el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB, de la Federación Internacional de Contadores, la cual observa los objetivos y elementos de los servicios de aseguramiento y los estándares específicos para estos servicios.

(Blanco, 2010) Señala:

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. (p.3)

Su importancia radica en el grado de confianza que se transmite con el informe de aseguramiento sobre un asunto determinado de la entidad, evaluando dicho asunto y comparándolo con los criterios adecuados.

#### *2.1.1.2.1 Elementos de un servicio de aseguramiento.*

(Blanco, 2010) Revela los elementos requeridos para que se constituya un servicio de aseguramiento:

Una relación tripartita que implique a: un contador profesional, una parte responsable, y un supuesto destinatario de la información; y un tema o asunto determinado; criterios confiables, un proceso de contratación, y una conclusión. (p.4.)

Los elementos referidos en el párrafo precedente, son necesarios para la existencia del servicio de aseguramiento. El contador profesional o el auditor, debe reunir ciertas características para verter su opinión, entre ellas: ser objetivo, imparcial, independiente, capaz, confiable, competente, profesional y agrupar una serie de valores y conductas de ética y moral adecuadas para rendir un informe de calidad al destinatario. La parte responsable es la administración, la cual debe velar por el cumplimiento de los objetivos, la efectividad del control interno, el cumplimiento de las normas y leyes que regulan la entidad y por la correcta preparación de la información financiera. El tema analizado estará sujeto a los parámetros y criterios establecidos, a fin de realizar una evaluación íntegra que permita expresar una conclusión.

### 2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

El informe de aseguramiento constituye la parte final de la auditoría integral, en el cual se expresa la opinión y conclusiones respecto de los estados financieros, el control interno, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión de los administradores. Para el GAD Municipal de Azogues, el informe de auditoría integral le permitirá tener un enfoque global respecto del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios.

(Blanco, 2010) Especifica que el informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

1. *Título*: Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
2. *Un destinatario*: un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
  1. *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto*: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
  2. *Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio*: esto le informa a los lectores que la parte responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
  3. *Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado*: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos identificados;
  4. *Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato*: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe indica esos estándares específicos. Cuando no existen

estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

5. *Identificación del criterio:* el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aseveración preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
6. *La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión:* el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
7. *Fecha del informe:* la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio a considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
8. *El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:* el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.  
(p. 29,30)

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

### **2.2.1 Auditoría Financiera.**

#### **2.2.1.1 Descripción Conceptual.**

(Sánchez, 2006) Conceptualiza a la Auditoría Financiera así:

La auditoría de estados puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (p.2.)

La Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA, 2002) 1 establece:

“El objetivo de la auditoría de los estados financieros es hacer posible que el auditor emita una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros”

Por lo expuesto, la auditoría financiera consiste en la revisión que realiza un auditor a los estados financieros de una entidad, a fin de determinar la razonabilidad de la información financiera y contable, y presentar un dictamen al destinatario, respecto de la confiabilidad y credibilidad de dicha información.

#### **2.2.1.2 Afirmaciones.**

Las afirmaciones involucradas en la auditoría financiera son: veracidad, integridad y correcta valuación y exposición.

**Veracidad.-** Que la información presentada sea real, que los estados financieros revelen la propiedad de la entidad sobre sus activos y las obligaciones o pasivos. Además que los activos, pasivos, y patrimonio existan y que las transacciones hayan sucedido y hayan sido autorizadas.

**Integridad.** - Hace referencia a que las transacciones deben estar incluidas y presentadas en los estados financieros, registradas contablemente, y que correspondan al periodo contable, que no se hayan omitido hechos acontecidos.



**Correcta Valuación y Exposición.-** Que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se presenten con los montos apropiados, de conformidad a la normativa contable, y debidamente calculados, detallados y clasificados.

Las afirmaciones en la auditoría financiera son las declaraciones de la administración respecto de los rubros de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y demás información financiera o contable expresada en los estados financieros.

La responsabilidad del auditor está en reunir evidencia, a través de programas de auditoría y probar que las cifras presentadas en los estados financieros son reales y totales, que están debidamente presentadas, clasificadas y resumidas, a fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros, que se configura como el objetivo de la auditoría financiera.

### **2.2.1.3 Criterios.**

Los criterios que se utilizan en la auditoría financiera tienen que ver con las disposiciones contables y financieras, aplicables a la entidad. En el sector público se aplica las normativas de contabilidad gubernamental, entre ellas: las normas técnicas de contabilidad gubernamental, el catálogo general de cuentas, manuales e instructivos de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Finanzas; las normas de control interno para el sector público, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público.

El GAD Municipal de Azogues utiliza un sistema informático denominado SIM Contabilidad, el cual es diseñado observando la normativa legal mencionada en el párrafo precedente, del cual se obtiene la información financiera y contable para uso interno, así como también para generar reportes a los organismos superiores.

En el sector privado se aplican las normas nacionales e internacionales de contabilidad, las normas de auditoría, los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas internacionales de información financiera. Éstas últimas,

mediante Resolución No. 08.G.DSC.010, del 20 de Noviembre de 2008, el Superintendente de Compañías resuelve establecer el cronograma de aplicación obligatoria de las NIIFs por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías.

## **2.2.2 Auditoría de Control Interno.**

### **2.2.2.1 Descripción Conceptual.**

(Mantilla, 2011) Detalla:

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.4.)

Entonces, la auditoría de control interno consiste en evaluar el sistema de control interno a fin de concluir si funciona efectivamente en la entidad, si permite la consecución de la eficiencia y eficacia operativa, de la credibilidad financiera y del cumplimiento de objetivos y de normativas. De tal forma, que se minimice el riesgo al que se enfrenta la organización, y se encamine a la entidad hacia el cumplimiento de su visión.

### **2.2.2.2 Afirmación.**

La afirmación de la administración es que el sistema de control interno funciona y es adecuado para el cumplimiento de los objetivos, lo cual se tiene que verificar, a través

de la aplicación de procedimientos y técnicas que permitan constatar que tan efectivo es el sistema de control interno de la entidad.

### 2.2.2.3 Criterio.

El criterio utilizado en la auditoría de control interno es la estructura para la evaluación de cada uno de los elementos del control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

#### 2.2.2.3.1 Componentes del Control Interno.

El control interno está compuesto por cinco componentes:

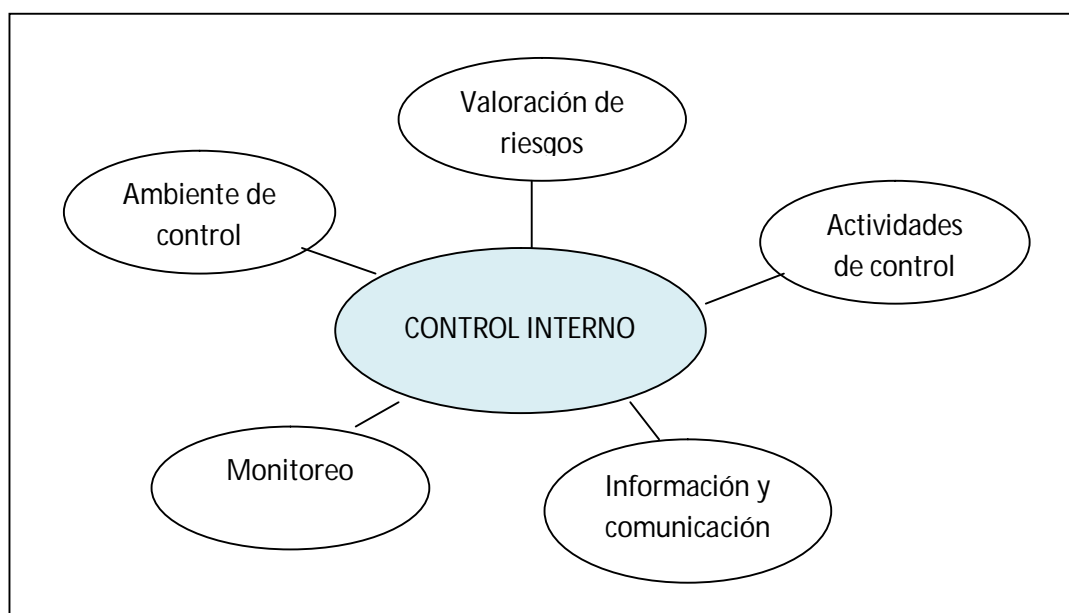


Figura 1. *Componentes del Control Interno*

Fuente: La investigadora, basada en el libro de *Control Interno*. (Mantilla, 2011, pág. 18)

- **Ambiente de control.**- Define el tono de la organización, incluye aspectos relacionados a la integridad, los valores éticos, la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y estilo de la administración, autoridad y responsabilidades,

y el consejo de directores. Hace referencia a la gente que compone la entidad, su comportamiento en la misma, sus responsabilidades y al ambiente en el que se opera.

- **Valoración de riesgos.-** Se identifica y analizan los riesgos a los que está expuesta la entidad, y que son relevantes para la consecución de los objetivos, a fin de determinar cómo maneja la entidad estos riesgos. Es importante que se defina en cada etapa y en cada sección que integran la organización, los riesgos a los que se exponen, a fin de plantear acciones para mitigarlos.
- **Actividades de control.-** Son las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad para asegurar su conducción a los objetivos y minimizar los riesgos. El control debe aplicarse en cada operación que realice la entidad, para evitar desviaciones en el camino que se ha trazado la institución.
- **Información y Comunicación.-** Se refiere a la comunicación e información sobre eventos que involucren o puedan tener algún efecto en la entidad, a la información y comunicación que se requiere para el manejo correcto de las operaciones, los sistemas de información disponibles, los reportes, informes, etc., que sirven de insumo para la toma de decisiones y para el control de las operaciones.
- **Monitoreo.-** Son actividades de supervisión a las operaciones realizadas en una entidad, para verificar que se esté cumpliendo las obligaciones. Y si las circunstancias cambian, hacer las modificaciones necesarias para ajustar a la realidad y los objetivos.

(Mantilla, 2011) Expone:

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una

entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. (p.7.)

Al igual que las otras auditorías, la auditoría de control interno proporciona una seguridad razonable, no absoluta, de que el control interno se haya diseñado y esté operando adecuadamente, sin embargo, se presentan limitaciones al control interno por circunstancias debidas a errores humanos, el cambio tecnológico o de personal, la falta de supervisión, falta de presupuesto, etc.

### **2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.**

#### **2.2.3.1 Descripción Conceptual.**

(Blanco, 2010) Declara:

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. (p.189)

(Whittington, 2000) Exhibe:

La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos. (p.598)

(García, 2012) Explica:

La auditoría de cumplimiento se relaciona con todo tipo de auditoría ya que está implícita en el ejercicio de las mismas, puesto que técnicamente las normas que regulan la profesión, requieren que como parte de la revisión se obtenga una certeza razonable sobre si las operaciones sujetas a auditoría han cumplido las disposiciones y regulaciones aplicables. (p. 15 y 16)

Por lo tanto, el propósito de esta auditoría es determinar si existe una certeza razonable de que las operaciones y actividades que se desarrollan en la entidad se han realizado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la misma.

### **2.2.3.2 Afirmación.**

La afirmación a evaluarse es aquella mediante la cual la administración asevera que la organización cumple con las disposiciones legales relacionadas a las actividades que desarrolla. Dependiendo del tema a examinar, al auditor le corresponde revisar las disposiciones legales aplicables a la entidad.

### **2.2.3.3 Criterios.**

En la auditoría de cumplimiento, los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, y otras aplicables a la entidad, dependiendo si ésta es pública, privada o de derecho privado con participación estatal.

(García, 2012) Indica:

El tratamiento en el caso de encontrarse irregularidades es diferente en el sector público y en el sector privado, en el primero cuando se habla de error, se habla de delitos, corrupción, se resuelve en sede administrativa y se generan las responsabilidades administrativas, civiles, culposas, y también se resuelven en sede judicial para determinar indicios de responsabilidad penal y acciones legales, mientras que en el sector privado, un error involucra un fraude en la gestión privada, se resuelve al interior de la organización, y se generan sanciones internas, eventualmente se acude a la justicia. (p.51).

El cumplimiento de la normativa legal se ve inmerso en cada una de las actividades que se despliegan en la entidad, y por ende involucra a todas las personas que la conforman, y es observada en todo tipo de auditorías, ya que uno de los objetivos del

auditor es determinar si en la organización se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales que la rigen.

#### **2.2.4 Auditoría de Gestión.**

##### **2.2.4.1 Descripción Conceptual.**

(Franklin, 2007) Explica:

Una auditoría administrativa 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 y lograr una ventaja competitiva sustentable. (p.11)

(Contraloría General del Estado, 2011) Presenta:

La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (p.6)

La Auditoría de Gestión es el estudio o examen a una unidad o área específica, con el objetivo de determinar el grado de desempeño que ha tenido la entidad, con respecto a la medición de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, permite además identificar las áreas en las que se requiere tomar acciones para subsanar las deficiencias y superar debilidades. En el sector público, la finalidad de la auditoría de gestión es medir la gestión pública.

### **2.2.4.2 Afirmaciones.**

Las afirmaciones principales involucradas en la auditoría de gestión son la eficiencia, eficacia y la calidad.

(Contraloría General del Estado, 2011) Revela:

**Eficiencia.-** Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño. (p.7)

**Eficacia.-** Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, será efectiva en la medida en que los objetivos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados. (p.6)

**Calidad.-** Adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario. (p.39)

En resumen, la eficiencia se refiere al uso adecuado de los recursos, la eficacia hace mención a los resultados alcanzados y la calidad determina el cumplimiento de los requisitos o pautas y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Al hablar de gestión institucional, la administración afirma alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad juntas, es decir, lograr los resultados esperados empleando los recursos disponibles y generando satisfacción al cliente. No es suficiente que una entidad sea eficiente y no eficaz, o que alcance sus objetivos sin optimizar sus recursos. Para la medición de estos tres parámetros se requiere del plan estratégico, planes operativos y de la construcción de indicadores, que compararan la situación alcanzada contra la situación deseada.

La ISO 9000 es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de la calidad, monitorea el desempeño de los procesos, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos de la organización.



### **2.2.4.3 Criterios.**

(Blanco, 2010) Formula:

En la auditoría de gestión los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxitos establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades. (p.15)

Los criterios constituyen las metas de la entidad, que son fijadas en los planes operativos anuales, es decir, son los valores absolutos o relativos planificados con los cuales se someten a comparación los valores absolutos o relativos realmente alcanzados.

#### *2.2.4.3.1 Utilidad de los Indicadores de Gestión*

(Franklin, 2007) Indica:

El uso de los indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión en una organización.-

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.-

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rastro importante de un sistema en un contexto de interpretación. ... Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas. (p.147)

Los indicadores de gestión entonces, son instrumentos de medición y evaluación de la gestión institucional, en términos de eficiencia, eficacia y calidad; que permiten determinar su situación real, las áreas en las que la entidad debe enfocar esfuerzos, los objetivos que están cumpliéndose, los recursos utilizados, entre otros; y además promover los cambios para mejorar los procesos y cumplir las metas. En el sector público se analizan también los criterios de economicidad, efectividad, y equidad.

Otra herramienta de suma importancia en la aplicación de la auditoría de gestión es el Cuadro de Mando Integral, el cual, según el enfoque de Kaplan y Norton analiza la visión y estrategia, desde cuatro perspectivas:

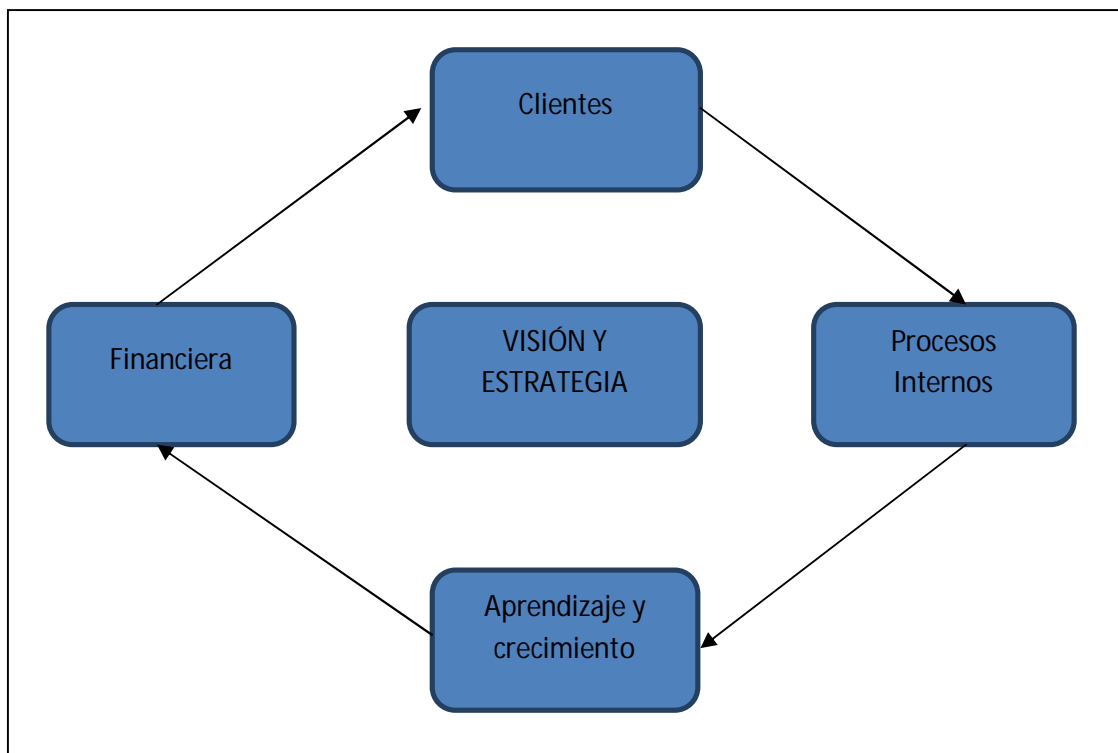


Figura 2. *Perspectivas del Cuadro de Mando Integral*

Fuente: *La investigadora, basada en la Guía Didáctica Auditoría de Gestión III* (Subía, Guía Didáctica Auditoría de Gestión III, 2013, pág. 31)

1. *La del cliente:* como mostrarse ante los clientes, que producto o servicio ofrecerles para satisfacer sus necesidades y consecuentemente, alcanzar la visión.

2. *La de las finanzas*: como alcanzar el éxito financiero de acuerdo a la estrategia, como complacer a los directivos.
3. *La de procesos internos*; procesos claves para satisfacer a los clientes y directivos.
4. *La de aprendizaje y crecimiento*: la predisposición y actitud para cambiar, innovar y/o mejorar, a fin de alcanzar la visión.

## **2.3 Proceso de la Auditoría Integral**

### **2.3.1 Planeación.**

(Blanco, 2010)Expone:

La Planeación es la etapa en la cual el auditor prepara y desarrolla una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. (p.17)

El auditor debe planear la auditoría integral asumiendo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad, ética profesional, confidencialidad y competencia.

Esta etapa abarca el conocimiento general de la organización, el cual permite determinar el alcance y objetivos de la auditoría, identificar las áreas críticas, y realizar el plan de trabajo. Para la definición de componentes, el auditor considera la materialidad, la cantidad de recursos económicos que demanda cierta cuenta o proceso en la entidad, la relación con la misión de la institución, los problemas o deficiencias que se estén presentando en el área, entre otros.

Se contempla aspectos como:

- a. La comprensión del negocio, la cultura organizacional, la actividad económica, las normativas que rigen la entidad, el proceso contable, los procedimientos que realiza la entidad, etc.

- b. La obtención de la información de la entidad: financiera, operativa, legal, controles internos, planes estratégicos y operativos, entre otros.
- c. Realización de procedimientos preliminares.
- d. La evaluación de riesgos, siendo éstos:
  - i. *Riesgo inherente*: el riesgo existente en la entidad que no se debe a fallas en el control ni a fallas en el examen de auditoría,
  - ii. *Riesgo de control*: provocado a causa del sistema de control de la entidad, y;
  - iii. *Riesgo de detección*: cuando el auditor no detecta en su examen de auditoría.
- e. La determinación del nivel de confianza resultado de la evaluación del control interno, en éste se evalúan los siguientes componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

El auditor al finalizar la fase de planeación obtiene los siguientes productos: papeles de trabajo respecto de la evaluación de control interno, determinación del nivel de confianza y del nivel de riesgo, matriz de evaluación de riesgos, plan de muestreo, programas de auditoría; que revelan el área a ser examinada, los objetivos y los procedimientos.

### **2.3.2 Ejecución.**

(Franklin, 2007) Señala:

En la ejecución se seleccionan y aplican las técnicas de recolección más viables, se eligen indicadores, manejo de los papeles de trabajo y evidencia, y la supervisión necesaria para mantener una coordinación eficaz. (p.82)

En esta etapa se desarrollan y se aplican los programas de trabajo, se sustentan los hallazgos, y se obtiene la evidencia, la cual debe ser:

1. *Suficiente*: es el nivel de evidencia que respalda las conclusiones del auditor a través de las pruebas de auditoría aplicadas, es decir, no recoger toda la evidencia existente, sino aquella que pruebe su opinión.
2. *Competente*: si la información es confiable y tiene relación con el alcance de la auditoría, y;
3. *Pertinente*: la evidencia que tiene relación directa con el objetivo de la auditoría.

Los programas de trabajo muestran la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, consideran la aplicación de las pruebas sustantivas y las pruebas de cumplimiento o de control, las cuales son definidas a continuación:

- a) *Pruebas sustantivas*: son utilizadas para obtener evidencia respecto de manifestaciones equívocas en los estados financieros y en sus operaciones, se relacionan a pruebas de detalle de saldos y operaciones de la entidad.
- b) *Pruebas de control*: sirven para obtener evidencia a cerca de la efectividad de los controles de la entidad, y el cumplimiento de las metas y objetivos.

En esta fase se aplican las técnicas de auditoría que pueden ser: verbales, oculares, escritas, documentales, físicas; y, generalmente; los términos utilizados por el auditor para la realización de las pruebas y que constan en los programas de auditoría son: analizar, comprobar, cotejar, ratificar, examinar, conciliar, verificar, investigar, justificar, inspeccionar, probar, etc.

Un hallazgo de auditoría es identificado cuando el auditor encuentra situaciones dentro de las cuales no se está dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos. Sus atributos son:

1. *Condición*: descripción de los hechos, lo que es.
2. *Criterio*: la norma, estándar, lo que debería ser.
3. *Causa*: lo que originó la desviación entre la condición y el criterio, y;
4. *Efecto*: la consecuencia de este hecho o daño causado a la institución.

La hoja de hallazgos constituye un papel de trabajo en el cual se apoya el auditor; separa los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto; es el documento de partida para determinar las conclusiones y recomendaciones; así como para la elaboración del informe. En la hoja de hallazgos se plasman las situaciones de

desviación o de deficiencias de la entidad que requiere atención de la administración, que fueron determinadas en base a los procedimientos de auditoría; situación que se establece como resultado de la comparación de lo que debe ser frente a lo que ocurrió.

Los productos de la fase de ejecución son: los papeles de trabajo que elabora el auditor al momento de la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, y los obtenidos de la organización u otra fuente de información, los papeles de trabajo en los que se plasma los hallazgos, y el informe.

### **2.3.3 Comunicación.**

La comunicación se da desde el inicio de la auditoría integral, continua con la presentación del informe, y posteriormente en el seguimiento. En razón de que el auditor está en contacto permanente con la institución, desde la notificación del inicio de su trabajo, las visitas a la entidad, cuando solicita información, la comunicación de resultados, las reuniones con el personal involucrado, la entrega de documentos de descargo por parte del personal, la lectura del informe, la entrega del informe, las visitas posteriores para seguimiento de recomendaciones, entre otras.

(Contraloría General del Estado, 2002) La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con respecto a la comunicación establece:

Art. 90.- Notificación inicial, comunicación de resultados.- La auditoría gubernamental se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría General del Estado, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen.-

Si durante la realización de la auditoría gubernamental apareciere personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio en razón de que no era previsible su participación o responsabilidad, éstas deberán ser notificadas de manera inmediata, debiéndoseles brindar todas las facilidades y términos excepcionales para que ejerciten en debida forma el derecho de defensa, sin que la falta de notificación inicial provoque la nulidad o

impugnación, por este hecho, de los resultados de auditoría. De ser necesario, los plazos para resolver se prorrogarán, previa la decisión motivada del Contralor General del Estado, por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de las garantías del debido proceso.-

En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.-

Al finalizar los trabajos de auditoría de campo, se dejará constancia de que fue cumplida la comunicación de resultados y la conferencia final en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia. (p.p.51 y 52)

El informe es un documento oficial que resume el trabajo de auditoría y los resultados que se obtuvieron, los cuales se informan a los destinatarios de la información.

En el informe el auditor expresa una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, sobre el sistema de control interno de la entidad, si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, se realizan conforme las disposiciones legales aplicables a dichas operaciones y si la entidad se ha conducido hacia el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, observando los principios de eficiencia, eficacia y calidad.

El informe se debe realizar observando los siguientes atributos: objetividad, oportunidad, claridad, utilidad, calidad y lógica.

(Subía, Guía Didáctica Informe de Auditoría Integral, 2013) Define la estructura del informe:

1. Tema o asunto determinado
2. Parte responsable.
3. Responsabilidad del auditor.
4. Limitaciones
5. Estándares aplicables o criterios
6. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
7. Otras conclusiones. (p.19)
8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

## 9. Presentación y aprobación del informe

### **2.3.4 Seguimiento.**

En esta etapa las observaciones que se han obtenido, resultado de la auditoría aplicada, son sujetas a un seguimiento, a fin de controlar que no se cometan los mismos errores y a corregir las fallas reveladas. El seguimiento aporta a un mejoramiento continuo en la organización, en razón de que se verifica el cumplimiento de las acciones propuestas, en tiempo y espacio, y con los responsables de cada acción; de forma que las decisiones que se tomen en la entidad sean las acertadas.

Para impulsar la toma de acciones correctivas de forma inmediata, se propone un plan de mejoras o propuesta de implementación, el cual posteriormente debe ser evaluado para determinar si se ha dado cumplimiento al mismo. Esta propuesta de implementación consta de 3 fases: preparación del programa, integración de recursos y ejecución del programa.

Para la propuesta se consideran las actividades que deben efectuarse, la secuencia de su realización, el tiempo establecido para cada actividad, el personal requerido, los recursos necesarios, y los responsables de su ejecución, se hacen uso de los métodos de implementación y finalmente se pone en marcha el plan. Posteriormente, se realiza el seguimiento y evaluación de los avances realizados.

La actividad de seguimiento también debe ser programada, ésta generará resultados, los cuales deben ser comunicados a los directivos de la entidad, con una actitud constructiva y de aportar soluciones a los problemas. Las medidas correctivas deben ser de fácil comprensión. En caso de que no se esté cumpliendo con las recomendaciones, se debe analizar la causa del incumplimiento para replantear las conclusiones, antes de someter a un nuevo examen de auditoría.

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. Se incluirá el proceso de auditoría integral, que va desde la 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, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

## **2.4 Marco conceptual del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios**

### **2.4.1 Contrato.**

El contrato es un acuerdo en el que las partes se comprometen a cumplir y respetar las condiciones pactadas en el mismo, genera derechos y obligaciones para los que lo suscriben.

En el sector público los contratos son suscritos por la máxima autoridad y contemplan una serie de requisitos: la existencia de disponibilidad presupuestaria y económica para el cumplimiento de las obligaciones; la capacidad del contratante y contratista; y la formalización del contrato, observando los requisitos legales y el debido proceso, el cual está estipulado en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador. Además de las garantías requeridas para asegurar que el contratista cumpla con las obligaciones.

### **2.4.2 Contratación Pública.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008) Señala:

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de

bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. (p.5)

A partir de la vigencia del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades públicas son obligadas a realizar sus procesos de contratación bajo el sistema del Portal de Compras Públicas, el cual contempla los principios, normas, herramientas y marco legal aplicable a la gestión de la contratación pública.

La contratación pública se origina con la finalidad de transparentar y efectivizar las compras del estado; proveer a las instituciones del sector público la ejecución de obras, prestación de bienes, servicios y consultoría a las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, promover la producción nacional, optimizar de recursos y dinamizar la economía.

El Plan Anual de Contrataciones abreviado por sus siglas PAC, es un documento de la institución que debe ser cargado al sistema de compras públicas y consiste en un listado de todas las obras, bienes, servicios y consultoría, que la entidad ha planificado adquirir en el año.

### **2.4.3 Participantes del proceso de Contratación Pública.**

#### **2.4.3.1 Contratista.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008) Define:

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. (p.5).

#### **2.4.3.2 Proveedor.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008) Conceptualiza:

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. (p.8).

#### **2.4.3.3 Consultor.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008) Establece:

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley. (p.5).

Por lo que, tanto el contratista, como el proveedor y el consultor, para participar en el proceso, presentan su oferta; y si la oferta resulta ser satisfactoria para la entidad contratante, suscribe el contrato y lo ejecuta; y posteriormente recibe el pago.

#### **2.4.3.4 Entidad Contratante.**

Es el organismo que tiene la capacidad para contratar la ejecución de las obras, las adquisiciones de los bienes y la prestación de los servicios. En este caso sería el GAD Municipal de Azogues.

La entidad contratante inicia el proceso de contratación, utiliza las herramientas del portal y los criterios de los profesionales para seleccionar al proveedor que presente la mejor oferta en términos de precio, calidad, plazo, etc., y finaliza el proceso precontractual con la adjudicación o de ser el caso cancela el proceso declarándolo desierto. La entidad contratante es la parte que realiza el desembolso al contratista, proveedor o consultor.

En el proceso de compras, se dan las siguientes fases: preparatoria, precontractual y contractual. La fase preparatoria es el proceso preliminar, la realizan las unidades requerentes; de acuerdo a sus necesidades y a los procesos internos vigentes en la institución. La fase precontractual es realizada por la unidad de compras públicas; consiste en los procedimientos que se dan antes de la elaboración del contrato, como: convocatorias, publicaciones, conformación de comisiones, presentación de ofertas, análisis, observaciones, aclaratorias y respuestas, hasta la adjudicación del proceso. Y, finalmente, la fase contractual es ejecutada en el departamento de asesoría jurídica, en el cual se elabora y legaliza el contrato, en el cual consta el objeto, monto, plazo, obligaciones para las partes, recepción y aceptación. Además se nombra a un administrador del contrato para que verifique el fiel cumplimiento del mismo.

#### **2.4.3.5 SERCOP.**

Es el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP; antes denominado INCOP; es la institución que regula la contratación pública de las entidades que manejan recursos del estado, administra el portal de compras públicas y proporciona herramientas e información requerida para las contrataciones, otorga los permisos para accesibilidad al portal y regula sus operaciones, además es el instituto encargado de informar a la CGE de los contratistas fallidos o incumplidos, para que se tomen las medidas pertinentes.

#### **2.4.4 Objeto de la contratación.**

##### **2.4.4.1 Obras.**

Las obras públicas son proyectos de ingeniería civil, que incluye la dirección técnica, la mano de obra, los materiales, los equipos y las tareas necesarias para que el contratista concluya su trabajo y lo presente al contratante.

#### **2.4.4.2 Bienes y Servicios.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008) Define:

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados. (p.4)

Lo que significa que los bienes y servicios han sido estandarizados o categorizados por la entidad contratante e incluidos en el catálogo electrónico, observando la normativa legal. Las características de los bienes y servicios son comunes, sin embargo, son susceptibles de comparación.

Los bienes y servicios no normalizados son las que no cumplen con las características de homologación y catalogación.

#### **2.4.4.3 Consultoría.**

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Expresa sobre los Servicios de Consultoría:

Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. (p.3)

### 2.4.5 Procedimientos de contratación pública.

Los procedimientos de contratación pública que se realizan en el portal dependen del objeto de contratación y de los montos. La determinación de los montos se la realiza de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública, y representan una fracción del presupuesto inicial del Estado del año en el que se contrata.

A continuación se presentan dos ilustraciones de los procedimientos de contratación pública:

Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)
<b>Bienes y Servicios Normalizados</b>	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía <small>(Si el producto no se encuentra en Catálogo)</small>	Menor o igual a \$ 5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 5.221,85
	Menor Cuantía <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Mayor o igual a \$ 391.639,05
<b>Bienes y Servicios No Normalizados</b>	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación	Mayor o igual a \$ 391.639,05
<b>Obras</b>	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.764,89
	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 26'109.270,28
<b>Consultoría</b>	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Lista Corta	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 391.639,05

Figura 3. *Procedimientos y montos de contratación pública, año 2013.*

Fuente: INCOP

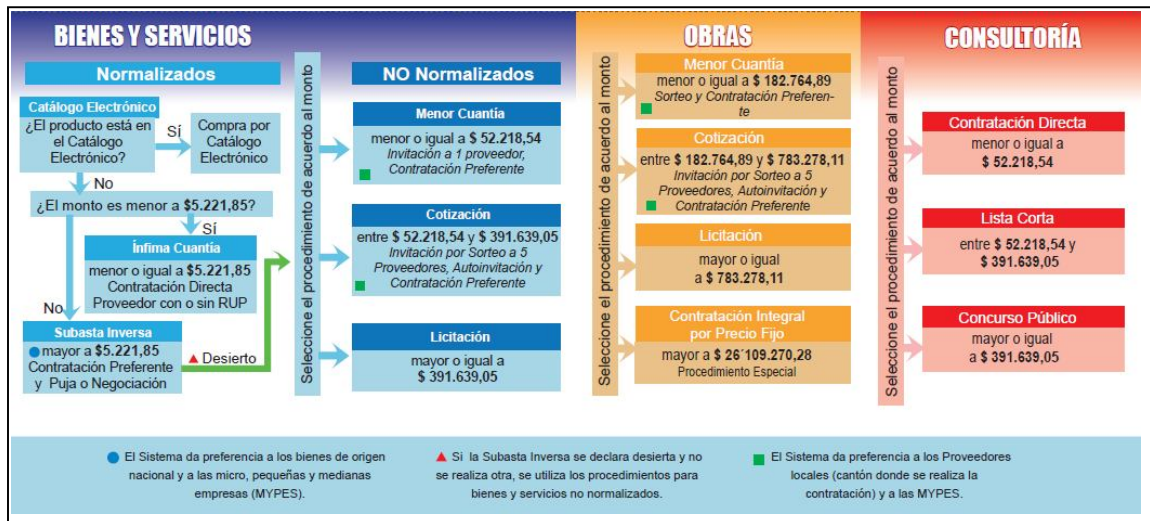


Figura 4. Procedimientos de contratación pública

Fuente: INCOP

Además existen procedimientos especiales que no son comúnmente utilizados, los que se enlistan a continuación:

1. Feria Inclusiva.
2. Contratación Integral por precio Fijo.
3. Contrataciones en situaciones de emergencia.

## 2.4.6 Otros tipos de contratos.

### 2.4.6.1 Contratos Modificatorios.

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008)

Art. 72.- Contratos modificatorios para enmendar casos de errores.- Para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, las entidades podrán celebrar contratos modificatorios que enmienden los errores encontrados.(p.38)

#### **2.4.6.2 Contratos Complementarios.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008)

Art. 85.- Obras y servicios complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.(p.46)

#### **2.4.7 Responsabilidades.**

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 2008)

Art. 99.- Responsabilidades.- En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo.

Los miembros de la asociación o consorcio contratista serán responsables solidaria e indivisiblemente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, indistintamente del plazo de duración de la asociación. La ejecución del contrato es indivisible y completa para los asociados, a efectos de determinar su experiencia y cumplimiento.

La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Los contratistas o proveedores podrán demandar o recurrir contra el o los funcionarios o empleados por cuya acción u omisión, la entidad incumplió sus obligaciones contractuales.



Art. 100.- Responsabilidad de los consultores.- Los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios.

Si por causa de los estudios elaborados por los consultores, ocurrieren perjuicios técnicos o económicos en la ejecución de los contratos, establecidos por la vía judicial o arbitral, la máxima autoridad de la Entidad Contratante dispondrá que el consultor sea suspendido del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

En el caso de ejecución de obra, asimismo serán suspendidos del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de su responsabilidad civil, los consultores que elaboraron los estudios definitivos y actualizados si es que el precio de implementación de los mismos sufre una variación sustancial a la prevista, por causas imputables a los estudios, siempre y cuando dicho perjuicio haya sido establecido por la vía judicial o arbitral. Para la comparación se considerará el presupuesto referencial y los rubros a ejecutar según el estudio, frente al precio final de la obra sin reajuste de precio.

Art. 101.- Retención indebida de pagos.- El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

La multa será impuesta observando el procedimiento previsto en la Disposición General Primera de esta Ley.

El Instituto Nacional de Contratación Pública vigilará el cumplimiento de esta disposición. (p.p. 49 y 50)

## **2.4.8 Participantes en el proceso de pago.**

### **2.4.8.1 Unidad requirente.**

Es la unidad que necesita el bien o servicio.

### **2.4.8.2 Sección de Compras Públicas.**

Realiza la gestión de la contratación del bien o servicio en el portal de compras públicas, se encarga del manejo del portal, subida de pliegos, despacho de órdenes de compra, recepción de facturas y solicitudes, y registro de proveedores.

### **2.4.8.3 Sección de Presupuestos.**

Es la unidad encargada de certificar si existe la disponibilidad económica y presupuestaria para contratar el bien o servicio.

### **2.4.8.4 Sección de Contabilidad.**

Es la unidad autorizada para registrar las transacciones y elaborar el comprobante de egreso; para lo cual realiza un control previo a la elaboración de dicho comprobante, revisando que los documentos habilitantes para el pago sean correctos y completos.

### **2.4.8.5 Dirección Financiera.**

El Director Financiero revisa los comprobantes de egreso elaborados en Contabilidad y los documentos de soporte, y remite a Tesorería con su firma para proceder con el pago.

#### **2.4.8.6 Sección de Tesorería.**

Es la sección encargada de realizar la revisión de las facturas y los comprobantes de retención, y de legalizar los comprobantes de egreso; previo al pago. Si se ha cumplido con todos los requisitos legales, se procede al pago.

#### **2.4.8.7 Sección de Bodega.**

Es la unidad que registra los bienes adquiridos por la entidad, realiza un control y custodia de los mismos y entrega a las unidades requerentes.

#### **2.4.9 Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público, que tienen que ver con el proceso de pagos.**

Las Normas Técnicas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se emitieron por el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, de fecha 16 de Noviembre de 2009; y publicado en Registro Oficial 78 del 01 de Diciembre de 2009 y Suplemento 87 de fecha 14 de Diciembre de 2009.

(Contraloría General del Estado, 2009) Señala las normas respecto al pago:

##### **2.4.9.1 403-08 Control previo al pago.**

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados. (p.16)

#### **2.4.9.2 403-09 Pagos a beneficiarios.**

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica. (p.16)

#### **2.4.9.3 403-10 Cumplimiento de obligaciones.**

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión. (p.17)

## **2.4.10 Normas Técnicas de Tesorería con respecto al pago.**

El Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas, que entró en vigencia a partir del 01 de Enero de 2008, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, determina las normas técnicas de tesorería.

(Ministerio de Economía y Finanzas, 2008) Estipula las normas técnicas de tesorería, con relación al pago:

### **2.4.10.1 Pago de Obligaciones.**

#### **2.4.10.1.1 Obligatoriedad.**

La unidad responsable del Tesoro Nacional es la encargada de ordenar al depositario oficial de los fondos públicos, el pago de las obligaciones debidamente registradas por las instituciones y solicitadas de acuerdo al Programa mensual de devengado (PMD) aprobado. Dentro de estos pagos se incluyen el servicio de la deuda pública.

Los pagos que realice la unidad responsable del Tesoro Nacional con cargo a la Cuenta Corriente Única, responderán a la programación de caja diaria, previamente elaborada y aprobada por el responsable del Tesoro Nacional.

Los pagos con cargo a recursos de autogestión y preasignaciones se realizarán siempre y cuando la institución que solicita el pago cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable de la entidad.

Los pagos con cargo a partidas cuya fuente de financiamiento corresponda a un préstamo o donación se realizarán siempre que la institución haya recibido el desembolso correspondiente y cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable.

Los pagos correspondientes al servicio de la deuda, se realizarán de acuerdo a las instrucciones dadas por la unidad responsable de la deuda pública. La unidad responsable del Tesoro Nacional ordenará el débito de la cuenta de provisión y la transferencia de los recursos a las cuentas que consten en la instrucción de pago.

