



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**La Universidad Católica de Loja**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**Examen de auditoría integral de la sección de presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “El Oro” periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA**

**AUTOR: Peñaloza Elizalde, Jennifer Patricia**

**DIRECTOR: Rosado Haro, Alberto Santiago, CPA-MBA**

**CENTRO UNIVERSITARIO MACHALA**

**2015**

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

Mgs.

Lupe Beatriz Espejo Jaramillo

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **Auditoria Integral de la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “El Oro”**, realizado por **Peñaloza Elizalde Jennifer Patricia**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, **marzo de 2015**

**Alberto Santiago Rosado Haro, CPA-MBA**

**Director del trabajo de titulación**

**CI: 0905450540**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Jennifer Patricia Peñaloza Elizalde, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, de la Titulación Magister en Auditoria Integral, siendo el Magister Alberto Santiago Rosado Haro 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, conceptos, 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 de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

F.....

Autor **Jennifer Patricia Peñaloza Elizalde**

Cedula: **0704563725**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico en primer lugar a Dios, quien siempre me ha demostrado su gran amor con sus bendiciones; a mi Madre y Esposo por estar conmigo en todo momento y por el apoyo brindado por ellos.

A mis hijos y hermano que me han permitido compartir en su compañía gratos momentos.

A mis amigas quienes siempre creyeron en mí, y con su apoyo moral me inspiraron a cumplir con mis objetivos.

Jennifer Peñaloza Elizalde

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento a Dios por permitirme la culminación de una de mis metas profesionales, a la Universidad Técnica Particular de Loja, por darme la oportunidad de alcanzar un objetivo más en mi vida profesional a través de la modalidad a distancia.

De manera especial, mi sincero agradecimiento al MBA. Alberto S. Rosado Haro, por su guía y orientación durante todo el tiempo que he realizado el presente trabajo de investigación.

Jennifer Peñaloza Elizalde

## INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACION DE DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCION.....	3
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>6</b>
1.1 Descripción del estudio y justificación.....	6
1.2 Objetivos y resultados esperados.....	25
1.2.1 Objetivos.....	25
1.2.2 Resumen Esperados.....	25
1.3 Presentación de la memoria.....	25
1.4 Importancia de realizar la Auditoria Integral del Área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.....	25
1.5 Alcance.....	26
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>28</b>
<b>MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>28</b>
2.1 Marco Teórico.....	28
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría Integral y los servicios de aseguramiento.....	29
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	30
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorias que conforman la auditoría integral.....	30
2.2.1 Auditoría Financiera.....	30
2.2.2 Auditoría de control Interno.....	42

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.....	48
2.2.4 Auditoría de gestión.....	50
2.3 Proceso de la Auditoría integral.....	55
2.3.1 Planeación.....	56
2.3.2 Ejecución.....	58
2.3.3 Comunicación.....	65
2.3.4 Seguimiento.....	65
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>74</b>
<b>ANÁLISI DE LA EMPRESA.....</b>	<b>74</b>
3.1 Introducción.....	75
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional.....	77
3.2 Cadena de valor.....	81
3.2.1 Procesos gobernantes.....	82
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.....	82
3.2.3 Procesos habilitantes.....	83
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.....	85
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>87</b>
<b>INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL.....</b>	<b>87</b>
4.1 Tema o asunto determinado.....	177
4.2 Parte responsable.....	177
4.3 Responsabilidad del auditor.....	178
4.4 Limitaciones.....	178
4.5 Estándares aplicables o criterios.....	178
4.6 Opinión sobre la razonabilidad de las Cédulas Presupuestarias.....	179
4.7 Otras conclusiones.....	179
4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	180
4.9 Presentación y aprobación del informe.....	191
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>194</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>194</b>

5.1 Conclusiones.....	195
5.2 Recomendaciones.....	196
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>197</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>199</b>
Índice papeles de trabajo cd.....	200
Plan de implementación de recomendaciones.....	202
Carta de autorización.....	207



## **RESUMEN**

El trabajo de investigación, describe el desarrollo de un Examen de Auditoría Integral realizada a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO" en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, a través de la cual se evaluó la veracidad, integridad, correcta valuación y exposición de los registros presupuestarios, así como también se evaluó el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales relacionadas, y mediante la aplicación de un grupo de indicadores de gestión se evaluó la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Anual de la Política Pública, los resultados de la auditoría se presentan en el informe de Auditoría Integral en donde se propone recomendaciones de mejora para el área evaluada establecidas en un plan de implementación y seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones propuestas.

**PALABRAS CLAVE:** auditoría integral, financiera, control interno, cumplimiento, gestión.

## **ABSTRACT**

The research paper describes the development of a Comprehensive Review of Audit conducted to the Budget Section Infantry Brigade No. 1 "GOLD" in the period from January 1 to December 31, 2014, through which the accuracy, completeness, correct valuation and disclosure of budgetary records are evaluated as well as the system of internal control, compliance with the main laws related, and by applying a set of performance indicators was also assessed efficiency and effectiveness in meeting institutional objectives and targets set out in the Annual Plan for Public Policy was evaluated, the results of the audit are presented in the report of Integral Audit where improvement recommendations for the area proposed are evaluated established in an implementation plan and monitoring compliance with the recommendations.