Los pagos correspondientes a anticipos de sueldos, anticipos a contratistas, constitución de fondos rotativos, cajas chicas y subrogaciones de deuda se realizarán siempre y cuando exista el registro contable y la solicitud de pago correspondiente que luego permita regular presupuestariamente los anticipos otorgados o recuperar los valores subrogados. (p.81).

#### *2.4.10.1.2 Modalidad de Pago.*

Para realizar el pago, la unidad responsable del Tesoro Nacional afectará a la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales: proveedores, contratistas, funcionarios públicos, empleados, trabajadores o terceros, utilizando los mecanismos implantados por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo esta la única modalidad de pago prevista para el Sector Público.

El depositario oficial de los fondos públicos comunicará a la unidad responsable del Tesoro Nacional las inconsistencias registradas diariamente. Las inconsistencias serán procesadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional y comunicadas a través del sistema informático a la institución que solicitó el pago, para que realice las correcciones pertinentes a efectos de generar nuevamente pago. (p.81)

## **2.5 Marco legal**

El Ilustre Municipio de Azogues, fue creado mediante Decreto del Congreso de la República de la Gran Colombia Ecuador de 8 de marzo de 1825. Mediante Ordenanza de 28 de abril de 2011, se define como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues; y, como GAD Municipal de Azogues desde el 5 de julio de 2012.

La gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, está sujeta a la siguiente normativa legal:

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
5. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
6. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
8. Ley Orgánica de Seguridad Social.
9. Código de Trabajo.
10. Código Tributario.
11. Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.
12. Normas de Control Interno para el Sector Público.
13. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
14. Manual de Contratación Pública
15. Decretos y Acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
16. Estatuto Orgánico de la Gestión organizacional por Procesos.
17. Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas.
18. Ordenanzas y Reglamentos propios de la entidad.
19. Disposiciones emitidas por el SERCOP.
20. Acuerdos y disposiciones de la Contraloría General del Estado.
21. Demás disposiciones aplicables a la entidad.

Las instituciones a las que el GAD Municipal de Azogues continuamente reporta información son:

1. Contraloría General del Estado (CGE).
2. Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
3. Servicio de Rentas Internas (SRI).
4. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
5. Ministerio de Finanzas.
6. Banco del Estado.
7. Ministerio de Relaciones Laborales.



**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN**

### **3.1 Introducción**

#### **3.1.1 El papel de los GAD Municipales en el Estado.**

A partir de la publicación del COOTAD, se han definido las competencias para los GAD, y consiguientemente, a los Gobiernos Locales les corresponde analizar las necesidades prioritarias de la colectividad, para que los recursos propios y del Estado, sean aprovechados de manera adecuada.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Art. 192, expresa:

Monto total a transferir.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado.- (p.50)

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las junta parroquiales.- (p.50)

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado. (p.50)

El Acuerdo Ministerial 244, emitido por el Ministerio de Finanzas, que entró en vigencia el 02 de Agosto de 2013, estipula para el GAD Municipal de Azogues, la asignación de USD 7.491.132.96.

La asignación del presupuesto del Estado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conduce a éstos a orientar sus esfuerzos hacia la mejora continua de sus capacidades, de tal forma que se genere ingresos propios y se invierta óptimamente las transferencias del Estado, considerando las competencias y la planificación.

La planificación juega un papel preponderante en las acciones de los gobiernos, dicha planificación debe estar alineada al Plan Nacional de Desarrollo, y al cumplimiento de las funciones encomendadas a los GAD, que se concentran en los siguientes ejes: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva.

La actuación de los GAD está orientada a mejorar la calidad de vida de los habitantes, por lo que enmarca una serie de acciones que ejecutan los gobiernos: la contratación de obra pública, para infraestructura vial, sanitaria, etc.; la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del colectivo, la atención a los sectores más vulnerables, la participación de la ciudadanía en las decisiones de gobierno, el alcantarillado, agua potable y recolección de basura, la movilidad y transporte, el uso del suelo, entre otros. Todos coadyuvan a la erradicación de la pobreza y al crecimiento y desarrollo económico.

### **3.1.2 Base legal.**

Acorde al art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El mismo cuerpo legal, en su art. 238 establece:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su art. 53, expresa:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

El GAD Municipal de Azogues se rige por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, aprobado el 09 de enero de 2012.

La gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, está sujeta a la siguiente normativa legal:

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
5. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
6. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
8. Ley Orgánica de Seguridad Social.

9. Código de Trabajo.
10. Código Tributario.
11. Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.
12. Normas de Control Interno para el Sector Público.
13. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
14. Manual de Contratación Pública
15. Decretos y Acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
16. Estatuto Orgánico de la Gestión organizacional por Procesos.
17. Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas.
18. Ordenanzas y Reglamentos propios de la entidad.
19. Disposiciones emitidas por el SERCOP.
20. Acuerdos y disposiciones de la Contraloría General del Estado.
21. Demás disposiciones aplicables a la entidad.

### **3.2 Misión, visión, objetivos, valores, organigrama funcional, y cadena de valor del GAD Municipal de Azogues**

(Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, 2012) Estipula:

#### **3.2.1 Misión.**

Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón Azogues. Promoviendo el uso adecuado del territorio en todos los aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente actualizado y operativo, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los habitantes urbanos y rurales, en términos de servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, donde la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulsa propósitos de desarrollo.(p.3).

### **3.2.2 Visión.**

Ser un Municipio en desarrollo permanente sostenible, ofreciendo servicios básicos calificados de calidad, impulsando el desarrollo local a niveles competitivos, con relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a condiciones de vida óptima, donde la imagen de la ciudad, su ornato, presentación y cultura promuevan la identificación y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente. (p.p. 3y4).

### **3.2.3 Objetivos.**

#### **3.2.3.1 *Objetivos Generales.***

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y lo equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
13. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
14. Y las demás determinadas en la Ley. (p.p. 4y5)

### **3.2.3.2 Objetivos Estratégicos.**

#### **Ámbito Territorial, Ambiental y Riesgos**

Los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimizan, aprovechan y complementan para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes. La Ciudad se desarrolla conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promociona y fomenta la economía local.

#### **Ámbito Económico Productivo**

Cantón Azogues con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetándolos ecosistemas y medio ambiente.

#### **Ámbito Social y Cultural**

Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social ( intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas pública locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable. (p.p. 5 y 6)

### 3.2.4 Valores Institucionales:

1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.
2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.
3. **Honestidad:** Participar la moral y la legalidad Utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.
4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.
5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.
6. **Respeto:** Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.
7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional.
8. **Comunicación Fluida:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos. (p.6.)



### 3.2.5 Organigrama Funcional.

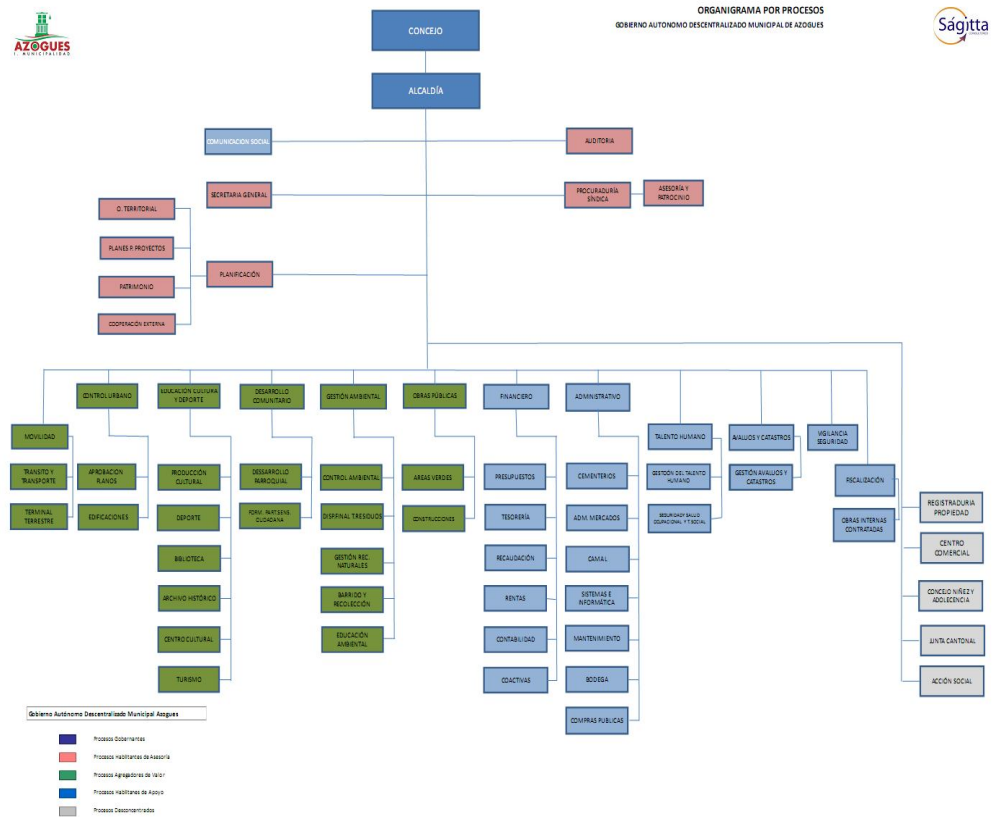


Figura 5. Organigrama del GAD Municipal de Azogues

Fuente: GAD Municipal de Azogues

### 3.2.6 Cadena de Valor.

Según el art. 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, en la Estructura Orgánica se define la cadena de valor de la siguiente manera:

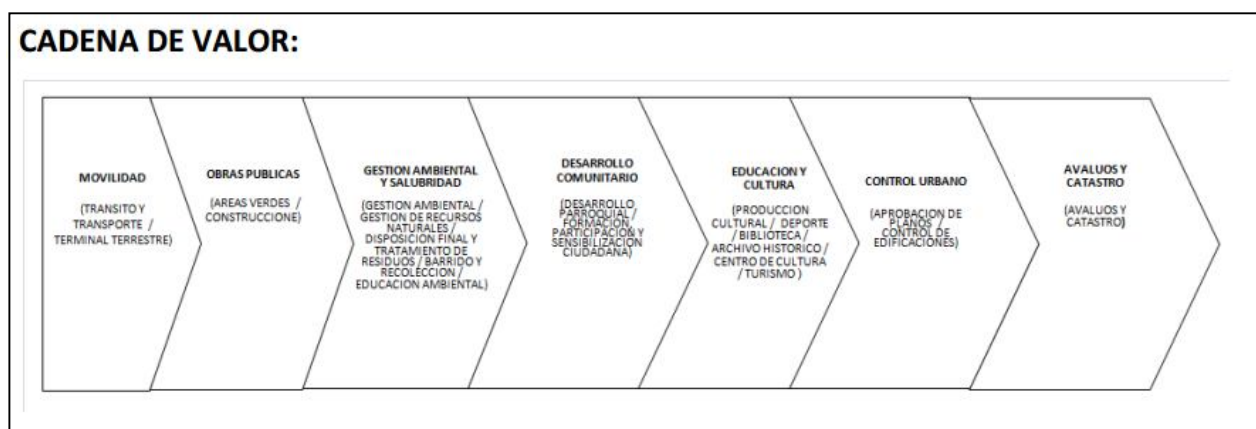


Figura 6. Cadena de valor del GAD Municipal de Azogues

Fuente: GAD Municipal de Azogues

### 3.2.7 Estructura orgánica.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, publicado el 09 de enero de 2012; los procesos que participan en la generación de productos y servicios, se ordenan por el aporte al cumplimiento de la misión.

(Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GADM, 2014) Expone:

Los procesos gobernantes son los procesos ejercidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía. (p.15)

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo (estos últimos conocidos como de sustento, adjetivos, accesorios, de soporte, de staff o administrativos) son aquellos que generan asesoría y apoyo para el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. (p.15)

Los procesos agregadores de valor generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a las competencias municipales, misión y objetivos estratégicos de la municipalidad. También se llaman procesos específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. (p.15)

Los **procesos gobernantes** proporcionan las directrices, políticas, normas, resoluciones y demás acciones para la gestión institucional, en este proceso se encuentra el nivel de gobierno, el nivel jerárquico superior de la entidad.

Los **procesos agregadores de valor** están enfocados primordialmente en el cumplimiento de la misión de la entidad y los objetivos estratégicos, constituyen las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que brinda la institución a la colectividad.

Los **procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** son los que ayudan a la generación de los productos de los procesos gobernantes, los agregadores de valor y los propios.

Los **procesos desconcentrados** generan productos y servicios que no están disponibles en la matriz. Por la transferencia de las competencias, las actividades y productos de estos procesos se generan en las dependencias desconcentradas.

(Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, 2012) Determina la estructura de los procesos de la siguiente forma:

## **1 Procesos Gobernantes**

1.1 Dirección Estratégica Concejo

1.2 Gestión Estratégica Alcaldía

**2 Procesos de Habilitantes de Asesoría**

- 2.1 Auditoría
- 2.2 Procuraduría Síndica
- 2.3 Planificación
- 2.4 Comunicación Social

**3 Procesos Agregadores de Valor**

- 3.1 Movilidad
- 3.2 Obras Públicas
- 3.3 Gestión Ambiental
- 3.4 Desarrollo Comunitario
- 3.5 Educación y Cultura
- 3.6 Control Urbano
- 3.7 Avalúos y Catastros

**4 Procesos Habilitantes de Apoyo**

- 4.1 Financiero
- 4.2 Secretaria General
- 4.3 Dirección Administrativa
- 4.4 Talento Humano
- 4.5 Vigilancia y Seguridad
- 4.6 Fiscalización

**5 Procesos Desconcentrados**

- 5.1 Registradora de la Propiedad
- 5.2 Acción Social
- 5.3 Complejo Comercial
- 5.4 Consejo de la Niñez y Adolescencia
- 5.5 Junta Cantonal (pp.7y8)

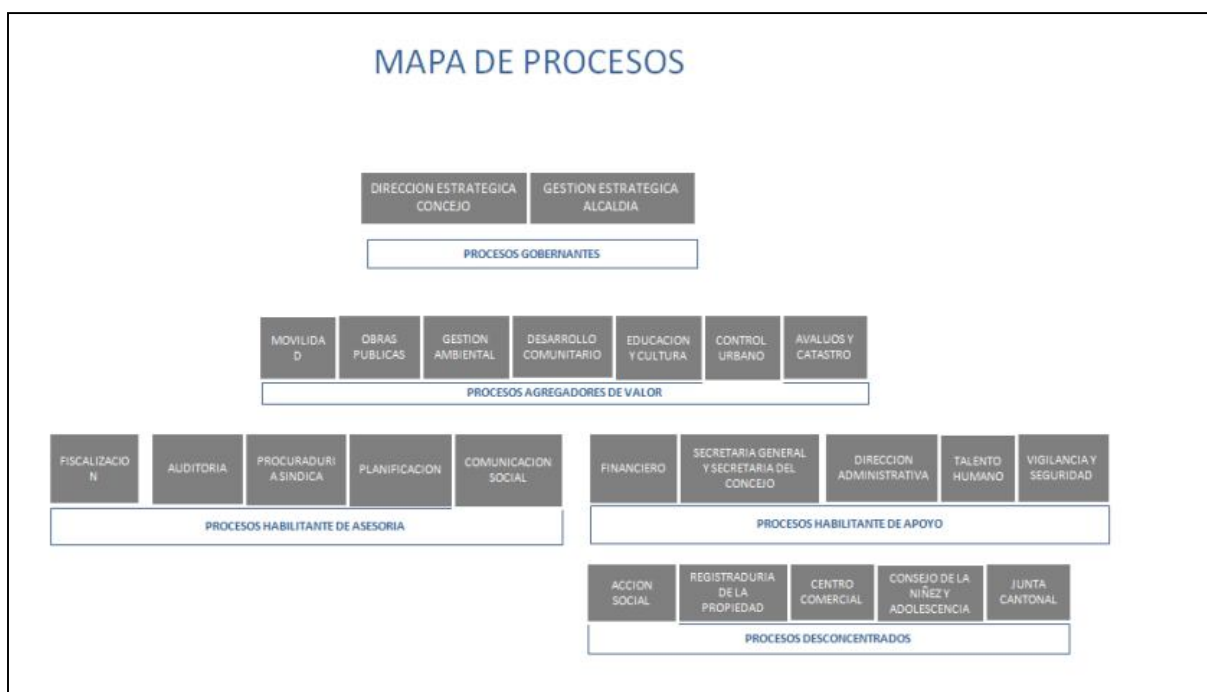


Figura 7. Mapa de Procesos del GAD Municipal de Azogues

Fuente: GAD Municipal de Azogues

### 3.2.7.1 Procesos Gobernantes.

#### 3.2.7.1.1 Dirección Estratégica Concejo.

Misión.- Emitir normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejalas de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. (p.12)

#### 3.2.7.1.2 Dirección Estratégica Alcaldía.

Misión.- Presidir el Concejo, representar legalmente a la entidad y dirigir gestión municipal. La misión lo ejerce el Alcalde. (p.18)

### 3.2.7.2 Procesos de Habilitantes de Asesoría.

#### **3.2.7.2.1 Auditoría.**

Misión.- Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, y la utilización de los recursos, administración y custodia de los bienes públicos. (p.21)

#### **3.2.7.2.2 Procuraduría Sindica.**

Misión.- Proporcionar asesoramiento en materia legal y jurídica así como de patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales. (p.22)

#### **3.2.7.2.3 Planificación.**

Misión.- Liderar y coordinar la operatividad los procesos de formulación de la planificación estratégico y operativa institucional, planes programas y proyectos de de inversión, mantener el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Desarrollo Física y Urbano, realizar el control urbano y coordinar interinstitucional la ejecución del desarrollo local. La misión la ejercerá el Director de Planificación. (p.25)

#### **3.2.7.2.4 Comunicación Social.**

Misión.- Dar a conocer a la colectividad de manera oportuna, objetiva y verás. Las actividades que cumple la institución. (p.29)

### **3.2.7.3 Procesos Agregadores de Valor.**

#### **3.2.7.3.1 Movilidad.**

Misión.- Planificar, regular, controlar las actividades relacionadas con el servicio el transito y transporte del Cantón. (p.30)

#### 3.2.7.3.2 *Obras Públicas.*

Misión: Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno municipal. La misión la ejercerá el Director de Obras Públicas. (p.38)

#### 3.2.7.3.3 *Gestión Ambiental.*

Misión: Dirigir, fortalecer y controlar el desarrollo ambiental mediante proyecto programas en pro de la protección del patrimonio natural del Cantón, reduciendo los niveles de contaminación, aplicando procesos de gestión integral de residuos sólidos y empleando la educación y la participación ciudadana. (p.40)

#### 3.2.7.3.4 *Desarrollo Comunitario.*

Misión: Elevar la calidad de vida de la población del Cantón, mediante la implementación de programas de desarrollo social que permitan alcanzar el bien común. La misión se ejercerá a través del Director de Desarrollo Comunitario. (p.49)

#### 3.2.7.3.5 *Educación y Cultura.*

Misión: Preservar, conservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural del Cantón. La misión será ejercida por el Coordinador designado por el Alcalde. (p.51)

#### 3.2.7.3.6 *Control Urbano.*

Misión: Planificar, organizar, conservar, controlar el crecimiento urbanístico en forma ordenada y bien distribuida dentro del cantón. (p.55)

#### 3.2.7.3.7 *Avalúos y Catastros.*

Misión.- Organizar, controlar y mantener actualizado el catastro del Cantón Azogues (predial, patentes, cementerio, arrendamientos). (p.57)

### **3.2.7.4 Procesos Habilitantes de Apoyo.**

#### **3.2.7.4.1 Financiero.**

Misión: Administrar los recursos financieros dentro de los cuales se encuentran el presupuesto, los ingresos, la contabilidad, la caja y las rentas municipales con eficiencia, honestidad y transparencia. La misión la ejercerá el Director (a) Financiero. (p.59)

#### **3.2.7.4.2 Secretaría General.**

Misión: Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución. La misión lo ejercerá el Secretario General designado por el Concejo de una terna presentada por el Alcalde. (p.65)

#### **3.2.7.4.3 Dirección Administrativa.**

Misión: Administrar los recursos materiales de la institución, los bienes muebles e inmuebles, la tecnología y los servicios administrativos. (p.67)

#### **3.2.7.4.4 Talento Humano.**

Misión: Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano y remuneraciones del Gobierno autónomo descentralizado para la correcta aplicación todos los procedimientos y normas relacionada con los subsistemas del Talento Humano. (p.74)

#### **3.2.7.4.5 Vigilancia y Seguridad.**

Misión: Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para vigilar el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad. (p.79)



#### **3.2.7.4.6 Fiscalización.**

Misión.- Realizar el control, supervisión y fiscalización de las obras y contratos realizados en forma directa por el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Azogues; y el cumplimiento de las ordenanzas municipales. (p.83)

#### **3.2.7.5 Procesos Desconcentrados.**

Son órganos desconcentrados y descentralizados la Registraduría de la Propiedad, el Complejo Comercial, el Consejo de la Niñez y Adolescencia y la Junta Cantonal y los que se crearen por acto Legislativo Seccional. Las competencias que les corresponda serán las asignadas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.

Se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, según la naturaleza del órgano, o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozar del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos. (p.85)

#### **3.2.8 Funciones y productos de las unidades involucradas en el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios.**

Al ser el examen de auditoría integral, el que se realiza al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios; las unidades que van a ser examinadas son las que están involucradas en dicho proceso; y tienen gran impacto en la entidad, y en la administración de los recursos de la entidad, como son:

1. Sección de Tesorería
2. Sección de Contabilidad
3. Sección de Compras Públicas
4. Sección de Presupuestos

5. Sección de Bodega
6. Sección de Fiscalización
7. Dirección Financiera
8. Dirección Administrativa
9. Dirección de Obras Públicas

Los productos de cada sección están definidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues, su misión y las actividades y responsabilidades están establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Azogues.

### **3.2.8.1 Tesorería.**

#### *3.2.8.1.1 Misión del Tesorero.*

Programación, coordinación y supervisión de actividades de administración de caja y nómina.

(Ministerio de Economía y Finanzas, 2008) Expresa:

El Sistema de Tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes. (p.74)

(SENPLADES, 2011) El Art. 160 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define el contenido y finalidad del componente de tesorería así:

Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional... (p.101)

### *3.2.8.1.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Controlar las recaudaciones de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos que percibe la Municipalidad;
2. Depositar diariamente todos los valores recaudados en los bancos oficiales de manera intacta;
3. Solicitar a la Directora Financiera la baja de títulos de crédito y especies valoradas incobrables;
4. Realizar las retenciones y el pago a cada uno de las instituciones (Municipios y otras) y proveedores de la Municipalidad;
5. Pasar mensualmente un listado de todos los Egresos (Vales) a Contabilidad;
6. Llevar un control y custodio de bonos, garantías y otros documentos de valor;
7. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Seguro Social y notificar el Ingreso y Salida de empleados y trabajadores;
8. Realizar el cálculo y declaración de impuestos al SRI. Además enviar los Anexos de las transacciones realizadas para poder solicitar devolución de IVA y obtener reportes;
9. Llevar un control y registro del uso de los fondos rotativos de la Municipalidad y verificar sus justificativos;
10. Formar parte de la Junta de Remates;
11. Proporcionar a la Abogada (o) de Coactivas el listado de títulos vencidos para su cobro mediante la acción coactiva y hacer el cálculo de sus respectivos intereses de ser el caso;
12. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

### *3.2.8.1.3 Productos.*

1. Solicitud de pago de obligaciones
2. Declaraciones de Impuestos e informes de devoluciones del IVA
3. Informe mensual de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios
4. Anexos transnacionales al SRI

5. Reportes de custodia de valores y de vales de pago de impuestos
6. Comprobantes de pagos de servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
7. Reportes de los registro de depósitos bancarios de los dineros obtenidos
8. Reportes de coactivas de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza
9. Garantías vigentes de contratistas
10. Notificaciones previo el vencimiento de los plazos.

### **3.2.8.2 Contabilidad.**

#### *3.2.8.2.1 Misión del Contador General.*

Análisis y ejecución de labores contables.

#### *3.2.8.2.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Registrar, en forma clara y en orden cronológico, todas las operaciones económico financieras originadas en la acción administrativa, sobre la base de comprobantes de soporte;
2. Asesorar en materia contable – financiera a Dirección y Concejo;
3. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones;
4. Elaborar diariamente los boletines de ingresos y egresos de los fondos ajenos;
5. Llevar la contabilidad presupuestaria que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingresos como de gastos, para los programas y actividades, con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados;
6. Elaborar balances presupuestarios, mensuales, y remitir copia al Alcalde y al Director del Proceso Financiero;
7. Realizar arqueos de caja cuando sus superiores lo soliciten;
8. Llevar registro de ingresos y egresos de especies y títulos de crédito;
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto;
10. Mantener en perfecto estado y actualizados todos los registros contables y, conservar adecuadamente archivados los documentos de respaldo y de registro de las transacciones económico – financieras;

11. Facilitar toda la información y documentación que requiera, para la realización de sus exámenes, Auditoría Externa e Interna;
12. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la Municipalidad y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias para llevarlos a efecto;
13. Proponer y establecer los cambios necesarios en la estructura del Plan General de Cuentas de la Municipalidad;
14. Presentar, al Director del Proceso Financiero, un programa anual de las labores que desarrollará la Sección de Contabilidad;
15. Interpretar y analizar los estados financieros de la Institución;
16. Preparar los flujos de caja;
17. Emitir dictamen sobre los Estados Financieros para su aprobación o reajustes;
18. Control previo de todos los documentos que garanticen los pagos a los diferentes proveedores;
19. Llevar el control de auxiliares de construcción, mediante la apertura de tarjetas para cada contratista;
20. Preparar información financiera, la misma que es enviada al Ministerio de Finanzas;
21. Preparar información financiera mensual, para el SIGEF;
22. Revisar todas la actividades que se le encomiendan a los contadores;
23. Control y revisión de los roles de pago de empleados y trabajadores;
24. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne, el Jefe Inmediato.

#### *3.2.8.2.3 Productos.*

1. Sistematización del presupuesto, recaudaciones y registro de los pagos realizados por la entidad
2. Inventarios y arqueos por recaudaciones
3. Informes de los estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras
4. Reporte de las políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos
5. Registro de las transacciones financieras y emisión de reportes contables preliminares a los estados financieros

6. Declaración de impuestos a la renta e informes de gestiones para las devoluciones de IVA
7. Cuentas conciliadas que registran y controlan los bienes de larga duración

### **3.2.8.3 Compras Públicas.**

#### *3.2.8.3.1 Misión del Profesional Financiero Responsable del Portal.*

Responsable de subir los procesos de contratación al portal de compras públicas.

#### *3.2.8.3.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Coordinar, tramitar y dar el respectivo seguimiento todos los procesos de contratación pública cargados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
2. Acoplar los pliegos que correspondan a las adquisiciones que necesita realizar la institución;
3. De ser el caso gestionar en los lugares que corresponda las proformas de compras para los procesos de ínfima cuantía y menor cuantía;
4. Atender a proveedores y clientes en caso de ser necesario, proporcionándoles la debida información referente al estado de los procesos de contratación pública;
5. Las demás funciones que en relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

#### *3.2.8.3.3 Productos.*

1. PAC Plan anual de contrataciones
2. Informes de ejecución del plan de adquisiciones y de adquisiciones directas
3. Cargar al portal publicaciones de convocatoria y demás documentos en el portal
4. Informes de habilitación de los proveedores
5. Informes de estado y adjudicación de los contratos
6. Informes y reportes de seguimiento al cumplimiento de los procesos y normativas de contratación pública.

7. Elaboración de los Pliegos del Portal de compras Públicas de los diferentes procesos de adquisiciones.
8. Políticas internas de compras públicas.
9. Proyecto del modelo de gestión de compras públicas.
10. Plan anual de contratación y reformas.
11. Registro de Documentos precontractuales.
12. Pliegos para contrataciones.
13. Registro de Publicaciones en el portal.
14. Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos.
15. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos.
16. Registro de Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados.
17. Registro de Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.
18. Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas.
19. Informes de Procesos Adjudicados,
20. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
21. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.
22. Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas.
23. Indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico.
24. Indicadores de compras de productos en el catalogo electrónico.
25. Indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal.
26. Indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso.
27. Indicadores de adquisición de combustible.
28. Indicadores de adquisición de seguros.
29. Indicadores de asesoría a las unidades administrativas para adquisición de bienes, ejecución de obras, de prestación de servicios y consultorías.
30. Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

#### **3.2.8.4 Presupuestos.**

#### *3.2.8.4.1 Misión del Jefe de Presupuestos.*

Análisis, control, coordinación y ejecución de actividades y labores relacionadas con la ejecución del presupuesto de la institución.

#### *3.2.8.4.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Elaborar el Presupuesto para el período económico y sus reformas, con todo lo que determina la Ley de Presupuesto del Sector Público el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás leyes;
2. Controlar la ejecución presupuestaria;
3. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las mismas y proponer ajustes a través de reformas;
4. Evaluar el Presupuesto del año inmediato anterior;
5. Realizar la liquidación presupuestaria con la información financiera enviada por Contabilidad hasta el 31 de enero .Art.265 COOTAD;
6. Informar al cliente interno y externo sobre el contenido del presupuesto;
7. Atender solicitudes de certificaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Municipalidad;
8. Elaborar indicadores presupuestarios para la emisión de informes de ejecución presupuestaria; realizar el análisis del comportamiento financiero en base a la ejecución presupuestaria;
9. Asesorar en temas presupuestarios a la Dirección y a la Dependencia Municipal que lo requiera;
10. Coordinar con las diferentes dependencias municipales temas presupuestarios;
11. Mantener un histórico del comportamiento de ingresos y gastos;
12. Intervenir en los procesos de participación ciudadana y socialización de las diferentes etapas del presupuesto ;
13. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

#### *3.2.8.4.3 Productos.*

1. Proforma presupuestaría



2. Programación indicativa anual
3. Informes de ejecución y ajustes de la ejecución del presupuesto cuatrimestralmente
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
5. Autorización de entrega de fondos
6. Reporte de medición de resultados físicos y financieros así como efectos del presupuesto institucional
7. Reportes de reformas presupuestarias que sean necesarias
8. Informe de liquidación del presupuesto hasta el 31 de diciembre del año siguiente.
9. Informes de control previo al compromiso

### **3.2.8.5 Bodega.**

#### *3.2.8.5.1 Misión del Jefe de Guardalmacén.*

Custodia y control de los bienes de la institución, supervisión de las labores de recepción y entrega de bienes de la entidad.

#### *3.2.8.5.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Supervisar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación y acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles, materiales y su custodia;
2. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la Ley respecto de la compra, recepción custodia y entrega de bienes muebles;
3. Cumplir con la entrega oportuna de los bienes, a las diferentes Direcciones y Secciones municipales, previo autorización respectiva; así como también de materiales de construcción a: Escuelas, Barrios, Juntas Parroquiales, Comunidades, etc.;
4. Elaborar los comprobantes de Ingreso-Egreso de compras y de Stock, basados en los comprobantes de pago (Vales);
5. Supervisar la elaboración de las actas de entrega recepción de: materiales de construcción, bienes, vehículos, etc.;

6. Supervisa y participa en la elaboración de reportes mensuales del estado de los stock de las bodegas;
7. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

#### 3.2.8.5.3 *Productos.*

1. Informes de inventarios de bienes muebles e inmuebles
2. Informes de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales y bienes de larga duración
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo
4. Reporte de inventario de suministros y materiales y de bienes que están para dar de baja
5. Informes de constataciones físicas anuales
6. Actas de entrega recepción de bienes
7. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de bodega.
8. Proyectos de resoluciones para la gestión de bodega.
9. Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
10. Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
11. Registro de Inventarios de bienes de custodio y clase y por unidad administrativa.
12. Registro de Inventario de suministros.
13. Registro de Inventario de existencias por custodio y clase.
14. Indicadores de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
15. Informes de reposición de bienes.
16. Indicadores de donaciones y baja de bienes y materiales.
17. Indicadores de enajenaciones y bajas.
18. Indicadores de conciliaciones, depuración y cruce de información de bienes y materiales.
19. Indicadores de aseguramiento de bienes.
20. Indicadores de salvaguarda de los bienes municipales
21. Indicadores de logro de la gestión de guardalmacén.

### **3.2.8.6 Fiscalizador**

#### *3.2.8.6.1 Misión del Jefe de Fiscalización.*

Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

#### *3.2.8.6.2 Actividades y Responsabilidades que debe cumplir.*

1. Supervisión de las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados;
2. Fiscalización de obras de la Municipalidad;
3. Entrega de informe de obras al Director de Obras Públicas;
4. Asesoramiento técnico en la ejecución y planificación de proyectos;
5. Elaboración del plan operativo anual;
6. Controlar que los trabajos sean ejecutados con los mejores criterios técnicos y normas usuales;
7. Inspeccionar el equipo que se emplea en la ejecución de las obras municipales e informar sobre las características ubicación, estado, funcionamiento utilización del mismo;
8. Terminar y ubicar los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;
9. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas;
10. Participar como administrador del contrato En cumplimiento de la LOSNCP;
11. Cumplir con las disposiciones del Director;
12. Supervisar el estudio y análisis los resultados de los ensayos de laboratorio necesarios e indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones, observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad cuanto en cantidad;

13. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

#### **3.2.8.6.3 *Productos.***

1. Diseños Estructurales.
2. Informes del cumplimiento del plan de obras de desarrollo cantonal.
3. Presupuestos referenciales de la obra pública municipal.
4. Ejecutar la obra pública de acuerdo al Plan y a la Programación Institucional.

#### **3.2.8.7 *Director Financiero.***

##### **3.2.8.7.1 *Misión del Director Financiero***

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Financiero.

##### **3.2.8.7.2 *Puestos que supervisa***

Tesorería, Recaudación, Rentas, Contabilidad, Presupuestos y Coactivas.

#### **3.2.8.8 *Director Administrativo.***

##### **3.2.8.8.1 *Misión del Director Administrativo.***

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Administrativo.

##### **3.2.8.8.2 *Puestos que supervisa***

Personal de las unidades de; Administración de cementerios, Administración de Mercados, Camal Municipal, Sistemas e Informática, Mantenimiento, Bodega y Compras Públicas.

### **3.2.8.9 Director de Obras Públicas.**

#### *3.2.8.9.1 Misión del Director de Obras Públicas.*

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Obras Públicas.

#### *3.2.8.9.2 Puestos que supervisa*

Personal que labora en la Dirección de Obras Públicas

### **3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de pagos.**

La auditoría integral, también denominada por la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO) como “Auditoría de Economía, Eficiencia y Efectividad” (Galeon) brinda enfoques distintos a la organización, engloba la parte financiera, operacional, legal y administrativa de la entidad. Su ejecución se da con el fin de salvaguardar sus activos, disminuir el riesgo, evitar irregularidades e ilegalidades en el manejo de la entidad.

El modelo de cobertura global, analiza la evidencia respecto de la información financiera, el apego a los criterios establecidos en la entidad, el cumplimiento de las leyes, y las actividades y procedimientos que conducen al logro de sus objetivos. Un examen de auditoría integral no solo permite determinar la situación actual de la entidad, sino que además proporciona asesoramiento y acciones encaminadas a la mejora continua en la institución.

El GAD Municipal de Azogues, como los demás gobiernos, están sujetos al control de sus acciones, el control externo es ejercido por la Contraloría General del Estado

(CGE), a través de los exámenes especiales y auditorías aplicadas a las entidades públicas, de acuerdo a lo que expresa los artículos 211 y 212 de la Constitución, así como el art. 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La CGE ejecuta un control respecto de la utilización de los recursos públicos, y la consecución de los objetivos de las instituciones públicas, por lo que a los gobiernos locales les corresponde administrar los recursos de manera adecuada, observando y cumpliendo la normativa legal, contar con un control interno efectivo, presentar información financiera correcta y confiable, y que la gestión ejecutada conduzca al cumplimiento de sus metas y objetivos.

El GAD Municipal de Azogues, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna; que se encarga de verificar que en la entidad esté llevando un control interno efectivo, y también consta de varios departamentos; que se articulan para cumplir los objetivos trazados por la institución, cada uno de ellos tiene determinada sus actividades y funciones, las cuales están estipuladas en el Manual de Clasificación de Puestos.

En lo que respecta a la Sección de Tesorería, ésta es la responsable de realizar los pagos a los proveedores y contratistas, se encuentra dentro de los procesos habilitantes de apoyo en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos.

Previo al pago se realiza una serie de procedimientos en otras secciones, las unidades requirentes que es desde donde nace el proceso; la Sección de Presupuestos que certifica la disponibilidad presupuestaria; la unidad de Compras Públicas, en donde se estructura el Plan Anual de Contrataciones, la recepción de facturas y las órdenes de compra; la Unidad de Contabilidad, que realizan el control previo al pago y elabora los comprobantes de egreso; la Dirección Financiera que revisa y autoriza el comprobante; la Sección de Tesorería que revisa las facturas, retenciones, y demás documentos habilitantes para el proceso de pago; y, finalmente, la Sección de Bodega que registra los bienes adquiridos, realiza el control y custodia de los mismos.

A diferencia de Obras Públicas que se encuentra dentro de la cadena de valor, como un proceso agregador de valor, y acompañado de otras secciones que también

realizan la adquisición de bienes y servicios, para desempeñar sus actividades y lograr el cumplimiento de sus objetivos planteados.

El plan anual de contrataciones del GAD Municipal de Azogues, para el año 2013 está distribuido de la siguiente manera:

1. USD 2,673,640.17 para bienes,
2. USD 1,087,124.00 para servicios,
3. USD 929,405.61 para consultoría, y;
4. USD 11,133,209.27 para obras.