**KEYWORDS:** comprehensive, financial audit, internal control, compliance, management.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, tanto el sector privado como el sector público se encuentran inmersos en un entorno de complejidad creciente por la imperiosa necesidad de mejora continua, el desarrollo de un examen de auditoría integral al Presupuesto ejecutado por la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, en donde se aplica Auditoría Financiera con la comprobación de la veracidad, integridad, correcta valuación, y exposición de las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos de la área examinada, Auditoría de Control Interno, en el cual se evaluó el cumplimiento de las Normas de Control Interno en el sector público, auditoría de cumplimiento legal, en donde se verificó la aplicación de las leyes, reglamentos, normativas aplicables al proceso examinado y concluyendo con la Auditoría de Gestión evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en la Planificación Anual de la Política Pública. Los capítulos que integran mi trabajo son los siguientes:

El Capítulo I incluye una descripción del estudio, en el cual se describe los antecedentes de la Brigada, estructura orgánica, volumen de las operaciones, y justificación de la selección del área a ser sometido al examen de auditoría integral, se especifica el objetivo general y los objetivos específicos con los resultados esperados del examen de auditoría integral y presentación de la memoria.

El Capítulo II se hace una descripción del Marco Referencial y teórico aplicable en el examen de auditoría integral, incluye los conceptos sobre el Marco conceptual de la auditoría integral, los servicios de aseguramiento, importancia y contenido del informe de aseguramiento, además se realiza una descripción conceptual de la Auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento, de gestión en el cual se describe los criterios aplicables para cada auditoría, el capítulo concluye con el proceso y las fases a seguir de la auditoría integral, que son: planeación, ejecución, comunicación y seguimiento de las recomendaciones producto del examen de auditoría.

Capítulo III se hace análisis de la entidad detallando la Misión y Visión, la cadena de valor en el cual se define los procesos gobernantes, agregadores de valor y los procesos habilitantes, concluyendo con la importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso escogido.

El Capítulo IV incluye el producto final de la investigación con la presentación del informe del examen de auditoría integral en donde se detalla las partes que debe contener el informe final a ser presentado a las auditorías pertinentes y se incluye recomendaciones de mejora para la entidad finalizando con conclusiones y recomendaciones para futuros estadios.

En el desarrollo de cada una de las auditorías se ha identificado falencias que se detallan en el informe de Auditoría integral en donde se incluyen comentarios, conclusiones y recomendaciones de mejora para el desarrollo de las actividades agregadores de valor de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” y donde se establece el compromiso de la administración para el cumplimiento de las recomendaciones propuestas por la auditoría integral, logrando un aporte de mejora para la institución.

Las experiencias de Auditoría han demostrado que las acciones de control realizadas bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento legal de forma separada e individual no garantizan acciones de mejora eficaces debido a que no se realiza un análisis completo de las operaciones administrativas y presupuestarias de las entidades públicas, sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público, mediante la aplicación de la Auditoría Integral en el cual se evaluó de forma global el proceso planteado se logró dar respuesta al problema planteado mediante la aplicación de las fases de auditoría y la presentación del informe de auditoría integral, en el cual se incluye recomendaciones y acciones correctivas para la entidad dando cumplimiento con los objetivos planteados en la investigación.

Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativa que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación, durante el desarrollo de trabajo se presentaron limitaciones debido a la necesidad de contar con personal multidisciplinario para la aplicación de la auditoría del área examinada, las oportunidades que se presentaron en la auditoría fue el aporte del personal y la facilidad para obtener información desde varios enfoques.

La metodología utilizada en las fases del examen de auditoría integral en la planificación, es el análisis de la entidad con la solicitud y recopilación de la base legal de la entidad; en la planificación específica incluye el método deductivo para revelar el proceso que se relacionan a cada componente, observación, para validar los controles clave de los

procesos, análisis y tabulación de los resultados, de una muestra en la que se determinó el nivel de cumplimiento de los controles presupuestarios, de gestión, de cumplimiento legal, y de control interno; en la ejecución de la auditoria se realizó la observación documental y física, entrevistas y la comparación entre la situación real y los criterios aplicables, en la comunicación de resultados, la recopilación documental y análisis, y en el seguimiento el Diseño: plan de implementación de recomendaciones.

**CAPITULO I  
INTRODUCCIÓN**

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

La Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” se fundó en Enero de 1971 en la ciudad de Machala, es paralela a la Republica según la Constitución Política del Estado, la misión esencial de la Brigada está enfocada en tres actividades: defensa interna, defensa externa y apoyo al desarrollo.

Se constituye en un elemento esencial para el destino de la nación, por cuánto su papel como Institución de gobierno, ha garantizado la integridad territorial, la seguridad interna y el apoyo al desarrollo de la Nación y por consecuencia requerida de la administración de sus recursos financieros, con los que se crea oficialmente la Unidad Financiera de la Brigada, mediante Registro Oficial el jueves 10 de abril de 1971, siendo una área que pertenece orgánicamente a la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”

En el Registro Oficial No. 232-R, del 10 de mayo de 1971, se publica el Decreto Ejecutivo No 063, de fecha 29 de abril del mismo año, suscrito durante la presidencia constitucional del Dr. José María Velasco Ibarra, por el cual se promulga la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. A partir de esta fecha inicia sus actividades la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”; para ese entonces se contaba ya con una estructura de la Brigada, en la cual se podía observar la existencia de la Unidad Financiera de la Brigada con sus tres áreas: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### **Misión**

Optimizar el empleo de los recursos y medios administrativos, financieros y materiales, de una manera centralizada en todo momento en las unidades que lo conforman, para evitar incumplimientos en las Leyes vigentes, directivas, instructivos y reglamentos, a fin de mantener un control acorde a los cambios permanentes que se dan en la Ley de parte de los organismos correspondientes.

### **Visión**

Unidad líder, netamente operativo, reconocida por la continua superación profesional, técnica y científica de sus hombres y decidido apoyo al desarrollo del país; dotada de

personal altamente calificado y comprometido con la defensa de la Patria, contribuyendo de esta forma a la integridad, integración y coherencia del Ecuador.

### **Valores Institucionales**

- **Subordinación al interés nacional.-** como principio ordenador supremo de la conducta, procedimientos, actividad social y comportamiento de sus miembros.
- **Entrega irrestricta a la defensa de la Patria.-** al resguardo de su soberanía y a garantizar la seguridad y el desarrollo de la nación, con respeto a la condición humana y a los derechos civiles, políticos, económicos y sociales de las personas.
- **Lealtad.-** entendida como el sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de Fuerzas Armadas y de entrega total a la Institución. Es la máxima expresión del desinterés, que consiste en la devoción sincera, desprendida y voluntaria.
- **Espíritu militar.-** es el estado moral, individual y colectivo, que caracteriza a los miembros de Fuerzas Armadas, constituye el impulso que determina a una persona la vocación de soldado, para servir a la patria sin ningún interés entregándose completamente al servicio de las armas, renunciando a una relativa libertad, a su hogar y a la fortuna. En el espíritu militar se manifiesta de forma clara el entusiasmo por la profesión militar y deseo de que Brigada mantenga su imagen y credibilidad.
- **Disciplina.-** consiste en la exacta observancia de leyes y reglamentos establecidos para los miembros de la Brigada, y el acatamiento integral de órdenes y disposiciones.
- **Respeto a la Jerarquía.-** es reconocer con justicia y desinterés la autoridad legal y moral de los superiores jerárquicos. El respeto es conciencia, disciplina, obediencia, es el reconocimiento justo de los méritos, la experiencia, la preparación profesional, la función desempeñada y especialmente la integridad moral.
- **Cohesión.-** es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a Fuerzas Armadas ecuatorianas. Es el desarrollo del espíritu colectivo, propio del trabajo en



equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y cooperar con otras instituciones depende de las competencias profesionales de sus miembros, la integridad y la unidad institucional.

- **Cultura democrática.-** implica desarrollar la capacidad de pensar en forma crítica e independiente, respetar el estado de derechos y a las instituciones democráticas, y participar en acciones constructivas para fortalecer a la comunidad. Implica aprender a vivir con los demás en una sociedad diversa. La práctica de la cultura democrática es responsabilidad de todos los sectores e instituciones de la sociedad ecuatoriana.
- **Moral militar.-** conjunto de cualidades o principios que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del militar, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas, orientándolo hacia la honradez, rectitud, delicadeza, justicia y celo estricto en el cumplimiento del deber.
- **Honor.-** es la cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación, constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la calidad de sus principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal y en el radica el valor fundamental de las miembros de Fuerzas Armadas.
- **Honestidad.-** es la actividad de celo absoluto para el cuidado de los bienes y valores que han sido entregados para su administración y custodia; así como en las relaciones extra institucionales en la oportunidad de velar bienes de otras personas.
- **Ética militar.-** constituye la doctrina de la moral militar, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de acuerdo a las exigencias del servicio. Es el centro de gravedad de la profesión militar que establece la legitimidad, eficacia y el honor.

### **Objetivos Estratégicos**

#### **Objetivo estratégico No 1: Incrementar la gestión de los recursos financieros.**

- Generar la disciplina del gasto, manejo transparente y rendición de cuentas.
- Optimizar los recursos financieros.

- Establecer el presupuesto alineado a los procesos y a la planificación estratégica.

**Objetivo estratégico No. 2: Incrementar las competencias y fortalezas del Talento Humano en un adecuado clima laboral.**

- Diseñar e implementar Sistemas de Gestión de Talento Humano por competencias de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
- Diseñar e implementar el “Plan Plurianual de Capacitación del Personal Militar y Servidores Públicos”, en las diferentes modalidades que permitan el desarrollo de las competencias profesionales para alcanzar un alto nivel de desempeño y que potencie el liderazgo y el trabajo en equipo, el desarrollo de las capacidades institucionales y operacionales, en coordinación.
- Diseñar e implementar el Sistema de Seguridad Integral de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para la prestación de los servicios que se brindan a los miembros de Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.

**Objetivo estratégico N. 3: Incrementar los niveles de desarrollo tecnológico**

- Diseñar e implementar el Sistema de Investigación y Desarrollo tecnológico de la Brigada de Infantería N. 1 “EL ORO”.
- Mantener operables los equipos y medios tecnológicos.
- Desarrollar sistemas e incorporar herramientas tecnológicas acordes con las políticas del Estado.

**Objetivo estratégico N. 4: Desarrollar el sistema integrado de gestión Institucional por resultados**

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Institucional por resultados.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión por procesos (administrativos y operativos).

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de proyectos (Inversión y gastos corrientes).
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Planificación Estratégica y operativa.