El flugograma siguiente describe el proceso que se lleva desde la adquisición hasta el pago de los bienes, servicios y obras:

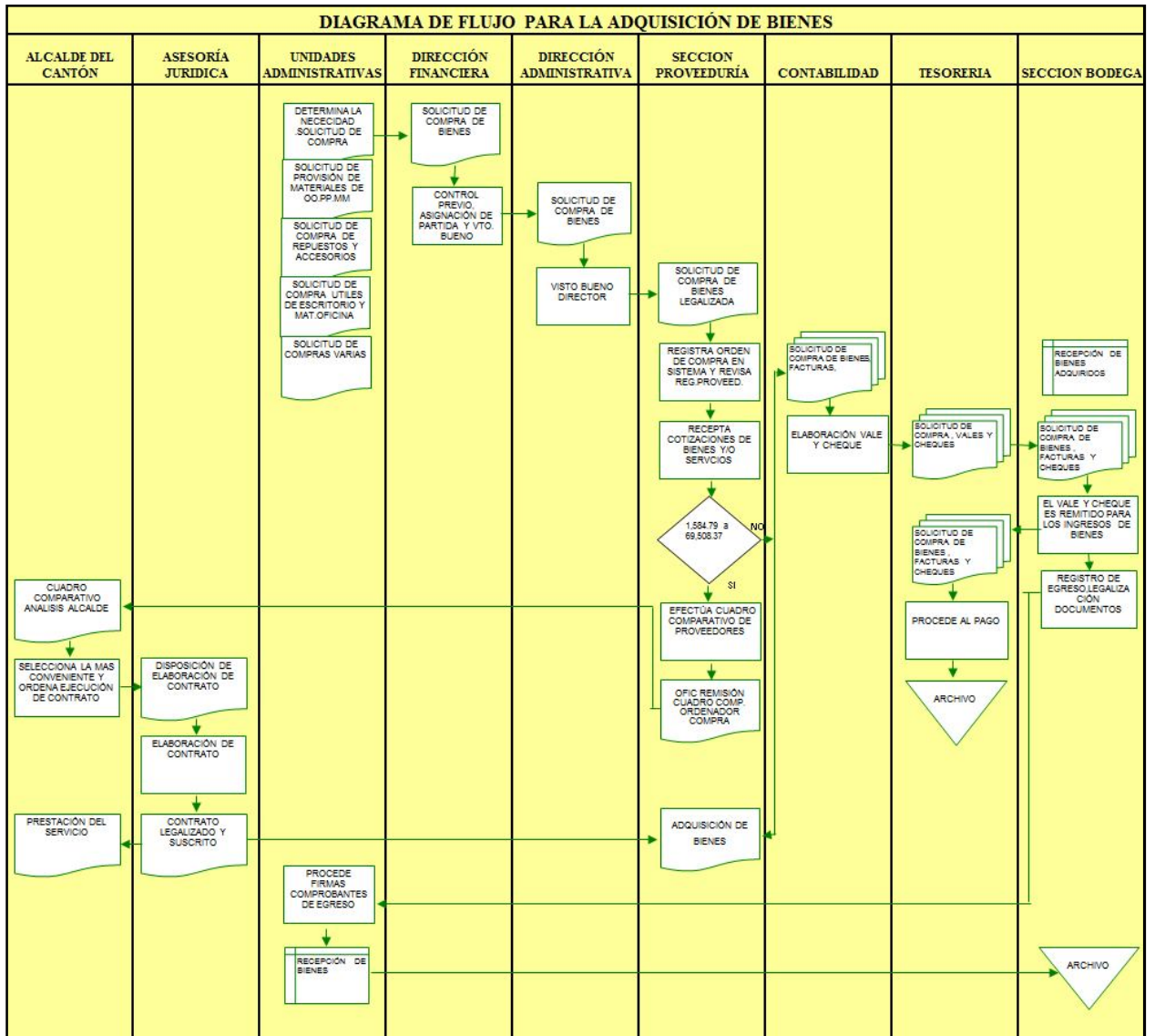


Figura 8. Flujo grama para adquisición de bienes

Fuente: Unidad de Auditoría del GAD Municipal de Azogues



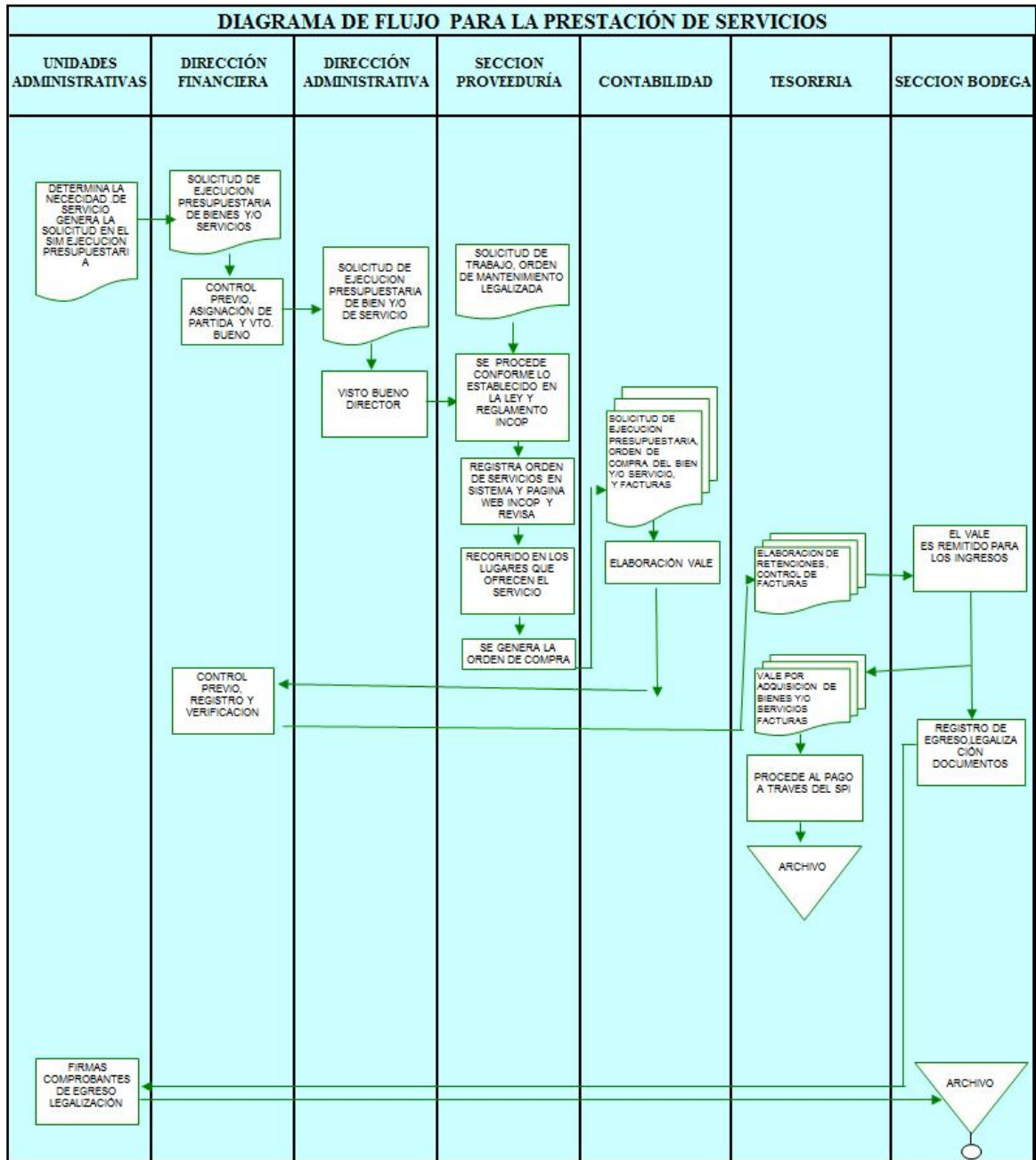


Figura 9. Flujo grama para prestación de servicios

Fuente: Unidad de Auditoría del GAD Municipal de Azogues

Entre los problemas más frecuentes que se hallan en el proceso de pagos están:

- No se conoce el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión.
- Falta de documentación de soporte.
- Documentación incorrecta.
- Documentación presentada extemporáneamente.
- Demora en los tiempos de revisión de los comprobantes.
- Proveedores con datos incorrectos.
- Rechazos de pagos por inconvenientes en la cuenta bancaria del proveedor.
- Proveedores no localizados o identificados.
- Pagos realizados sin seguir un orden cronológico.
- Falta de Oportunidad en los pagos.
- Problemas en la planificación.
- Entre otros.

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, se hace necesario en la institución; con la aplicación del examen se alcanzaría: diagnosticar la situación actual de la empresa, analizar sus fortalezas y debilidades, determinar el control en sus actividades y el cumplimiento de las disposiciones legales, evaluar las políticas y procedimientos de la institución, establecer la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión administrativa, ejecutar una evaluación financiera, conocer las causas de los problemas y proponer soluciones, y recomendar acciones de mejora para que la entidad pueda alcanzar los resultados deseados. Por lo que, consecutivamente, todas estas actividades colaboran a la toma de decisiones acertadas en la organización.

**CAPÍTULO IV**  
**INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1 Informe del examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

Azogues, 30 de Enero de 2015

Al Dr. Virgilio Saquicela Espinoza

**ALCALDE DE LA CIUDAD DE AZOGUES**

Estimado Señor Alcalde:

Hemos practicado el examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisiciones de bienes y servicios, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; el cual abarca los siguientes temas: el examen especial a los saldos de las cuentas relacionadas con el proceso de pagos a proveedores; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan; y el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de gestión. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los saldos de las cuentas; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al GAD Municipal de Azogues; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la institución.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas del examen de auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas 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 períodos futuros están

sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre 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 importantes 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 gestión 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 revelaciones en los estados financieros correspondientes a los procesos analizados; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los saldos de las cuentas del proceso sujeto a examen y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los saldos de las partidas de Bienes y Servicios de Consumo, Bienes y servicios Inversión, Obras Públicas y Bienes de larga duración; y, las cuentas relacionadas a esas partidas, se presentan razonablemente en los estados financieros del GAD Municipal de Azogues al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el GAD Municipal de Azogues en lo que respecta al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

De igual forma se ha evaluado la gestión institucional de la entidad con respecto al proceso de pagos a proveedores; en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y no refleja razonablemente los resultados de la gestión relacionados con la eficiencia pese a que se han alcanzado las metas de la entidad.

Atentamente

Ing. María Cecilia Flores

**AUDITOR MAESTRANTE**

*Informe basado en el Libro de Yanel Blanco Luna: Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, año 2010, Bogotá: ECOE EDICIONES. Páginas 29-31.*

Las conclusiones y recomendaciones del examen de auditoría integral se anexan a continuación:

## COMPONENTE FINANCIERO

### **Archivo de documentación de respaldo**

La entidad cuenta con la documentación que sustenta las compras de los bienes, servicios y obras, sin embargo, se presenta en un comprobante de la muestra, la omisión de la firma del proveedor: el comprobante de egreso N°50247 del mes de agosto de 2013 emitido a nombre de la Compañía Industrias Guapán fue archivado sin estar registrada la firma del proveedor, incumpliendo la política interna de *legalizar los vales con la firma del proveedor*, y, el art. 77 de la LOCGE, numerales 2 y 3, literal a) *Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior*, el cual hace referencia a *Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos*. Este particular se originó a razón de la falta de control en la documentación y en el archivo, por lo que consecuentemente, se evidencia el incumplimiento de los controles y de las disposiciones legales en el área de tesorería del GAD Municipal de Azogues.

#### Conclusión:

Existen comprobantes que no están legalizados por el proveedor, a falta de la revisión y el control de la documentación previa al archivo, lo que impide que se cumpla con la política interna y con las disposiciones legales establecidas para el proceso.

#### Recomendación:

Al Alcalde

Dispondrá a la Tesorera, ejerza un control de la documentación, en especial la verificación de las firmas de los proveedores en los comprobantes de egreso, previo a la realización del archivo y la entrega del mismo a Contabilidad.

**Diferencias en la base imponible tarifa cero del registro en el SRI, con respecto al registro de contabilidad.**

La base imponible tarifa cero que se reportó al sistema del SRI registra variaciones con respecto a los valores registrados en el sistema de contabilidad, en los meses de enero y junio de 2013, por un valor total de \$477.74, vulnerando la política interna de que *las bases reportadas tanto en el sistema de contabilidad como en el del SRI deben ser las mismas, ya que se contabilizan las facturas de las compras realizadas por la entidad*; la diferencia se originó a razón de que la unidad de contabilidad realizó los comprobantes de egreso emitidos a nombre de la Empresa Eléctrica, N°48967 del mes de enero, y el N°48968 del mes de junio; incluyendo erróneamente en la base imponible tarifa cero, los valores pendientes de pago por \$4.75 y de \$472.99, respectivamente. Pese a que no hay consecuencias en el valor a pagar al proveedor, queda registrada la diferencia en los dos sistemas, en el sistema de contabilidad el valor adicional de \$477.74 en la base imponible tarifa cero.

**Conclusión:**

Las bases imponibles registradas en el sistema de contabilidad y en el del SRI difieren por la inclusión de valores que no corresponden por el total de \$477.74.

**Recomendación:**

Al Alcalde

Dispondrá al Contador General implemente un mayor control con respecto a la verificación de los distintos valores presentados en las facturas previo al registro de las bases imponibles en el sistema de contabilidad.



## COMPONENTE DE CONTROL INTERNO

### **Pagos realizados previo a la constatación o informe del Guardalmacén.**

La Tesorera realizó los pagos mediante comprobante de egreso N° 49185 a la Empresa Pública de Áridos y Asfaltos del Azuay, y a través del comprobante N° 50247 a la Compañía Industrias Guapán sin que se haya realizado la constatación por parte del Guardalmacén, inobservando las Normas de Control Interno: 406-04 “*...El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución.... Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.*” y la 403-08 “*Control previo al pago c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;...*”; la inobservancia ha ocurrido en razón de que al ser empresas públicas o con participación del estado, el requisito en dichas empresas es el reporte del SPI del pago, previo a la entrega de los bienes o materiales. Se evidenció la falta de registro de la compra del bien en bodega y el incumplimiento de las normas.

#### Conclusión:

La tesorera realizó pagos a proveedores sin evidenciar el informe del Guardalmacén, en virtud de que se trataban de comprobantes de empresas públicas que exigen el pago antes de la entrega del bien adquirido; lo que provocó que ese bien no se registre en Bodega y se incumpla la norma.

#### Recomendación:

##### Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera que los pagos por compras de bienes a empresas del estado se coordinen con el Guardalmacén, a efectos de que se realice la constatación de las especificaciones según requerimientos y su posterior registro en el sistema de bodega.

Dispondrá a la Tesorera que sociabilice con todo el personal la obligatoriedad de presentar los documentos justificativos y comprobatorios previo a un pago.

### **No se canceló a proveedores de forma oportuna.**

Existen comprobantes de egreso que han sido cancelados desde 159 hasta 314 días después de la fecha de recepción final en tesorería, por lo que se incumplió con las Normas de Control Interno: 403-09 *“Pagos a beneficiarios. El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público...”* y 403-10 *“Cumplimiento de obligaciones. Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.”*; además del art. 12 de la LOCGE; que expresa *“Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;”*. La informalidad se originó debido a que al tratarse de comprobantes de egreso emitidos a nombre de proveedores de otras ciudades como Quito y Guayaquil, estos fueron enviados a sus destinos para la firma del proveedor y no regresaron de forma inmediata para proceder al pago; lo que evidencia la falta de control y seguimiento en los documentos enviados por Courier, del mismo modo, no se realiza periódicamente un análisis de los vencimientos de los comprobantes, que permita determinar los pagos pendientes y con antigüedad de los mismos; lo que ocasiona que los pagos se hayan realizado de forma extemporánea.

Conclusión:

No existió un control que determine los tiempos de vencimiento de las obligaciones de forma periódica, no se realizó un seguimiento de los vales enviados para legalización, lo que originó que los pagos no se realicen oportunamente a los proveedores.

Recomendaciones:

Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera implemente un registro y control de los comprobantes de egreso que se mandan a legalizar en otras ciudades, con fechas de envío y fechas de recepción, a efecto de que los mismos regresen a la Unidad de Tesorería en el menor tiempo posible para que puedan ser cancelados de manera oportuna.

Dispondrá a la Tesorera, registre en el comprobante de egreso la fecha en la que firma el proveedor, independientemente si es de la localidad o de otras ciudades, con el fin de que la Unidad de Tesorería cuente con un instrumento que permita evidenciar si la tardanza en el pago se debe a la demora por parte del proveedor de remitir el documento legalizado; o si el mismo llegó a tiempo y el retraso fue en la unidad.

Dispondrá a la Tesorera realice un registro de vencimiento de obligaciones de forma mensual a fin de que no se acumulen las obligaciones pendientes de pago y no se amplíen considerablemente los plazos para el pago.

## COMPONENTE DE CUMPLIMIENTO

### **Programación presupuestaria y programación de disponibilidades**

A la unidad de presupuesto le corresponde la asignación de partidas, mientras que a tesorería el pago de los comprobantes a los que se ha asignado partida, sin embargo, las disponibilidades no son planeadas de acuerdo a la programación de presupuesto, y viceversa; inobservando lo que estipula el Art. 251 del COOTAD, que en su parte pertinente expresa *“Cupos de gasto.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las provisiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes. Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior. Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupo de que trata el inciso anterior.....”*. Al no existir la coordinación entre la unidad de presupuestos y la de tesorería, da origen a que los comprobantes de egreso con asignación de partida presupuestaria estén impagos por falta de disponibilidad económica, y por no existir previsión calendarizada de recursos para el pago de obligaciones con proveedores.

#### Conclusión:

La programación presupuestaria y la de disponibilidades no están vinculadas, por lo que no existe una previsión calendarizada de recursos para cumplir con el pago de comprobantes de egreso que cuentan con la asignación de partidas.

#### Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera y al Jefe de Presupuesto se coordinen las acciones para programación de caja, considerando los cupos de gasto y cupos de disponibilidades.

### **La Tesorera no efectúa los pagos en orden cronológico**

Los pagos por parte de la Tesorera no se realizaron de forma secuencial, por lo que se incumple el Art. 251 del COOTAD que en su parte pertinente indica *“La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.”*, y el Art. 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública *“Retención indebida de pagos.- El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar...”* El hecho nace en virtud de que los comprobantes de egreso recibidos en la Unidad de Tesorería, así como la legalización de los mismos, no llegan en orden cronológico, por lo que dentro del grupo de los que se legalizan más rápido se pagan primero los más antiguos, ocasionando que existan comprobantes de egreso antiguos pagados de forma tardía, documentos de retención entregados a los proveedores sin haber realizado aún el pago, malestar y disgusto en los proveedores, y sanciones administrativas.

Conclusión:

La tesorera no realiza los pagos en forma cronológica, por lo que se han reportado comprobantes de egreso de mayor antigüedad pagados después de comprobantes de menor antigüedad, pudiendo incurrir en problemas con los proveedores o en sanciones administrativas.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera observe la normativa legal, a efectos de no incurrir en problemas con los proveedores, o con organismos de control.

### **Falta de requisitos legales en facturas.**

Se han detectado que 3 facturas de la muestra no cuentan con la firma autorizada del proveedor, quebrantando lo que estipula el Art. 10 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios, que manifiesta: *“Sustento de costos y gastos.- ..., se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.”*, la inobservancia se da por la falta de control en las diferentes unidades desde que se receipta la factura hasta su pago, y posteriormente en el archivo, lo que generaría inconvenientes con los entes de control superior como es el Servicio de Rentas Internas y la Unidad de Auditoría.

Conclusión:

Existen facturas que no cuentan con la firma autorizada, por falencias en el control en las diferentes dependencias, lo que provocaría inconvenientes con los entes de supervisión y control.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos y que son responsables del control: Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería se realice la verificación de que las facturas cuenten con todos los requisitos de llenado para que los costos y gastos queden sustentados. Y gestionará con Talento Humano la capacitación de los servidores a cargo del proceso.

## COMPONENTE DE GESTIÓN

### **No existen manuales de procedimientos aplicables al proceso de pagos.**

La entidad dispone del manual de clasificación de puestos, sin embargo, la descripción de las funciones de los servidores no definen los procedimientos a seguir en un proceso, en virtud de que no hay disposiciones internas con respecto a manuales de procedimientos, y por la falta de interés en los directivos que no han dispuesto la elaboración de dichos manuales, lo que ocasiona que en la ausencia de algún servidor no se pueda realizar el procedimiento por desconocimiento del mismo, ya que no existe rotación del personal y los demás funcionarios desconocen los procedimientos. Por lo que se contraviene con la Norma de Control Interno 401-01, respecto de la separación de funciones y rotación de labores, que en su parte pertinente expresa: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares... Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.”*

#### Conclusión:

La entidad no cuenta con manuales de procedimientos que definan la ejecución de un proceso.

#### Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos como Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, se elaboren los manuales de procedimientos para cada unidad, a fin de que se tenga conocimiento de la ejecución del proceso de pagos,

y que cualquier servidor pueda realizar el procedimiento en la ausencia del otro, para no retrasar los trámites de pago a proveedores.

### **No se aplican indicadores de gestión**

No existe evidencia de la aplicación de indicadores en el proceso de pagos, incumpliendo de esta forma lo que estipula el Art. 77 de la LOCGE en el literal b). *“Autoridades de las unidades administrativas y servidores .- Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información;”* La omisión se da a causa de que la entidad ha definido en los poas ciertos indicadores que no abarcan todo el proceso de pagos, los cuales no son aplicados ni evaluados periódicamente, por lo que se desconoce los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el proceso de pagos.

#### Conclusión:

No se aplican ni evalúan indicadores para medir el nivel de eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de pagos del GAD Municipal de Azogues.

#### Recomendación:

##### Al Alcalde:

Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de Pagos, como Presupuesto, Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, hagan uso de los indicadores y la evaluación periódica de los mismos, a efecto de conocer el nivel de eficiencia, eficacia y calidad del proceso de pagos, y tomar las medidas adecuadas para la entidad.



## **4.2 Comunicación de resultados provisionales**

### **4.2.1 Oficio de Comunicación de resultados provisionales.**

Azogues, 15 de Enero de 2015

Of. 003-MAI-MCF-2015

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES

Doctor

Virgilio Saquicela Espinoza

**ALCALDE DE LA CIUDAD DE AZOGUES**

De mi consideración:

De conformidad con el oficio N° GADMA-AA-2014-0834-O, de fecha 15 de mayo de 2014, suscrito por su Autoridad y con la orden de trabajo de fecha 05 de enero de 2015, emitida por la Universidad Técnica Particular de Loja; por medio del presente me permito comunicar los resultados provisionales Examen de Auditoría Integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

#### COMPONENTE FINANCIERO

#### **Archivo de documentación de respaldo**

La entidad cuenta con la documentación que sustenta las compras de los bienes, servicios y obras, sin embargo, se presenta en un comprobante de la muestra, la omisión de la firma del proveedor: el comprobante de egreso N°50247 del mes de agosto de 2013 emitido a nombre de la Compañía Industrias Guapán fue archivado sin

estar registrada la firma del proveedor, incumpliendo la política interna de *legalizar los vales con la firma del proveedor*, y, el art. 77 de la LOCGE, numerales 2 y 3, literal a) *Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior*; el cual hace referencia a *Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos*. Este particular se originó a razón de la falta de control en la documentación y en el archivo, por lo que consecuentemente, se evidencia el incumplimiento de los controles y de las disposiciones legales en el área de tesorería del GAD Municipal de Azogues.

Conclusión:

Existen comprobantes que no están legalizados por el proveedor, a falta de la revisión y el control de la documentación previa al archivo, lo que impide que se cumpla con la política interna y con las disposiciones legales establecidas para el proceso.

Recomendación:

Al Alcalde

Dispondrá a la Tesorera, ejerza un control de la documentación, en especial la verificación de las firmas de los proveedores en los comprobantes de egreso, previo a la realización del archivo y la entrega del mismo a Contabilidad.

**Diferencias en la base imponible tarifa cero del registro en el SRI, con respecto al registro de contabilidad.**

La base imponible tarifa cero que se reportó al sistema del SRI registra variaciones con respecto a los valores registrados en el sistema de contabilidad, en los meses de enero y junio de 2013, por un valor total de \$477.74, vulnerando la política interna de que *las bases reportadas tanto en el sistema de contabilidad como en el del SRI deben ser las mismas, ya que se contabilizan las facturas de las compras realizadas por la entidad*; la diferencia se originó a razón de que la unidad de contabilidad realizó los comprobantes

de egreso emitidos a nombre de la Empresa Eléctrica, N°48967 del mes de enero, y el N°48968 del mes de junio; incluyendo erróneamente en la base imponible tarifa cero, los valores pendientes de pago por \$4.75 y de \$472.99, respectivamente. Pese a que no hay consecuencias en el valor a pagar al proveedor, queda registrada la diferencia en los dos sistemas, en el sistema de contabilidad el valor adicional de \$477.74 en la base imponible tarifa cero.

Conclusión:

Las bases imponibles registradas en el sistema de contabilidad y en el del SRI difieren por la inclusión de valores que no corresponden por el total de \$477.74.

Recomendación:

Al Alcalde

Dispondrá al Contador General implemente un mayor control con respecto a la verificación de los distintos valores presentados en las facturas previo al registro de las bases imponibles en el sistema de contabilidad.

## COMPONENTE DE CONTROL INTERNO

### **Pagos realizados previo a la constatación o informe del Guardalmacén.**

La Tesorera realizó los pagos mediante comprobante de egreso N° 49185 a la Empresa Pública de Áridos y Asfaltos del Azuay, y a través del comprobante N° 50247 a la Compañía Industrias Guapán sin que se haya realizado la constatación por parte del Guardalmacén, inobservando las Normas de Control Interno: 406-04 “...*El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución... Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y*

*la tramitación de la documentación correspondiente.” y la 403-08 “Control previo al pago c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;...”;* la inobservancia ha ocurrido en razón de que al ser empresas públicas o con participación del estado, el requisito en dichas empresas es el reporte del SPI del pago, previo a la entrega de los bienes o materiales. Se evidenció la falta de registro de la compra del bien en bodega y el incumplimiento de las normas.

**Conclusión:**

La tesorera realizó pagos a proveedores sin evidenciar el informe del Guardalmacén, en virtud de que se trataban de comprobantes de empresas públicas que exigen el pago antes de la entrega del bien adquirido; lo que provocó que ese bien no se registre en Bodega y se incumpla la norma.

**Recomendación:**

**Al Alcalde:**

Dispondrá a la Tesorera que los pagos por compras de bienes a empresas del estado se coordinen con el Guardalmacén, a efectos de que se realice la constatación de las especificaciones según requerimientos y su posterior registro en el sistema de bodega. Dispondrá a la Tesorera que socialice con todo el personal la obligatoriedad de presentar los documentos justificativos y comprobatorios previo a un pago.

**No se canceló a proveedores de forma oportuna.**

Existen comprobantes de egreso que han sido cancelados desde 159 hasta 314 días después de la fecha de recepción final en tesorería, por lo que se incumplió con las Normas de Control Interno: 403-09 *“Pagos a beneficiarios. El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público...”* y 403-10 *“Cumplimiento de obligaciones. Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos,*

*intereses y multas.”; además del art. 12 de la LOCGE; que expresa “Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;”.* La informalidad se originó debido a que al tratarse de comprobantes de egreso emitidos a nombre de proveedores de otras ciudades como Quito y Guayaquil, estos fueron enviados a sus destinos para la firma del proveedor y no regresaron de forma inmediata para proceder al pago; lo que evidencia la falta de control y seguimiento en los documentos enviados por Courier, del mismo modo, no se realiza periódicamente un análisis de los vencimientos de los comprobantes, que permita determinar los pagos pendientes y con antigüedad de los mismos; lo que ocasiona que los pagos se hayan realizado de forma extemporánea.

#### Conclusión:

No existió un control que determine los tiempos de vencimiento de las obligaciones de forma periódica, no se realizó un seguimiento de los vales enviados para legalización, lo que originó que los pagos no se realicen oportunamente a los proveedores.

#### Recomendaciones:

##### Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera implemente un registro y control de los comprobantes de egreso que se mandan a legalizar en otras ciudades, con fechas de envío y fechas de recepción, a efecto de que los mismos regresen a la Unidad de Tesorería en el menor tiempo posible para que puedan ser cancelados de manera oportuna.

Dispondrá a la Tesorera, registre en el comprobante de egreso la fecha en la que firma el proveedor, independientemente si es de la localidad o de otras ciudades, con el fin de que la Unidad de Tesorería cuente con un instrumento que permita evidenciar si la

tardanza en el pago se debe a la demora por parte del proveedor de remitir el documento legalizado; o si el mismo llegó a tiempo y el retraso fue en la unidad.

Dispondrá a la Tesorera realice un registro de vencimiento de obligaciones de forma mensual a fin de que no se acumulen las obligaciones pendientes de pago y no se amplíen considerablemente los plazos para el pago.

## COMPONENTE DE CUMPLIMIENTO

### **Programación presupuestaria y programación de disponibilidades**

A la unidad de presupuesto le corresponde la asignación de partidas, mientras que a tesorería el pago de los comprobantes a los que se ha asignado partida, sin embargo, las disponibilidades no son planeadas de acuerdo a la programación de presupuesto, y viceversa; inobservando lo que estipula el Art. 251 del COOTAD, que en su parte pertinente expresa *“Cupos de gasto.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes. Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior. Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupo de que trata el inciso anterior.....”*. Al no existir la coordinación entre la unidad de presupuestos y la de tesorería, da origen a que los comprobantes de egreso con asignación de partida presupuestaria estén impagos por falta de disponibilidad económica, y por no existir previsión calendarizada de recursos para el pago de obligaciones con proveedores.

Conclusión:

La programación presupuestaria y la de disponibilidades no están vinculadas, por lo que no existe una previsión calendarizada de recursos para cumplir con el pago de comprobantes de egreso que cuentan con la asignación de partidas.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera y al Jefe de Presupuesto se coordinen las acciones para programación de caja, considerando los cupos de gasto y cupos de disponibilidades.

### **La Tesorera no efectúa los pagos en orden cronológico**

Los pagos por parte de la Tesorera no se realizaron de forma secuencial, por lo que se incumple el Art. 251 del COOTAD que en su parte pertinente indica *“La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.”*, y el Art. 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública *“Retención indebida de pagos.- El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar...”* El hecho nace en virtud de que los comprobantes de egreso recibidos en la Unidad de Tesorería, así como la legalización de los mismos, no llegan en orden cronológico, por lo que dentro del grupo de los que se legalizan más rápido se pagan primero los más antiguos, ocasionando que existan comprobantes de egreso antiguos pagados de forma tardía, documentos de retención entregados a los proveedores sin haber realizado aún el pago, malestar y disgusto en los proveedores, y sanciones administrativas.

Conclusión:

La tesorera no realiza los pagos en forma cronológica, por lo que se han reportado comprobantes de egreso de mayor antigüedad pagados después de comprobantes de menor antigüedad, pudiendo incurrir en problemas con los proveedores o en sanciones administrativas.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a la Tesorera observe la normativa legal, a efectos de no incurrir en problemas con los proveedores, o con organismos de control.

### **Falta de requisitos legales en facturas.**

Se han detectado que 3 facturas de la muestra no cuentan con la firma autorizada del proveedor, quebrantando lo que estipula el Art. 10 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios, que manifiesta: *“Sustento de costos y gastos.- ..., se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.”*, la inobservancia se da por la falta de control en las diferentes unidades desde que se receipta la factura hasta su pago, y posteriormente en el archivo, lo que generaría inconvenientes con los entes de control superior como es el Servicio de Rentas Internas y la Unidad de Auditoría.

Conclusión:

Existen facturas que no cuentan con la firma autorizada, por falencias en el control en las diferentes dependencias, lo que provocaría inconvenientes con los entes de supervisión y control.

Recomendación:

Al Alcalde:



Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos y que son responsables del control: Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería se realice la verificación de que las facturas cuenten con todos los requisitos de llenado para que los costos y gastos queden sustentados. Y gestionará con Talento Humano la capacitación de los servidores a cargo del proceso.

### COMPONENTE DE GESTIÓN

#### **No existen manuales de procedimientos aplicables al proceso de pagos.**

La entidad dispone del manual de clasificación de puestos, sin embargo, la descripción de las funciones de los servidores no definen los procedimientos a seguir en un proceso, en virtud de que no hay disposiciones internas con respecto a manuales de procedimientos, y por la falta de interés en los directivos que no han dispuesto la elaboración de dichos manuales, lo que ocasiona que en la ausencia de algún servidor no se pueda realizar el procedimiento por desconocimiento del mismo, ya que no existe rotación del personal y los demás funcionarios desconocen los procedimientos. Por lo que se contraviene con la Norma de Control Interno 401-01, respecto de la separación de funciones y rotación de labores, que en su parte pertinente expresa: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares... Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.”*

#### Conclusión:

La entidad no cuenta con manuales de procedimientos que definan la ejecución de un proceso.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos como Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, se elaboren los manuales de procedimientos para cada unidad, a fin de que se tenga conocimiento de la ejecución del proceso de pagos, y que cualquier servidor pueda realizar el procedimiento en la ausencia del otro, para no retrasar los trámites de pago a proveedores.

### **No se aplican indicadores de gestión**

No existe evidencia de la aplicación de indicadores en el proceso de pagos, incumpliendo de esta forma lo que estipula el Art. 77 de la LOCGE en el literal b). *“Autoridades de las unidades administrativas y servidores .- Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información;”* La omisión se da a causa de que la entidad ha definido en los poas ciertos indicadores que no abarcan todo el proceso de pagos, los cuales no son aplicados ni evaluados periódicamente, por lo que se desconoce los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el proceso de pagos.

Conclusión:

No se aplican ni evalúan indicadores para medir el nivel de eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de pagos del GAD Municipal de Azogues.

Recomendación:

Al Alcalde:

Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de Pagos, como Presupuesto, Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, hagan uso de los indicadores y la evaluación periódica de los mismos, a efecto de conocer el nivel de eficiencia, eficacia y calidad del proceso de pagos, y tomar las medidas adecuadas para la entidad.

#### 4.2.2 Convocatoria a la conferencia final.

Azogues, 26 de Enero de 2015

Of. 004-MAI-MCF-2015

ASUNTO: CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

Dr. Virgilio Saquicela Espinoza	Alcalde de la Ciudad de Azogues
Ing. Miguel Pesántez Urgilés	Director Administrativo
Ing. Blasco Cordero Romo	Director Financiero
Eco. Laura Minchala Rivera	Tesorerera
Ing. Wilson Álvarez Matute	Jefe de Presupuestos
Eco. Fabricio Vázquez Cabezas	Guardalmacén
Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento	Contador General
Ing. Lucy Guachamín Minchala	Profesional del Área Financiera, responsable del Portal de Compras Públicas

De mis consideraciones:

De conformidad con la normativa aplicable y vigente; por medio del presente convoco a ustedes a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de Auditoría Integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

La diligencia tendrá lugar en la Sala de la Asociación de Empleados Municipales, ubicada en el quinto piso del edificio del GAD Municipal de Azogues, el día miércoles 28 de enero del 2015, a las 17:00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. María Cecilia Flores  
AUDITOR MAESTRANTE

**4.2.3 Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.**

En la ciudad de Azogues, provincia de Cañar, a los veinte y ocho días del mes de enero de dos mil quince, a las diecisiete horas, la suscrita Ing. María Cecilia Flores Muñoz, Auditor Maestrante, se constituye en la Sala de la Asociación de Empleados Municipales, ubicada en el quinto piso del edificio del GAD Municipal de Azogues, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de Auditoría Integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, que fue realizado de conformidad con el oficio N° GADMA-AA-2014-0834-O, de fecha 15 de mayo de 2014, suscrito por el Señor Alcalde y con la orden de trabajo de fecha 05 de enero de 2015, emitida por la Universidad Técnica Particular de Loja.

Para el cumplimiento de esta diligencia se convocó mediante oficio 004-MAI-MCF-2015 de fecha 26 de Enero de 2015, a los servidores y servidoras relacionados con el examen, para que asistan a la presente lectura, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados del examen que constan en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>N° CÉDULA</b>	<b>FIRMA</b>
Dr. Virgilio Saquicela Espinoza	Alcalde de la Ciudad de Azogues		
Ing. Miguel Pesántez Urgilés	Director Administrativo		
Ing. Blasco Cordero Romo	Director Financiero		
Eco. Laura Minchala Rivera	Tesorera		
Ing. Wilson Álvarez Matute	Jefe de Presupuestos		
Eco. Fabricio Vázquez Cabezas	Guardalmacén		
Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento	Contador General		
Ing. Lucy Guachamín Minchala	Profesional del Área Financiera, responsable del portal de Compras Públicas		

### 4.3 Plan de implementación de recomendaciones

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES											
N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	PLAZO ASIGNADO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ACCÓN A REALIZAR	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO		
									SI	PARCIAL	NO
1	Dispondrá a la Tesorera, ejerza un control de la documentación, en especial la verificación de las firmas de los proveedores en los comprobantes de egreso, previo a la realización del archivo y la entrega del mismo a Contabilidad.	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Archivo	Disponer a un funcionario del área como responsable de verificación de documentos previo al archivo.					
2	Dispondrá al Contador General implemente un mayor control con respecto a la verificación de los distintos valores presentados en las facturas previo al registro de las bases imponibles en el sistema de contabilidad.	Alcalde	Contador General	Dic. 2015	Comprobantes de egreso que adjuntan facturas	Dispondrá a los contadores que verifiquen los valores de las facturas previo a la elaboración del comprobante de egreso.					

3	Dispondrá a la Tesorera que los pagos por compras de bienes a empresas del estado se coordinen con el Guardalmacén, a efectos de que se realice la constatación de las especificaciones según requerimientos y su posterior registro en el sistema de bodega.	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Informe de constatación del Guardalmacén o registro de la compra del bien en bodega.	Coordinar con el Guardalmacén para los pagos de bienes comprados a empresas públicas.					
4	Dispondrá a la Tesorera que socialice con todo el personal la obligatoriedad de presentar los documentos justificativos y comprobatorios previo a un pago	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Oficio circular a todos los funcionarios.	Redactar un oficio circular para todos los funcionarios que laboran en la entidad a efecto de cumplir con la normativa previo al pago.					
5	Dispondrá a la Tesorera implemente un registro y control de los comprobantes de egreso que se mandan a legalizar en otras ciudades, con fechas de envío y fechas de recepción, a efecto de que los mismos regresen a la Unidad de Tesorería en el menor tiempo posible para que puedan ser cancelados de manera oportuna.	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Registro de correspondencia de comprobantes de egreso.	Disponer a un funcionario del área como responsable del registro de la correspondencia de los vales enviados y recibidos de otras ciudades.					
6	Dispondrá a la Tesorera, registre en el comprobante de egreso la fecha en la que firma el proveedor, independientemente si es de la localidad o de otras ciudades, con el fin de que la Unidad de Tesorería cuente con un instrumento	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Comprobantes de egreso con firma y fecha en la que legaliza el proveedor.	Disponer a todos los funcionarios del área que al momento de la legalización del vale por el proveedor, éste coloque su firma					

	que permita evidenciar si la tardanza en el pago se debe a la demora por parte del proveedor de remitir el documento legalizado; o si el mismo llegó a tiempo y el retraso fue en la unidad.					y la fecha en el comprobante.					
7	Dispondrá a la Tesorera realice un registro de vencimiento de obligaciones de forma mensual a fin de que no se acumulen las obligaciones pendientes de pago y no se amplíen considerablemente los plazos para el pago.	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Registro mensual de vencimiento de obligaciones.	Elaborará un registro mensual de las obligaciones que están pendientes y realizará el seguimiento respectivo, a fin de evitar retrasos en el pago de obligaciones.					
8	Dispondrá a la Tesorera y al Jefe de Presupuesto se coordinen las acciones para programación de caja, considerando los cupos de gasto y cupos de disponibilidades.	Alcalde	Tesorera / Jefe de Presupuesto	Dic. 2015	Registro de reuniones realizadas con fecha y definición del cupo de gasto.	Realizar de forma semanal reuniones entre la tesorera y el jefe de presupuestos para definir los cupos de gasto.					
9	Dispondrá a la Tesorera observe la normativa legal, a efectos de no incurrir en problemas con los proveedores, o con organismos de control.	Alcalde	Tesorera	Dic. 2015	Verificación de las observaciones legales aplicadas a una muestra.	Realizará la revisión en cada uno de los comprobantes de egreso que se receiptan en Tesorería.					
10	Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos y que son responsables del control: Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería se realice la verificación	Alcalde	Responsable de Compras Públicas, Contador, Tesorera/ Jefe de Talento Humano	Dic. 2015	Oficio a los funcionarios relacionados. Y capacitación realizada.	Realizará un oficio para todos los funcionarios respecto del control interno. Y gestionará la capacitación a					



	de que las facturas cuenten con todos los requisitos de llenado para que los costos y gastos queden sustentados. Y gestionará con Talento Humano la capacitación de los servidores a cargo del proceso.					los servidores.					
11	Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos como Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, se elaboren los manuales de procedimientos para cada unidad, a fin de que se tenga conocimiento de la ejecución del proceso de pagos, y que cualquier servidor pueda realizar el procedimiento en la ausencia del otro, para no retrasar los trámites de pago a proveedores.	Alcalde	Responsable de Compras Públicas, Contador, Tesorera	Dic. 2015	Manuales de procedimientos impresos.	Realizará el levantamiento de los procesos, las actividades y procedimientos del mismo.					
12	Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de Pagos, como Presupuesto, Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, hagan uso de los indicadores y la evaluación periódica de los mismos, a efecto de conocer el nivel de eficiencia, eficacia y calidad del proceso de pagos, y tomar las medidas adecuadas para la entidad.	Alcalde	Jefe de Presupuestos, Responsable de Compras Públicas, Contador y Tesorera	Dic. 2015	Reporte de evaluación de indicadores.	Los directores y sus funcionarios del área construirán los indicadores y los evaluarán periódicamente.					

**CAPÍTULO V**  
**DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS**

El examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, permitió cumplir una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento de las disposiciones legales y de gestión institucional; respaldando de esta forma, el informe de aseguramiento y las acciones de mejoramiento para el GAD Municipal de Azogues.

El complemento que brinda un examen de auditoría integral aplicado a un proceso de la entidad, radica en las propuestas de adelanto para la institución, a partir de la comparación resultante entre la situación actual y la situación esperada, que proporciona el camino a seguir, con bases sólidas y confiables que garantizan las decisiones a ejecutar.

Por lo que, se verificó el cumplimiento de la hipótesis trazada, al realizar el examen y obtener los resultados que se determinaron al inicio del trabajo: los papeles de trabajo de todas las fases del examen de auditoría integral, el informe de auditoría y el plan de implementación de recomendaciones; y en especial, la aceptación por parte de la entidad de las recomendaciones presentadas para que sean cumplidas por el bien de la institución.