### **Estructura Orgánica**

La Brigada tiene un mando superior radicado en el Comando, que es su máxima autoridad institucional. Para el desarrollo de sus tareas, cuenta con el Estado Mayor de la Brigada y el Estado mayor planificador, dispone de servicios logísticos que son los de Material de Guerra, Intendencia, Transporte y Sanidad, así como servicios administrativos como es la Unidad Financiera (Presupuesto).

<b>Nivel Directivo:</b>	Comando de Brigada
<b>Nivel ejecutivo:</b>	Jefatura de Estado Mayor de la Brigada
<b>Nivel Operativo:</b>	Jefatura de Personal
	Jefatura de Inteligencia
	Jefatura de Operaciones
	Jefatura de Logística
	Jefatura de Comunicación Social
<b>Nivel de Apoyo, Auxiliar Administrativo:</b>	Jefatura de Finanzas
	Departamento de Tesorería
	Departamento de Presupuesto
	Departamento de Contabilidad
	Sección Activos Fijos
<b>Nivel de Apoyo de Servicios:</b>	Compañía de Apoyo Logístico, CAL-1

## Volumen de Operaciones

**Tabla No. 1 Volumen de operaciones año 2013 de la ejecución del presupuesto**

comprobantes de ingresos	modificaciones presupuestarias	comprobantes de egresos		
		certificaciones presupuestarias	compromisos	devengados
822	61	525	2346	2346

**Fuente:** Sistema Esigef (Ejecución Presupuestaria)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

## Impacto del Entorno

Dentro de las responsabilidades de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” está la de cumplir y hacer cumplir las normas técnicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, donde se determinan los procedimientos del ciclo presupuestario que deben ser adaptadas por las Instituciones Públicas, como la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación presupuestaria, a fin de dar estricto cumplimiento a los principios presupuestarios universales como son: Universalidad, Unidad, Equilibrio y Estabilidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Flexibilidad y Especificación.

Los ordenadores de gastos de la Brigada de Infantería están encargados de ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a la Planificación de la Política Pública, en el año 2013 se ejecutó el 100% del presupuesto asignado del Fondo 001 (Asignación del Estado) y se recaudó el 100% de los Ingresos de autogestión de la Institución y se ejecutó el 99.97 del fondo 002.

## Justificación

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

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y

holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

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

**Importancia cualitativa** dentro del proceso de ejecución presupuestaria realizada por la sección de presupuesto constituyen en la cadena de valor un proceso básico con impacto directo en la misión de la entidad.

### **Procesos agregadores de valor**

#### Gestión de Comunicaciones

- Plan básico de Comunicaciones y Sistemas

#### Gestión de Recursos Humanos

- Plan básico de Educación
- Plan básico de Personal

#### Gestión de Inteligencia

- Plan básico de Inteligencia

#### Gestión de Opsic

- Plan básico de Comunicación Social

#### Gestión de logística

- Plan básico de Intendencia
- Plan básico de Producción Interna
- Plan básico de Sanidad

#### Gestión de Construcciones

- Plan básico de Construcciones

#### Gestión del CAL-1

- Plan básico de Transporte
- Plan básico de Material de Guerra

#### Gestión de Operaciones

- Plan básico de Operaciones

**Importancia cualitativa** El presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, representa una gran importancia cuantitativa ya que en la Planificación Anual de la Política Pública demanda importantes recursos presupuestarios para la ejecución de sus actividades involucradas en el mismo como se puede observar en los siguientes cuadros:

La Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” tiene asignación presupuestaria por parte del Estado que es el Fondo 001.

**Tabla No. 2 (Programas Presupuestarios)**

**BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**  
**ENTIDAD INSTITUCIONAL 070, UNIDAD EJECUTORA = 1016**

**F-001**

<b>PROGRAMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>
'01	CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO AEREO MARITINO Y TERRESTRE	2.444,00
'03	GESTION INSTITUCIONAL	84.720,12
'05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA MILITARES	10.000,00
'06	ALISTAMIENTO OPERACIONAL DE FFAA.	31.000,00
'08	BIENESTAR DE PERSONAL	14.597,12
15	OPERACIONES DE DEFENSA INTERNA	62.231,99
25	MANUELA ESPEJO	57.534,32
<b>TOTAL</b>		<b>262.527,55</b>

**Fuente:** Sistema Esigef (Cedula de Egresos Foo-1)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

Los ingresos de Autogestión de la Entidad alimentan al presupuesto del fondo 002.

**Tabla No. 3 (Ingresos)**

**BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

**ENTIDAD INSTITUCIONAL 070, UNIDAD EJECUTORA = 1016**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>
<b>140000</b>	<b>VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>246.778,28</b>
<b>140200</b>	<b>Ventas de Productos y Materiales</b>	<b>240.911,42</b>
140299	Otras Ventas de Producción y Materiales	240.911,42
<b>140300</b>	<b>Ventas no Industriales</b>	<b>5.866,86</b>
140399	Otros Servicios Técnicos y Especializados	5.866,86
<b>170000</b>	<b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS</b>	<b>218.416,13</b>
<b>170200</b>	<b>Rentas por Arriendo de Bienes</b>	<b>215.476,33</b>
170299	Otros Arriendos	111.303,00
170202	Edificios Locales y Residencias	104.173,33
<b>170400</b>	<b>Multas</b>	<b>2.939,80</b>
170404	Incumplimiento de Contratos	2.939,80
<b>TOTAL</b>		<b>465.194,41</b>

**Fuente:** Sistema Esigef (Cedula de Ingresos F00-2)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

**Tabla No. 4 (Egresos)**

<b>PROGRAMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>
'01	CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO AEREO MARITINO Y TERRESTRE	2.500,00
'02	PROTECCION DE AREAS ESTRATEGICAS	27.653,00
'03	GESTION INSTITUCIONAL	167.840,21
'04	FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	4.500,00
'05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA MILITARES	73.977,21
'07	FORMACION Y CAPACITACION PERSONAL	6.930,00
'08	BIENESTAR DE PERSONAL	209.446,99
<b>TOTAL</b>		<b>492.847,41</b>

**Fuente:** Sistema Esigef (Cedula Presupuestaria F00-2)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

Los problemas frecuentes que se presentan en el proceso de ejecución presupuestaria son los siguientes:

### **1. Los cambios constantes en la política pública**

Afecta los techos presupuestarios de las diferentes partidas que conforman los presupuestos de ingresos y gastos, lo que conlleva a reajustes fortuitos de los valores asignados y por consiguiente a la reformulación y reprogramación de planes y programas de la Institución.

### **2. Asignaciones extrapresupuestarias otorgadas al final del período fiscal**

Situación que ubica a la Institución en un gran conflicto, pues los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución se deben realizar con urgencia para cumplir con los plazos de



cumplimiento, originando que en ocasiones no se observe como una prioridad la calidad del gasto.

### **3. Por tratarse de una Unidad Militar, los ordenadores del gasto cumplen también funciones acordes a su formación**

Es decir son parte de los diversos operativos militares de la Institución, esto provoca que no exista la suficiente dedicación al campo administrativo-financiero, por lo que las órdenes para la ejecución del gasto se ven afectadas en el tiempo requerido para su elaboración y legalización, lo que nos conduce a una ejecución ineficiente que produce saldos sobrantes en algunas partidas presupuestarias al final de cada período.

Con los antecedentes expuestos, el autor concluirá que por los factores expuestos, es importante realizar el examen integral a la sección de presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.

## **SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD FINANCIERA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.**

### **Gestión de presupuesto**

Las Entidades Operativas Desconcentradas de la Brigada, ejecutan el ciclo presupuestario, dando estricto cumplimiento a lo que determinan los principios presupuestarios universales como son: Universalidad, Unidad, Equilibrio y estabilidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Flexibilidad y Especificación.

Según las NCI “Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> INSTRUCTIVO FINANCIERO 2013, Compilación de Normas Técnicas y Legales para Aplicar en las Entidades Operativas Desconcentradas del Ejército, Numeral 6.

Dentro de los procesos que realiza la Brigada de Infantería para la elaboración y ejecución del presupuesto son:

### 1. Proforma de Ingresos de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”

La proforma de ingresos se la realiza cada año, desde el 01 de marzo al 13 de abril, de acuerdo al cronograma de trabajo para la planificación presupuestaria del año subsiguiente y se elaborará, “considerando todos los ingresos y egresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vaya a ejecutar. Ninguna entidad del sector público podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto”<sup>2</sup>

### 2. Certificación presupuestaria en el Esigef

La emisión de certificación presupuestaria es continua, pero para elaborar se debe verificar en el sistema si la partida posee saldo disponible a favor de la misma, como se puede observar en el ejemplo que se expresa a continuación:

Certificación presupuestaria -			
Ejercicio:	2013		
Institución:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
No. Certificado:	222	Estado:	APROBADO
No. CUR:	2219		
Clase Registro:	COM	Clase Modificación:	NOR
Clase Gasto:	OGA		
Tipo Documento Respaldó:	08 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		
Clase Documento Respaldó:	01 - SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		
No. Documento Respaldó:	2013-0152-1-BI/MOT-4		
Monto Gasto:	3801.13		
Descripción:			
PRECOMPROMISO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIO COMANDO, VIV. FISCAL LAS BRISAS, TRANSITO, CASA GARCIA, EDIFICIO EL ORO, MES MAYO.			
Sistema Origen:		Tiene Compromiso:	<input type="checkbox"/>
	Elaboración	Descarta	Aprobación
Fecha:	20/08/2013		20/08/2013
Usuario:	LMCRELLANA		LMCRELLANA
			Liquidación

<sup>2</sup> CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS, Registro Oficial No. 306, Octubre - 2010, Sección I Art. 102