**CAPÍTULO VI**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 6.1 Conclusiones

- La auditoría integral proporciona un enfoque amplio de cobertura global que permite realizar un análisis y evaluación a una entidad, y determinar su situación con respecto al ámbito financiero, el control interno, el cumplimiento de la normativa y la gestión institucional.
- Con la aplicación de la auditoría integral no sólo se detecta las debilidades de la entidad en las que se debe tomar medidas correctivas, sino también sus fortalezas, en las que se debe luchar para mantenerlas.
- El examen de auditoría integral aplicado a las entidades del sector público es de trascendental importancia, ya que permite tener un control respecto de la aplicación de las normas de control interno y de las leyes y disposiciones que marcan el accionar de la entidad.
- La auditoría integral es un proceso sistémico de los componentes de la organización, ayuda a determinar las acciones correctivas para aplicar a la entidad, a sus actividades y procedimientos, a fin de lograr el aprovechamiento de sus recursos y alcanzar sus objetivos.
- La auditoría integral contribuye a fortalecer el control en las organizaciones, el análisis y conocimiento de las actividades y procesos de la entidad permiten generar opiniones y alternativas para que los administradores cuenten con la información confiable y administren la entidad de acuerdo a sus requerimientos.
- Es factible la ejecución del examen de auditoría integral, ya que proporciona una visión panorámica de la realidad de la entidad, y genera las acciones correctivas que la favorezcan, además de su aporte de información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones.

## 6.2 Recomendaciones

- Se recomienda al GAD Municipal de Azogues la aplicabilidad de la auditoría integral en el proceso de pagos a proveedores, en virtud de que permite tener una visión integral del proceso, para enfocar las decisiones a los requerimientos de la entidad y la mejora en cada una de sus actividades.
- La metodología del examen de auditoría integral se valida en el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, la aplicación de cada una de las fases de la auditoría proporciona una evaluación que abarca cuatro frentes: financiero, control interno, cumplimiento y gestión; y ésta puede ser aplicada a otras áreas de la institución para conocer su situación y proponer las mejores alternativas que conduzcan a la entidad hacia sus objetivos.

## BIBLIOGRAFÍA

*Acuerdo 447*. (2008). Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador:  
[http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/Normativa\\_Presupuesto\\_Contabilidad\\_Tesorer%C3%ADa\\_Acuerdo\\_447.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorer%C3%ADa_Acuerdo_447.pdf)

Blanco, Y. (2010). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE EDICIONES.

*Contraloría General del Estado*. (2002). Obtenido de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: [http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

*Contraloría General del Estado*. (2009). Obtenido de Normas de Control Interno:  
[http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

*Contraloría General del Estado*. (2011). Obtenido de Guía metodológica para auditoría de gestión: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf>

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues. (Enero de 2012).

Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.

*Galeon*. (s.f.). Obtenido de Auditoría Integral: [http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_int.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm)

García, J. (2012). *Guía didáctica del Módulo de Auditoría de Cumplimiento II*. Loja, Ecuador: Edi Loja Cía. Ltda.

*Guía metodológica para auditoría de gestión*. (2011). Obtenido de Contraloría General del Estado: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf>

*Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GADM*. (2014).

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. (2008).

Mantilla, S. (2011). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

*Ministerio de Economía y Finanzas.* (2008). Obtenido de Normas Técnicas de Tesorería:  
<http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-tesoreria/>

Monrroy, A. (2007). *Trabajo de Grado: La Auditoría Integral como parte del trabajo de la auditoría interna en una entidad del Estado.* Recuperado el 2014, de Gestipolis:  
<http://www.gestipolis.com/finanzas-contaduria-2/auditoria-integral-instrumento-para-evaluar-gestion-institucional.pdf>

NEA. (2002). Obtenido de Colegio de Contadores del Guayas:  
<http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2001.pdf>

Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros.* México: Prentice Hall.

SENPLADES. (2011). *SENPLADES.* Recuperado el 2014, de Código Oranico de Planificación y Finanzas Públicas: <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/08/COPFP.pdf>

*Servicio Nacional de Contratación Pública.* (s.f.). Obtenido de Manual de Usuario de Consultoría:  
<http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/sites/default/files/manuales/Consultoria%20Contratacion%20Directa%20.pdf>

Subía, J. (Mayo de 2013). *Guía Didáctica Auditoría de Gestión III.* Loja, Ecuador: Ediloja.

Subía, J. (Noviembre de 2013). *Guía Didáctica Informe de Auditoría Integral.* Loja, Ecuador: Ediloja.

Whittington, P. (2000). *Auditoría. Un enfoque Integral.* Bogotá: Mc Graw Hill.



**ANEXOS**

## AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

**GAD MUNICIPAL DE AZOGUES**  
GOBIERNO LOCAL  
2014 - 2009  
ALCALDÍA



OFICIO N° GADMA-AA-2014-0834-O  
Azogues, 15 de mayo de 2014

Señores  
Universidad Técnica Particular de Loja Maestría en Auditoría Integral  
Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente, hago de vuestro conocimiento que, en mi calidad de Alcalde de la Ciudad de Azogues, AUTORIZO la realización del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE AZOGUES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, a la Ing. María Cecilia Flores Muñoz, portadora de la cédula de identidad Nro. 030127034-4, Maestrante de la Universidad, quien a su vez es servidora de esta Institución, de esta forma se contribuirá de manera significativa a la verificación de los procesos y procedimientos y, si el caso lo amerita, se recomendará las acciones correctivas pertinentes.

Por la gentileza de su atención, agradezco y suscribo.

Atentamente,

Dy. Virgilio Saquicela Espinoza  
ALCALDE DE AZOGUES



## INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

<b>Archivo Permanente</b>	
Estatuto y Manual del GAD Municipal de Azogues	
Estatuto orgánico	
Manual de clasificación de puestos	
Estados Financieros 2013	
Balances, estados y cédulas presupuestarias	
Plan Anual de Contrataciones 2013	
PAC 2013	
Planes Operativos Anuales 2013	
POA 2013 TESORERÍA	
POA 2013 PRESUPUESTO	
POA 2013 CONTABILIDAD	
<b>Archivo Corriente</b>	
<b>Planificación Preliminar</b>	
Índice	P.P.G
Autorización del alcalde	P.P. 1
Orden de trabajo	P.P. 2
Notificación inicio de examen	P.P. 3
Narrativa del proceso de pagos y normas que lo afectan	P.P.4
Narrativa del levantamiento del proceso	P.P.5
Narrativa del proceso de obtención de información financiera	P.P.6
Narrativa del estatuto orgánico de la entidad	P.P.7
Narrativa del manual de clasificación de puestos	P.P.8
Mapa de riesgos tesorería, presupuesto y contabilidad, relacionado al proceso de pagos a proveedores	P.P.9
Evaluación de control interno	P.P.10
Evaluación del sistema de control interno - riesgo inherente	P.P.11
Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	P.P.12
Memorando de Planificación Preliminar	P.P.13
<b>Planificación Específica</b>	
<b>Planificación Específica de la Auditoría Financiera</b>	
Evaluación de Control Interno - Auditoría Financiera	PE/AF 1
Calificación del nivel de confianza y riesgo	PE/AF 2
Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	PE/AF 3
Programa de trabajo de Auditoría Financiera	PE/AF 4
<b>Planificación Específica de la Auditoría de Control Interno</b>	
Evaluación de Control Interno - Auditoría de Control Interno	PE/ACI 1
Calificación del nivel de confianza y riesgo	PE/ACI 2
Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	PE/ACI 3
Programa de auditoría de control interno	PE/ACI 4
<b>Planificación Específica de la Auditoría de Cumplimiento</b>	
Evaluación de Control Interno - Auditoría de Cumplimiento	PE/AC 1
Calificación del nivel de confianza y riesgo	PE/AC 2

Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	PE/AC 3
Programa de auditoría de cumplimiento	PE/AC 4
<b>Planificación Específica de la Auditoría de Gestión</b>	
Evaluación de Control Interno - Auditoría de Gestión	PE/AG 1
Calificación del nivel de confianza y riesgo	PE/AG 2
Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	PE/AG 3
Programa de auditoría de gestión	PE/AG 4
<b>Ejecución</b>	
<b>Ejecución de la Auditoría Financiera</b>	
Resumen de la cédula presupuestaria de gastos	PT/AF 1
Narrativa de las cuentas que intervienen en el proceso	PT/AF 2
Analítica de los comprobantes de egreso y selección muestra	PT/AF 3
Narrativa del archivo de comprobantes de egreso	PT/AF 4
Lista de verificación de autorizaciones en solicitud de ejecución presupuestaria, orden de compra y comprobante de egreso.	PT/AF 5
Ejemplar de autorización en solicitud de ejecución presupuestaria.	PT/AF 6
Ejemplar de autorización en orden de compra.	PT/AF 7
Ejemplar de autorización en el sistema del comprobante de egreso.	PT/AF 8
Verificación de la partida presupuestaria asignada en solicitud y aplicada en comprobante de egreso.	PT/AF 9
Verificación de montos de factura reflejados en valores del comprobante.	PT/AF 10
Lista de verificación de saldos en el sistema de contabilidad frente a saldos reportados al Sri	PT/AF 11
Saldos de cuentas y partidas en estados financieros.	PT/AF 12
Lista de verificación de la realización de conciliaciones bancarias.	PT/AF 13
Observación conciliaciones enero -junio 2013	PT/AF 14
Observación conciliaciones junio - septiembre 2013	PT/AF 15
Observación conciliaciones septiembre - diciembre 2013	PT/AF 16
Narrativa respecto al respaldo de los pagos.	PT/AF 17
Lista de verificación de comprobantes de la muestra pendientes de pago en el año 2013.	PT/AF 18
<b>Ejecución de la Auditoría de Control Interno</b>	
Lista de verificación de comprobantes autorizados y pagados.	PT/ACI 1
Lista de verificación de comprobantes pagados y si cuentan con documentación que justifique el pago.	PT/ACI 2
Lista de verificación de comprobantes pagados y si cuentan con informe de satisfacción.	PT/ACI 3
Comparativa de fechas de pago y fechas de recepción de bodega.	PT/ACI 4
Analítica para determinar oportunidad de los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2013.	PT/ACI 5
Analítica para determinar oportunidad de los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2012.	PT/ACI 6
Lista de verificación en el SPI de transferencias a proveedores.	PT/ACI 7
Lista de verificación de vigencia de las garantías.	PT/ACI 8
Narrativa respecto de la programación de caja.	PT/ACI 9
<b>Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento</b>	

Narrativa respecto de cupos de gasto.	PT/AC 1
Analítica para determinar si los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2013, han sido en orden cronológico.	PT/AC 2
Analítica para determinar si los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2012, han sido en orden cronológico.	PT/AC 3
Listado de comprobantes asignado partida presupuestaria.	PT/AC 4
Narrativa sobre caución de funcionarios.	PT/AC 5
Narrativa sobre el proceso de devolución de documentos habilitantes para el pago.	PT/AC 6
Lista de verificación de comprobantes que tienen documentos justificativos y comprobatorios.	PT/AC 7
Lista de verificación de comprobantes autorizados por el director financiero.	PT/AC 8
Comparativa de fechas de facturas y fechas de comprobantes de egreso.	PT/AC 9
Narrativa respecto del archivo y su conservación.	PT/AC 10
Lista de verificación de devoluciones de IVA.	PT/AC 11
Detalle de devoluciones de IVA en compras.	PT/AC 12
Narrativa de funciones incompatibles.	PT/AC 13
Lista de verificación de requisitos legales en facturas.	PT/AC 14
Lista de verificación de requisitos legales en comprobantes de retención.	PT/AC 15
<b>Ejecución de la Auditoría de Gestión</b>	
Narrativa respecto del proceso de pagos.	PT/AG 1
Narrativa del plan estratégico.	PT/AG 2
Narrativa del plan anual de contrataciones.	PT/AG 3
Narrativa del manual de clasificación de puestos y manuales de procedimientos.	PT/AG 4
Apreciación de la contribución del proceso de pagos a la misión de la entidad	PT/AG 5
Analítica del proceso de pagos y los tiempos en cada dependencia.	PT/AG 6
Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa tesorería.	PT/AG 7
Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa contabilidad.	PT/AG 8
Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa presupuesto.	PT/AG 9
Construcción de indicadores aplicables al proceso de pagos	PT/AG 10
<b>Hallazgos</b>	
Hoja de hallazgos	HA


## Planificación Preliminar

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			<b>PP - G</b>
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
<b>Nº</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Ref. P/T</b>
	Recopilar información sobre los aspectos generales de la entidad, que permita tener mayor conocimiento sobre la organización y sus operaciones.			
<b>Procedimientos</b>				
<b>1</b>	Documentación que autoriza la realización del examen de auditoría integral.	MCF		<a href="#">P.P.1</a>
				<a href="#">P.P.2</a>
<b>2</b>	Notificar a los funcionarios involucrados en el proceso a efecto de que se sirvan dar información para la realización del examen.	MCF		<a href="#">P.P.3</a>
<b>3</b>	Reunir información sobre el proceso a examinar, disposiciones y normas que lo afectan.	MCF		<a href="#">P.P. 4</a>
				<a href="#">P.P. 5</a>
<b>4</b>	Narrativa respecto de la información financiera de la entidad.	MCF		<a href="#">P.P. 6</a>
<b>5</b>	Narrativa respecto del estatuto orgánico.	MCF		<a href="#">P.P. 7</a>
<b>6</b>	Narrativa respecto del manual de funciones.	MCF		<a href="#">P.P. 8</a>
<b>7</b>	Comprobar si están establecidos los controles y si se ha definido planes de mitigación de riesgos.	MCF		<a href="#">P.P. 9</a>
<b>8</b>	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar el riesgo inherente.	MCF		<a href="#">P.P. 10</a>
				<a href="#">P.P. 11</a>
<b>9</b>	Elaborarla matriz de riesgo inherente y enfoque de la auditoría.	MCF		<a href="#">P.P. 12</a>
<b>10</b>	Realizar el memorando de planificación.	MCF		<a href="#">P.P. 13</a>
Fecha:		Elaborado por:	MCF	
		Supervisado por:	JCC	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 1</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE	

**OFICIO AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE PARA REALIZAR EL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**GAD MUNICIPAL DE AZOGUES**  
GOBIERNO LOCAL  
2014 - 2009  
ALCALDÍA



OFICIO N° GADMA-AA-2014-0834-O  
Azogues, 15 de mayo de 2014


Señores  
Universidad Técnica Particular de Loja Maestría en Auditoría Integral  
Presente.


De mi consideración:

Por medio del presente, hago de vuestro conocimiento que, en mi calidad de Alcalde de la Ciudad de Azogues, AUTORIZO la realización del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE AZOGUES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, a la Ing. María Cecilia Flores Muñoz, portadora de la cédula de identidad Nro. 030127034-4, Maestrante de la Universidad, quien a su vez es servidora de esta Institución, de esta forma se contribuirá de manera significativa a la verificación de los procesos y procedimientos y, si el caso lo amerita, se recomendará las acciones correctivas pertinentes.

Por la gentileza de su atención, agradezco y suscribo.

Atentamente,

  
Dr. Virgilio Saquicela Espinoza  
ALCALDE DE AZOGUES



Dirección: Solano y Matavelle esq. Teléfono: (5937) 2240060 ext. 131 Fax (5937) 2240212  
www.azogues.gob.ec

Fecha: Elaborado por: MCF  
Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	ORDEN DE TRABAJO	
<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		
<p style="text-align: center;">Azogues, 05 de Enero de 2014</p> <p style="text-align: center;">Ing. María Cecilia Flores <b>EGRESADA DE LA MAESTRÍA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE LA UTPL</b></p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad al plan anual de graduación, al acogerse al proyecto de investigación nacional puzzle, sírvase realizar el examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.</p> <p>Los objetivos del examen de auditoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>2. Emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>3. Plantear recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.</li> </ol> <p>El tiempo de ejecución del examen de auditoría es de 30 días laborables.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</p>		
Fecha:	Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC	



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		<b>P.P. 3</b>  <b>1/3.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		
<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CARGOS</b>	<b>FIRMAS</b>
Oficio 001-MAI-MCF-2015	Dr. Virgilio Saquicela Espinoza	Alcalde de Azogues	
Oficio 002-MAI-MCF-2015	Ing. Miguel Pesántez Urgilés	Director Administrativo	
	Ing. Blasco Cordero Romo	Director Financiero	
	Ing. Óscar Calle Bravo	Director de Obras Públicas	
	Eco. Laura Minchala Rivera	Tesorera	
	Ing. Wilson Álvarez Matute	Jefe de Presupuestos	
	Ing. Telmo Zhindón Paida	Jefe de Fiscalización	
	Eco. Fabricio Vázquez Cabezas	Guardalmacén	
	Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento	Contador General	
	Ing. Lucy Guachamín Minchala	Profesional del Área Financiera	
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC	

<b>ENTIDAD:</b> <b>COMPONENTE:</b> <b>PERIODO:</b> <b>ASUNTO:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>P.P. 3</b>  <b>2/3.</b>
<p>Oficio 001-MAI-MCF-2015  Azogues, 02 de diciembre de 2014</p> <p>Doctor  Virgilio Saquicela Espinoza  Alcalde de Azogues</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En cumplimiento con el oficio N° GADMA-AA-2014-0834-O, de fecha 15 de mayo de 2014, notifico a usted, que se dará inicio con el examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</p> <p>Los objetivos del examen de auditoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>2. Emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>3. Plantear recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.</li> </ol> <p>La notificación se realiza con el propósito de que se sirva disponer a los departamentos relacionados, presten la colaboración necesaria para acceder a la información que se requiere para el desarrollo de la auditoría. Además me permito indicar, que el uso que se dará a dicha información será de carácter académico e institucional.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. María Cecilia Flores  MAESTRANTE AUDITOR</p>		
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b> <b>COMPONENTE:</b> <b>PERIODO:</b> <b>ASUNTO:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<b>P.P. 3</b>  <b>3/3.</b>																		
<p>Oficio 002-MAI-MCF-2015  Azogues, 02 de diciembre de 2014</p> <table border="0" data-bbox="402 541 1096 745"> <tr> <td>Ing. Miguel Pesántez Urgilés</td> <td>Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ing. Blasco Cordero Romo</td> <td>Director Financiero</td> </tr> <tr> <td>Ing. Oscar Calle Bravo</td> <td>Director de Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>Eco. Laura Minchala Rivera</td> <td>Tesorera</td> </tr> <tr> <td>Ing. Wilson Alvarez Matute</td> <td>Jefe de Presupuestos</td> </tr> <tr> <td>Ing. Telmo Zhindón Paida</td> <td>Jefe de Fiscalización</td> </tr> <tr> <td>Eco. Fabricio Vázquez Cabezas</td> <td>Guardalmacén</td> </tr> <tr> <td>Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento</td> <td>Contador General</td> </tr> <tr> <td>Ing. Lucy Guachamin Minchala</td> <td>Profesional del Area Financiera</td> </tr> </table> <p>De mis consideraciones:</p> <p>En cumplimiento con el oficio N° GADMA-AA-2014-0834-O, de fecha 15 de mayo de 2014, notifico a usted, que se dará inicio con el examen de auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</p> <p>Los objetivos del examen de auditoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>2. Emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.</li> <li>3. Plantear recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.</li> </ol> <p>La notificación se realiza con el propósito de que se sirva disponer a los funcionarios bajo su dependencia, presten la colaboración necesaria para acceder a la información que se requiere para el desarrollo de la auditoría. Además me permito indicar, que el uso que se dará a dicha información será de carácter académico e institucional.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. María Cecilia Flores  MAESTRANTE AUDITOR</p>			Ing. Miguel Pesántez Urgilés	Director Administrativo	Ing. Blasco Cordero Romo	Director Financiero	Ing. Oscar Calle Bravo	Director de Obras Públicas	Eco. Laura Minchala Rivera	Tesorera	Ing. Wilson Alvarez Matute	Jefe de Presupuestos	Ing. Telmo Zhindón Paida	Jefe de Fiscalización	Eco. Fabricio Vázquez Cabezas	Guardalmacén	Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento	Contador General	Ing. Lucy Guachamin Minchala	Profesional del Area Financiera
Ing. Miguel Pesántez Urgilés	Director Administrativo																			
Ing. Blasco Cordero Romo	Director Financiero																			
Ing. Oscar Calle Bravo	Director de Obras Públicas																			
Eco. Laura Minchala Rivera	Tesorera																			
Ing. Wilson Alvarez Matute	Jefe de Presupuestos																			
Ing. Telmo Zhindón Paida	Jefe de Fiscalización																			
Eco. Fabricio Vázquez Cabezas	Guardalmacén																			
Ing. Segundo Tenezaca Sarmiento	Contador General																			
Ing. Lucy Guachamin Minchala	Profesional del Area Financiera																			
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC																		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 4</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PROCESO DE PAGOS Y MARCO LEGAL	
<b>NARRATIVA DEL PROCESO DE PAGOS Y NORMAS QUE LO AFECTAN</b>		
<p>En el proceso de pagos intervienen algunas unidades del GAD Municipal de Azogues, la unidad requirente que es la que hace conocer de su necesidad, la unidad de presupuesto es la que verifica si existe la disponibilidad económica y presupuestaria para realizar la compra, la unidad de compras que realiza la orden de compra y recibe la factura el proveedor, la unidad de contabilidad que elabora el comprobante de egreso, la unidad de obras públicas que analizan las planillas de los contratistas, la unidad de bodega para que registre los bienes y, las unidades dirección financiera y dirección administrativa para revisión y autorización, y; la unidad de tesorería que realiza el pago.</p> <p>El proceso de pagos obedece a las disposiciones y normativas legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>.Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</li> <li>.Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.</li> <li>.Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.</li> <li>.Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</li> <li>.Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.</li> <li>.Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.</li> <li>.Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>.Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>.Estatuto Orgánico de la Gestión organizacional por Procesos.</li> <li>.Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas.</li> <li>.Ordenanzas y Reglamentos propios de la entidad.</li> <li>.Disposiciones emitidas por el SERCOP.</li> </ul>		
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 5</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	LEVANTAMIENTO DEL PROCESO	

**NARRATIVA DEL LEVANTAMIENTO DEL PROCESO**

**Unidades requerientes:**

.Las diferentes unidades que conforman el GAD Municipal de Azogues, de acuerdo a sus necesidades solicitan a la unidad financiera la adquisición de los bienes y servicios.  
.A través del documento denominado "solicitud de ejecución presupuestaria", Las unidades realizan sus requerimientos, ésta solicitud debe estar firmada por el Jefe de la Unidad.  
.La solicitud incluye los campos: cantidad, unidad, concepto, valor aproximado, valor total, documentos de respaldo, utilización, y observaciones.  
.Adicionalmente en la solicitud se dispone de los espacios para la autorización del Jefe de Presupuesto, Director Financiero y Director Administrativo, así como la partida presupuestaria a la cual se aplica.

**Unidad de Presupuesto:**

Verifica la disponibilidad económica y presupuestaria. Indica la partida a la que se va a aplicar el gasto.

**Director Financiero**

.Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

**Director Administrativo**

.Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

**Unidades requerientes**

.Remiten la solicitud de ejecución presupuestaria a la Unidad de Compras, para que se proceda a la compra.

**Unidad de Compras**

.Elabora la orden de compra por el concepto que corresponda, la misma que debe ser firmada por el funcionario de compras públicas, el Contador, el Director Financiero y el Director Administrativo. - La orden de compra refleja la información respecto del tipo del proceso, razón social del proveedor, datos de la cuenta bancaria, concepto, valor y número de factura.

.Recibe la factura del proveedor.

\*De existir algún dato o documento erróneo, devuelve a la unidad requirente para que proceda correctamente.

**Sección de Fiscalización**

.Remite a la Dirección de Obras Públicas informe de fiscalización de la obra.

**Dirección de Obras Públicas**

.Recepta las planillas de contratistas y los demás documentos necesarios.

**Unidad de Contabilidad**

.Recibe la orden de compra para proceder con la elaboración del comprobante de egreso.

.Recepta los documentos adicionales al comprobante como oficios, informes, etc.

.Realiza un control previo a la elaboración del vale. De existir algún documento faltante o algún dato incorrecto, devuelve físicamente los documentos a la instancia anterior; es decir, si es por obras, a la dirección de obras públicas, y si es por bienes y servicios, a la unidad de compras públicas.

.Si la documentación está completa y correcta, elabora el comprobante de egreso, ya sea

por adquisición de bienes, prestación de servicios, anticipos o cancelaciones de planillas de obra o servicios de consultoría.

.El comprobante de egreso es firmado por el profesional que lo elabora y revisado y firmado por el Contador General.

**Dirección Financiera**

.Recepta el comprobante de egreso, realiza la verificación del mismo, y firma.

.Las firmas se dan en forma física y digital, es decir en el comprobante físico y en el que reposa en el sistema.

**Unidad de Tesorería**

.Recibe los comprobantes de egreso por parte de la dirección financiera, procede con la revisión de las facturas, con respecto a la validez del comprobante de venta emitido por el proveedor y realiza los comprobantes de retención.

.Al tratarse de bienes, remite a la unidad de bodega.

.Si se trata de servicios, se revisa el informe de satisfacción del servicio

**Unidad de Bodega**

.Realiza los ingresos y egresos de los bienes del GAD Municipal de Azogues.

.Verifica las condiciones y características de los bienes adquiridos, y si están conforme los requerimientos de la unidad de compras.

.Ingresa la información al sistema, y se encarga de la custodia de los bienes.

.Remite a Tesorería el comprobante para que se proceda con el pago.

**Unidad de Tesorería**

.Realiza la legalización del comprobante de egreso, con la firma del proveedor.

.La Tesorera revisa la documentación habilitante y si está de conformidad con la ley, procede al pago.

.El pago lo realiza a través del sistema de pagos del Banco Central del Ecuador.

. El reporte de las transferencias remite al Director Financiero para que sea refrendado.

.Los reportes de las transferencias realizadas remite a la dirección financiera y a la unidad de contabilidad.

**Dirección Financiera**

.El Director Financiero valida el pago efectuado por la Tesorera.

**Unidad de Tesorería**

.La tesorera mantiene un archivo físico y digital de los pagos efectuados.

.La tesorera realiza una revisión de las transferencias que no han sido acreditadas a los proveedores.

.De existir pagos que por alguna circunstancia no se efectuaron como: cuenta inactiva del proveedor, errores en los datos, etc., se comunica con el proveedor para corregir y procede a pagar nuevamente.

.Analiza la vigencia de las garantías de los contratistas.

**Unidad de Contabilidad**

.Archiva los comprobantes de egreso

Fecha:	Elaborado por:	MCF
	Revisado por:	JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 6</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	INFORMACIÓN FINANCIERA	
<b>NARRATIVA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
<p>A efecto de tener acceso a la información, en primera instancia se revisó en la página web de la entidad, encontrándose información financiera pero no la suficiente para realizar el trabajo de auditoría, por lo que se coordinó las visitas al personal a cargo de contabilidad, presupuestos, tesorería y compras públicas.</p> <p>La información financiera fue proporcionada por el Ing. Wilson Álvarez, que era el Contador General en el año 2013, actualmente se desempeña como Jefe de Presupuestos; por el Ing. Segundo Tenezaca, Contador General actual; por la Tesorera del año 2013 la Ing. Melania Luna, por la Tesorera actual la Eco. Laura Minchala y por la Ing. Lucy Guachamín, Profesional Financiera encargada del manejo de compras públicas.</p> <p>Se dispone de la siguiente información: estados financieros al 31 de Diciembre de 2013, cédulas presupuestarias de gastos e ingresos, plan anual de contrataciones, plan anual operativo de tesorería y contabilidad, pagos realizados, comprobantes de egreso, garantías, entre otros.</p> <p>Las visitas por las secciones en mención, contribuyeron también a tener una idea más clara del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios; de tal forma que inmediatamente se procedió al levantamiento del proceso.</p>		
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 7</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	
<b>NARRATIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ENTIDAD</b>		
<p>Con el objeto de lograr un conocimiento general sobre la entidad a examinar, se realizó la visita, manteniendo entrevistas y conversaciones con los directivos y funcionarios de la institución, quienes dieron a conocer sobre la misión y visión de la institución. El GAD Municipal de Azogues, es una institución orientada a brindar servicios de calidad a la comunidad, enfocada en el desarrollo integral y sostenido del cantón.</p> <p>Los procesos participantes en la generación de los productos y servicios del GAD Municipal de Azogues se estructuran de acuerdo al aporte al cumplimiento de la misión institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos Gobernantes: Dirección Estratégica Concejo, Gestión Estratégica Alcaldía.</li> <li>2. Procesos de Habilitantes de Asesoría: Auditoría , Procuraduría Síndica, Planificación y Comunicación Social.</li> <li>3. Procesos Agregadores de Valor: Movilidad, Obras Públicas, Gestión Ambiental, Desarrollo Comunitario, Educación y Cultura, Control Urbano y Avalúos y Catastros.</li> <li>4. Procesos Habilitantes de Apoyo: Financiero, Secretaria General, Dirección Administrativa, Talento Humano, Vigilancia y Seguridad y Fiscalización.</li> <li>5. Procesos Desconcentrados: Registradora de la Propiedad, Acción Social , Complejo Comercial, Concejo de la Niñez y Adolescencia y Junta Cantonal.</li> </ol> <p>En esta visita la entidad entregó el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos, el organigrama y el manual de clasificación de puestos, los cuales fueron diseñados por la empresa consultora SAGITTA.</p>		
Fecha:	Elaborado por:	MCF
	Revisado por:	JCC



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 8</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
<b>NARRATIVA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		
<p>El GAD Municipal de Azogues dispone del manual de clasificación de puestos, el cual se ha estructurado de acuerdo a los procesos definidos en el Estatuto Orgánico de la entidad; se especifican las actividades y responsabilidades que deben cumplir los funcionarios de cada área o dependencia, con identificación del puesto, nivel funcional, grupo ocupacional, misión del puesto, puesto que supervisa y supervisor inmediato; así como la interfaz, el perfil y las competencias del puesto.</p> <p>El manual de clasificación de puestos sirve para orientar a los funcionarios hacia sus tareas, y es la herramienta principal de las que se hace uso al momento de las evaluaciones de desempeño de los servidores y servidoras.</p> <p>Se puede consultar el manual en el portal web de la entidad, o solicitar directamente en la oficina de Talento Humano.</p>		
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 9</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	RIESGOS DE LA ENTIDAD RESPECTO AL PROCESO DE PAGOS	

**MAPA DE RIESGOS TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, RELACIONADO AL PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES**

<b>UNIDAD</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>DESCRIPCION DE RIESGO</b>	<b>ACCIONES DE MITIGACION</b>
<b>TESORERIA</b>	<b>PAGOS</b>	REGISTRO DE DATOS DE PROVEEDORES	QUE LAS TRANSFERENCIAS SE ACREDITEN A NOMBRE DE OTROS PROVEEDORES	CONTAR CON LA INFORMACION PERTINENTE DE CADA CONTRIBUYENTE EVITANDO ACREDITACIONES ERRONEAS / ACTUALIZACION BASE DE DATOS EN JEFATURA PERSONAL
		DOCUMENTOS DE RESPALDO	PAGOS SIN SU DEBIDO JUSTIFICATIVO	DEVOLUCIÓN A TRAVÉS DEL QUIPUX DEL TRAMITE QUE NO ESTÉ DEBIDAMENTE JUSTIFICADO
		LEGALIZACIÓN DE VALES POR LOS PROVEEDORES, POSTERIOR AL EGRESO DE BODEGA	PROVEEDORES SIN PAGOS O PENDIENTES DE PAGO	COORDINAR CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES SE ACERQUEN A LEGALIZAR LOS VALES CORRESPONDIENTES

PRESUPUESTO	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES	NO CONTAR CON LOS POAS A TIEMPO	ESTABLECER COMO POLÍTICA LA ENTREGA DE POAS HASTA DETERMINADA FECHA / A PESAR DE RETRASOS SIEMPRE SE HA APROBADO EL PRESUPUESTO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY
			NO CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES	GESTIÓN DE RECURSOS / ES OBLIGACIÓN DE ESTA SECCIÓN INCLUIR TODOS LOS POAS, SERÁ LA MÁXIMA AUTORIDAD CON ASESORÍA DE LOS DIRECTORES QUIENES PRIORICEN, YA QUE LOS RECURSOS NO SON ILIMITADOS

<b>CONTABILIDAD</b>	<b>EGRESOS</b>	ELABORACION DE COMPROBANTES DE EGRESO POR PLANILLAS DE OBRA	QUE NO EXISTA COORDINACIÓN ENTRE GENERADORES DE: - DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO Y LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (SOLICITUD Y APROBACIONES DE PLANILLAS DE OBRAS)	LOS ADMINISTRADORES DE PROYECTOS DEBEN ESTAR PENDIENTES DEL FLUJO DE DOCUMENTACION PARA SU ENTREGA OPORTUNA Y EL CONSECUENTE PAGO QUE SEA DEL CASO
			QUE LA INFORMACIÓN NECESARIA NO SEA ENTREGADA DE FORMA OPORTUNA, POR CADA DEPENDENCIA DONDE SE GENERA EL PROCESO.	COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA GENERACIÓN DE COMPROBANTES.
			QUE EL CONTRATISTA NO ENTREGUE FACTURA Y/O PLANILLAS OPORTUNAMENTE	LOS ADMINISTRADORES DE PROYECTOS DEBEN ESTAR PENDIENTES DEL FLUJO DE DOCUMENTACION PARA SU ENTREGA OPORTUNA Y EL CONSECUENTE PAGO QUE SEA DEL CASO

		<p>REVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</p>	<p>QUE LAS DIFERENTES INSTANCIAS INVOLUCRADAS NO EMITAN LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLETA Y LEGAL PARA JUSTIFICAR LOS EGRESOS, GASTOS Y PAGOS.</p>	<p>DEVOLUCIÓN DEL TRÁMITE A LA SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS PARA SU CORRECCIÓN</p>
			<p>QUE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO SUFRA DISTORSIONES AL MOMENTO DE EMITIR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y SE APLIQUEN A PARTIDAS QUE NO CORRESPONDEN, OCASIONA PROBLEMAS EN LA CONTABILIZACIÓN.</p>	<p>LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEBERÁ PROCEDER A LA CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA POSTERIOR A LA CONTABILIZACIÓN</p>

		ELABORACIÓN Y REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESO	LOS ERRORES QUE PUEDEN SUSCITARSE DEBIDO A CANTIDAD DE TRANSACCIONES CONTABLES DIARIAS, QUE HAN CRECIDO EXPONENCIALMENTE EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, DEBIDO AL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SUS NUEVAS COMPETENCIAS, HACE MUY DIFÍCIL QUE UN SOLO CONTADOR ENCARGADO DE LOS EGRESOS PUEDA REVISAR, ANALIZAR Y VERIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DIARIA.	ASIGNACIÓN DE UN NUEVO CONTADOR PARA LOS COMPROBANTES DE EGRESOS
--	--	--	---	--

		CRUCE DE INFORMACIÓN	<p>QUE NO EXISTA ACCESO ÚNICAMENTE PARA VISUALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES SPI DEL BANCO CENTRAL, QUE PERMITA UN CRUCE ADECUADO DE INFORMACIÓN CON TESORERÍA. ACTUALMENTE SE REALIZAN REPORTES IMPRESOS QUE MUCHAS VECES NO ESTÁN DEBIDAMENTE REFRENDADOS.</p>	<p>EMITIR UN INFORME DIARIO CERTIFICADO DE LAS OPERACIONES SPI</p>
		REVISIÓN DIARIA DE TRANSACCIONES DE EGRESOS	<p>QUE NO SE CUMPLA CON LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS Y EXTERNAS PARA LOS CORRESPONDIENTES EGRESOS</p>	<p>CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA FINANCIERA RESPECTO DE NORMATIVA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA VIGENTE</p>

Comentario: Fue proporcionado el mapa de riesgos de las secciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, al cual se le filtró solamente los riesgos relacionados al proceso de pagos a proveedores, a fin de que sirva como herramienta para identificar el enfoque de la auditoría.

Fecha:

Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores

Revisado por: Mg. Juan Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>P.P.10</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL INTERNO GLOBAL, RIESGO INHERENTE					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GLOBAL					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CALIF.</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿La entidad cuenta con un código de ética?		X		0	No cuenta con un código de ética, pero si están definidos los valores institucionales.
2	¿Los directivos y los funcionarios a su cargo muestran el compromiso de actuar con ética e integridad?	X			1	
3	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	X			1	
4	¿Existen manuales de procedimientos?		X		0	Se establecen las funciones de cada empleado pero no los procedimientos para llevar a cabo un proceso.
5	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?	X			1	
6	¿Es la estructura de la organización apropiada?	X			1	
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>						
7	¿Están establecidos los objetivos de la entidad?	X			1	
8	¿La entidad cuenta con un plan de contingencia o emergencia, en casos de desastres naturales?	X			1	
9	¿Tienen establecidos algún mecanismo de seguridad para los trabajadores?	X			1	
10	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos, que permita tomar las acciones correctivas en la institución?	X			1	
11	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?	X			1	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
12	¿Se efectúan análisis por parte de los directivos?	X			1	
13	¿Los responsables de las	X			1	



	diferentes actividades tienen un supervisor?					
14	¿Se realizan comprobaciones del trabajo efectuado?	X			1	
15	¿Se restringe el acceso al sistema a personas no autorizadas?	X			1	
16	¿Se realiza evaluaciones de desempeño?	X			1	
17	¿Se ha implementado algún método para medir la gestión, basado en indicadores, y ha sido difundido en la entidad?		X		0	No se ha implementado.
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>						
18	¿Los sistemas de información contienen toda la información necesaria?	X			1	
19	¿La información está disponible cuando se requiere?	X			1	
20	¿La información esta actualizada?	X			1	
21	¿La información es accesible sólo al personal autorizado?	X			1	
22	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los programas?	X			1	
23	¿Se utilizan adecuadamente los medios de comunicación como oficios, memorandos, videoconferencias, etc.?	X			1	
24	¿Se mantiene un expediente ordenado de todos los documentos?	X			1	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>						
25	¿La entidad cuenta con auditores internos?	X			1	
26	¿Se definen actividades de supervisión en la entidad?	X			1	
27	¿Se realizan seguimiento de las acciones correctivas?	X			1	
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>					24	
<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>					27	
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/PT x 100</b>					89%	
<b>NIVEL DE RIESGO R = 100% - %NC</b>					11%	
* Se califica con <b>cerro</b> si no ha cumplido con las expectativas y con <b>uno</b> si las actividades se han cumplido correctamente.						
Fecha:			Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores Supervisado por: Mg. Juan Campaña			

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>P.P. 11</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - -RIESGO INHERENTE**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{NC} = \frac{24}{27} \times 100 = 89\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \% \text{ NIVEL DE CONFIANZA}$$

$$\text{RI} = 100\% - 89\% = 11\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

**NIVEL DE RIESGO**

La evaluación de control interno determina un nivel de confianza del 89%, por lo que consecuentemente el nivel de riesgo es del 11%; lo que indica que el sistema si es confiable, sin embargo hay que poner atención en cuanto a la falta de manuales de procedimientos para las actividades que se desarrollan en la entidad, así como el seguimiento de las mismas.

Fecha:	Elaborado por:	MCF
	Supervisado por:	JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>P.P.12</b>  1/1.
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>				
	RIESGO	CONTROL CLAVE	PRUEBAS	
COMPONENTE	<b>INHERENTE BAJO</b>	<b>CUMPLIDOS</b>	CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
ADMINISTRACIÓN	<p>La entidad no tiene estructurado un código de ética, que haya sido dado a conocer a los funcionarios, de tal manera que todos se orienten a actuar de una forma determinada. Sin embargo, en el estatuto orgánico funcional de la entidad se encuentran definidos los valores que rigen el accionar de la entidad.</p> <p>No cuenta con manuales de procedimientos, de tal forma que cualquier persona en ausencia de otro funcionario sepa cómo llevar el proceso.</p> <p>No se ha implementado ningún método para evaluar la gestión institucional; no están establecidos indicadores que midan el logro de objetivos, la utilización de los recursos, y la satisfacción de las expectativas de la colectividad.</p>	<p>Está determinada la estructura orgánica, se han establecido las funciones en el manual de clasificación de puestos, la entidad promueve la aplicación de las normativas legales en sus actividades.</p> <p>La entidad ha establecido los objetivos generales y estratégicos, cuenta con un plan estratégico, plan de contingencias para asegurar a sus funcionarios, y en algunas áreas se han identificado los riesgos y la manera de mitigarlos.</p> <p>La entidad tiene definido los niveles de autoridad, por lo que existe supervisión del trabajo realizado, se realizan evaluaciones de desempeño en forma periódica.</p> <p>Los sistemas de información son automatizados reportan datos sólo a personas autorizadas, la información está disponible cuando se requiere y está actualizada. La comunicación se la realiza por medios electrónicos y físicos.</p>	<p>Verificar si en la entidad se ha definido la estructura orgánica de la organización, sus valores, el manual de clasificación de puestos, plan estratégico.</p> <p>Constatar si están establecidos los controles, y si elaboran planes de mitigación de riesgos.</p>	Definir indicadores en la auditoría de gestión.
			Fecha:	Elaborado por: María Cecilia Flores Revisado por: Juan Carlos Campaña

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE AZOGUES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

**Motivo del Examen**

El examen auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se efectuará de acuerdo a la orden de trabajo N° GADMA-AA-2014-0834-O, de fecha 15 de mayo de 2014.