### 3. Elaboración de compromisos en el esigef

El compromiso se hace en base a la orden de gasto (formulario que las diferentes brigadas del Ejército solicitan el pago o transferencias de fondos); siendo el acto por el cual se estima un valor específico de recursos financieros para cubrir gastos específicos, mediante el cual la autoridad competente decide el gasto y se tiene que registrar dentro del módulo de presupuesto del sistema Esigef, para continuar con el debido proceso, tal como se expresa una parte de este, en el cuadro a continuación:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		SIGEF		Usuario: JPPENALOZA	
Ministerio de Finanzas		Invertir, Innovar, Transformarse...		Cambio Clave Ayuda Administradores Salir del Sistema EAPP212P	
Directrices eByE: Se informa a todas las EODS que manejan eByE que se deben revisar las Directrices que constan en Información para Instituciones Públicas en la página web del Ministerio de Finanzas					
atálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Tributación					
<b>Comprobante de Ejecución de Gastos - VER_REGISTRO</b>					
Ejercicio:	2013				
Institución:	070-1016-0000 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 EL ORO ARENILLAS				
Fecha Elaboración:	No. CUR:	No. Expediente:	Estado:		
24/06/2013	002197	001041	APROBADO		
Clase Registro:	Clase Modificación:	Clase Gasto:	No. Original:	No. Certificación:	
COM	NOR	OGA	002197	222	
Tipo Documento Respaldo:	06 COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				
Clase Documento Respaldo:	01 01 - SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS				
RUC Beneficiario:	096859020001 EMPRESA ELECTRICA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD				
No. Documento Respaldo:	000435-T-2013				
[Fte] - [Ora] - [No. Pres]:	000 - 0000 - 0000 Significado: Préstamo, Donación o Colocación				
Banco:					
Cuenta Origen:					
Auxiliar 03:	0				
Cuenta Monetaria Deposito Control Ingresos					
Cuenta Moneria UOD:	Fec. Real Ingreso:	No. Referencia Deposito:			
	(dd/mm/yyyy)				
Monto Gasto:	Monto IVA:	Monto Presupuestario:	Deducciones:	Monto Liquido Presupuestario (Gto - Dedu):	
3,716.70	0.00	3,716.70	0.00	3,716.70	
<b>Descripción:</b>					
PAGO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIO COMANDO, VIV. FISCAL LAS BRISAS, TRANSITO, CASA GARCIA, EDIFICIO EL ORO, MES MAYO.					

### 4. Cédula Presupuestaria

La cédula presupuestaria es el formulario elaborado en el sistema Esigef que permite conocer la ejecución presupuestaria de las diferentes actividades centrales y/o proyectos; las cedulas presupuestarias que se elaboran son: de ingresos, de gastos, a nivel de partidas por fuente de financiamiento y por planes básicos, para el ejemplo tomaremos el formato de formulario de cédula presupuestaria de ingresos y gastos.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item

PAGINA : 1 DE 1  
FECHA : 07/01/2015  
HORA : 11:41:45  
REPORTE: R00804416.rdc

Expresado en Dólares  
Entidad Institucional = 070, Unidad Ejecutora = 1016  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2013

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR	
<b>ENTIDAD : 070-1016-0000BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 EL ORO ARENILLAS</b>									
14000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	253,424.96	-6,646.68	246,778.28	228,877.12	17,901.16	228,877.12	0.00	
140200	Ventas de Productos y Materiales	247,558.10	-6,646.68	240,911.42	223,010.26	17,901.16	223,010.26	0.00	
140299	Otras Ventas de Productos y Materiales	247,558.10	-6,646.68	240,911.42	223,010.26	17,901.16	223,010.26	0.00	
140300	Ventas no Industriales	5,866.86	0.00	5,866.86	5,866.86	0.00	5,866.86	0.00	
140299	Otras Ventas de Productos y Materiales	247,558.10	-6,646.68	240,911.42	223,010.26	17,901.16	223,010.26	0.00	
140300	Ventas no Industriales	5,866.86	0.00	5,866.86	5,866.86	0.00	5,866.86	0.00	
140399	Otros Servicios Técnicos y Especializados	5,866.86	0.00	5,866.86	5,866.86	0.00	5,866.86	0.00	
17000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	218,743.43	-327.30	218,416.13	218,416.13	0.00	218,416.13	0.00	
170200	Rentas por Arrendamientos de Bienes	218,743.43	-327.30	218,416.13	218,416.13	0.00	218,416.13	0.00	
170299	Otros Arrendamientos	157,563.43	-46,260.43	111,303.00	111,303.00	0.00	111,303.00	0.00	
170202	Edificios Locales y Residencias	61,180.00	42,993.33	104,173.33	104,173.33	0.00	104,173.33	0.00	
170400	Multas	0.00	2,939.80	2,939.80	2,939.80	0.00	2,939.80	0.00	
170404	Incumplimientos de Contratos	0.00	2,939.80	2,939.80	2,939.80	0.00	2,939.80	0.00	
19000	OTROS INGRESOS	12,100.00	-12,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
190400	Otros no Operacionales	12,100.00	-12,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
190499	Otros no Especificados	12,100.00	-12,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTALES :</b>		<b>070-1016-0000</b>	<b>484,268.39</b>	<b>-19,073.98</b>	<b>465,194.41</b>	<b>447,293.25</b>	<b>17,901.16</b>	<b>447,293.25</b>	<b>0.00</b>

[ PRODUCCION ]  
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
Expresado en Dólares  
Entidad Institucional = 070, Unidad Ejecutora = 1016, Fuente De Financiamiento = 001  
- Programa - Proyecto - Proyecto - Item - GEO - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 10 DE 10  
FECHA : 07/01/2015  
HORA : 12:1:17  
REPORTE : R00804768.rdc