**Objetivos del Examen**

- 1) Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
- 2) Emitir una opinión respecto de la razonabilidad financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
- 3) Plantear recomendaciones con un enfoque integral, dirigidas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de Azogues, que mejoren la gestión institucional.

**Alcance**

La auditoría integral al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues, cubrirá el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **Componentes Auditados**

El componente a auditar es el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues.

#### **a) Componente Financiero**

El GAD Municipal de Azogues, en base a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, elaboró el Plan Anual de Contrataciones, el mismo que asciende a USD 15,823,379.05, los cuales están distribuidos en:

- USD 2,673,640.17 para bienes.
- USD 1,087,124.00 para servicios.
- USD 11,133,209.27 para obras.
- USD 929,405.61 para consultoría.

De la cédula presupuestaria de gastos, las partidas relacionadas al proceso a examinar son:

- 5.3 Bienes y servicios de consumo.
- 7.3 Bienes y servicios para inversión.
- 7.5 Obras públicas.
- 8.4 Bienes de larga duración.

Las cuentas relacionadas con el proceso son:

#### **Partida: 53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**

Cuentas:

634 Bienes y Servicios de consumo.- Es la cuenta de gastos de gestión, que registra disminuciones del financiamiento propio originadas en adquisiciones necesarias para el funcionamiento administrativo y operacional.

213.53 Cuentas por pagar Bienes y servicios de Consumo.- Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por bienes y servicios de consumo.

131. Existencias para consumo corriente .- Registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.

**Partida: 73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN**

Cuentas:

151. Inversiones en obras en proceso.- Registra la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, reparaciones, o afines; destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.

213.73 Cuentas por pagar Bienes y servicios para inversión.- Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por bienes y servicios de inversión.

**Partida: 75. OBRAS PÚBLICAS**

Cuentas:

151. Inversiones en obras en proceso.- Registra la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, reparaciones, o afines; destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.

213.75 Cuentas por pagar Obras Públicas.- Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por obras públicas.

**Partida: 84. BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Cuentas:

141. Inversiones en bienes de larga duración Bienes de Administración.- Registra y controla los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

213.84 Cuentas por pagar Inversiones en bienes de larga duración.- Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por inversiones en bienes de larga duración.

PARA TODAS LAS PARTIDAS ADEMÁS INTERVIENEN LAS SIGUIENTES CUENTAS:

212. 01 Depósitos de intermediación.- Registra las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación. (IVA y Renta al SRI)

113.28 Cuentas por cobrar Transferencias y donaciones de capital e inversión.- Cuenta que registra los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos. (Devolución de IVA a los GADs)

626 Transferencias recibidas .- Registra el aumento del financiamiento propio proveniente de aportes, sin contraprestación de bienes o servicios (Acreditación del IVA)

Por otro lado, el número de comprobantes de egreso realizados en el año 2013 por pagos a proveedores, que registran facturas respecto de bienes, servicios y obras es de 1356.

El enfoque de auditoría financiera estará orientado a determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de egreso, la veracidad, legalidad, integridad y correcta valuación y exposición en las operaciones financieras y contables.

**b) Componente de Control Interno**

En el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios se determinaron los siguientes controles claves:

	<b>CONTROL IDENTIFICADO</b>	<b>RIESGOS</b>
C.Clave	Verificación de la solicitud de ejecución presupuestaria	Que lo requerido no conste en el POA.
		Que los valores de la solicitud no concuerden con los valores de la factura
		Que no cuente con las autorizaciones respectivas.

C.Clave	Certificación de partida presupuestaria	Que la formulación del presupuesto sufra distorsiones al momento de emitir la certificación presupuestaria y se apliquen a partidas que no corresponden.
		Que la certificación presupuestaria no cuente con las firmas autorizadas.
C.Clave	Análisis de la orden de Compra	Que la orden no cuente con la firma de las autoridades respectivas.
		Que el registro de los datos del proveedor sea correcto.
		Que las compras no se realicen de acuerdo a las disposiciones del sistema nacional de compras públicas.
C.Clave	Recepción de Facturas	Que las facturas se recepcionen sin estar firmadas.
		Que las facturas estén caducadas, por lo que a futuro perdería el valor del IVA a recuperar.
		Que el proveedor emita facturas que no corresponden a su actividad económica.
		Que las facturas registren datos erróneos.
C.Clave	Verificación de Informe de fiscalización	Que la obra o estudio no esté conforme los requerimientos de la entidad.
		Que las planillas presenten documentación incompleta.
C. Clave	Comprobante comprobatorio actas de recepción de la obra	Que aún no se haya finalizado la obra.
		Que la obra o estudio no esté conforme los requerimientos de la entidad.
	Documento de Obras Públicas	Que no se remita a tiempo la documentación para el pago.
C.Clave	Verificación del comprobante de egreso	Que la documentación habilitante no sea la suficiente.
		Que no se registren todas las firmas autorizadas.
		Errores en el comprobante de egreso.
		Que no se cumpla con la normativa legal para la realización del comprobante.
		Que la transacción pueda variar respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
		Que el sistema de contabilidad no se sustente en la normativa para la contabilidad gubernamental.
		Que las operaciones no se efectúen de acuerdo con la organización.
		Que las operaciones no se contabilicen por el importe correcto, en las cuentas respectivas y en el periodo correspondiente.
		Que no se proporcione información válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
Que no se respalde toda las operaciones financieras con los documentos se soporte.		



		Que no exista el registro oportuno de la información en los libros, mayores y auxiliares.
		Que no se realice la conciliación de saldos.
	Registro de los vales enviados en un archivo de Excel en la Dirección Financiera	Que no se registren los comprobantes de egreso.
	Registro en Excel de los vales recibidos en Tesorería	Que no se registren los comprobantes de egreso.
C. Clave	Legalidad del comprobante de retención	Que el comprobante no esté emitido en la fecha que corresponde.
		Que el comprobante esté caducado.
		Que el comprobante esté de acuerdo con los valores registrados en el vale.
	Registro en el sistema y en físico por parte de bodega	Que los bienes no sean ingresados en la unidad de bodega.
		Que los bienes no estén de acuerdo a los requerimientos.
		Que no se registre el visto bueno del guardalmacén previo al pago.
		Que no se lleve un adecuado registro y salvaguarda de los bienes.
C.Clave	Documento comprobatorio de bodega	Que la acta de entrega recepción del bien al custodio este incorrecta.
		Que los bienes no estén de acuerdo a los requerimientos.
	Registro físico de los vales enviados y recibidos, entre bodega y Tesorería	Que no se registren los comprobantes recibidos en las unidades.
		Pérdida de documentos.
C.Clave	Informe de satisfacción de servicios	Que no se haya dado la prestación del servicio a la entidad.
		Que el servicio prestado no esté acorde a lo requerido.
C.Clave	Control de las garantías de contratistas	Que las garantías de contratistas no estén vigentes.
		Que no se exija garantías a los contratistas.
		Que no se lleve un control adecuado y permanente de las garantías, para conservar y proteger las mismas.
		Que las garantías no cuenten con las disposiciones legales.
C.Clave	Control previo al	Pagos sin su debido justificativo.

	pago	<p>Pagos pendientes a proveedores.</p> <p>Que se generen gastos adicionales por la no oportunidad en los pagos.</p> <p>Que no se observe la normativa para el pago.</p> <p>Que los pagos no correspondan a un compromiso devengado.</p> <p>Que no exista programación de caja en tesorería.</p> <p>Que los pagos no se efectúen en los límites de programación de caja.</p> <p>Que no se detecte si existe algún litigio u asuntos pendientes respecto al reconocimiento de las obligaciones a pagar.</p> <p>Que las transferencias se acrediten a nombre de otros proveedores.</p> <p>Establecimiento de sanciones administrativas.</p>
	Archivo de los comprobantes de pago	Pérdida de documentos.
	Archivo de los comprobantes de egreso	<p>Que se pierdan los documentos que soportan el pago.</p> <p>Que el archivo físico o digital sufra algún tipo de desastre, que dañaría a los documentos.</p> <p>Que no exista un control y custodia de los archivos.</p>

**c) Componente de Cumplimiento**

Las disposiciones legales que enmarcan el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios en el GAD Municipal de Azogues son:

CUERPO LEGAL	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTE LEGAL
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	Art. 251. Primer y segundo párrafo.	<p><b>Cupos de gasto.</b>- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes. Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior.</p> <p>Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupo de que trata el inciso anterior.</p>

	<p>La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.</p>
Art. 254.	<p><b>Egresos.-</b> No se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.</p>
Art. 264.	<p><b>Obligaciones pendientes.-</b> Las obligaciones correspondientes a servicios o bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero conservarán su validez en el próximo año presupuestario, debiendo imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores, del nuevo presupuesto.</p>
Art. 341.	<p><b>Pre intervención.-</b> La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;</li> <li>b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;</li> <li>c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,</li> <li>d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.</li> </ul>
Art. 343.	<p><b>Tesorero.-</b> En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley. El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado.</p>
Art. 344.	<p><b>Recaudación y pago.-</b> El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.</p>
Art. 345.	<p><b>Procedimiento de pago.-</b> El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta.</p>

	Art. 467.	<p><b>Ejecución de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.-</b> Los planes de desarrollo y de ordenamiento se expedirán mediante ordenanzas y entrarán en vigencia una vez publicados; podrán ser actualizados periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión.</p> <p>Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes operativos anuales, programas, proyectos, instrumentos presupuestarios y demás herramientas de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado. Con el objeto de evaluar los logros y avances del Plan Nacional de Desarrollo y optimizar las intervenciones públicas en el territorio, los gobiernos autónomos descentralizados informarán semestralmente, a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional el avance o logro de las metas establecidas.</p>
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Art. 115.	<p><b>Certificación Presupuestaria.-</b> Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.</p>
	Art. 116.	<p><b>Establecimiento de Compromisos.-</b> Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.</p> <p>El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.</p>
	Art. 117.	<p><b>Obligaciones.-</b> La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,</li> <li>2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.</li> </ol> <p>El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.</p>
	Art. 152. , Primer y segundo párrafo.	<p><b>Obligaciones de los servidores de las entidades.-</b> Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.</p> <p>El titular de la unidad financiera de la entidad legalizará con su firma y/o su clave, la información financiera y/o estados financieros de sus respectivas entidades.</p>
	.Art. 153	<p><b>Contabilización inmediata.-</b> Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.</p>

	Art. 156.	<b>Art. 156.- Retención de documentos y registros.-</b> Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.
	Art. 163. Cuarto párrafo	<b>Gestión y acreditación de los recursos públicos.-</b> La salida de recursos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional se realizará sobre la base de las disposiciones de los autorizadores de pago de las entidades y organismos pertinentes y del ente rector de las finanzas públicas. Dicha salida de recursos se efectuará cuando exista obligaciones de pago, legalmente exigibles, debidamente determinadas por las entidades responsables correspondientes, previa afectación presupuestaria o registro contable.
LEY ORGÁNICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	Art. Innumerado, posterior al art. 73.	<b>Art. (...).- Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas.-</b> El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria. Los valores equivalentes al IVA pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas serán asignados vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado y el Ministerio de Finanzas los acreditará en la cuenta correspondiente. Los valores a devolverse no serán parte de los ingresos permanentes del Estado Central.
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	Art. 10., Primer párrafo	<b>Sustento de costos y gastos.-</b> Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Art. 15.	<b>Indicadores de gestión.-</b> Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo. La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.

	Art. 16.	<p><b>Aplicación del control interno.-</b> El manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial.</p>
	Art. 17. Primer y segundo párrafo	<p><b>Tiempos de control.-</b>  <b>Control Previo:</b> Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas.  Para cumplir con el control previo no se crearán unidades específicas, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso.</p>
<p>LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	Art. 68.	<p><b>Requisitos de los Contratos.-</b> Son requisitos para la celebración de los contratos, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La competencia del órgano de contratación;</li> <li>2. La capacidad del adjudicatario;</li> <li>3. La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones; y,</li> <li>4. La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la presente Ley y su Reglamento.</li> </ol>
	Art. 74. Párrafo 1, 4, 5, y 6.	<p><b>Garantía de Fiel Cumplimiento.-</b> Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor. No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago. Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.</p>

**d) Componente de Gestión**

En este componente lo que se analiza el grado del cumplimiento del plan operativo anual, de los objetivos y metas y la alineación al plan estratégico.

El GAD Municipal de Azogues no ha definido indicadores que le permitan evaluar la gestión en el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisiciones de bienes y servicios. El proceso de pagos implica una serie de procedimientos en las cuales se puede construir indicadores para medir los resultados, y se pueden identificar en cada una de las etapas del proceso.

Los resultados de los indicadores se comparan con los estándares definidos en la entidad, estos estándares o criterios constan en los planes operativos anuales, donde se establecen los objetivos operativos. En la entidad no todas las unidades presentan los planes operativos, y los planes presentados son un listado de necesidades sin especificar objetivos, plazos, presupuesto, etc.

Para la construcción de los indicadores se considera la siguiente semántica:

- Agregación mas preposición
- Variable (plural generalmente)
- Verbo en participio pasado (acción)
- Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)

<b>INDICADORES APLICABLES AL PROCESO DE PAGOS</b>	
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
<b>EFICACIA</b>	
Porcentaje de solicitudes asignadas partida presupuestaria en el año 2013.	Nº de solicitudes asignadas partidas
	Nº de solicitudes presentadas
Porcentaje de comprobantes pagados en el año 2013	Nº. de comprobantes pagados
	Total de comprobantes emitidos
Porcentaje de comprobantes realizados control previo en el año 2013.	Nº. de comprobantes con control previo
	Total de comprobantes emitidos
Porcentaje de transferencias registradas en el SPI en el año 2013.	Nº de transferencias registradas en el SPI
	Nº total de transferencias

Porcentaje de declaraciones realizadas oportunamente en el año 2013.	Nº de declaraciones realizadas oportunamente
	Nº total de declaraciones
Porcentaje de solicitud de devoluciones de IVA acreditadas del año 2013.	Nº de devoluciones de IVA acreditadas
	Nº de solicitudes de devolución de IVA presentadas
Porcentaje de facturas rechazadas por el SRI en el año 2013.	Nº de facturas rechazadas por el SRI
	Nº de facturas presentadas al SRI
Porcentaje de conciliaciones realizadas en el año 2013.	Nº de conciliaciones de cuenta realizadas
	Nº total de cuentas de la entidad
Porcentaje de garantías controladas vigentes en el año 2013.	Nº de garantías controladas
	Total de garantías
<b>EFICIENCIA</b>	
Porcentaje de presupuesto ejecutado en el año 2013.	Presupuesto devengado
	Presupuesto codificado
Cantidad de dólares pagados en el año 2013.	Monto pagado
	Total del monto a pagar
Monto total acreditado por devolución de IVA en el año 2013	Monto de IVA acreditado
	Total de IVA solicitado
Monto total de facturas rechazadas por el SRI en el año 2013.	Valor de IVA de factura rechazada
	Valor total de IVA presentado



CALIDAD	
Porcentaje de proveedores atendidos en un día.	N° de proveedores atendidos x día
	N° de proveedores que solicitan atención en el día

### Base Legal

El Ilustre Municipio de Azogues, fue creado mediante Decreto del Congreso de la República de la Gran Colombia Ecuador de 8 de marzo de 1825. Mediante Ordenanza de 28 de abril de 2011, se define como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Azogues; y, como GAD Municipal de Azogues desde el 5 de julio de 2012

El accionar del GAD Municipal de Azogues se sujeta a la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contratación Pública
- Decretos y Acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Estatuto Orgánico de la Gestión organizacional por Procesos.
- Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas.
- Ordenanzas y Reglamentos propios de la entidad.
- Disposiciones emitidas por el SERCOP.
- Acuerdos y disposiciones de la Contraloría General del Estado.

- Demás disposiciones aplicables a la entidad.

## **Estructura Orgánica**

La estructura orgánica del GAD Municipal de Azogues, está definido en el Estatuto Orgánico de la Gestión organizacional por Procesos, y comprende:

<b>1 Procesos Gobernantes</b>	1.1 Dirección Estratégica Concejo 1.2 Gestión Estratégica Alcaldía
<b>2 Procesos Habilitantes de Asesoría</b>	2.1 Auditoría 2.2 Procuraduría Síndica 2.3 Planificación 2.4 Comunicación Social
<b>3 Procesos Agregadores de Valor</b>	3.1 Movilidad 3.2 Obras Públicas 3.3 Gestión Ambiental 3.4 Desarrollo Comunitario 3.5 Educación y Cultura 3.6 Control Urbano 3.7 Avalúos y Catastros
<b>4 Procesos Habilitantes de Apoyo</b>	4.1 Financiero 4.2 Secretaria General 4.3 Dirección Administrativa 4.4 Talento Humano 4.5 Vigilancia y Seguridad 4.6 Fiscalización
<b>5 Procesos Desconcentrados</b>	5.1 Registradora de la Propiedad 5.2 Acción Social 5.3 Complejo Comercial 5.4 Consejo de la Niñez y Adolescencia 5.5 Junta Cantonal

## **Misión**

Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón Azogues. Promoviendo el uso adecuado del territorio en todos los aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente actualizado y operativo, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los habitantes urbanos y rurales, en términos de servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, donde la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulsa propósitos de desarrollo.

## **Visión**

Ser un Municipio en desarrollo permanente sostenible, ofreciendo servicios básicos calificados de calidad, impulsando el desarrollo local a niveles competitivos, con relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a condiciones de vida óptima, donde la imagen de la ciudad, su ornato, presentación y cultura promuevan la identificación y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

## **Objetivos**

### **Objetivos Generales:**

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y lo equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Y las demás determinadas en la Ley.

### **Objetivos Estratégicos:**

#### **Ámbito Territorial, Ambiental y Riesgos**

Los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimizan, aprovechan y complementan para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes. La Ciudad se desarrolla conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promociona y fomenta la economía local.

#### **Ámbito Económico Productivo**

Cantón Azogues con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, Fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetándolos ecosistemas y medio ambiente.

#### **Ámbito Social y Cultural**

Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social ( intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas pública locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

### **Valores**

**Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.

**Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.

**Honestidad:** Participar la moral y la legalidad Utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.

**Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.

**Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.

**Respeto:** Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.

**Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional.

**Comunicación Fluida:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

### **Funciones y atribuciones**

#### **Funciones del Tesorero**

1. Controlar las recaudaciones de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos que percibe la Municipalidad;
2. Depositar diariamente todos los valores recaudados en los bancos oficiales de manera intacta;
3. Solicitar a la Directora Financiera la baja de títulos de crédito y especies valoradas incobrables;
4. Realizar las retenciones y el pago a cada uno de las instituciones (Municipios y otras) y proveedores de la Municipalidad;
5. Pasar mensualmente un listado de todos los Egresos (Vales) a Contabilidad;
6. Llevar un control y custodio de bonos, garantías y otros documentos de valor;

7. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Seguro Social y notificar el Ingreso y Salida de empleados y trabajadores;
8. Realizar el cálculo y declaración de impuestos al SRI. Además enviar los Anexos de las transacciones realizadas para poder solicitar devolución de IVA y obtener reportes;
9. Llevar un control y registro del uso de los fondos rotativos de la Municipalidad y verificar sus justificativos;
10. Formar parte de la Junta de Remates;
11. Proporcionar a la Abogada (o) de Coactivas el listado de títulos vencidos para su cobro mediante la acción coactiva y hacer el cálculo de sus respectivos intereses de ser el caso;
12. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

### **Servidores relacionados**

<b>UNIDADES</b>	<b>CARGOS</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo
Compras Públicas	Profesional Financiera, responsable del Portal de Compras Públicas
Bodega	Guardalmacén
DIRECCIÓN FINANCIERA	Director Financiero
Contabilidad	Contador General
Tesorería	Tesorera
Presupuesto	Jefe de Presupuesto
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Director de Obras Públicas
Fiscalización	Jefe de Fiscalización

### **Recursos Involucrados**

Según el PAC del año 2013, los recursos destinados a la contratación de obra pública, adquisición de bienes, prestación de servicios y los de consultoría, en el GAD Municipal de Azogues son:

<b>GAD MUNICIPAL DE AZOGUES</b>		
<b>PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013</b>		
En dólares de los Estados Unidos de América		
<b>TIPO DE COMPRA</b>	<b>COSTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Bienes	2,673,640.17	16.90%
Servicios	1,087,124.00	6.87%
Consultoría	929,405.61	5.87%
Obras	11,133,209.27	70.36%
<b>TOTAL PAC 2013</b>	<b>15,823,379.05</b>	<b>100.00%</b>

El total del PAC representa el 60% del presupuesto del año 2013, que fue de USD \$26,357,224.82.

### **Levantamiento de procedimiento administrativo para pagos**

Unidades requirentes:

- Las diferentes unidades que conforman el GAD Municipal de Azogues, de acuerdo a sus necesidades solicitan a la unidad financiera la adquisición de los bienes y servicios.
- A través del documento denominado “solicitud de ejecución presupuestaria”, las unidades realizan sus requerimientos, ésta solicitud debe estar firmada por el Jefe de la Unidad.
- La solicitud incluye los campos: cantidad, unidad, concepto, valor aproximado, valor total, documentos de respaldo, utilización, y observaciones.
- Adicionalmente en la solicitud se dispone de los espacios para la autorización del Jefe de Presupuesto, Director Financiero y Director Administrativo; así como la partida presupuestaria a la cual se aplica.

Unidad de Presupuesto:

- Certifica la disponibilidad económica y presupuestaria. Indica la partida a la que se va a aplicar el gasto.

Director Financiero:

- Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

Director Administrativo:

- Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

Unidades requirentes:

- Remiten la solicitud de ejecución presupuestaria a la Unidad de Compras, para que se proceda a la compra.

Unidad de Compras:

- Elabora la orden de compra por el concepto que corresponda, la misma que debe ser firmada por el funcionario de compras públicas, el Contador, el Director Financiero y el Director Administrativo.
- La orden de compra refleja la información respecto del tipo del proceso, razón social del proveedor, datos de la cuenta bancaria, concepto, valor y número de factura.
- Recibe la factura del proveedor.
- \*De existir algún dato o documento erróneo, devuelve a la unidad requirente para que proceda correctamente.

Sección de Fiscalización

- Remite a la Dirección de Obras Públicas informe de fiscalización de la obra.

Dirección de Obras Públicas

- Recpta las planillas de contratistas y los demás documentos necesarios

Unidad de Contabilidad:

- Recibe la orden de compra para proceder con la elaboración del comprobante de egreso.
- Recpta los documentos adicionales al comprobante como oficios, informes, etc.
- Realiza un control previo a la elaboración del vale. De existir algún documento faltante o algún dato incorrecto, devuelve físicamente los documentos a la instancia



anterior; es decir, si es por obras, a la dirección de obras públicas, y si es por bienes y servicios, a la unidad de compras públicas.

- Si la documentación está completa y correcta, elabora el comprobante de egreso, ya sea por adquisición de bienes, prestación de servicios, anticipos o cancelaciones de planillas de obra o servicios de consultoría.
- El comprobante de egreso es firmado por el profesional que lo elabora y revisado y firmado por el Contador General.

#### Dirección Financiera:

- Recibe el comprobante de egreso, realiza la verificación del mismo, y firma.
- Las firmas se dan en forma física y digital, es decir en el comprobante físico y en el que reposa en el sistema.

#### Unidad de Tesorería:

- Recibe los comprobantes de egreso por parte de la dirección financiera, procede con la revisión de las facturas, con respecto a la validez del comprobante de venta emitido por el proveedor y realiza los comprobantes de retención.
- Al tratarse de bienes, remite a la unidad de bodega.
- Si se trata de servicios, se revisa el informe de satisfacción del servicio.

#### Unidad de Bodega:

- Realiza los ingresos y egresos de los bienes del GAD Municipal de Azogues.
- Verifica las condiciones y características de los bienes adquiridos, y si están conforme los requerimientos de la unidad de compras.
- Ingresa la información al sistema, y se encarga de la custodia de los bienes.
- Remite a Tesorería el comprobante para que se proceda con el pago.

#### Unidad de Tesorería:

- Realiza la legalización del comprobante de egreso, con la firma del proveedor.
- La Tesorera revisa la documentación habilitante y si está de conformidad con la ley, procede al pago.
- El pago lo realiza a través del sistema de pagos del Banco Central del Ecuador.
- El reporte de las transferencias remite al Director Financiero para que sea refrendado.

- Los reportes de las transferencias realizadas remite a la dirección financiera y a la unidad de contabilidad.

#### Dirección Financiera

- El Director Financiero valida el pago efectuado por la Tesorera.

#### Unidad de Tesorería

- La tesorera mantiene un archivo físico y digital de los pagos efectuados.
- La tesorera realiza una revisión de las transferencias que no han sido acreditadas a los proveedores.
- De existir pagos que por alguna circunstancia no se efectuaron como: cuenta inactiva del proveedor, errores en los datos, etc., se comunica con el proveedor para corregir y procede a pagar nuevamente.
- Analiza la vigencia de las garantías de los contratistas.

#### Unidad de Contabilidad

- Archiva los comprobantes de egreso.

### **Sistema de Información**

El sistema de información que utiliza el GAD Municipal de Azogues, fue diseñado por el Ing. Xavier Cabrera Oliveros, Jefe de la Unidad de Sistemas, reporta la información para uso interno de los funcionarios autorizados, los cuales ingresan con el nombre de usuario y clave. Además sirve para generar reportes para los organismos de control.

Para el caso del proceso de pagos a contratistas y proveedores, la Tesorera como el Director Financiero hacen uso del SIM de Contabilidad, el cual muestra la información respecto a la información de la transacción, afectación de cuentas, datos del proveedor, entre otros. Y también utilizan el sistema del Banco Central para realizar las transferencias y acreditaciones en las cuentas.

Para el archivo de los pagos realizados, se dispone de los sistemas mencionados en párrafos precedentes y además del archivo físico que reposa en la Unidad de Tesorería y de Contabilidad.

### **Puntos de interés para el examen**

- Evaluar el sistema de control interno para cada una de las auditorías: financiera, control interno, cumplimiento y gestión; para establecer si los controles en el proceso de pagos son efectivos.
- Determinar el grado de acatamiento de la entidad a las disposiciones legales, en las operaciones que se realizan en el proceso de pagos a proveedores.
- Medir el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión institucional en la ejecución del proceso de pagos.
- Determinar la razonabilidad financiera de las cuentas que intervienen en el proceso de pagos por compra de bienes y servicios de consumo, bienes y servicios para la inversión, obras públicas y bienes de larga duración.

### **Transacciones importantes identificadas**

Los saldos registrados y pagados mediante comprobantes de egreso en el año 2013, por concepto de bienes, servicios y obras; su registro en el sistema de contabilidad, los reportes al SRI, y la documentación de soporte.

### **Recursos y tiempo estimado**

La auditoría cuenta con el siguiente recurso humano:

- Maestrante Auditor: María Cecilia Flores Muñoz
- Supervisor: Juan Carlos Campaña Lucero

El tiempo estimado para cumplir con el examen de auditoría integral, está distribuido en 30 días laborables de la siguiente manera:

<b>FASES DE AUDITORÍA</b>	<b>DIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Planificación	9	Maestrante Auditor
Ejecución	15	
Comunicación y Seguimiento	6	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	

### **Plan de muestreo**

La muestra se la realizó acorde a los resultados de la evaluación de control interno, considerando el criterio de la materialidad.

### **Evaluación de la estructura de control interno**

Las evaluaciones al control interno constan en el anexo.

### **Enfoque específico del examen especial**

El examen de auditoría tiene un enfoque integral, comprende los aspectos relacionados al ámbito financiero, de control interno, de cumplimiento de la normativa legal y de gestión institucional con respecto al proceso de pagos en la Unidad de Tesorería del GAD Municipal de Azogues. En la matriz de evaluación y calificación de riesgos, se define explícitamente el enfoque de la auditoría.

### **Evaluación y calificación de riesgos**

Las matrices de evaluación y calificación de riesgos están en el documento adjunto.

### **Programas de auditoría**

Los programas de auditoría son diseñados para verificar las afirmaciones realizadas por la entidad, y constan en el adjunto.

### **Productos a obtener**

Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen de auditoría integral.

Informe de Auditoría Integral.

Plan de implementación de recomendaciones.

Elaborado por:

Ing. María Cecilia Flores

**MAESTRANTE AUDITOR**

Ing. Juan Carlos Campaña

**SUPERVISOR**

## Planificación Específica

### Planificación específica de la auditoría financiera

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - A. FINANCIERA		
<b>INDICE</b>			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	
1	Evaluación de Control Interno - Auditoría Financiera	<a href="#">PE/AF 1</a>	
2	Calificación del nivel de confianza y riesgo	<a href="#">PE/AF 2</a>	
3	Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	<a href="#">PE/AF 3</a>	
4	Programa de auditoría financiera	<a href="#">PE/AF 4</a>	
Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>PE /AF 1</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (AUDITORÍA FINANCIERA)					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CALIF.</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Se han definido las responsabilidades para los funcionarios que intervienen en el proceso de pagos?	X			1	
2	¿Se han definido las tareas de los funcionarios, de tal forma que no exista incompatibilidad de funciones?	X			1	
3	¿Se cuenta con la documentación suficiente y pertinente que respalde las operaciones financieras?	X			1	
4	¿El archivo está debidamente numerado, empastado y ordenado?	X			1	
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?	X			1	
6	¿La información financiera de la entidad es la definitiva?	X			1	

7	¿Se verifica la legalidad de los documentos habilitantes antes de elaborar el comprobante de egreso?	X			1	
8	¿Se verifica las operaciones matemáticas que se realicen en el comprobante?	X			1	
9	¿Se revisan las transacciones son autorizadas por el inmediato superior y que estén libre de error?	X			1	
10	¿Se han realizado oportunamente los comprobantes de egreso?	X			1	Comprobantes realiza contabilidad.
11	¿Los comprobantes son realizados desde un sistema automatizado?	X			1	
12	¿Se han realizado oportunamente los pagos?	X			1	Pagos realiza la tesorera.
13	¿Los pagos quedan respaldados en el sistema y en documentos físicos?	X			1	
14	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	X			1	
15	¿Los registros contables se lo realizan de acuerdo al catálogo de cuentas?	X			1	
16	¿Se aplica las normas de contabilidad gubernamental en los registros contables?	X			1	
17	¿Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente?	X			1	
18	¿Los funcionarios que intervienen en el proceso de pagos son caucionados?	X			1	
19	¿Utiliza algún mecanismo para determinar los comprobantes pendientes de pago, es periódico el uso de ese mecanismo?		X		0	Revisa el sistema de contabilidad para determinar los vales pendientes de pago, pero no lo realiza de forma periódica, lo que puede ocasionar pagos retrasados.
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>					18	
<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>					19	
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/PT x 100</b>					95%	
<b>NIVEL DE RIESGO R = 100% - %NC</b>					5%	
* Se califica con <b>cero</b> si no ha cumplido con las expectativas y con <b>uno</b> si las actividades se han cumplido correctamente.						
Fecha:			Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores Supervisado por: Mg. Juan Campaña			

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE / AF 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA FINANCIERA</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	=	$\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$
		$\text{NC} = \frac{18}{19} \times 100 = 95\%$
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	=	100% - % NIVEL DE CONFIANZA
		$\text{RC} = 100\% - 95\% = 5\%$
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
La evaluación de control interno en la auditoría financiera determina un nivel de confianza del 95%, y un nivel de riesgo es del 5%; lo que indica que el sistema es confiable, y el riesgo bajo.		
	$\text{RA} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$	
	$\text{RD} = \frac{\text{RA}}{\text{RI} * \text{RC}} = \frac{0.05}{0.006} = 8.64$	
	$\text{TM} = \frac{\text{RC}}{\text{RA}} = \frac{0.05}{0.05} = 1$	1%
	Fecha:	Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE/AF 3</b>  <b>1/1.</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA		
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - AUDITORÍA FINANCIERA</b>			
	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS
COMPONENTE	<b>DE CONTROL BAJO</b>	<b>CUMPLIDOS</b>	CUMPLIMIENTO   SUSTANTIVAS

<b>FINANCIERO</b>	No se ha definido el mecanismo para determinar de forma periódica y recurrente los comprobantes pendientes de pago.	Autorizaciones en solicitudes de ejecución presupuestaria, órdenes de compra, y comprobantes de egreso.	<p>Verificar si los documentos cuentan con las autorizaciones respectivas.</p> <p>Verificar si en la muestra seleccionada existen comprobantes pendientes de pago.</p>	<p>Comparativa de la partida asignada en la solicitud y partida aplicada en el comprobante.</p> <p>Comprobar si los valores reportados en las facturas, son reflejados en el comprobante.</p>
		<p>Verificación de la partida presupuestaria.</p> <p>Verificación de archivos, que los comprobantes están numerados, empastados y ordenados, de tal forma que no se pueda modificar los mismos.</p> <p>Verificación de la conformidad en las transacciones.</p> <p>Elaboración del comprobante a través del sistema automatizado.</p> <p>Los pagos quedan respaldados en el sistema y en forma física.</p> <p>Realización de conciliaciones bancarias de forma mensual.</p>	<p>Constatar si los archivos de los comprobantes de contabilidad están numerados, ordenados y empastados.</p> <p>Observación del sistema automatizado para elaboración del comprobante.</p> <p>Narrativa de la inspección del respaldo de pagos.</p> <p>Verifique si se ha realizado las conciliaciones bancarias de cada mes.</p>	
		Fecha:	Elaborado por:	María Cecilia Flores
			Revisado por:	Juan Carlos Campaña



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			
<b>COMPONENTE</b> :	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			<b>PE/AF 4</b>
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	PROGRAMA DE TRABAJO (AUDITORÍA FINANCIERA)			
<b>N°</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Ref. P/T</b>
	Determinar la razonabilidad financiera de las cuentas relacionadas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisiciones de bienes y servicios.			
	<b>Procedimientos</b>			
<b>1</b>	Recabar información financiera del periodo 2013.	MCF		PT/AF 1
<b>2</b>	Determinar las cuentas que se relacionan con el proceso examinado.	MCF		PT/AF 2
<b>3</b>	Obtener información sobre el volumen de comprobantes de egreso por pagos a proveedores y seleccione una muestra.	MCF		PT/AF 3
<b>4</b>	Constatar si los archivos de los comprobantes de contabilidad están numerados, ordenados y empastados.	MCF		PT/AF 4
<b>5</b>	Verificar si se cuentan con las autorizaciones respectivas en solicitudes de ejecución presupuestaria, órdenes de compra y comprobantes de egreso por adquisiciones de bienes servicios.	MCF		PT/AF 5
				PT/AF 6
				PT/AF 7
				PT/AF 8
<b>6</b>	Verificar y comparar si la partida asignada en la solicitud es la partida aplicada en el comprobante.	MCF		PT/AF 9
<b>7</b>	Comparar las transacciones registradas en el comprobante con los valores de la factura.	MCF		PT/AF 10
<b>8</b>	Verificar los valores reportados al SRI con los valores registrados en el sistema de contabilidad y revisar saldos de los estados financieros.	MCF		PT/AF 11
				PT/AF 12
<b>9</b>	Verifique si se ha realizado las conciliaciones bancarias de cada mes.	MCF		PT/AF 13
				PT/AF 14
				PT/AF 15
				PT/AF 16
<b>10</b>	Realizar una narrativa de la inspección respecto del respaldo de pagos.	MCF		PT/AF 17
<b>11</b>	Verificar si en la muestra seleccionada existen comprobantes pendientes de pago.	MCF		PT/AF 18
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC		

## Planificación específica de la Auditoría de Control Interno

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - A. CONTROL INTERNO		
<b>INDICE</b>			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	
1	Evaluación de Control Interno - Auditoría de Control Interno	<a href="#">PE/ACI 1</a>	
2	Calificación del nivel de confianza y riesgo	<a href="#">PE/ACI 2</a>	
3	Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	<a href="#">PE/ACI 3</a>	
4	Programa de auditoría de control interno	<a href="#">PE/ACI 4</a>	
Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>PE/ACI 1</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO)					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CALIF.</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Los documentos habilitantes para el pago cuentan con la autorización respectiva?	X			1	
2	¿Se cuenta con la certificación de partida presupuestaria previo a las adquisiciones?	X			1	La partida presupuestaria se indica claramente en la solicitud de ejecución presupuestaria.
3	¿Se verifica los informes de fiscalización, para el caso de pagos por obras y los de satisfacción del servicio en caso de pagos por prestación de servicios?	X			1	
4	¿El guardalmacén realiza el control en los procesos de adquisición de bienes?	X			1	

5	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?	X		0	No todos, debido a que el trámite o proceso mismo de pago involucra a varias secciones, y en cada una de ellas se analizan los documentos, lo que implica mayor tiempo del esperado.
6	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	X		1	
7	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?	X		1	
8	¿Los servidores asignados a los controles previo al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?	X		1	
9	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es ordenado por la Tesorera?	X		1	
10	¿Los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado?	X		1	
11	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?	X		1	
12	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?	X		1	
13	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?		X	0	No hay evidencia física de los índices de vencimiento.
14	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?	X		1	
15	¿La tesorera paga oportunamente, de tal forma que no existe gastos adicionales originados por intereses o multas por mora injustificada en el pago?	X		1	
16	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones?	X		1	
17	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	X		1	
18	¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?	X		1	

19	¿El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?	X		0	El flujo de caja lo realiza de acuerdo al registro de pagos.
20	¿Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades?	X		0	La tesorera indica hacer uso del flujo de caja para tener conocimiento de las disponibilidades, sin embargo, no se remite la información a presupuesto, ni presupuesto da a tesorería algún detalle de saldos de partidas.
21	En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	X		1	
22	Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		1	
23	En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías?	X		1	
24	Tesorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías?	X		1	
25	Tesorería verifica que las garantías presentadas correspondan exclusivamente a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes?	X		1	
26	Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?	X		1	
27	Tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso?	X		1	
28	¿La tesorera puede identificar la antigüedad de las obligaciones?	X		1	La tesorera va identificando en el sistema los vales que faltan ser cancelados.
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>				24	
<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>				28	
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/PT x 100</b>				86%	
<b>NIVEL DE RIESGO R = 100% - %NC</b>				14%	
* Se califica con <b>cerro</b> si no ha cumplido con las expectativas y con <b>uno</b> si las actividades se han cumplido correctamente.					
Fecha:			Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores Supervisado por: Mg. Juan Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE /ACI 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{NC} = \frac{24}{28} \times 100 = 86\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$$

$$\text{RC} = 100\% - 86\% = 14\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

La evaluación de control interno determina un nivel de confianza del 86%, por lo que consecuentemente el nivel de riesgo es del 14%; lo que indica que el sistema de control interno si es confiable, y el riesgo se mantiene en un nivel bajo.

$$\text{RA} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$$

$$\text{RD} = \frac{\text{RA}}{\text{RI} * \text{RC}} = \frac{0.05}{0.02} = 3.18$$

$$\text{TM} = \frac{\text{RC}}{\text{RA}} = \frac{0.14}{0.05} = 3 \quad 3\%$$

Fecha: Elaborado por: MCF  
Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE /ACI 3</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA	

**MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS	
COMPONENTE	<b>DE CONTROL BAJO</b>	<b>CUMPLIDOS</b>	CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS

<b>CONTROL INTERNO</b>	<p>Los pagos no se efectúan dentro de la programación de caja, la tardanza se debe a que el proceso a veces demora más de lo estimado en algunas unidades que intervienen en el proceso.</p>	<p>Verificación de los informes de fiscalización, para el caso de pagos por obras, ingreso en bodega en caso de bienes y en los de servicios el informe de satisfacción.</p> <p>Comprobar si los pagos están debidamente justificados con los documentos de respaldo.</p> <p>Pagos a beneficiarios a través de transferencias, y documentos que aseguren su validez y confiabilidad.</p>	<p>Lista de verificación para obras, bienes y servicios, respecto del informe de satisfacción.</p> <p>Verificar si la documentación adjunta al comprobante de egreso justifica el pago.</p> <p>Lista de verificación del registro en el SPI de las transferencias a proveedores.</p>	<p>Realizar una analítica de los comprobantes de egreso con relación a fechas de recepción en las distintas unidades.</p>
	<p>Para la programación de caja no se coordina con presupuesto, a fin de determinar si la programación está acorde a la planificación operativa y estratégica.</p>	<p>Control en la oportunidad en los pagos</p>	<p>Narrativa respecto de la programación de caja.</p>	<p>Verificar si el pago ha sido realizado de forma oportuna, con análisis de fechas de pagos y fechas de recepción.</p>
		Control de garantías		Examine la vigencia de las garantías.
		Fecha:	Elaborado por:	María Cecilia Flores
			Revisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PE/ ACI 4</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	PROGRAMA DE TRABAJO (AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO)			
<b>N°</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Ref. P/T</b>
	Determinar si es efectivo y confiable el sistema de control interno que se lleva a cabo en el proceso de pagos por contratación pública y por adquisiciones de bienes y servicios.			
<b>Procedimientos</b>				
<b>1</b>	Revisar si se paga únicamente lo autorizado.	MCF		PT/ACI 1
<b>2</b>	Verificar si la documentación adjunta al comprobante de egreso justifica el pago.	MCF		PT/ACI 2
<b>3</b>	Lista de verificación para obras, bienes y servicios, respecto del informe de satisfacción.	MCF		PT/ACI 3
<b>4</b>	Revisar si bodega realiza el registro de la compra, previo al pago.	MCF		PT/ACI 4
<b>5</b>	Verificar la oportunidad en los pagos	MCF		PT/ACI 5
				PT/ACI 6
<b>6</b>	Lista de verificación del registro en el SPI de las transferencias a proveedores.	MCF		PT/ACI 7
<b>7</b>	Examinar la vigencia de las garantías.	MCF		PT/ACI 8
<b>8</b>	Narrativa respecto de la programación de caja.	MCF		PT/ACI 9
Fecha:			Elaborado por:	MCF
			Supervisado por:	JCC

## Planificación específica de la Auditoría de Cumplimiento

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - A. CUMPLIMIENTO		
<b>INDICE</b>			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	
1	Evaluación de Control Interno - Auditoría de Cumplimiento	<a href="#">PE/AC 1</a>	
2	Calificación del nivel de confianza y riesgo	<a href="#">PE/AC 2</a>	
3	Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	<a href="#">PE/AC 3</a>	
4	Programa de auditoría de cumplimiento	<a href="#">PE/AC 4</a>	
Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>PE/AC 1</b>  1/1.
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO)					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CALIF.</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Se ha fijado para cada programa y subprograma los cupos de gasto?	X			1	
2	¿Se fija el límite de los egresos mensuales teniendo en cuenta los cupos de gasto por partidas con relación a los cupos de disponibilidad?		X		0	No se fija mensualmente, pero para cada pago la Tesorera coordina con el Director Financiero.
3	¿Se efectúan los pagos en orden cronológico?	X			1	
4	¿Todos los egresos se efectúan con cargo al presupuesto?	X			1	
5	¿Las obligaciones correspondientes a servicios o bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero se imputan a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores, del nuevo presupuesto.?	X			1	



6	¿La máxima autoridad financiera verifica la legitimidad de las órdenes de pago, vigila la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable; y de encontrar órdenes de pago ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias objeta las mismas?	X			1	
7	¿La máxima autoridad financiera controla la marcha de tesorería?	X			1	
8	¿La tesorera conoce que será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, determinados en el orgánico funcional de la entidad?	X			1	
9	¿La tesorera es funcionaria caucionada?	X			1	
10	¿La tesorera efectúa los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, la observar dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva es acatado y cumplido?		X		0	Si encuentra alguna inconformidad, devuelve el trámite a contabilidad, sin informar al Director Financiero.
11	¿Se evalúa semestralmente de los logros y avances de los planes de la entidad?		X		0	No hay evaluaciones a los planes, si al desempeño de los empleados.
12	¿Se percata siempre que para efectuar obligaciones, debe contener la respectiva certificación presupuestaria.?	X			1	
13	¿El compromiso se establece en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria.?	X			1	
14	¿El registro de obligaciones es avalado por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.?	X			1	
15	¿ La máxima autoridad es responsable de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.?	X			1	
16	¿El titular de la unidad financiera legalizará con su firma y/o su clave, la información financiera de sus respectivas entidades.?	X			1	
17	¿Los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticipan ni postergan los	X			1	

	registros respectivos.?					
18	¿La unidad de contabilidad conservan durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.?	X			1	
19	¿La salida de recursos se efectuará cuando exista obligaciones de pago, legalmente exigibles, debidamente determinadas por las entidades responsables correspondientes, previa afectación presupuestaria o registro contable.?	X			1	
20	¿Los valores equivalentes al IVA pagado por adquisición de bienes y servicios por la entidad son requeridos al SRI a efecto de que sean devueltos mediante acreditación del Ministerio de Finanzas?	X			1	
21	¿A fin de sustentar los costos y gastos, se verifica que los comprobantes de venta y de retención en la adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos legales?	X			1	
22	¿Se han elaborado los indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales?		X		0	No se ha establecido indicadores para todas las áreas, y no hay evidencia del análisis o evaluación de indicadores
23	¿Se han establecido las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos?	X			1	
24	¿El control previo está implícito en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso?	X			1	
25	¿Se observa que los contratos cumplan con los requisitos de ley?	X			1	
26	¿En los contratos que especifica la ley, se solicita la garantía de fiel cumplimiento para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales?	X			1	
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>					22	
<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>					26	
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/PT x 100</b>					85%	
<b>NIVEL DE RIESGO R = 100% - %NC</b>					15%	
* Se califica con <b>cero</b> si no ha cumplido con las expectativas y con <b>uno</b> si las actividades se han cumplido correctamente.						
Fecha:			Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores Supervisado por: Mg. Juan Campaña			

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE/AC 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{NC} = \frac{22}{26} \times 100 = 85\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$$

$$\text{RC} = 100\% - 85\% = 15\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

La evaluación de control interno determina un nivel de confianza del 89%, por lo que consecuentemente el nivel de riesgo es del 11%; lo que indica que el sistema si es confiable y se aprecia un nivel de riesgo bajo.

$$\text{RA} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$$

$$\text{RD} = \frac{\text{RA}}{\text{RI} * \text{RC}} = \frac{0.05}{0.02} = 2.95$$

$$\text{TM} = \frac{\text{RC}}{\text{RA}} = \frac{0.15}{0.05} = 3 \quad 3\%$$

Fecha:

Elaborado por: MCF

Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PE/AC 3</b>  1/1.
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DE CONTROL BAJO</b>	<b>CUMPLIDOS</b>	CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<p>Los cupos de gasto no se definen en forma mensual, ni son comparados con los cupos de disponibilidad.</p> <p>Las órdenes en las que se encuentra inconformidad no son reportadas al Director Financiero en 24 horas, sino devueltas de forma inmediata a contabilidad.</p>	<p>La entidad define los cupos de gasto para cada programa en el presupuesto.</p> <p>Los pagos se efectúan en orden cronológico</p> <p>Egresos aplicados con cargo al presupuesto.</p> <p>Establecimiento de caución a la Tesorera</p> <p>Se abaliza el registro por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.</p>	<p>Realizar una narrativa que permita conocer el manejo de los cupos de gasto y de disponibilidad de la entidad.</p> <p>Lista de verificación de vales si cuentan con partidas presupuestarias.</p> <p>Narrativa respecto de la caución.</p> <p>Narrativa del proceso de devolución de trámites de pago.</p> <p>Lista de verificación de comprobantes que tienen documentos justificativos y comprobatorios.</p>	<p>Comparativa de vales con fechas de emisión y de pago.</p>

	<p>El director Financiero legaliza con su firma todos los registros financieros.</p> <p>Los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.</p> <p>Conservación de registros.</p> <p>Devolución de valores de IVA</p> <p>Verificación de requisitos de ley en facturas y comprobantes de retención.</p> <p>Separación de funciones incompatibles.</p>	<p>Lista de verificación de firmas del director financiero en los comprobantes de egreso.</p> <p>Narrativa del proceso de archivo y su conservación.</p> <p>Lista de verificación de facturas y retenciones</p> <p>Narrativa de separación de funciones con respecto al gasto y al pago.</p>	<p>Comparación de fecha de la factura con fecha del comprobante.</p> <p>Analítica de los meses devueltos el IVA en el 2013</p>
Fecha:		Elaborado por: Revisado por:	María Cecilia Flores Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			<b>PE/AC 4</b>
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	PROGRAMA DE TRABAJO (AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO)			
<b>N°</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Ref. P/T</b>
	Comprobar si las operaciones que se realizan en el proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios, han cumplido con las normas y disposiciones legales que le son aplicables.			
<b>Procedimientos</b>				
<b>1</b>	Realizar una narrativa que permita conocer el manejo de los cupos de gasto y de disponibilidad de la entidad.	MCF		PT/AC 1
<b>2</b>	Analítica del número del comprobante y fecha de pago, para determinar si los pagos se han realizado con un orden cronológico y secuencial.	MCF		PT/AC 2
				PT/AC 3
<b>3</b>	Lista de verificación de vales si cuentan con partidas presupuestarias.	MCF		PT/AC 4
<b>4</b>	Verifique sobre la caución de la tesorera.	MCF		PT/AC 5
<b>5</b>	Narrativa del proceso de devolución de trámites de pago.	MCF		PT/AC 6
<b>6</b>	Lista de verificación de comprobantes que tienen documentos justificativos y comprobatorios.	MCF		PT/AC 7
<b>7</b>	Lista de verificación de firmas del director financiero en los comprobantes de egreso.	MCF		PT/AC 8
<b>8</b>	Comparación de fecha de la factura con fecha del comprobante.	MCF		PT/AC 9
<b>9</b>	Narrativa del proceso de archivo y su conservación.	MCF		PT/AC 10
<b>10</b>	Analítica de los meses devueltos el IVA en el 2013	MCF		PT/AC 11
				PT/AC 12
<b>11</b>	Narrativa de separación de funciones con respecto al gasto y al pago.	MCF		PT/AC 13
<b>12</b>	Examine las facturas y los comprobantes de retención en cuanto a los requisitos de ley que exige el SRI.	MCF		PT/AC 14
				PT/AC 15
Fecha:			Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC	

## Planificación Específica de la Auditoría de Gestión

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - A. GESTIÓN		
<b>INDICE</b>			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	
<b>1</b>	Evaluación de Control Interno - Auditoría de Gestión	<a href="#">PE/AG 1</a>	
<b>2</b>	Calificación del nivel de confianza y riesgo	<a href="#">PE/AG 2</a>	
<b>3</b>	Matriz de riesgos y enfoque de auditoría	<a href="#">PE/AG 3</a>	
<b>4</b>	Programa de auditoría de gestión	<a href="#">PE/AG 4</a>	
Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES				<b>PE/AG 1</b>  <b>1/1.</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (AUDITORÍA DE GESTIÓN)					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CALIF.</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Existe un plan estratégico en la entidad?	X			1	
2	¿Se ha dado a conocer el plan estratégico a los funcionarios?		X		0	No todos los funcionarios tienen conocimiento del plan estratégico.
3	¿Las unidades que intervienen en el proceso de pagos han definido y entregado sus planes operativos anuales?	X			1	
4	¿Se ha capacitado al personal para la definición de los planes operativos anuales?		X		0	Sólo se manda un ejemplo de la matriz del poa, pero las diferentes unidades desconocen su cupo presupuestario, por lo que los requerimientos o necesidades no están acorde a ello.
5	¿Existe un plan anual de adquisiciones?	X			1	

6	¿Las secciones que intervienen en el proceso de pagos tienen definido sus objetivos y metas?		X		0	No tienen definido, sólo se ha establecido sus funciones, de acuerdo al manual de clasificación de puestos.
7	¿La entidad cuenta con indicadores para evaluar la eficiencia y eficacia en el proceso de pagos?		X		0	No hay evidencia de indicadores.
8	¿Se evalúan periódicamente los indicadores?		X		0	
9	¿Se han interpretado los indicadores y se han tomado las acciones correctivas?		X		0	
10	¿El manual de funciones ha definido las actividades y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en el proceso de pagos?	X			1	
11	¿Ha sido socializado con los funcionarios el manual de funciones?	X			1	
12	¿Existe algún manual o instructivo para el proceso de pagos?		X		0	No existen manuales de procedimientos.
13	¿La entidad tiene identificado los riesgos que afectan al proceso de pagos?	X			1	
14	¿Existe algún plan de mitigación de riesgos vigente relacionado al proceso de pagos?		X		0	Se tiene estructurado un mapa de riesgos, con las acciones de mitigación. No ha sido dado a conocer y no está vigente.
15	¿Las operaciones que se realizan en la entidad relacionadas al proceso de pagos están en concordancia con la misión?	X			1	
16	¿El personal del área está capacitado para el desarrollo de sus actividades?	X			1	
17	¿El proceso de pagos se encuentra definido claramente, y se han identificado las áreas en las que se demora?		X		0	No se ha identificado en que área se demora el trámite.
18	¿Si se evidencia alguna inconformidad, se devuelve el trámite a la instancia anterior?	X			1	
19	¿Se mantiene registros que permitan mantener un control de las obligaciones a proveedores?	X			1	Registros en Excel y en el sistema de información municipal.
20	¿Se realiza la planificación de los pagos?	X			1	La Tesorera coordina con el Director Financiero para planificar los pagos.
21	¿Existe coordinación entre los departamentos involucrados en el proceso de pagos?	X			1	
22	¿La información que se genera en cada área es entregada de forma oportuna?		X		0	Hay procesos que se tardan por falta de documentación habilitante o por errores en los documentos.



23	¿Se generan reuniones en el área para dar a conocer las debilidades y fortalezas de la unidad?	X			1	
24	¿La entidad cuenta con buzón de sugerencias, o ha establecido algún mecanismo que le permita conocer la opinión de los proveedores respecto a la calidad de los servicios?		X		0	En las unidades que intervienen en el proceso no existe buzón de sugerencias o quejas.
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>					13	
<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>					24	
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/PT x 100</b>					54%	
<b>NIVEL DE RIESGO R = 100% - %NC</b>					46%	
* Se califica con <b>cero</b> si no ha cumplido con las expectativas y con <b>uno</b> si las actividades se han cumplido correctamente.						
Fecha:				Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores Supervisado por: Mg. Juan Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PE/AG 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	=	$\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$
		$\text{NC} = \frac{13}{24} \times 100 = 54\%$
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	=	100%-% NIVEL DE CONFIANZA
		$\text{RC} = 100\% - 54\% = 46\%$
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
La evaluación de control interno en la auditoría de gestión determina un nivel de confianza del 54%, y por ende un nivel de riesgo del 46%; lo que refleja un nivel de confianza medio, y un riesgo moderado.		
	$\text{RA} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$	
	$\text{RD} = \frac{\text{RA}}{\text{RI} * \text{RC}} = \frac{0.05}{0.05} = 0.99$	
	$\text{TM} = \frac{\text{RC}}{\text{RD}} = \frac{0.46}{0.99} = 0.46$	9%

RA	0.46
	0.05
Fecha:	Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PE/AG 3</b>  1/1.
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA - AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS	
COMPONENTE	<b>DE CONTROL MODERADO</b>	<b>CUMPLIDOS</b>	CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
<b>GESTIÓN</b>	<p>No se ha dado a conocer el plan estratégico a todos los funcionarios.</p> <p>No se ha capacitado al personal respecto de la realización de los poas, desconocen sus objetivos, presupuesto y el tiempo.</p> <p>No se ha definido los objetivos y metas para cada unidad.</p> <p>La entidad no utiliza indicadores que permitan evaluar la gestión en el proceso de pagos.</p> <p>No se cuenta con manuales de procedimientos para el proceso de pagos a proveedores.</p>	<p>La entidad cuenta con el plan estratégico al 2015.</p> <p>Se ha definido en la entidad el plan anual de contrataciones.</p>	<p>Verificar en los poas de las unidades del proceso de pagos, si está establecido objetivo, presupuesto, tiempo, metas.</p> <p>Verificar existencia del PAC.</p>	<p>Narrativa del plan estratégico.</p> <p>Construir indicadores para medir la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión relacionada al proceso de pagos.</p> <p>Narrativa del proceso de pagos.</p>

	<p>La entidad no ha identificado el área en el que demora el trámite para el pago.</p>	<p>La entidad cuenta con manuales de funciones y ha sido socializado a los funcionarios.</p> <p>El proceso de pagos está en concordancia con la misión de la entidad.</p>	<p>Verificar el manual de clasificación de puestos.</p> <p>Revisar la misión</p>	<p>Verifique las fechas del requerimiento, de la orden de compra, del comprobante de egreso, de la factura, de la acta de entrega recepción, del ingreso a bodega, del pago, a fin de determinar la duración del trámite de pago y las áreas en las que ocurre retraso.</p>
<p>Fecha:</p>		<p>Elaborado por:</p> <p>Revisado por:</p>	<p>María Cecilia Flores</p> <p>Juan Carlos Campaña</p>	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			<b>PE/AG 4</b>
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	PROGRAMA DE TRABAJO (AUDITORÍA DE GESTIÓN)			
<b>N°</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Ref. P/T</b>
	Determinar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, con respecto al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisiciones de bienes y servicios.			
	<b>Procedimientos</b>			
<b>1</b>	Realizar una narrativa sobre el proceso de pagos.	MCF		PT/AG 1
<b>2</b>	Elaborar una narrativa del plan estratégico.	MCF		PT/AG 2
<b>3</b>	Verificar si se ha elaborado y autorizado el PAC.	MCF		PT/AG 3
<b>4</b>	Verificar si la entidad cuenta con un manual de clasificación de puestos y con manuales de procedimientos.	MCF		PT/AG 4
<b>5</b>	Analizar la misión y determinar si el proceso de pagos es coherente con la misión.	MCF		PT/AG 5
<b>6</b>	Elabore una analítica comparativa para determinar en qué área demora el trámite.	MCF		PT/AG 6
<b>7</b>	Aplicar indicadores definidos en los POA de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.	MCF		PT/AG 7
				PT/AG 8
				PT/AG 9
<b>8</b>	Construir indicadores para medir la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión relacionada al proceso de pagos.	MCF		PT/AG 10
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC		

## Ejecución

### Ejecución de la Auditoría Financiera

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO CORRIENTE - A. FINANCIERA

INDICE		
N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Resumen de la cédula presupuestaria de gastos	<a href="#">PT/AF 1</a>
2	Narrativa de las cuentas que intervienen en el proceso	<a href="#">PT/AF 2</a>
3	Analítica de los comprobantes de egreso y selección muestra	<a href="#">PT/AF 3</a>
4	Narrativa del archivo de comprobantes de egreso	<a href="#">PT/AF 4</a>
5	Lista de verificación de autorizaciones en solicitud de ejecución presupuestaria, orden de compra y comprobante de egreso.	<a href="#">PT/AF 5</a>
6	Ejemplar de autorización en solicitud de ejecución presupuestaria.	<a href="#">PT/AF 6</a>
7	Ejemplar de autorización en orden de compra.	<a href="#">PT/AF 7</a>
8	Ejemplar de autorización en el sistema del comprobante de egreso.	<a href="#">PT/AF 8</a>
9	Verificación de la partida presupuestaria asignada en solicitud y aplicada en comprobante de egreso.	<a href="#">PT/AF 9</a>
10	Verificación de montos de factura reflejados en valores del comprobante.	<a href="#">PT/AF 10</a>
11	Lista de verificación de saldos en el sistema de contabilidad frente a saldos reportados al Sri	<a href="#">PT/AF 11</a>
12	Saldos de cuentas y partidas en estados financieros.	<a href="#">PT/AF 12</a>
13	Lista de verificación de la realización de conciliaciones bancarias.	<a href="#">PT/AF 13</a>
14	Observación conciliaciones enero -junio 2013	<a href="#">PT/AF 14</a>
15	Observación conciliaciones junio - septiembre 2013	<a href="#">PT/AF 15</a>
16	Observación conciliaciones septiembre - diciembre 2013	<a href="#">PT/AF 16</a>
17	Narrativa respecto al respaldo de los pagos.	<a href="#">PT/AF 17</a>
18	Lista de verificación de comprobantes de la muestra pendientes de pago en el año 2013.	<a href="#">PT/AF 18</a>

Fecha:

Elaborado  
por:  
Supervisado  
por:

María Cecilia  
Flores  
Juan Carlos  
Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 1</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	GASTOS 2013	

**RESUMEN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS 2013**

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Devengar
5.1	GASTOS EN EL PERSONAL	5,519,113.02	312,077.70	5,831,190.72	5,140,807.66	5,140,807.66	690,383.06
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,137,343.02	110,189.94	1,247,532.96	988,514.02	973,514.02	274,018.94
5.6	GASTOS FINANCIEROS	338,069.33	-	338,069.33	309,435.45	309,435.45	28,633.88
5.7	OTROS GASTOS	101,000.00	-	101,000.00	92,409.94	92,379.94	8,620.06
5.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	101,538.00	-	101,538.00	100,110.52	100,110.52	1,427.48
7.1	GASTOS PERSONAL INVERSIÓN.	2,131,625.01	64,407.47	2,196,032.48	1,968,563.40	1,968,563.40	227,469.08
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	845,328.32	500,303.67	1,345,631.99	738,947.47	671,757.47	673,874.52
7.5	OBRAS PÚBLICAS	12,186,409.27	252,743.47	12,439,152.74	6,863,350.61	2,801,510.47	9,637,642.27
7.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	441,275.26	283,026.26	724,301.52	662,237.46	662,237.46	62,064.06
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1,510,180.00	66,222.00	1,576,402.00	775,029.32	775,029.32	801,372.68
9.6	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	1,232,343.59	-	1,232,343.59	1,202,313.81	1,202,313.81	30,029.78
9.7	PASIVO CIRCULANTE	813,000.00	-	813,000.00	620,865.26	620,865.26	192,134.74
		<b>26,357,224.82</b>	<b>1,588,970.51</b>	<b>27,946,195.33</b>	<b>19,462,584.92</b>	<b>15,318,524.78</b>	<b>12,627,670.55</b>

Se enfatiza en las partidas relacionadas al proceso de pagos por contratación de obra pública y por adquisición de bienes y servicios:

**PARTIDAS 53, 73, 75 Y 84**

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Devengar
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,137,343.02	110,189.94	1,247,532.96	988,514.02	973,514.02	274,018.94
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	845,328.32	500,303.67	1,345,631.99	738,947.47	671,757.47	673,874.52
7.5	OBRAS						

	PUBLICAS	12,186,409.27	252,743.47	12,439,152.74	6,863,350.61	2,801,510.47	9,637,642.27
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1,510,180.00	66,222.00	1,576,402.00	775,029.32	775,029.32	801,372.68
		<b>15,679,260.61</b>	<b>929,459.08</b>	<b>16,608,719.69</b>	<b>9,365,841.42</b>	<b>5,221,811.28</b>	<b>11,386,908.41</b>
Fecha:					Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		<b>PT/AF 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	CUENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PAGOS		
<b>NARRATIVA DE CUENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PAGOS</b>			
Existen varias cuentas que intervienen en el proceso de pagos por bienes, servicios y obras, de manera general al realizar los asientos contables las cuentas involucradas son:			
<b>Partida:</b>	<b>53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>		
Cuentas	634 Bienes y Servicios de consumo	Es la cuenta de gastos de gestión, que registra disminuciones del financiamiento propio originadas en adquisiciones necesarias para el funcionamiento administrativo y operacional.	
	213.53 Cuentas por pagar Bienes y servicios de Consumo	Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por bienes y servicios de consumo.	
	131. Existencias para consumo corriente	Registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.	
<b>Partida:</b>	<b>73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN</b>		
Cuentas	151. Inversiones en obras en proceso	Registra la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, reparaciones, o afines; destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.	
	213.73 Cuentas por pagar Bienes y servicios para inversión	Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por bienes y servicios de inversión.	
<b>Partida:</b>	<b>75. OBRAS PÚBLICAS</b>		
Cuentas	151. Inversiones en obras en proceso	Registra la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, reparaciones, o afines; destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.	
	213.75 Cuentas por pagar Obras Públicas	Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por obras públicas.	

**Partida: 84. BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Cuentas	141. Inversiones en bienes de larga duración Bienes de Administración	Registra y controla los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.
	213.84 Cuentas por pagar Inversiones en bienes de larga duración	Registra las obligaciones de pago a cumplir en el ejercicio fiscal por inversiones en bienes de larga duración.

**PARA TODAS LAS PARTIDAS ADEMÁS INTERVIENEN LAS SIGUIENTES CUENTAS:**

212. 01 Depósitos de intermediación	Registra las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación. (IVA y Renta al SRI)
113.28 Cuentas por cobrar Transferencias y donaciones de capital e inversión	Cuenta que registra los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos. (Devolución de IVA a los GADs)
626 Transferencias recibidas	Registra el aumento del financiamiento propio proveniente de aportes, sin contraprestación de bienes o servicios (Acreditación del IVA)

Fecha:

Elaborado por: María Cecilia Flores  
Supervisado por: Juan Carlos Campaña



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 3</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE</b> :	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	COMPROBANTES DE EGRESO	

### ANALÍTICA DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Del sistema de contabilidad se determina que se han realizado 1356 vales en los que se adjuntan facturas por concepto de bienes, servicios y obras. Para la determinación de la muestra se aplicó el siguiente razonamiento:

Se ordenaron los comprobantes de acuerdo a los valores más significativos, se comprobó la teoría de pareto, ya que el 80% del monto total, estaba concentrado en el 20% de los comprobantes.

Monto total de los comprobantes de egreso =	3,419,329.96	
Total de comprobantes de egreso con facturas =	1,356	
El <b>20%</b> de 1356 es =	271	
La suma de los montos de los 271 comprobantes es =	2,770,199.60	Que representa el <b>81%</b> del monto total

El nivel de riesgo es del 11%, según la evaluación de control interno, y el riesgo de auditoría se define en un nivel del 5%, por lo que:

Tamaño de la muestra =	$\frac{11}{5}$	= 2.20
Universo =	1,356	
Muestra =	1356 X 2.20 %	= 30

Por lo que se escogió 30 comprobantes al azar en el grupo de los 271.

Fecha:	Elaborado por:	María Cecilia Flores
	Supervisado por:	Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 4</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO DE COMPROBANTES DE EGRESO	
<b>NARRATIVA RESPECTO DEL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO</b>		
<p>De lo que se pudo constatar el archivo de los comprobantes de egreso por pagos de bienes, obras y servicios reposa en la unidad de contabilidad, en un lugar adecuado para su conservación, los comprobantes han sido empastados y ordenados de acuerdo a su numeración, la misma que está en relación con la fecha de emisión del comprobante.</p> <p>El acceso al archivo es restringido, para obtener información se debe pedir autorización al Contador General.</p> <p>Los comprobantes luego de ser legalizados y pagados se archivan en primera instancia en tesorería, luego se procede a empastar los documentos y a entregar al Contador General para que los almacene en el archivo general. Son ordenados por los meses y por número de comprobante.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

ENTIDAD:	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					PT/AF 5
COMPONENTE:	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PERIODO:	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					1/1.
ASUNTO:	AUTORIZACIONES Y LEGALIZACIONES					
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES EN COMPROBANTES DE EGRESO, ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LEGALIZACIÓN DEL PROVEEDOR.</b>						
Número	Proveedor	Firma del proveedor que legalice el C. E.	Autoriz. C. E.	Autoriz. Orden de Compra de Proveeduría	Autoriz. S. E. P	
49052	CONSORCIO SYS	✓	✓	X β	✓	
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	✓	✓	✓	✓	
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	✓	✓	X β	✓	
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY.	✓	✓	✓	✓	
49279	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	✓	✓	X β	✓	
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	✓	✓	✓	✓	
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	✓	✓	X β	✓	
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	✓	✓	✓	✓	
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	✓	✓	X β	✓	
49798	BUNAY REINOSO ANDRES STALYN	✓	✓	X β	✓	
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	✓	✓	✓	✓	
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	✓	✓	X β	✓	
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	✓	✓	X β	✓	
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODA	✓	✓	X β	✓	
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	✓	✓	X β	✓	
50247	COMPANÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	X β	✓	✓	✓	
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	✓	✓	X β	✓	
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	✓	✓	X β	✓	
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULLIO	✓	✓	X β	✓	
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	✓	✓	X β	✓	
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	✓	✓	X β	✓	
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	✓	✓	✓	✓	
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	✓	✓	✓	✓	
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	✓	✓	X β	✓	
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	✓	✓	X β	✓	
β No se elaboró orden de compra en proveeduría, pero si cuenta con contrato, que fue establecido por procesos de adjudicación en el portal de b Falta firma de proveedor en el comprobante de egreso.						
Fecha:				Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado po Juan Carlos Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 6</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA SOLICITUD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

**SOLICITUD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**GAD MUNICIPAL DE AZOGUES**

DH - 011 - 2013  
DH - 011 - 2013 - FORT

SIN ASIGNACION                      SIN ASIGNACION                      Nro. 11

SECCIÓN DE HIGIENE

Fecha: 01 de Febrero de 2013

Presentado por: Maximiliano Minchale  
ENCARGADO SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

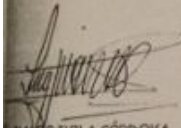
Presenta solicita lo siguiente:

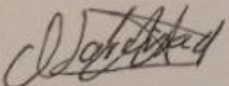
Cantidad	Unidad	Concepto	Valor Aproximado	Valor Total
18.00	HORAS	ALQUILER RETROEXCAVADORA	22.00	352.00
		Partida		Valor
		5.3.3.2.5.05.04		352.00
		Descripción		
		Maquinarios y Equipos.		

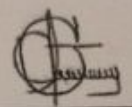
Copias de respaldo: OFICIO ING. FAUSTO QUEVEDO TOLEDO

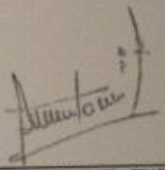
Para ser utilizado en: EL ALQUILER DE UNA RETROEXCAVADORA PARA EL TENDIDO DEL MATERIAL EN LA ESCOMBRERA MUNICIPAL DE ZHORZHAN.

Justificación: TOMAR EN CONSIDERACION EL PROCESO DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Y SU REGLAMENTO

  
 MAXIMILIANO MINCHALE  
 SOLICITADO POR

  
 JEFE DE PRESUPUESTO

  
 DIR. FINANCIERO

  
 DIR. ADMINISTRATIVO

MUNICIPIO DE AZOGUES

16 FEB 2013

Fecha:

Elaborado por:

Ing. María Cecilia Flores

Revisado por:

Mg. Juan Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 7</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA ORDEN DE COMPRA	

**ORDEN DE COMPRA**  
**GAD MUNICIPAL DE AZOGUES**  
**SECCION COMPRAS PUBLICAS**

**ORDEN DE COMPRA DE VARIOS CONCEPTOS**

Fecha: 18 de Febrero de 2013  
 Lugar: TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON  
 Tipo: AUSTRO  
 No. Respald: DH-011-2013

Nro. 29  
 CI/RUC: 0301305132001  
 Cuenta: 1001007803      Tipo: C

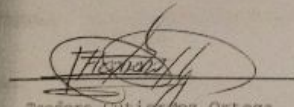
Sirvase realizar/vendernos lo que se detalla a continuación :

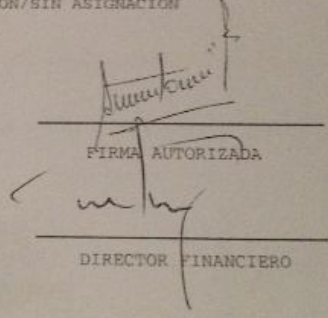
Cantidad	Concepto	IVA	Valor Unitario	Valor Total
16.00	HORAS DE ALQUILER DE RETROEXCAVADORA.	S1	22.0000	352.0000

Nro. Factura : 002-001-0000583

Subtotal IVA :	352.00 ✓
Descuento :	0.00
Subtotal sin IVA :	0.00
IVA : 12%	42.24 ✓
<b>SUMAN :</b>	<b>394.24 ✓</b>

En : Trescientos Noventa y Cuatro DOLARES con 24/100 centavos  
 Para : EL TENDIDO DE MATERIAL DE EN LA ESCOMBRERA MUNICIPAL DE ZHORZHAN.  
 Cerca : Part. No. 5.3.3.2.5.05.04  
 Direc/Depar/Secci : DIRECCION DE HIGIENE/SIN ASIGNACION/SIN ASIGNACION  
 Barroquia/Destino : ESCOMBRERA MUNICIPAL DE ZHORZHAN.

  
 Teodoro Gutierrez Ortega  
 CONTADOR

  
 FIRMA AUTORIZADA  
 DIRECTOR FINANCIERO

Fecha:	Elaborado por:	Ing. María Cecilia Flores
	Revisado por:	Mg. Juan Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 8</b>  <b>1/2.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	APRECIACIÓN EN EL SISTEMA DEL COMPROBANTE DE EGRESO	

**COMPROBANTE DE EGRESO**

**SIM. Contabilidad (192.162.0.50)**

**Transacciones**

Transacciones | Buscar Transacciones | **Comprobantes** | Buscar Comprobantes

Comprobante: **50753** Fecha (mm/dd/aaaa): 11/07/2013 **LIQUIDO PAGAR : 2640.00**

Descripción: EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP, contrato Nro. 021 2013 DA CP, para la adquisición de 500 m2 de homigón. Pago planilla Nro. 1, Of. GADMA AA 2013 2507 O, factura 1619.

\*RUC, C.I. Pasaporte: 0160050450001 EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP

Estado: TRAMITE **VALOR DEL COMPROBANTE : 22000.00**

**Impuestos** | Beneficios | Descuentos | Presupuesto | Contribuyente | Cuentas

Compra:	22000.00	Monto IVA:	2640.00	% Ref:	99	% Retención:	0.00
% IVA:	2	% Renta:	99	Porcentaje		Monto IR:	0.00
Servicio:	0.00	Monto IVA:	0.00	% Ref:	99	% Retención:	0.00
% IVA:	0	% Renta:	99	Porcentaje		Monto IR:	0.00

Base Imponible 0% **IVA Total : 2640.00** **RENTA Total : 0.00**

Bodega Comprobante de Ingreso: Comprobante de Egreso:

Elaborado por: Julio Barzallo Guaraca Control Previo:  Contabilidad Es conforme:  Dir. Financiera Vto. Bueno:  Alcalde Bodega:  Guardalmacen

**\* OBLIGATORIO** 12 de 198

El sistema refleja que están establecidos los casilleros para determinar el nombre de la persona que elaboró el comprobante, y si se ha dado la verificación den la unidad de contabilidad, bodega y en la dirección financiera, además refleja datos como número del comprobante, fecha de emisión, descripción, valor a pagar, los montos de la adquisición y las retenciones de de IVA y renta.

Fecha: Elaborado por: Ing. María Cecilia Flores  
Revisado por: Mg. Juan Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 8</b>  <b>2/2.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	APRECIACIÓN EN EL SISTEMA DEL COMPROBANTE DE EGRESO	

**COMPROBANTE DE EGRESO**

**SIM. Contabilidad (192.162.0.50)**

**Transacciones**

Transacciones | Buscar Transacciones | **Comprobantes** | Buscar Comprobantes

Comprobante : 50753 Fecha (mm/dd/aaaa) : 11/07/2013 LIQUIDO PAGAR : 2640.00

Descripción : EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP, contrato Nro. 021 2013 DA CP, para la adquisición de 500 m2 de homigón. Pago planilla Nro. 1. Of. GADMA AA 2013 2507 O, factura 1619.

\*RUC, C.I. Pasaporte : 0160050450001 EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP

Estado : TRAMITE VALOR DEL COMPROBANTE : 22000.00

Impuestos | Beneficios | Descuentos | Presupuesto | Contribuyente | **Cuentas**

Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Cédula	Apellidos-Nombres	Banco	Nro. Cuenta	Tipo	Valor	Cuenta Transferencia
0160050450001	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS BANCO DE GUAY, 22452231			C	2640.00	1922003

Archivo ... Total de la TRANSFERENCIA: 2640.00

Elaborado por : Julio Barzallo Guaraca Control Previo :  Contabilidad Es conforme :  Dir. Financiero Vta. Bueno :  Alcalde Bodega :  Guardalmacén

\* OBLIGATORIO 12 de 198

En el sistema también se puede apreciar la cuenta a la que va a ser acreditada el pago del proveedor.

Fecha:

Elaborado por:

Ing. María Cecilia Flores

Revisado por:

Mg. Juan Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 9</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE :</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	ASIGNACIÓN DE PARTIDAS	

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA ASIGNADA EN SOLICITUD Y APLICADA EN COMPROBANTE DE EGRESO**

Número de comprobante	Proveedor	Partida Presupuestaria es la misma en S.E.P y en C.E.
49052	CONSORCIO SYS	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	√
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	√
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	√
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√

SEP Solicitud de ejecución presupuestaria

CE Comprobante de egreso

Fecha: Elaborado por:  
Supervisado por:

María Cecilia Flores  
Juan Carlos  
Campaña



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 10</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	VALORES EN LOS COMPROBANTES DE EGRESO Y FACTURAS	

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE MONTOS DE FACTURA REFLEJADOS EN VALORES DEL COMPROBANTE**

Número de comprobante	Proveedor	Valores en la factura coinciden en el C.E.
49052	CONSORCIO SYS	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	√
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	√
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	√
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√

Fecha:

Elaborado por:

María Cecilia Flores

Supervisado por:

Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES												PT/AF 11	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												1/1.	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE													
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICAR LA CONCILIACIÓN DE SALDOS EN EL SISTEMA DE													
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE SALDOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD FRENTE A SALDOS REPORTADOS AL SRI</b>														
MESES	BASES IMPONIBLES		IVA	RETENCIONES IVA				RETENCIONES RENTA					DIFERENCIA REPORTADA	RAZON
	BI Tarifa 12%	BI Tarifa 0%	Monto IVA	0.30	0.70	1.00	TOTAL	Renta 1%	Renta 2%	Renta 8%	Renta 10%	TOTAL		
ENERO	√	X <input checked="" type="checkbox"/>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	4.75	Vale de la Empresa Eléctrica, se incluye los valores pendientes de pago en B.I. en contabilidad.
FEBRERO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
MARZO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
ABRIL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
MAYO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
JUNIO	√	X <input checked="" type="checkbox"/>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	472.99	Vale de la Empresa Eléctrica, se incluye los valores pendientes de pago en B.I. en contabilidad.
JULIO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
AGOSTO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
SEPTIEMBRE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
OCTUBRE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
NOVIEMBRE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
DICIEMBRE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
<input checked="" type="checkbox"/> Diferencias que han sido informadas, correspondientes a vales de empresas públicas.														
Fecha: Elaborado María Cecilia Flores Supervisad Juan Carlos Campaña														

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 12</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	CUENTAS Y PARTIDAS RELACIONADAS AL PROCESO DE PAGOS, EN ESTADOS FINANCIEROS	

**SALDOS DE CUENTAS Y PARTIDAS EN ESTADOS FINANCIEROS**

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Partida	Conceptos	Valores
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	973,514.02 //
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS INVERSION	671,757.47 //
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	2,801,510.47 //
2.1.3.84	CUENTAS X PAGAR INV. BIENES L.D.	775,029.32 //

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Código	Descripción	Suma Débitos = Suma de Créditos	Saldos Finales Débitos	Saldos Finales Créditos
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	973,514.02	-	- //
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS INVERSION	671,757.47	-	- //
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	2,801,510.47	-	- //
2.1.3.84	CUENTAS X PAGAR INV. BIENES L.D.	775,029.32	-	- //
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	≠	-	2,353,387.93 //
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	≠	215,107.61	- //

626	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	≠	-	8,652,001.96	//
634	GASTOS DE GESTION BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	≠	818,371.69		//
131	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	≠	242,033.36		//
141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	≠	9,729,962.15	1,297,652.49	//
151	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	≠	6,488,921.60	2,363,713.75	//

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

PARTIDA	Denominación	PRESUPUESTO	EJECUTADO	
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,247,532.96	973,514.02	//
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	1,345,631.99	671,757.47	//
75	OBRAS PUBLICAS	12,439,152.74	2,801,510.47	//
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1,576,402.00	775,029.32	//

**ESTADO DE RESULTADOS**

Código	Denominación	Totales	
626	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	8,652,001.96	//
634	GASTOS DE GESTION BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	818,371.69	//

**ESTADO DE SITUACION FINAL**

Código	Denominación	Año Actual 2013	
131	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	242,033.36	//

141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	11,027,614.64
151	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	8,852,635.35
212.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	2,353,387.93
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	215,107.61

//  
//  
//  
//

// Valores confirmados.

Fecha:

Elaborado por: María Cecilia  
Supervisado por: Flores  
Juan Carlos  
Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 13</b>  <b>1/1.</b>																										
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS																											
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																											
<b>ASUNTO:</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS																											
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCILIACIONES BANCARIAS 2013</th> <th>REALIZADAS MENSUALMENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td style="text-align: center;">√</td></tr> </tbody> </table>			CONCILIACIONES BANCARIAS 2013	REALIZADAS MENSUALMENTE	ENERO	√	FEBRERO	√	MARZO	√	ABRIL	√	MAYO	√	JUNIO	√	JULIO	√	AGOSTO	√	SEPTIEMBRE	√	OCTUBRE	√	NOVIEMBRE	√	DICIEMBRE	√
CONCILIACIONES BANCARIAS 2013	REALIZADAS MENSUALMENTE																											
ENERO	√																											
FEBRERO	√																											
MARZO	√																											
ABRIL	√																											
MAYO	√																											
JUNIO	√																											
JULIO	√																											
AGOSTO	√																											
SEPTIEMBRE	√																											
OCTUBRE	√																											
NOVIEMBRE	√																											
DICIEMBRE	√																											
Fecha:	Elaborado por:	MCF																										
	Supervisado por:	JCC																										

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 14</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PANTALLAS CONCILIACIONES BANCARIAS	

**CONCILIACIONES BANCARIAS ENERO - JUNIO DE 2013**

SIM. Contabilidad (192.162.0.50)

### Conciliaciones

Conciliación
Buscar
Ajustes
Ingresos
Cheques Pendientes

Número	Banco	No. Cuenta	Mes	Año	Estado
				2013	
469	PACIFICO S.A.	7417764	ENERO	2013	CERRADO
470	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	ENERO	2013	CERRADO
471	BANCO DE GUAYAQUIL	000740612-6	ENERO	2013	CERRADO
472	AUSTRO	10-00-20113-4	ENERO	2013	CERRADO
473	INTERNACIONAL	870-060338-6	ENERO	2013	CERRADO
474	PACIFICO S.A.	7417764	FEBRERO	2013	CERRADO
475	PACIFICO S.A.	7417764	MARZO	2013	CERRADO
481	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	FEBRERO	2013	CERRADO
482	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	MARZO	2013	CERRADO
483	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	ABRIL	2013	CERRADO
484	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	MAYO	2013	CERRADO
485	PACIFICO S.A.	7417764	ABRIL	2013	CERRADO
486	PACIFICO S.A.	7417764	MAYO	2013	CERRADO
487	PACIFICO S.A.	7417764	JUNIO	2013	CERRADO

Fecha:

Elaborado por:

MCF

Supervisado por:

JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 15</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PANTALLAS CONCILIACIONES BANCARIAS	

**CONCILIACIONES BANCARIAS JUNIO - SEPTIEMBRE DE 2013**

SIM. Contabilidad (192.162.0.50)

### Conciliaciones

Conciliación
Buscar
Ajustes
Ingresos
Cheques Pendientes

Número	Banco	No. Cuenta	Mes	Año	
				2013	

Número	Banco	No. Cuenta	Mes	Año	Estado
488	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	JUNIO	2013	CERRADO
489	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	JUNIO	2013	CERRADO
490	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	JUNIO	2013	CERRADO
491	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	MAYO	2013	CERRADO
492	PACIFICO S.A.	7417764	JULIO	2013	CERRADO
493	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	JULIO	2013	CERRADO
494	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	JULIO	2013	CERRADO
495	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	JULIO	2013	CERRADO
496	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	AGOSTO	2013	CERRADO
497	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	AGOSTO	2013	CERRADO
498	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	AGOSTO	2013	CERRADO
499	PACIFICO S.A.	7417764	AGOSTO	2013	CERRADO
500	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	SEPTIEMBRE	2013	CERRADO
501	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	SEPTIEMBRE	2013	CERRADO

Fecha:	Elaborado por:	MCF
	Supervisado por:	JCC



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 16</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PANTALLAS CONCILIACIONES BANCARIAS	

**CONCILIACIONES BANCARIAS SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2013**

Número	Banco	No. Cuenta	Mes	Año	Estado
502	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	SEPTIEMBRE	2013	CERRADO
503	PACIFICO S.A.	7417764	SEPTIEMBRE	2013	CERRADO
504	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	OCTUBRE	2013	CERRADO
505	PACIFICO S.A.	7417764	OCTUBRE	2013	CERRADO
506	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	OCTUBRE	2013	CERRADO
507	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	OCTUBRE	2013	CERRADO
508	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	NOVIEMBRE	2013	CERRADO
509	PACIFICO S.A.	7417764	NOVIEMBRE	2013	CERRADO
510	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	NOVIEMBRE	2013	CERRADO
511	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	NOVIEMBRE	2013	CERRADO
512	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220003	DICIEMBRE	2013	CERRADO
513	PACIFICO S.A.	7417764	DICIEMBRE	2013	CERRADO
514	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220043	DICIEMBRE	2013	CERRADO
515	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	19220042	DICIEMBRE	2013	CERRADO

Fecha:

Elaborado por:

MCF

Supervisado por:

JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AF 17</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	RESPALDO DE PAGOS	
<b>NARRATIVA RESPECTO AL RESPALDO DE LOS PAGOS</b>		
<p>El respaldo de los pagos le concierne a la Tesorera, los pagos quedan respaldados en forma física y digital. Se cuenta con el archivo físico del SPI, que es el reporte impreso del sistema de pagos interbancarios, el cual se obtiene a través del portal del Banco Central, y se archiva en forma cronológica. Adicionalmente, las transferencias realizadas son informadas a la dirección financiera y a contabilidad, para que se legalicen.</p> <p>Los pagos se registran también en un archivo de Excel, indicando la fecha de pago, el número del comprobante de egreso pagado, el nombre del proveedor, una descripción breve del concepto que se cancela y el valor transferido.</p> <p>Adicionalmente, en el sistema de contabilidad se reporta los comprobantes que han sido cancelados, y si esta cancelación ha sido total o parcial. El sistema refleja con el color negro los vales pagados, con rojo los pagos parciales y con azul los vales que no están pagados. La fecha de pago no refleja el sistema de contabilidad, por lo que para conocer la fecha de cancelación se revisa el archivo de SPI o los registros de la tesorera. <span style="float: right;">} <input type="checkbox"/></span></p> <p style="margin-left: 40px;">└ Proponer con la auditoría la inclusión de la fecha de pago en el sistema de contabilidad.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PT/AF 18</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	COMPROBANTES DEL AÑO 2013 PENDIENTES DE PAGO DE LA MUESTRA			
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES PENDIENTES DE PAGO EN EL AÑO 2013</b>				
<b>Número</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de pago</b>	<b>Pagado</b>
49052	CONSORCIO SYS	02/14/2013	03/13/2013	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	02/19/2013	04/09/2013	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	03/04/2013	03/15/2013	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	03/06/2013	03/13/2013	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	03/22/2013	04/09/2013	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	03/25/2013	04/01/2013	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	04/22/2013	05/14/2013	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	05/08/2013	06/12/2013	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	05/10/2013	05/17/2013	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	05/10/2013	05/17/2013	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	05/17/2013	06/25/2013	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	05/20/2013	06/05/2013	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	06/11/2013	06/24/2013	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	06/12/2013	06/26/2013	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	07/11/2013	07/31/2013	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	07/18/2013	08/19/2013	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	07/29/2013	08/16/2013	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	08/05/2013	08/28/2013	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	08/13/2013	08/26/2013	√
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	08/13/2013	08/14/2013	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	09/04/2013	09/13/2013	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	10/29/2013	11/13/2013	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	10/29/2013	11/25/2013	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	11/11/2013	11/13/2013	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	12/04/2013	12/19/2013	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	12/13/2013	12/19/2013	√
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	12/18/2013	IMPAGO AL 31/12/2013	X
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	12/19/2013	IMPAGO AL 31/12/2013	X
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	12/19/2013	IMPAGO AL 31/12/2013	X
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	12/19/2013	IMPAGO AL 31/12/2013	X
<p>⊕ Impago al 31 de Diciembre de 2013, la Tesorera indica que por efectos de legalización no se pudo realizar en el mismo mes, ya que llegaron los comprobantes a tesorería en la última quincena de diciembre.</p>				
Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores	
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña	

## Ejecución de la Auditoría de Control Interno

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO CORRIENTE - A. CONTROL INTERNO	
<b>INDICE</b>		
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Lista de verificación de comprobantes autorizados y pagados.	<a href="#">PT/ACI 1</a>
2	Lista de verificación de comprobantes pagados y si cuentan con documentación que justifique el pago.	<a href="#">PT/ACI 2</a>
3	Lista de verificación de comprobantes pagados y si cuentan con informe de satisfacción.	<a href="#">PT/ACI 3</a>
4	Comparativa de fechas de pago y fechas de recepción de bodega.	<a href="#">PT/ACI 4</a>
5	Analítica para determinar oportunidad de los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2013.	<a href="#">PT/ACI 5</a>
6	Analítica para determinar oportunidad de los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2012.	<a href="#">PT/ACI 6</a>
7	Lista de verificación en el SPI de transferencias a proveedores.	<a href="#">PT/ACI 7</a>
8	Lista de verificación de vigencia de las garantías.	<a href="#">PT/ACI 8</a>
9	Narrativa respecto de la programación de caja.	<a href="#">PT/ACI 9</a>
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PT/ACI 1</b>  1/1.
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS DE COMPROBANTES DE EGRESO AUTORIZADOS			
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES AUTORIZADOS Y PAGADOS</b>				
Número	Proveedor	Autoriz. C.E.	Pagado	
49052	CONSORCIO SYS	√	√	
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√	√	
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√	√	
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√	√	
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	√	
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√	√	
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	√	
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√	√	
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√	√	
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	√	
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	√	
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√	√	
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√	√	
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	√	
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√	√	
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√	√	
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	√	
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√	√	
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√	√	
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√	√	
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√	√	
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√	√	
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√	√	
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√	√	
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√	√	
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	√	X	} <input type="checkbox"/>
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√	X	
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	√	X	
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	√	X	
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√	√	
<p>○ Comprobantes no pagados hasta el 31 de diciembre de 2013, son pagados en el año 2014</p> <p>Se verifica cumplimiento de autorizaciones y pagos.</p>				
Fecha:		Elaborado por:	Supervisado por:	María Cecilia Flores Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/ACI 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS EFETUADOS CON DOCUMENTOS DE SOPORTE	

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES PAGADOS Y SI CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL PAGO**

Número	Proveedor	Pagado	Doc. Habilitantes justificativos	Doc. Habilitantes comprobatorios	Contrato u Orden de Compra
49052	CONSORCIO SYS	√	√	√	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√	√	√	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√	√	√	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√	√	X <input type="checkbox"/>	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	√	√	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√	√	√	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	√	√	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√	√	√	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√	√	√	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√	√	√	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	√	√	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	√	√	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√	√	√	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√	√	√	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	√	√	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√	√	√	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√	√	√	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	√	√	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√	√	√	√
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√	√	√	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√	√	√	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√	√	√	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√	√	√	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√	√	√	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√	√	√	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√	√	√	√

No se cuenta con documentos comprobatorios

Fecha:

Elaborado por: María Cecilia Flores  
Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/ACI 3</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS EFETUADOS CON INFORME DE SATISFACCIÓN	

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES PAGADOS Y SI CUENTAN CON INFORME DE SATISFACCIÓN**

Número	Proveedor	Pagado	Informes de satisfacción
49052	CONSORCIO SYS	√	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√	X <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">δ</span>
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√	√
50247	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√	√

δ No hay informe de satisfacción, previo al pago

Fecha: Elaborado por: MCF  
Supervisado por: JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES				<b>PT/ACI 4</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE BODEGA PREVIO AL PAGO EN BIENES				
<b>COMPARATIVA DE FECHAS DE PAGO Y FECHAS DE RECEPCIÓN DE BODEGA</b>					
Número	Proveedor	Fecha de pago	Fecha recibido en bodega	Revisión en bodega previo al pago	
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	03/13/2013	S/F	X	y
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	04/01/2013	04/01/2013	√	
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	06/25/2013	05/27/2013	√	y
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	06/05/2013	04/17/2013	√	
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	06/26/2013	06/14/2013	√	
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	08/19/2013	07/22/2013	√	
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	08/16/2013	07/31/2013	√	
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	08/14/2013	S/F	X	
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	08/26/2013	08/16/2013	√	
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	11/25/2013	11/07/2013	√	
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	IMPAGO AL 31/12/2013	12/26/2013	√	
<p>y Comprobantes de egreso pagados previo a la recepción. S/F Sin fecha, no consta en el sistema de bodega.</p>					
Fecha:				Elaborado por:	MCF
				Supervisado por:	JCC



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES						<b>PT/ACI 5</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICAR OPORTUNIDAD DE PAGOS REALIZADOS EN EL AÑO 2013, POR VALES DEL AÑO 2013.						
<b>ANALÍTICA RESPECTO A LA OPORTUNIDAD EN LOS PAGOS</b>							
<b>Número</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha recibido inicial Tesorería</b>	<b>Fecha recibido en bodega</b>	<b>Fecha recibido final de tesorería</b>	<b>Fecha de pago</b>	<b>DIFERENCIA DIAS DE FECHA DE RECIBIDO FINAL DE TESORERIA A FECHA DE PAGO</b>
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS	25/03/2013	01/04/2013	01/04/2013	01/04/2013	01/04/2013	0
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUA	13/08/2013	14/08/2013	S/F	14/08/2013	14/08/2013	0
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDO	06/03/2013	12/03/2013	S/F	12/03/2013	13/03/2013	1
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE E	11/11/2013	12/11/2013	N/A	12/11/2013	13/11/2013	1
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON	10/05/2013	14/05/2013	N/A	14/05/2013	17/05/2013	3
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO.	10/05/2013	14/05/2013	N/A	14/05/2013	17/05/2013	3
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	17/05/2013	21/05/2013	27/05/2013	19/06/2013	25/06/2013	6
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	13/08/2013	16/08/2013	16/08/2013	20/08/2013	26/08/2013	6
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO	13/12/2013	13/12/2013	N/A	13/12/2013	19/12/2013	6
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELI	12/06/2013	13/06/2013	14/06/2013	19/06/2013	26/06/2013	7
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LU	04/09/2013	06/09/2013	N/A	06/09/2013	13/09/2013	7
49175	URGILES PAUTA VICTOR MAR	04/03/2013	06/03/2013	N/A	06/03/2013	15/03/2013	9
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL	29/07/2013	30/07/2013	31/07/2013	06/08/2013	16/08/2013	10
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES ST	11/06/2013	13/06/2013	N/A	13/06/2013	24/06/2013	11
49279	SEGPLUS CIA LTDA	22/03/2013	28/03/2013	N/A	28/03/2013	09/04/2013	12
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S	20/05/2013	23/05/2013	17/04/2013	23/05/2013	05/06/2013	13
50711	VALENCIA GUARICELA FERN	29/10/2013	31/10/2013	N/A	31/10/2013	13/11/2013	13
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DE	29/10/2013	31/10/2013	07/11/2013	12/11/2013	25/11/2013	13
50966	ROMERO CABRERA MILTON E	04/12/2013	06/12/2013	N/A	06/12/2013	19/12/2013	13
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	22/04/2013	29/04/2013	N/A	29/04/2013	14/05/2013	15
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	11/07/2013	15/07/2013	N/A	15/07/2013	31/07/2013	16
49052	CONSORCIO SYS	14/02/2013	19/02/2013	N/A	19/02/2013	13/03/2013	22
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	05/08/2013	06/08/2013	N/A	06/08/2013	28/08/2013	22
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO F	18/07/2013	22/07/2013	22/07/2013	22/07/2013	19/08/2013	28
49575	MINCHALA VELECELA MARIA	08/05/2013	14/05/2013	N/A	14/05/2013	12/06/2013	29
49070	TENEZACA BRAVO TELMO AB	19/02/2013	20/02/2013	N/A	20/02/2013	09/04/2013	48
		Fecha:					Elaborado por María Cecilia Flores Supervisado p.Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/ACI 6</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICAR OPORTUNIDAD DE PAGOS REALIZADOS EN EL AÑO 2013, POR VALES DEL AÑO 2012.	

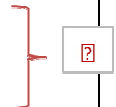
**ANALÍTICA RESPECTO A LA OPORTUNIDAD EN LOS PAGOS**

C.E.	PROVEEDOR	VALOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA RECIBIDO EN TESORERIA	FECHA RECIBIDO EN BODEGA	FECHA DE ENVIO DE BODEGA A TESORERIA	FECHA DE PAGO	DIFERENCIA DIAS DE BODEGA A TESORERIA	DIFERENCIA DIAS DESDE RECEPCIÓN FINAL EN TESORERIA HASTA LA FECHA DE PAGO	DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR
48066	MEGACAVEDI CIA. LTDA.	44.99	09/10/2012	11/10/2012	11/10/2012	17/10/2012	25/03/2013	6	159	PICHINCHA / QUITO / OSCAR EFREN REYES N53-0 Y HUMBERTO MARIN ESQUINA
47904	PLASTILIMPIO S.A.	59.28	20/09/2012	24/09/2012	28/09/2012	09/10/2012	04/04/2013	11	177	PICHINCHA / QUITO / VICENTE DUQUE N77-443 Y JUAN SELIS
48049	MACAS BARBERAN HENRY DAVID	33.35	08/10/2012	10/10/2012	10/10/2012	17/10/2012	22/04/2013	7	187	GUAYAS / GUAYAQUIL / AV. MALECON DEL SALADO SOLAR 31 Y JOSE MARIA VELASCO IBARRA
47658	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	11.02	22/08/2012	28/08/2012	30/08/2012	04/09/2012	04/04/2013	5	212	PICHINCHA / QUITO / BOBONAZA E5-18 Y ABEL MELENDEZ
47768	PLASTILIMPIO S.A.	3.74	31/08/2012	03/09/2012	04/09/2012	04/09/2012	04/04/2013	0	212	PICHINCHA / QUITO / VICENTE DUQUE N77-443 Y JUAN SELIS
47787	TEXTIQUIN CIA. LTDA.	2.53	05/09/2012	06/09/2012	11/09/2012	13/09/2012	24/04/2013	2	223	PICHINCHA / QUITO / VICENTE DUQUE N77-443 Y JUAN SELIS
48047	TEXTIQUIN CIA. LTDA.	241.98	08/10/2012	10/10/2012	10/10/2012	17/10/2012	26/07/2013	7	282	PICHINCHA / QUITO / VICENTE DUQUE N77-443 Y AV. JUAN DE SELIS
47941	ITURRALDE & GUERRERO	183.15	25/09/2012	01/10/2012	02/10/2012	09/10/2012	19/08/2013	7	314	PICHINCHA / QUITO / AV. CRISTOBAL COLON OE3-31 Y VERSALLES
ζ No se realizaron oportunamente los pagos										
Fecha:										
Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña										

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PT/ACI 7</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS EN EL SPI			
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN EN EL SPI DE TRANSFERENCIAS A PROVEEDORES</b>				
Número	Proveedor	Pagado	Verificado en SPI	
49052	CONSORCIO SYS	√	√	
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√	√	
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√	√	
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL	√	√	
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	√	
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√	√	
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	√	
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√	√	
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√	√	
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√	√	
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	√	
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	√	
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√	√	
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√	√	
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	√	
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√	√	
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCO	√	√	
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	√	
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√	√	
50247	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√	√	
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√	√	
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√	√	
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√	√	
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√	√	
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√	√	
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√	√	
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES									<b>PT/ACI 8</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013										
<b>ASUNTO:</b>	VIGENCIA DE GARANTÍAS									1/1.	
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS</b>											
	<b>Número</b>	<b>Proveedor</b>	<b>GARANTÍA VIGENTE</b>								
	49052	CONSORCIO SYS	√								
	49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	N/A								
	49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS	N/A								
	49279	SEGPLUS CIA LTDA	√								
	49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√								
	49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√								
	49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√								
	49659	IDROVO LEON JORGE RENE	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√								
	49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√								
	49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√								
	50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√								
	50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A.	√								
	50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√								
	50247	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	N/A								
	50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√								
	50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√								
	50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√								
	50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√								
	50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√								
	51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	N/A								
	51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√								
	51119	HORMI CENTER CIA LTDA	N/A	}	<input type="checkbox"/>						
	51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	N/A								
	49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√								
	<input type="checkbox"/> No aplica garantías en esas compras, el pago es contraentrega del bien o servicio.										
	Fecha:						Elaborado por: Maria Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña				

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/ACI 9</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PROGRAMACIÓN DE CAJA	
<b>NARRATIVA RESPECTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA</b>		
<p>La programación de caja debe ser realizada a efecto de vincular y relacionar el presupuesto con las disponibilidades, de tal forma que no exista imprevistos y que se pueda cumplir con lo planeado y con las obligaciones con los proveedores.</p> <p>La tesorera presenta los flujos de caja de cada mes del año 2013, en los que detalla los ingresos y los gastos realizados en cada mes, el fuljo de caja es suscrito por el Director Financiero y por la Tesorera. En los ingresos por lo general se observa que incluye recaudaciones por diferentes conceptos, transferencias del gobierno central, tasa de recolección de basura, devoluciones de IVA, devoluciones fideicomisos, entre otros; y en gastos se consideran generalmente los sueldos y salarios, pago de planillas al IESS, servicios básicos, pagos por declaraciones al SRI, fideicomisos, fondos ajenos, aportes y transferencias a Empal y Acción Social, pagos a proveedores, retenciones judiciales, pagos por jubilación de ex trabajadores, entre otros.</p> <p>Sin embargo, no se ha establecido calendarización de gastos, niveles mínimos o máximos de gastos para atender los requerimientos. No se coordina entre presupuesto y tesorería para definir pagos, no se han realizado seguimientos a las ejecuciones del presupuesto con los saldos disponibles.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Propuesta de auditoría, vincular programación entre tesorería y presupuesto, para determinación de disponibilidad económica y presupuestaria.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña



## Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO CORRIENTE - A. CUMPLIMIENTO

INDICE		
N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Narrativa respecto de cupos de gasto.	<a href="#">PT/AC 1</a>
2	Analítica para determinar si los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2013, han sido en orden cronológico.	<a href="#">PT/AC 2</a>
3	Analítica para determinar si los pagos realizados en el año 2013, con respecto a los comprobantes del 2012, han sido en orden cronológico.	<a href="#">PT/AC 3</a>
4	Listado de comprobantes asignado partida presupuestaria.	<a href="#">PT/AC 4</a>
5	Narrativa sobre caución de funcionarios.	<a href="#">PT/AC 5</a>
6	Narrativa sobre el proceso de devolución de documentos habilitantes para el pago.	<a href="#">PT/AC 6</a>
7	Lista de verificación de comprobantes que tienen documentos justificativos y comprobatorios.	<a href="#">PT/AC 7</a>
8	Lista de verificación de comprobantes autorizados por el director financiero.	<a href="#">PT/AC 8</a>
9	Comparativa de fechas de facturas y fechas de comprobantes de egreso.	<a href="#">PT/AC 9</a>
10	Narrativa respecto del archivo y su conservación.	<a href="#">PT/AC 10</a>
11	Lista de verificación de devoluciones de IVA.	<a href="#">PT/AC 11</a>
12	Detalle de devoluciones de IVA en compras.	<a href="#">PT/AC 12</a>
13	Narrativa de funciones incompatibles.	<a href="#">PT/AC 13</a>
14	Lista de verificación de requisitos legales en facturas.	<a href="#">PT/AC 14</a>
15	Lista de verificación de requisitos legales en comprobantes de retención.	<a href="#">PT/AC 15</a>

Fecha:

Elaborado por: María Cecilia Flores  
Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 1</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	CUPOS DE GASTO	
<b>NARRATIVA RESPECTO DE CUPOS DE GASTO</b>		
<p>Según el conversatorio mantenido con el Jefe de Presupuesto, si se definen los cupos de gasto para cada programa o unidad. Generalmente para los centros de costos como Semertaz, Terminal Terrestre, Centro Comercial Bartolomé Serrano, Mercados y Cementerios, se los define en función de los ingresos que generan los mismos. Para el caso de las demás unidades administrativas en el presupuesto se identifica los cupos de gasto para cada una de ellas.</p> <p>Sin embargo, no todos los funcionarios tienen conocimiento de los cupos de gasto para cada unidad, y al momento de la elaboración del plan operativo anual, este plan se lo realiza a manera de un listado de requerimientos y actividades a cumplir, sin establecer el presupuesto para el cumplimiento de cada actividad programada, por lo que los objetivos operativos no están definidos claramente; y al desconocer de su límite de cupos de gastos a veces se plantea actividades que por su monto económico no se pueden cumplir.</p> <p>En tesorería se van cancelando las obligaciones que se presentan, no se define un cupo de gastos mensual para cada unidad.</p> <p style="text-align: right;">} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Δ</span></p> <p style="text-align: center;">Propuesta de auditoría, respecto de definición y socialización de cupos de  <span style="color: red;">Δ</span> gasto.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES				<b>PT/AC 2</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICAR ORDEN CRONOLÓGICO DE PAGOS REALIZADOS EN EL 2013, DE VALES 2013				
<b>ANALÍTICA DE COMPROBANTES PAGADOS PARA DETERMINAR EL ORDEN DE LOS PAGOS</b>					
<b>C.E.</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>		
49052	CONSORCIO SYS	14/02/2013	13/03/2013		
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	19/02/2013	09/04/2013	Ω	
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	04/03/2013	15/03/2013		
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTO	06/03/2013	13/03/2013		
49279	SEGPLUS CIA LTDA	22/03/2013	09/04/2013		
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	25/03/2013	01/04/2013		
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	22/04/2013	14/05/2013		
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	08/05/2013	12/06/2013	Ω	
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	10/05/2013	17/05/2013		
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	10/05/2013	17/05/2013		
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	17/05/2013	25/06/2013		
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	20/05/2013	05/06/2013		
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	11/06/2013	24/06/2013		
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	12/06/2013	26/06/2013		
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	11/07/2013	31/07/2013		
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	18/07/2013	19/08/2013		
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A	29/07/2013	16/08/2013		
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	05/08/2013	28/08/2013		
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	13/08/2013	26/08/2013		
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	13/08/2013	14/08/2013		
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	04/09/2013	13/09/2013		
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	29/10/2013	13/11/2013		
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	29/10/2013	25/11/2013		
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	11/11/2013	13/11/2013		
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	04/12/2013	19/12/2013		
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	13/12/2013	19/12/2013		
	Ω Pagos que no se han realizado en orden cronológico				
Fecha:					Elaborado por MCF Supervisado p JCC



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PT/AC 3</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICAR ORDEN CRONOLÓGICO DE PAGOS REALIZADOS EN EL 2013, DE VALES 2012			
<b>ANALÍTICA DE COMPROBANTES PAGADOS PARA DETERMINAR EL ORDEN DE LOS PAGOS</b>				
<b>C.E.</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	
47658	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	08/22/2012	04/04/2013	
47768	PLASTILIMPIO S.A.	08/31/2012	04/04/2013	
47787	TEXTIQUIN CIA. LTDA.	09/05/2012	04/24/2013	
47904	PLASTILIMPIO S.A.	09/20/2012	04/04/2013	
47941	ITURRALDE & GUERRERO	09/25/2012	08/19/2013	Ω
48047	TEXTIQUIN CIA. LTDA.	10/08/2012	07/26/2013	Ω
48049	MACAS BARBERAN HENRY DAVID	10/08/2012	04/22/2013	Ω
48066	MEGACAVEDI CIA. LTDA.	10/09/2012	03/25/2013	Ω
Ω Pagos que no se han realizado en orden cronológico				
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 4</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	

**LISTADO DE COMPROBANTES ASIGNADO PARTIDA PRESUPUESTARIA**

Número	Proveedor	Certificación presupuestaria
49052	CONSORCIO SYS	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY. ASFALTAR EP	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODASA	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√
50247	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	√
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	√
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√

Fecha: Elaborado por:  
Supervisado por:

María Cecilia Flores  
Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 5</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	CAUCIÓN	
<b>NARRATIVA SOBRE CAUCIÓN DE FUNCIONARIOS</b>		
<p>De acuerdo con las disposiciones de la Contraloría General del Estado, los servidores públicos relacionados con las funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de los recursos públicos deben presentar caución.</p> <p>En ese contexto, se procedió a revisar si la entidad mantenía alguna póliza de seguro de fidelidad en el año 2013; y en efecto, la póliza fue contratada con la aseguradora "Seguros Rocafuerte"; en la cual se detalla un listado de los funcionarios caucionados, con información de los nombres y apellidos, cédula, cargo, función, remuneración 25%, factor y la cuantía de la caución.</p> <p>Se verifica que los servidores involucrados en el proceso de pagos presentan caución.</p> <p>La tesorera presenta en el año 2013 la caución de USD 13,626.00, por las funciones de recepción., según la póliza de seguro de fidelidad de los empleados N° C-30-001019, por la vigencia de un año.</p> <p style="text-align: center;">// Verificado en archivo de la dirección administrativa.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 6</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO	
<b>NARRATIVA SOBRE EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO</b>		
<p>De la inspección realizada se pudo determinar que llegan a las diferentes unidades involucradas en el proceso de pagos documentación con inconformidades o falta de documentación de soporte, por lo que cada unidad devuelve el trámite a la instancia inmediata anterior, para que se proporcione la documentación correcta y suficiente para continuar con el trámite de legalización del pago.</p> <p>Sin embargo, no se deja evidencia en documentos o registros de cada devolución, y la razón por la que se devuelve el trámite; de tal forma que se permita realizar un seguimiento.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Propuesta de auditoría, control y seguimiento en devoluciones de documentación de soporte.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES				<b>PT/AC 7</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS EFETUADOS CON DOCUMENTOS DE SOPORTE				
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES PAGADOS Y SI CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL PAGO</b>					
Número	Proveedor	Pagado	Doc. Habilitantes justificativos	Doc. Habilitantes comprobatorios	Contrato u Orden de Compra
49052	CONSORCIO SYS	√	√	√	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSA	√	√	√	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCE	√	√	√	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y	√	√	X <input type="checkbox"/>	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	√	√	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A	√	√	√	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	√	√	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA D	√	√	√	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON ED	√	√	√	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAV	√	√	√	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	√	√	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	√	√	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STAL	√	√	√	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZA	√	√	√	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	√	√	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FER	√	√	√	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL M	√	√	√	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	√	√	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLA	√	√	√	√
50247	COMPANÍA INDUSTRIAS GUAPA	√	√	√	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS	√	√	√	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNAN	√	√	√	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL C	√	√	√	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENR	√	√	√	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON ED	√	√	√	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO A	√	√	√	√
<input type="checkbox"/> No se cuenta con documentos comprobatorios					
Fecha:			Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		<b>PT/AC 8</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	REVISIÓN DE PAGOS DE COMPROBANTES DE EGRESO AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR FINANCIERO		
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR FINANCIERO</b>			
<b>Número</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Autoriz. C.E.</b>	
49052	CONSORCIO SYS	√	
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	√	
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	√	
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS DEL AZUAY.	√	
49279	SEGPLUS CIA LTDA	√	
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	√	
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	√	
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	√	
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	√	
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	√	
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	√	
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	√	
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	√	
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	√	
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	√	
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A. INCOMODA	√	
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	√	
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	√	
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	√	
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	√	
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	√	
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	√	
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	√	
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	√	
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	√	
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	√	
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	√	
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	√	
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	√	
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	√	
	Fecha:	Elaborado por: MCF	
		Supervisado por: JCC	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			<b>PT/AC 9</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			1/1.
<b>ASUNTO:</b>	VERIFICACIÓN SI SE HA TRAMITADO LA FACTURA EN EL MES QUE CORRESPONDE			
<b>COMPARATIVA DE FECHAS DE FACTURAS Y FECHAS DE COMPROBANTES DE EGRESO</b>				
Número	Proveedor	Fecha de Emisión	Fecha de la factura	Tramitado en el mes que corresponde
49052	CONSORCIO SYS	14/02/2013	01/02/2013	√
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALON	19/02/2013	15/02/2013	√
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCELO	04/03/2013	01/03/2013	√
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y ASFALTOS	06/03/2013	01/03/2013	√
49279	SEGPLUS CIA LTDA	22/03/2013	04/03/2013	√
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	25/03/2013	21/03/2013	√
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	22/04/2013	09/04/2013	√
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE LOURDES	08/05/2013	02/05/2013	√
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDUARDO	10/05/2013	02/05/2013	√
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVIER	10/05/2013	08/05/2013	√
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	17/05/2013	14/05/2013	√
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	20/05/2013	16/05/2013	√
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	11/06/2013	11/06/2013	√
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH	12/06/2013	06/06/2013	√
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	11/07/2013	01/07/2013	√
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERNANDO	18/07/2013	16/07/2013	√
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MODASA S.A.	29/07/2013	18/07/2013	√
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	05/08/2013	02/08/2013	√
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANDO	13/08/2013	01/08/2013	√
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	13/08/2013	13/08/2013	√
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS EDUARDO	04/09/2013	02/09/2013	√
50711	VALENCIA GUARICELA FERNANDO TULIO	29/10/2013	14/10/2013	√
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	29/10/2013	16/10/2013	√
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIQUE	11/11/2013	08/11/2013	√
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUARDO	04/12/2013	04/12/2013	√
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO ANDRES	13/12/2013	13/12/2013	√
51091	URGILES ALVARADO FREDDY EDUARDO	18/12/2013	04/12/2013	√
51109	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA ALEXANDRA	19/12/2013	12/12/2013	√
51119	HORMI CENTER CIA LTDA	19/12/2013	16/12/2013	√
51184	ABAD PALACIOS FRANCISCO JOSE	19/12/2013	24/12/2013	√
	Fecha:	Elaborado por:	Maria Cecilia Flores	
		Supervisado por:	Juan Carlos Campaña	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 10</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO Y SU CONSERVACIÓN	
<b>NARRATIVA RESPECTO DEL ARCHIVO Y SU CONSERVACIÓN</b>		
<p>De lo que se pudo constatar se lleva un archivo adecuado de documentos en las diferentes unidades que intervienen en el proceso, los documentos han sido empastados y ordenados de acuerdo a su numeración, o a la fecha de elaboración. Se cuenta con el espacio físico suficiente, las condiciones que ofrece permite que el archivo mantenga una buena conservación y esté libre de circunstancias que desencadenen en el deterioro de los mismos. En los archivos existe información de periodos de hace más de diez años.</p> <p>La información se respalda en forma física y digital.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES		<b>PT/AC 11</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<b>ASUNTO:</b>	DEVOLUCIÓN DE IVA EN COMPRAS DE BENES, SERVICIOS Y OBRAS		
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE DEVOLUCIONES DE IVA</b>			
DEVOLUCIONES DE IVA 2013	SOLICITADAS MENSUALMENTE	ACREDITADAS EN CUENTA	VALORES ACREDITADOS IGUAL A LOS SOLICITADOS
ENERO	√	√	√
FEBRERO	√	√	√
MARZO	√	√	√
ABRIL	√	√	√
MAYO	√	√	√
JUNIO	√	√	√
JULIO	√	√	√
AGOSTO	√	√	√
SEPTIEMBRE	√	√	√
OCTUBRE	√	√	√
NOVIEMBRE	√	√	√
DICIEMBRE	√	√	√
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES								<b>PT/AC 12</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013								<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	DEVOLUCIÓN DE IVA EN COMPRAS DE BENES, SERVICIOS Y OBRAS								
<b>DETALLE DE DEVOLUCIONES DE IVA EN COMPRAS</b>									
MES	AÑO	TRAMITE No.	RESOLUCION No.	FECHA RESOL.	IVA DEVUELTO	RECHAZADO	ACREDIT. CTA. 19220003	FECHA	VALOR SOLICITADO
Enero	2013	103012013003459	103012013RDEV001784	26-jul-13	4,514.68	-	35,097.33	09-ago-13	4,514.68
Febrero	2013	103012013003458	103012013RDEV001778	26-jul-13	30,582.65	-			30,582.67
Marzo	2013	103012013004200	103012013RDEV002133	20-ago-13	60,292.97	-	87,498.77	30-ago-13	60,292.97
Abril	2013	103012013004199	103012013RDEV002132	20-ago-13	27,205.80	-			27,205.80
Mayo	2013	103012013004929	103012013RDEV002448	30-sep-13	45,222.98	-	45,222.98	18-oct-13	45,222.98
Junio	2013	103012013005360	103012013RDEV002665	28-oct-13	59,565.76	-	132,346.00	20-nov-13	59,565.78
Julio	2013	103012013005361	103012013RDEV002666	28-oct-13	52,341.40	-			52,341.40
Agosto	2013	103012013005359	103012013RDEV002664	28-oct-13	20,438.84	-			20,438.84
Septiembre	2013	103012013006362	103012013RDEV003001	06-dic-13	22,394.50	-	22,394.50	15-ene-14	22,394.50
Octubre	2013	103012013007189	103012013RDEV003182	06-ene-14	28,187.90	-	28,187.90	24-ene-14	28,187.90
Noviembre	2013	103012014000726	103012014RDEV000257	04-feb-14	61,823.86	-	61,823.86	20-mar-14	61,823.86
Diciembre	2013	103012014002208	103012014RDEV000467	08-mar-14	57,304.97	-	57,304.97	22-abr-14	57,304.99
							469,876.31		469,876.37
		Ⓢ Igual valor						Ⓢ	
					Fecha:			Elaborado por MCF	
								Supervisado p JCC	



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AC 13</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	FUNCIONES INCOMPATIBLES	
<b>NARRATIVA DE FUNCIONES INCOMPATIBLES</b>		
<p>Las disposiciones de la Ley de la Contraloría General del Estado es que se realice la distinción en las funciones relacionadas a gastos y a pagos; y en efecto, de la inspección y observación realizada, se determinó que en el GAD Municipal de Azogues están separadas las funciones incompatibles.</p> <p>Existen las unidades requirentes que crean la necesidad, la unidad de compras públicas que realizan la compra para satisfacer esa necesidad, la unidad de contabilidad que realiza las transacciones y afectación al gasto, la unidad financiera que autoriza el gasto, la unidad de tesorería que realiza los pagos, y la unidad de bodega que realiza el registro de los bienes adquiridos.</p> <p>En el manual de clasificación de puestos están definidas las actividades y responsabilidades que deben cumplir cada unidad, haciendo distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pagos, definiendo procedimientos administrativos, operativos y financieros.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña

ENTIDAD:	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES									PT/AC 14
COMPONENTE:	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
PERIODO:	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013									1/1.
ASUNTO:	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN FACTURAS									
LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN FACTURAS										
No. de Factura	Proveedor	Ruc correcto	Razón social correcta	Dirección correcta	Teléfono correcto	Fecha de emisión dentro del periodo de validez	Firma autorizada	Firma de recibi conforme	Cálculos correctos	Correspond e la actividad económica
001-001-8	CONSORCIO SYS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
002-001-583	TENEZACA BRAVO TELMO AB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
002-001-584	TENEZACA BRAVO TELMO AB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-870	URGILES PAUTA VICTOR MAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-1327	EMPRESA PUBLICA DE ARIDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-1326	EMPRESA PUBLICA DE ARIDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
003-001-13356	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	X <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	✓	✓
003-001-13354	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	X <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	✓	✓
001-001-257	MINCHALA VELECELA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-639	ABAD COLLAGUASO NELSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-381	MORENO ORTIZ FRANCISCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16287	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16289	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16285	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16308	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16280	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16309	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16251	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-16245	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
008-002-3156	TECNICENTRO DEL AUSTRO S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
008-002-3160	TECNICENTRO DEL AUSTRO S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-369	BUÑAY REINOSO ANDRES ST	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
003-001-935	PEREZ PAREDES MONICA ELIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-026	CONSORCIO CAL AZOGUES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-3124	CALLE CORDERO SEGUNDO F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-6417	INMOBILIARIA Y COMERCIAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-1143	ELECTRONICA G.O.I.A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-33591	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-33594	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-33595	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-33596	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-33597	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-913	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-914	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-915	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-917	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-918	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-920	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-921	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-922	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-923	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-28213	MAQUINARIAS Y VEHICULOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X <input type="checkbox"/>	✓	✓
001-001-337315	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337316	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337317	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337318	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337319	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337320	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-337321	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-83	CORONEL GOMEZCOELLO LUI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-561	VALENCIA GUARICELA FERN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-3357	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-3356	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-3355	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-251	MOGROVEJO CALLE JORGE EI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-924	ROMERO CABRERA MILTON E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-1017	URGILES ALVARADO FREDDY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-8536	ABAD PALACIOS FRANCISCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-2539	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-2535	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-2537	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-2534	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-144	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-005	CUEVA CORDERO EDMUNDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✗ Incumplimiento de requisito de firmas en la factura								
						Fecha:		Elaborado por María Cecilia Flores Supervisado p Juan Carlos Campana		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					PT/AC 15
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					1/1.
<b>ASUNTO:</b>	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN COMPROBANTES DE RETENCIÓN					
LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN COMPROBANTES DE RETENCIÓN						
No. de Comprobante de Retención	Proveedor	Datos del proveedor de acuerdo a la factura	Fecha de emisión del comprobante dentro del periodo de validez	Fecha de emisión del comprobante hasta los 5 días posteriores a la fecha de emisión de la factura	Firma autorizada	Cálculos correctos
001-001-38321	CONSORCIO SYS	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38333	TENEZACA BRAVO TELMO AB	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38335	TENEZACA BRAVO TELMO AB	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38410	URGILES PAUTA VICTOR MAR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38645	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38646	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38732	MINCHALA VELECELA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38740	ABAD COLLAGUASO NELSON	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38741	MORENO ORTIZ FRANCISCO	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38824	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38820	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38823	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38819	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38822	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38818	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38821	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38817	IDROVO LEON JORGE RENE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38828	TECNICENTRO DEL AUSTRO S	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38827	TECNICENTRO DEL AUSTRO S	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38962	BUNAY REINOSO ANDRES ST	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38975	PEREZ PAREDES MONICA ELIZ	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39167	CONSORCIO CAL AZOGUES	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39171	CALLE CORDERO SEGUNDO F	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39270	INMOBILIARIA Y COMERCIAL	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39299	ELECTRONICA G.O.I.A	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39321	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39320	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39322	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39324	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39323	CAJAS GONZALEZ VICTOR OR	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38537	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38538	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38539	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38540	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38541	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38542	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38543	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38544	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38545	SEGPLUS CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-38553	MAQUINARIAS Y VEHICULOS	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-39406	CORONEL GOMEZCOELLO LUI	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40400	VALENCIA GUARICELA FERN	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40408	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40409	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40410	REA TOAPANTA ROSARIO DE	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40421	MOGROVEJO CALLE JORGE EM	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40603	ROMERO CABRERA MILTON B	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40713	URGILES ALVARADO FREDDY	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40752	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40753	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40754	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40755	HORMI CENTER CIA LTDA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40799	GONZALEZ CASTRO CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓
001-001-40653	CUEVA CORDERO EDMUNDO	✓	✓	✓	✓	✓
		Fecha:		Elaborado por:	María Cecilia Flores	
				Supervisado por:	Juan Carlos Campaña	

## Ejecución de la Auditoría de Gestión

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
<b>ASUNTO:</b>	ARCHIVO CORRIENTE - A. GESTIÓN

INDICE		
N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Narrativa respecto del proceso de pagos.	<a href="#">PT/AG 1</a>
2	Narrativa del plan estratégico.	<a href="#">PT/AG 2</a>
3	Narrativa del plan anual de contrataciones.	<a href="#">PT/AG 3</a>
4	Narrativa del manual de clasificación de puestos y manuales de procedimientos.	<a href="#">PT/AG 4</a>
5	Apreciación de la contribución del proceso de pagos a la misión de la entidad	<a href="#">PT/AG 5</a>
6	Analítica del proceso de pagos y los tiempos en cada dependencia.	<a href="#">PT/AG 6</a>
7	Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa tesorería.	<a href="#">PT/AG 7</a>
8	Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa contabilidad.	<a href="#">PT/AG 8</a>
9	Indicadores aplicables al proceso de pagos - del poa presupuesto.	<a href="#">PT/AG 9</a>
10	Construcción de indicadores aplicables al proceso de pagos	<a href="#">PT/AG 10</a>

Fecha:

Elaborado por: María Cecilia Flores  
Supervisado por: Juan Carlos Campaña

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AG 1</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS	

### NARRATIVA SOBRE EL PROCESO DE PAGOS

**Unidades requerientes:**

.Las diferentes unidades que conforman el GAD Municipal de Azogues, de acuerdo a sus necesidades solicitan a la unidad financiera la adquisición de los bienes y servicios.  
.A través del documento denominado "solicitud de ejecución presupuestaria", Las unidades realizan sus requerimientos, ésta solicitud debe estar firmada por el Jefe de la Unidad.  
.La solicitud incluye los campos: cantidad, unidad, concepto, valor aproximado, valor total, documentos de respaldo, utilización, y observaciones.  
.Adicionalmente en la solicitud se dispone de los espacios para la autorización del Jefe de Presupuesto, Director Financiero y Director Administrativo, así como la partida presupuestaria a la cual se aplica.