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
<b>25 MANUEL ESPEJO</b>											
<b>25 00 001 ESTUDIO BIO-PSICOSOCIAL SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MISION SOLIDARIA MANUELA ESPEJO DIAGNOSTICO Y RESPUESTA</b>											
<b>25 00 001 ESTUDIO BIO-PSICOSOCIAL SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MISION SOLIDARIA MANUELA ESPEJO DIAGNOSTICO Y RESPUESTA</b>											
730299 0000 001	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730502 0000 001	Edificios Locales Residencias Parquesaderos Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730505 0000 001	Vehiculos (Arrendamientos)	0.00	24,402.00	24,402.00	0.00	24,402.00	24,402.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730801 0000 001	Alimentos y Bebidas	0.00	7,536.00	7,536.00	0.00	7,536.00	7,536.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730803 0000 001	Combustibles y Lubrificantes	0.00	3,700.00	3,700.00	0.00	3,700.00	3,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730804 0000 001	Materiales de Oficina	0.00	600.00	600.00	0.00	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730805 0000 001	Materiales de Aseo	0.00	598.61	598.61	0.00	598.61	598.61	0.00	0.00	0.00	100.00
730811 0000 001	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Electrica Plomeria Carpinteria Seguridad Vial Navegacion y Contra Incendios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730899 0000 001	Otros de Uso y Consumo de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 25 00 001 ESTUDIO BIO-PSICOSOCIAL SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MISION SOLIDARIA MANUELA ESPEJO DIAGNOSTICO Y RESPUESTA</b>											
<b>TOTAL 25 00 001 ESTUDIO BIO-PSICOSOCIAL SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MISION SOLIDARIA MANUELA ESPEJO DIAGNOSTICO Y RESPUESTA</b>											
<b>TOTAL 25 00 001 ESTUDIO BIO-PSICOSOCIAL SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MISION SOLIDARIA MANUELA ESPEJO DIAGNOSTICO Y RESPUESTA</b>											

5. Elaboración y registro de reformas presupuestarias.

Entendiendo a las reformas como las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como gastos que forman parte de las actividades y proyectos contenidos en los presupuestos aprobados, así como los cambios que, como resultado de esas variaciones, se genere en las ejecuciones y programaciones anual y periódica de caja.

Las modificaciones que signifiquen variaciones en las asignaciones presupuestarias se legalizarán mediante el documento denominado Resoluciones Presupuestarias.

Las modificaciones a la programación de la ejecución presupuestaria se podrán efectuar a fines del primer semestre del ejercicio, para la elaboración de las reformas presupuestarias es necesario la realización de la Modificación a la Planificación Anual de la Política Pública, (PAPP), las cuales las elaboran las diferentes direcciones de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” y estas deben ser autorizadas y aprobadas por:

1. El Ministro de Economía y Finanzas (M.E.F.) los incrementos, decrementos y trasposos que modifiquen la estructura del presupuesto definida en la matriz de fuentes de financiamiento.
2. El subsecretario de Presupuesto del M.E.F. los trasposos de créditos que modifiquen los ingresos y/o gastos de los recursos de autogestión (F-001 Y F-002).
3. El Jefe del Estado Mayor Planificador de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” los trasposos que no alteren la estructura del presupuesto.

En esta actividad puede existir reformas a: al presupuesto, al programa de ejecución (PAPP); PAC, son elaborados por las diferentes unidades y repartos militares, a fin de cumplir con la programación establecida. Pero es necesario primero dar a conocer al Estado Mayor Planificador para que prepare el memorando disponiendo la elaboración de la reforma presupuestaria; cuyo formato se expone a continuación:

Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Gastos)	
Denominación Entidad - Unidad Ejecutora Presupuesto:	070-1016-0000 , Brigada De Infanteria No. 1 El Oro Arenillas, Ministerio De Defensa Nacional
Clase de Modificación:	INTRA1
CO2:	000000098 No. Enlace: <input type="text"/> Agrupado: <input type="checkbox"/> No. Trámite: <input type="text"/>
Tipo Doc:	RESOLUCIONES
Doc Resp:	10 - RESOLUCION PRESUPUESTARIA
Estado:	VALIDADO
Fecha Imputación:	25/11/2013 (dd/mm/yyyy)
No. Doc. Disp.	
Fecha Doc. Disp.:	25/11/2013 (dd/mm/yyyy)
Monto Solicitado:	2,000.00
Monto Validado:	2,000.00
Descripción:	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA GRUPO 53 FUENTE 002 PARA FINANCIAR LOS GASTOS DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL MILITAR DE LA BRIGADA, MISMOS SE FINANCIAN CON LOS INGRESOS PROVENIENTES DE DICHO SERVICIO, PARA CANCELAR A PROVEEDORES DEL MES DE DICIEMBRE. SE REALIZA DE ACUERDO A NTP 2.4.3.2.2 Y MEMORANDO No. 2013-0376-1-EDMOT-4 DE FECHA 25-NOV-2013.
Justificativo:	MEMORANDO No. 2013-0376-1-EDMOT-4 DE FECHA 25-NOV-2013 E INFORME JUSTIFICATIVO.
Motivo del rechazo:	

## 6. Evaluación Presupuestaria

Para preparar la evaluación presupuestaria es necesario obtener las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del sistema Esigef y las reformas de ingresos y gastos. Se elabora la evolución por fuentes de financiamiento con un informe para presentar al Director de Finanza, y remitirlo al Estado Mayor de la F.T., hasta los cinco primeros días de cada mes, a continuación incluye el formato en que se presenta la evaluación.