**Unidad de Presupuesto:**

Verifica la disponibilidad económica y presupuestaria. Indica la partida a la que se va a aplicar el gasto.

**Director Financiero**

.Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

**Director Administrativo**

.Aprueba la solicitud de ejecución presupuestaria.

**Unidades requerientes**

.Remiten la solicitud de ejecución presupuestaria a la Unidad de Compras, para que se proceda a la compra.

**Unidad de Compras**

.Elabora la orden de compra por el concepto que corresponda, la misma que debe ser firmada por el funcionario de compras públicas, el Contador, el Director Financiero y el Director Administrativo. - La orden de compra refleja la información respecto del tipo del proceso, razón social del proveedor, datos de la cuenta bancaria, concepto, valor y número de factura.

.Recibe la factura del proveedor.

\*De existir algún dato o documento erróneo, devuelve a la unidad requirente para que proceda correctamente.

**Sección de Fiscalización**

.Remite a la Dirección de Obras Públicas informe de fiscalización de la obra.

**Dirección de Obras Públicas**

.Recepta las planillas de contratistas y los demás documentos necesarios.

**Unidad de Contabilidad**

.Recibe la orden de compra para proceder con la elaboración del comprobante de egreso.

.Recepta los documentos adicionales al comprobante como oficios, informes, etc.

.Realiza un control previo a la elaboración del vale. De existir algún documento faltante o algún dato incorrecto, devuelve físicamente los documentos a la instancia anterior; es decir, si es por obras, a la dirección de obras públicas, y si es por bienes y servicios, a la unidad de compras públicas.

.Si la documentación está completa y correcta, elabora el comprobante de egreso, ya sea por adquisición de bienes, prestación de servicios, anticipos o cancelaciones de planillas de obra o servicios de consultoría.

.El comprobante de egreso es firmado por el profesional que lo elabora y revisado y firmado por el Contador General.

**Dirección Financiera**

.Recepta el comprobante de egreso, realiza la verificación del mismo, y firma.

.Las firmas se dan en forma física y digital, es decir en el comprobante físico y en el que reposa en el sistema.

**Unidad de Tesorería**

.Recibe los comprobantes de egreso por parte de la dirección financiera, procede con la revisión de las facturas, con respecto a la validez del comprobante de venta emitido por el proveedor y realiza los comprobantes de retención.

.Al tratarse de bienes, remite a la unidad de bodega.

.Si se trata de servicios, se revisa el informe de satisfacción del servicio

**Unidad de Bodega**

.Realiza los ingresos y egresos de los bienes del GAD Municipal de Azogues.

.Verifica las condiciones y características de los bienes adquiridos, y si están conforme los requerimientos de la unidad de compras.

.Ingresa la información al sistema, y se encarga de la custodia de los bienes.

.Remite a Tesorería el comprobante para que se proceda con el pago.

**Unidad de Tesorería**

.Realiza la legalización del comprobante de egreso, con la firma del proveedor.

.La Tesorera revisa la documentación habilitante y si está de conformidad con la ley, procede al pago.

.El pago lo realiza a través del sistema de pagos del Banco Central del Ecuador.

.El reporte de las transferencias remite al Director Financiero para que sea refrendado.

.Los reportes de las transferencias realizadas remite a la dirección financiera y a la unidad de contabilidad.

**Dirección Financiera**

.El Director Financiero valida el pago efectuado por la Tesorera.

**Unidad de Tesorería**

.La tesorera mantiene un archivo físico y digital de los pagos efectuados.

.La tesorera realiza una revisión de las transferencias que no han sido acreditadas a los proveedores.

.De existir pagos que por alguna circunstancia no se efectuaron como: cuenta inactiva del proveedor, errores en los datos, etc., se comunica con el proveedor para corregir y procede a pagar nuevamente.

.Analiza la vigencia de las garantías de los contratistas.

**Unidad de Contabilidad**

.Archiva los comprobantes de egreso.

Fecha:

Elaborado por:





MCF

Revisado por:

JCC

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES						<b>PT/AG 2</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	PLAN ESTRATÉGICO							
<b>NARRATIVA DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>								
<p>El GAD Municipal de Azogues, cuenta con el PLAN ESTRATÉGICO AZOGUES 2015, en el cual se ha considerado el desarrollo humano como base sobre la cual se fortalece cada uno de los ámbitos de desarrollo local.</p> <p>El plan estratégico institucional consiste en un proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan la información pertinente con el fin de evaluar la situación presente de la institución; y, decidir sobre el direccionamiento de la misma en el futuro. Para lo cual se debe tener un estilo de gestión, el cual incluye la participación activa de los actores, la obtención permanente de información y la revisión, monitoreo y ajustes periódicos, dados los factores externos que afectan a la institución.</p> <p>El plan estratégico se define con el fin de crear un nuevo modelo de gestión, el cual busca el mejoramiento de la gestión institucional, a través de la realización de la planificación al interior de la institución, los problemas básicos y la propuesta de soluciones para cumplir con la misión.</p> <p>El modelo de desarrollo organizacional pretende conformar un conjunto de criterios, pasos, metodologías, enfatizando la forma de guiar a la institución en torno a objetivos claros, tangibles, al volumen de producción estimado para un periodo, así como los recursos disponibles y gestionables.</p> <p>En la entidad se ha definido la misión, visión, valores, objetivos, objetivos estratégicos, estructura organizacional, se han identificado los riesgos, se han estructurado planes operativos, entre otros. Sin embargo, los objetivos operativos no son claros, algunos no son medibles, o no se especifica el nivel de producción y el presupuesto para ejecutarlo. No se tiene indicadores, por lo que tampoco se realiza seguimiento a los indicadores para evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.</p>								
							<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Propuesta de auditoría, indicadores						
			Fecha:			Elaborado por:	María Cecilia Flores	
						Supervisado por:	Juan Carlos Campaña	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES						<b>PT/AG 3</b>																											
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS																																	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							<b>1/1.</b>																										
<b>ASUNTO:</b>	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES																																	
<b>NARRATIVA DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>																																		
<p>De conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y a efecto de cumplir con la planificación anual, la unidad de compras públicas realiza el plan anual de contrataciones, el cual es aprobado, publicado en el portal de compras públicas y socializado a los diferentes departamentos y secciones del GAD Municipal de Azogues.</p> <p>El plan anual de contrataciones consiste en una matriz que contiene los siguientes aspectos: información de la partida presupuestaria/cuenta contable, código, tipo de compra, detalle del producto, cantidad anual, unidad, costo unitario, y la contratación por cuatrimestres.</p> <p>De forma resumida en PAC del año 2013 para el GAD Municipal de Azogues fue:</p>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">GAD MUNICIPAL DE AZOGUES</th> </tr> <tr> <th colspan="3">PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013</th> </tr> <tr> <th colspan="3">En dólares de los Estados Unidos de América</th> </tr> <tr> <th>TIPO DE COMPRA</th> <th>COSTO</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes</td> <td>2,673,640.17</td> <td>16.90%</td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td>1,087,124.00</td> <td>6.87%</td> </tr> <tr> <td>Consultoría</td> <td>929,405.61</td> <td>5.87%</td> </tr> <tr> <td>Obras</td> <td>11,133,209.27</td> <td>70.36%</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PAC 2013</b></td> <td><b>15,823,379.05</b></td> <td><b>100.00%</b></td> </tr> </tbody> </table>								GAD MUNICIPAL DE AZOGUES			PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013			En dólares de los Estados Unidos de América			TIPO DE COMPRA	COSTO	PORCENTAJE	Bienes	2,673,640.17	16.90%	Servicios	1,087,124.00	6.87%	Consultoría	929,405.61	5.87%	Obras	11,133,209.27	70.36%	<b>TOTAL PAC 2013</b>	<b>15,823,379.05</b>	<b>100.00%</b>
GAD MUNICIPAL DE AZOGUES																																		
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013																																		
En dólares de los Estados Unidos de América																																		
TIPO DE COMPRA	COSTO	PORCENTAJE																																
Bienes	2,673,640.17	16.90%																																
Servicios	1,087,124.00	6.87%																																
Consultoría	929,405.61	5.87%																																
Obras	11,133,209.27	70.36%																																
<b>TOTAL PAC 2013</b>	<b>15,823,379.05</b>	<b>100.00%</b>																																
			Fecha:			Elaborado por:	María Cecilia Flores																											
						Supervisado por:	Juan Carlos Campaña																											

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AG 4</b>  <b>1/1.</b>		
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y			
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<b>ASUNTO:</b>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			
<b>NARRATIVA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<p>El GAD Municipal de Azogues dispone del manual de clasificación de puestos, el cual se ha estructurado de acuerdo a los procesos definidos en el Estatuto Orgánico de la entidad; se especifican las actividades y responsabilidades que deben cumplir los funcionarios de cada área o dependencia, con identificación del puesto, nivel funcional, grupo ocupacional, misión del puesto, puesto que supervisa y supervisor inmediato; así como la interfaz, el perfil y las competencias del puesto.</p> <p>El manual de clasificación de puestos sirve para orientar a los funcionarios hacia sus tareas, y es la herramienta principal de las que se hace uso al momento de las evaluaciones de desempeño de los servidores y servidoras. Se puede consultar el manual en el portal web de la entidad, o solicitar directamente en la oficina de Talento Humano.</p> <p>No existe manuales de procedimientos. } </p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">  Falta de manuales de procedimientos.         </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			 Falta de manuales de procedimientos.	
 Falta de manuales de procedimientos.				
Fecha:		Elaborado por: MCF Supervisado por: JCC		

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AG 5</b>  <b>1/1.</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PROCESO DE PAGOS CONTRIBUYE A LA MISIÓN DE LA ENTIDAD	
<b>APRECIACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL PROCESO DE PAGOS A LA MISIÓN DE LA ENTIDAD</b>		
<p>Una vez comprendido todo el proceso de pagos, se determina que éste si aporta a la misión de la entidad, en razón de que con los pagos que se realizan en la unidad de tesorería a los proveedores, se cristalizan los bienes, servicios y obras adquiridos en beneficio de la colectividad, y de esta forma se fomenta el desarrollo integral y sostenido del cantón.</p>		
Fecha:		Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña



<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES						<b>PT/AG 6</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
<b>ASUNTO:</b>	PROCESO DE PAGOS Y LOS TIEMPOS EN CADA DEPENDENCIA						1/1.
<b>ANÁLITICA DEL PROCESO DE PAGOS Y LOS TIEMPOS EN CADA DEPENDENCIA</b>							
Número	Proveedor	B, O, S	Días transcurridos desde la fecha del suscrito hasta la emisión del comprobante	Días transcurridos desde la emisión del comprobante hasta llegar a tesorería	Días entre envío de tesorería a bodega	Días entre envío de bodega a tesorería	Días transcurridos entre fecha de recepción final en tesorería a la fecha de pago
49052	CONSORCIO SYS	OBRAS	13	5	N/A	N/A	22
49070	TENEZACA BRAVO TELMO ABSALC	SERVICIOS	18	1	N/A	N/A	48
49175	URGILES PAUTA VICTOR MARCEL	CONSULTORÍA	13	2	N/A	N/A	9
49185	EMPRESA PUBLICA DE ARIDOS Y A	BIENES	20	6	-	-	1
49279	SEGPLUS CIA LTDA	SERVICIOS	16	6	N/A	N/A	12
49287	MAQUINARIAS Y VEHICULOS S.A.	BIENES	7	7	-	-	-
49455	ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	SERVICIOS	21	7	N/A	N/A	15
49575	MINCHALA VELECELA MARIA DE L	OBRAS	26	6	N/A	N/A	29
49585	ABAD COLLAGUASO NELSON EDU	SERVICIOS	3	4	N/A	N/A	3
49586	MORENO ORTIZ FRANCISCO JAVI	OBRAS	95	4	N/A	N/A	3
49659	IDROVO LEON JORGE RENE	BIENES	9	4	6	23	6
49672	TECNICENTRO DEL AUSTRO S.A	BIENES	77	3	(36)	36	13
49798	BUÑAY REINOSO ANDRES STALYN	OBRAS	85	2	N/A	N/A	11
49808	PEREZ PAREDES MONICA ELIZABE	BIENES	143	1	1	5	7
50039	CONSORCIO CAL AZOGUES	OBRAS	31	4	N/A	N/A	16
50064	CALLE CORDERO SEGUNDO FERN	BIENES	163	4	-	-	28
50172	INMOBILIARIA Y COMERCIAL MO	BIENES	110	1	1	6	10
50210	ELECTRONICA G.O.I.A	SERVICIOS	166	1	N/A	N/A	22
50245	CAJAS GONZALEZ VICTOR ORLANI	BIENES	253	3	-	4	6
50247	COMPAÑÍA INDUSTRIAS GUAPAN	BIENES	19	1	-	-	-
50374	CORONEL GOMEZCOELLO LUIS ED	OBRAS	111	2	N/A	N/A	7
50711	VALENCIA GUARICELA FERNAND	CONSULTORÍA	242	2	N/A	N/A	13
50712	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CAF	BIENES	118	2	7	5	13
50761	MOGROVEJO CALLE JORGE ENRIC	OBRAS	216	1	N/A	N/A	1
50966	ROMERO CABRERA MILTON EDUA	OBRAS	2	2	N/A	N/A	13
51051	CUEVA CORDERO EDMUNDO AND	SERVICIOS	74	-	N/A	N/A	6
N/A Obras, servicios y consultoría no pasa por Bodega para registro de Guardalmacén.							
☒ Mayor rango de tiempo observado							
<b>Comentario:</b>	El mayor rango de tiempo observado se da desde que se elabora la solicitud de ejecución presupuestaria hasta que se emite el comprobante de egreso, y también desde que llega a tesorería con el visto bueno del Guardalmacén hasta que se paga el comprobante.						
		Fecha:			Elaborado por:	Maria Cecilia Flores	
					Supervisado por:	Juan Carlos Campaña	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>PT/AG 7</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	APLICACIÓN A LA MUESTRA DE INDICADORES DEL POA DE TESORERÍA RESPECTO AL PROCESO DE PAGOS					<b>1/1.</b>
<b>INDICADORES APLICABLES AL PROCESO DE PAGOS - DEL POA TESORERÍA</b>						
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>APLICACION</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>BRECHA</b>
	Conciliaciones bancarias actualizadas mensual	Número de cuentas bancarias conciliadas	100%	42	100%	0%
		Total de cuentas bancarias existentes		42		
	Pago oportuno a proveedores	Nro. de requerimientos atendidos	90%	26	87%	13%
		Nro. Requerimientos pendientes		30		
	Control y archivo de garantías	Nro. De informes de vencimiento de garantías presentadas oportunamente	100%	18	100%	0%
		Total de actualizaciones		18		
	Procesos de cancelacion al S. R. I. mensual	Nro. De declaraciones realizadas oportunamente	100%	24 DE 24	100%	0%
		Fecha:			Elaborado por: María Cecilia Flores	
					Supervisado por: Juan Carlos Campaña	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES					<b>PT/AG 8</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
<b>ASUNTO:</b>	APLICACIÓN DE INDICADORES DEL POA DE CONTABILIDAD RESPECTO AL PROCESO DE PAGOS					<b>1/1.</b>
<b>INDICADORES APLICABLES AL PROCESO DE PAGOS - DEL POA CONTABILIDAD</b>						
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>APLICACION</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>BRECHA</b>
	Elaboración de comprobantes de egreso con la documentación de soporte	Nro. Comprobantes de pago elaborados	100%	30	100%	0%
		Nro. Trámites recibidos en la sección		30		
	Control previo de operaciones contables	Nro. de comprobantes de egreso con control previo	100%	30	100%	0%
		Nro. de comprobantes de egreso registrados.		30		
	Control de pago de anticipos y planillas por avances de obras y proyectos	1 auxiliar de registro actualizado mensualmente.	100%	12	100%	0%
		Fecha:			Elaborado por: María Cecilia Flores	
					Supervisado por: Juan Carlos Campaña	

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES						<b>PT/AG 9</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						<b>1/1.</b>
<b>ASUNTO:</b>	APLICACIÓN DE INDICADORES DEL POA DE PRESUPUESTO RESPECTO AL PROCESO DE PAGOS						
<b>INDICADORES APLICABLES AL PROCESO DE PAGOS - DEL POA PRESUPUESTO</b>							
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>BRECHA</b>	
	ASIGNACIONES DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	NROS. TRÁMITES TRAMITADOS	100%	1193	70%	30%	
		NRO. TRÁMITES CONTESTADOS		1698			
	COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CON CONTABILIDAD	SIN INDICADOR	100%	N/A	100%	0%	
	Fecha:			Elaborado por: María Cecilia Flores			
				Supervisado por: Juan Carlos Campaña			

<b>ENTIDAD:</b>	GAD MUNICIPAL DE AZOGUES	<b>PT/AG 10</b>
<b>COMPONENTE:</b>	PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>PERIODO:</b>	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<b>ASUNTO:</b>	PROPUESTA DE INDICADORES	

<b>CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES APLICABLES AL PROCESO DE PAGOS</b>						
Nombre del Indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados	
<b>EFICACIA</b>						
Porcentaje de solicitudes asignadas partida presupuestaria en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes asignadas partidas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes presentadas}} \times 100 = 70\%$	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$	
			$\frac{1,193}{1,698} \times 100 = 70\%$		INDICE = $\frac{70\%}{100\%} = 70\%$	
Porcentaje de comprobantes pagados en el año 2013	90%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ. \text{ de comprobantes pagados}}{\text{Total de comprobantes emitidos}} \times 100 = 95\%$	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$	
			$\frac{2,157.00}{2,273.00} \times 100 = 95\%$		INDICE = $\frac{95\%}{90\%} = 105\%$	BRECHA FAVORABLE = 5%
Porcentaje de comprobantes realizados control previo en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ. \text{ de comprobantes con control previo}}{\text{Total de comprobantes emitidos}} \times 100 = 100\%$	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$	
			$\frac{2,273}{2,273} \times 100 = 100\%$		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$	NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de transferencias registradas en el SPI en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de transferencias registradas en el SPI}}{\text{N}^\circ \text{ total de transferencias}} \times 100 = 100\%$	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$	
			$\frac{2,157}{2,157} \times 100 = 100\%$		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$	NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de declaraciones realizadas oportunamente en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de declaraciones realizadas oportunamente}}{\text{N}^\circ \text{ total de declaraciones}} \times 100 = 100\%$	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$	
			$\frac{24}{24} \times 100 = 100\%$		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$	

					NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de solicitud de devoluciones de IVA acreditadas del año 2013.	100%	Anual	N° de devoluciones de IVA acreditadas	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
			N° de solicitudes de devolución de IVA presentadas		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$
			$\frac{12}{12} \times 100 = 100\%$		NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de facturas rechazadas por el SRI en el año 2013.	0%	Anual	N° de facturas rechazadas por el SRI	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
			N° de facturas presentadas al SRI		INDICE = 0%
			$\frac{-}{2,891} \times 100 = 0\%$		NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de conciliaciones realizadas en el año 2013.	100%	Anual	N° de conciliaciones de cuenta realizadas	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
			N° total de cuentas de la entidad		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$
			$\frac{42}{42} \times 100 = 100\%$		NO EXISTE BRECHA
Porcentaje de garantías controladas vigentes en el año 2013.	100%	Anual	N° de garantías controladas	Porcentaje	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
			Total de garantías		INDICE = $\frac{100\%}{100\%} = 100\%$
			$\frac{380}{380} \times 100 = 100\%$		NO EXISTE BRECHA
<b>EFICIENCIA</b>					
Porcentaje de presupuesto ejecutado en el año 2013.	100%	Anual	Presupuesto devengado	Dólares	INDICE = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
			Presupuesto codificado		INDICE = $\frac{78\%}{100\%} = 78\%$
			B. y S. Consumo		$\frac{973,514.02}{1,247,532.96} \times 100 = 78\%$
			B. y S. Inversión	$\frac{671,757.47}{1,345,631.99} \times 100 = 50\%$	INDICE = $\frac{50\%}{100\%} = 50\%$
					BRECHA DESFAVORABLE = 50%

			<p>Obras Públicas <math>\frac{2,801,510.47}{12,439,152.74} \times 100 = 23\%</math></p> <p>B. y S. Larga duración <math>\frac{775,029.32}{1,576,402.00} \times 100 = 49\%</math></p>		<p>INDICE = <math>\frac{23\%}{100\%} = 23\%</math></p> <p>BRECHA DESFAVORABLE = 77%</p> <p>INDICE = <math>\frac{49\%}{100\%} = 49\%</math></p> <p>BRECHA DESFAVORABLE = 51%</p>
Cantidad de dólares pagados en el año 2013.	100%	Anual	<p>Monto pagado</p> <p>Total del monto a pagar</p> <p><math>\frac{16,364,583.71}{16,365,675.79} \times 100 = 100\%</math></p>	Dólares	<p>INDICE = <math>\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}</math></p> <p>INDICE = <math>\frac{100\%}{100\%} = 100\%</math></p> <p>BRECHA FAVORABLE = 11%</p>
Monto total acreditado por devolución de IVA en el año 2013	100%	Anual	<p>Monto de IVA acreditado</p> <p>Total de IVA solicitado</p> <p><math>\frac{469,876.31}{469,876.37} \times 100 = 100\%</math></p>	Dólares	<p>INDICE = <math>\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}</math></p> <p>INDICE = <math>\frac{100\%}{100\%} = 100\%</math></p> <p>NO EXISTE BRECHA</p>
Monto total de facturas rechazadas por el SRI en el año 2013.	0%	Anual	<p>Valor de IVA de factura rechazada</p> <p>Valor total de IVA presentado</p> <p><math>\frac{-}{469,876.37} \times 100 = 0\%</math></p>	Dólares	<p>INDICE = <math>\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}</math></p> <p>INDICE = 0%</p> <p>NO EXISTE BRECHA</p>
<b>CALIDAD</b>					
Porcentaje de proveedores atendidos en un día.	100%	Diario	<p>Nº de proveedores atendidos x día</p> <p>Nº de proveedores que solicitan atención en el día</p> <p><math>\frac{7}{7} \times 100 = 100\%</math></p>	Porcentaje	<p>INDICE = <math>\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}</math></p> <p>INDICE = <math>\frac{100\%}{100\%} = 100\%</math></p> <p>NO EXISTE BRECHA</p>
<p>Fecha: Elaborado por: María Cecilia Flores Supervisado por: Juan Carlos Campaña</p>					

## Hallazgos

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO
1	Archivo de documentación de respaldo
2	Diferencias en la base imponible tarifa cero del registro en el SRI, con respecto al registro de contabilidad.
3	Pagos realizados previo a la constatación o informe del Guardalmacén.
4	No se canceló a proveedores de forma oportuna.
5	Programación presupuestaria y programación de disponibilidades.
6	La Tesorera no efectúa los pagos en orden cronológico
7	Falta de requisitos legales en facturas
8	No existen manuales de procedimientos aplicables al proceso de pagos.
9	No se aplican indicadores de gestión

<b>ENTIDAD:</b> GAD MUNICIPAL DE AZOGUES <b>COMPONENTE:</b> PROCESO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>PERIODO:</b> 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 <b>ASUNTO:</b> HOJA DE HALLAZGOS								<b>HA</b>  <b>1/1.</b>
REF. P/T	Nº	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<a href="#">PT/AF 5</a>	1	Archivo de documentación de respaldo	La entidad cuenta con la documentación que sustenta las compras de los bienes, servicios y obras, sin embargo, se presenta en un comprobante de la muestra, la omisión de la firma del proveedor: el comprobante de egreso N°50247 del mes de agosto de 2013 emitido a nombre de la Compañía Industrias Guapán fue archivado sin estar registrada la firma del proveedor.	Política interna: Legalizar los vales con la firma del proveedor. Y Art. 77 de la LOCGE, numerales 2 y 3, literal a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; el cual hace referencia a Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.	Falta de control en el proceso de documentación y archivo.	Incumplimiento de los controles y de las disposiciones legales en el área de tesorería del GAD Municipal de Azogues.	Existen comprobantes que no están legalizados por el proveedor, a falta de la revisión y el control de la documentación previa al archivo, lo que impide que se cumpla con la política interna y con las disposiciones legales establecidas para el proceso.	Al Alcalde:  Dispondrá a la Tesorera, ejerza un control de la documentación, en especial la verificación de las firmas de los proveedores en los comprobantes de egreso, previo a la realización del archivo y la entrega del mismo a Contabilidad.
<a href="#">PT/AF 11</a>	2	Diferencias en la base imponible tarifa cero del registro en el SRI, con respecto al registro de contabilidad.	La base imponible tarifa cero que se reportó al sistema del SRI registra variaciones con respecto a los valores registrados en el sistema de contabilidad, en los meses de enero y junio de 2013, por un valor total de \$477.74	Política interna de que las bases reportadas tanto en el sistema de contabilidad como en el del SRI deben ser las mismas, ya que se contabilizan las facturas de las compras realizadas por la entidad.	La unidad de contabilidad realizó los comprobantes de egreso emitidos a nombre de la Empresa Eléctrica, N°48967 del mes de enero, y el N°48968 del mes de junio; incluyendo erróneamente en	Pese a que no hay consecuencias en el valor a pagar al proveedor, queda registrada la diferencia en los dos sistemas, en el sistema de contabilidad el valor adicional de \$477.74 en la base imponible tarifa cero.	Las bases imponibles registradas en el sistema de contabilidad y en el del SRI difieren por la inclusión de valores que no corresponden por el total de \$477.74.	Al Alcalde:  Dispondrá al Contador General implemente un mayor control con respecto a la verificación de los distintos valores presentados en las facturas previo al registro de las bases imponibles en el sistema de contabilidad.



					la base imponible tarifa cero, los valores pendientes de pago por \$4.75 y de \$472.99, respectivamente.			
<a href="#">PT/ACI</a> 4	3	Pagos realizados previo a la constatación o informe del Guardalmacén.	La Tesorera realizó los pagos mediante comprobante de egreso N° 49185 a la Empresa Pública de Áridos y Asfaltos del Azuay, y a través del comprobante N° 50247 a la Compañía Industrias Guapán sin que se haya realizado la constatación por parte del Guardalmacén.	<p>NCI 406-04 ...El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución.... ...Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.</p> <p>403-08 Control previo al pago ...C) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;...</p>	Por tratarse de empresas públicas o con participación del estado, el requisito en dichas empresas es el reporte del SPI del pago, previo a la entrega de los bienes o materiales.	La falta de registro de la compra del bien en bodega y el incumplimiento de las normas.	La tesorera realizó pagos a proveedores sin evidenciar el informe del Guardalmacén, en virtud de que se trataban de comprobantes de empresas públicas que exigen el pago antes de la entrega del bien adquirido; lo que provocó que ese bien no se registre en Bodega y se incumpla la norma.	<p>Dispondrá a la Tesorera que los pagos por compras de bienes a empresas del estado se coordinen con el Guardalmacén, a efectos de que se realice la constatación de las especificaciones según requerimientos y su posterior registro en el sistema de bodega.</p> <p>Al Alcalde:</p> <p>Dispondrá a la Tesorera que socialice con todo el personal la obligatoriedad de presentar los documentos justificativos y comprobatorios previo a un pago.</p>

<p><a href="#">PT/ACI</a> <a href="#">6</a></p>	<p>4</p>	<p>No se canceló a proveedores de forma oportuna.</p>	<p>Existen comprobantes de egreso que han sido cancelados desde los 159 hasta los 314 días después de la fecha de recepción final en tesorería.</p>	<p>403-09 Pagos a beneficiarios El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público ...</p>	<p>La informalidad se originó debido a que al tratarse de comprobantes de egreso emitidos a nombre de proveedores de otras ciudades como Quito y Guayaquil, estos fueron enviados a sus destinos para la firma del proveedor y no regresaron de forma inmediata para proceder al pago; lo que evidencia la falta de control y seguimiento en los documentos enviados por Courier, del mismo modo, no se realiza periódicamente un análisis de los vencimientos de los comprobantes, que permita determinar los pagos pendientes y con antigüedad de los mismos.</p>	<p>Pagos realizados extemporáneamente.</p>	<p>No existió un control que determine los tiempos de vencimiento de las obligaciones de forma periódica, no se realizó un seguimiento de los vales enviados para legalización, lo que originó que los pagos no se realicen oportunamente a los proveedores.</p>	<p>Al Alcalde: Dispondrá a la Tesorera implemente un registro y control de los comprobantes de egreso que se mandan a legalizar en otras ciudades, con fechas de envío y fechas de recepción, a efecto de que los mismos regresen a la Unidad de Tesorería en el menor tiempo posible para que puedan ser cancelados de manera oportuna. Dispondrá a la Tesorera, registre en el comprobante de egreso la fecha en la que firma el proveedor, independientemente si es de la localidad o de otras ciudades, con el fin de que la Unidad de Tesorería cuente con un instrumento que permita evidenciar si la tardanza en el pago se debe a la demora por parte del proveedor de remitir el</p>
---	----------	---	---	--	---	--	--	---

Art. 12 de la LOGGE- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;

documento legalizado; o si el mismo llegó a tiempo y el retraso fue en la unidad.

Dispondrá a la Tesorera realice un registro de vencimiento de obligaciones de forma mensual a fin de que no se acumulen las obligaciones pendientes de pago y no se amplíen considerablemente los plazos para el pago.

<p><a href="#">PT/ACI</a> 9</p>	<p>5</p>	<p>Programación presupuestaria y programación de disponibilidades.</p>	<p>A la unidad de presupuesto le corresponde la asignación de partidas, mientras que a tesorería el pago de los comprobantes a los que se ha asignado partida, sin embargo, las disponibilidades no son planeadas de acuerdo a la programación de presupuesto, y viceversa.</p>	<p>Para que un pago se realice de forma oportuna y correcta, se debe contar con la disponibilidad económica y presupuestaria.</p> <p>Art. 251. COOTAD, Cupos de gasto.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las provisiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes. Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior. Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupo de que trata el inciso anterior.</p> <p>....</p>	<p>No existe coordinación entre la unidad de presupuestos y la de tesorería.</p>	<p>Comprobantes de egreso con asignación de partida presupuestaria impagos por falta de disponibilidad económica, no existe previsión calendarizada de recursos para el pago de obligaciones con proveedores.</p>	<p>La programación presupuestaria y la de disponibilidades no están vinculadas, por lo que no existe una previsión calendarizada de recursos para cumplir con el pago de comprobantes de egreso que cuentan con la asignación de partidas.</p>	<p>Al Alcalde:</p> <p>Dispondrá a la Tesorera y al Jefe de Presupuesto se coordinen las acciones para programación de caja, considerando los cupos de gasto y cupos de disponibilidades.</p>
<p><a href="#">PT/AC 1</a></p>								

<p><a href="#">PT/AC 2</a></p>	<p>6</p>	<p>La Tesorera no efectúa los pagos en orden cronológico</p>	<p>La Tesorera no ha realizado los pagos en forma secuencial.</p>	<p>Art. 251. COOTAD, ... La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.</p> <p>Art. 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "Retención indebida de pagos.- El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar...</p>	<p>Los comprobantes en la recepción final en tesorería, así como en la legalización de los mismos, no llegan en orden cronológico, por lo que dentro del grupo de los que se legalizan más rápido se pagan primero los más antiguos.</p>	<p>Comprobantes de egreso antiguos pagados de forma tardía, documentos de retención entregados a los proveedores sin haber realizado aún el pago, malestar y disgusto en los proveedores, y sanciones administrativas.</p>	<p>La tesorera no realiza los pagos en forma cronológica, por lo que se han reportado comprobantes de egreso de mayor antigüedad pagados después de comprobantes de menor antigüedad, pudiendo incurrir en problemas con los proveedores o en sanciones administrativas.</p>	<p>Al Alcalde: Dispondrá a la Tesorera observe la normativa legal, a efectos de no incurrir en problemas con los proveedores, o con organismos de control.</p>
<p><a href="#">PT/AC 3</a></p>								

<p><a href="#">PT/AC</a> <a href="#">14</a></p>	<p>7</p>	<p>Falta de requisitos legales en facturas</p>	<p>Se han detectado que 3 facturas de la muestra no cuentan con la firma autorizada del proveedor.</p>	<p>Art. 10 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios, que manifiesta: Sustento de costos y gastos.- ..., se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.</p>	<p>Falta de control en las diferentes unidades desde que se receipta la factura hasta su pago, y posteriormente en el archivo.</p>	<p>Inconvenientes con los entes de control superior como es el Servicio de Rentas Internas y la Unidad de Auditoría.</p>	<p>Existen facturas que no cuentan con la firma autorizada, por falencias en el control en las diferentes dependencias, lo que provocaría inconvenientes con los entes de supervisión y control.</p>	<p>Al Alcalde: Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos y que son responsables del control: Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería se realice la verificación de que las facturas cuenten con todos los requisitos de llenado para que los costos y gastos queden sustentados. Y gestionará con Talento Humano la capacitación de los servidores a cargo del proceso.</p>
---	----------	--	--	---	--	--	--	--

<p><a href="#">PT/AG4</a></p>	<p>8</p>	<p>No existen manuales de procedimientos aplicables al proceso de pagos.</p>	<p>La entidad dispone del manual de clasificación de puestos, sin embargo, la descripción de las funciones de los servidores no definen los procedimientos a seguir en un proceso.</p>	<p>La entidad debería contar con manuales de procedimientos a fin de que los procesos estén bien definidos, con tiempos, tareas y responsabilidades y la manera de realizar el proceso. Además de la Norma de Control Interno 401-01, respecto de la separación de funciones y rotación de labores, que en su parte pertinente expresa: "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares... Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo."</p>	<p>No hay disposiciones internas con respecto a manuales de procedimientos, y por la falta de interés en los directivos que no han dispuesto la elaboración de dichos manuales.</p>	<p>Los procesos no están definidos por escrito, en la ausencia de algún servidor no se puede realizar el procedimiento por desconocimiento del mismo, ya que no existe rotación del personal y los demás funcionarios desconocen los procedimientos.</p>	<p>La entidad no cuenta con manuales de procedimientos que definan la ejecución de un proceso.</p>	<p>Al Alcalde:</p> <p>Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de pagos como Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, se elaboren los manuales de procedimientos para cada unidad, a fin de que se tenga conocimiento de la ejecución del proceso de pagos, y que cualquier servidor pueda realizar el procedimiento en la ausencia del otro, para no retrasar los trámites de pago a proveedores.</p>
-------------------------------	----------	--	--	--	---	--	--	---

<p><a href="#">PT/AG 7</a></p> <p><a href="#">PT/AG 8</a></p> <p><a href="#">PT/AG 9</a></p> <p><a href="#">PT/AG 10</a></p>	<p>9</p>	<p>No se aplican indicadores de gestión</p>	<p>No existe evidencia de la aplicación de indicadores en el proceso de pago.</p>	<p>Art. 77 LOCGE. Numeral 2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores ... b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información;</p>	<p>La entidad ha definido en los poas ciertos indicadores que no abarcan todo el proceso de pagos, los cuales no son aplicados ni evaluados periódicamente</p>	<p>Se desconoce los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el proceso de pagos.</p>	<p>No se aplican ni evalúan indicadores para medir el nivel de eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de pagos del GAD Municipal de Azogues.</p>	<p>Al Alcalde:</p> <p>Dispondrá a las unidades que intervienen en el proceso de Pagos, como Presupuesto, Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, hagan uso de los indicadores y la evaluación periódica de los mismos, a efecto de conocer el nivel de eficiencia, eficacia y calidad del proceso de pagos, y tomar las medidas adecuadas para la entidad.</p>
--	----------	---	---	---	--	---	--	--