<b>EVALUACION FINANCIERA DE LAS EOD'S PERTENECIENTES A LA III-DE "TARQUI"</b>							
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001</b>							
ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA	CODIFICADO ANUAL	PROGRAMADO (1)	GASTO EJECUTADO		% EJECUCION PROGRAM./DEVENG (4=3/1)	SALDO	
			COMPROMISO (2)	DEVENGADO (3)		COMPROMISO (5=1-2)	DEVENGADO (6=1-3)
<b>1-BI</b>	2.816.397,25	2.147.474,89	2.128.998,84	2.128.969,00	99,14	18.476,05	18.505,89
1-BI	875.655,90	875.655,90	873.749,55	873.749,55	99,78	1.906,35	1.906,35
3I-1	390.769,12	390.769,12	390.745,20	390.745,20	99,99	23,92	23,92
3I-2	364.466,20	364.466,20	347.935,26	347.935,26	95,46	16.530,94	16.530,94
3CB-4	428.246,03	428.246,03	428.231,19	428.231,19	100,00	14,84	14,84
3A-1	735.003,00	66.080,64	66.080,64	66.050,80	99,95	-	29,84
4B-1	22.257,00	22.257,00	22.257,00	22.257,00	100,00	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.816.397,25</b>	<b>2.147.474,89</b>	<b>2.128.998,84</b>	<b>2.128.969,00</b>	<b>99,14</b>	<b>18.476,05</b>	<b>18.505,89</b>

## 7. La liquidación presupuestaria.

La etapa de liquidación presupuestaria comprende del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente al de la vigencia del presupuesto, se realiza mediante la obtención de cédulas presupuestarias de ingresos a nivel de partida, por fuente de financiamiento y cédula consolidada de ingresos; también se obtienen las cédulas por planes básicos, por fuentes de financiamiento y la cédula presupuesto de gastos consolidada al 31 de diciembre.

Además se obtiene el estado de ejecución; el cual se genera automáticamente por el sistema Esigef; y reformas presupuestarias de ingreso y gastos. Un formato del reporte de liquidación presupuestaria es el siguiente:

LIQUIDACION GENERAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA  
No. 1 "EL ORO"

RECURSOS FISCALES DE AUTOGESTION  
AÑO 2013  
U.E. 1016 "BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"

**Tabla No. 5**

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	1	2	3= ( 1 +1-2)	4	5= (3-4)
		ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	ASIGNACION CODIFICADA	INGRESO DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
140299	Otras Ventas de Productos y Materiales					
140399	Otros Servicios Técnicos y Especializados					
140305	Telecomunicaciones					
140304	Energía Eléctrica					
170108	Utilidades de Empresas y Entidades Financieras Publicas					
170299	Otros Arrendamiento					
170202	Edificios Locales y Residencia					
	TOTAL					

**Fuente:** Manual de Presupuesto (Dirección Financiera del Ejército)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

LIQUIDACION GENERAL DEL PRESUPUESTO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1  
"EL ORO"

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

U.E. 070-1016 "1 BI "EL ORO""

**Tabla No. 6**

CONCEPTO	ASIGNACION CODIFICADA DE INGRESOS	INGRESO RECAUDADO (PERCIBIDO)	GASTO DEVENGADO	SUPERAVIT DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
	1	2	3	4=(2-3)
1.- FONDO 001:  INGRESOS FISCALES				
2.- FONDO 301:  INGRESOS COLOCACIONES INTERNAS				
3.- FONDO 002:  INGRESOS DE AUTOGESTION				
TOTAL				

**Fuente:** Manual de Presupuesto (Dirección Financiera del Ejército)

**Elaborado por:** Jennifer Peñaloza

**Periodos de gestión:** El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen. En el período con cierre activado, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del Sistema. El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1ro.de enero y el 31 de diciembre de cada año.



## **1.2. Objetivos y Resultados esperados**

### **1.2.1. Objetivos**

#### **General**

Realizar un examen de auditoría integral al área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” correspondiente al año 2013.

#### **Específicos**

1. ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

### **1.2.2. Resultados esperados**

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

## **1.3. Presentación de la memoria**

### **1.4. Importancia de realizar la auditoría integral al área de presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 EL ORO.**

El Ministerio de Finanzas, organismo rector de las finanzas públicas en el Ecuador, implantó el Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF, cuyo gran objetivo es integrar y estandarizar en un sistema, adecuado al marco organizacional y legal vigente, la información financiera e insumos necesarios y fundamentales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad, la misma que está haciendo aplicada por el área Financiera de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” por lo que se ha detectado que no se está cumpliendo adecuadamente los procedimientos de mencionada herramienta, por lo que es menester una Auditoría Integral de la sección de Presupuesto del periodo 2013.

Uno de los factores claves del problema por el que no pueden conservar invulnerable la gestión financiera es las Entidades Operativas Desconcentradas de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, ha sido la falta de capacitación oportuna y contante a los actores involucrados, cuya actividad ha conllevado al desmejoramiento continuo, contribuyendo considerablemente a no lograr los objetivos institucionales.

Para mantener en armonía y fortalecer la gestión financiera, es necesario realizar una Auditoría Integral de la sección de Presupuesto del periodo 2013, en los niveles de operación de las actividades que se desarrollan en la Unidad Financiera. Para sustentar la correcta aplicación y comprobar si la información financiera es confiable.

### **1.5. Alcance**

El trabajo de investigación, describe el desarrollo de un Examen de Auditoría Integral realizada a la sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” del año 2013, encargada de cumplir el ciclo presupuestario ejecutando de acuerdo a la Planificación Anual de la Política Pública, auditoría que incluye una opinión sobre la veracidad, integridad, correcta valuación y exposición de las cuentas contables relacionadas con el proceso auditado, así como también se evaluó el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales relacionadas, y mediante la aplicación de un grupo de indicadores de gestión se evaluó la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, obteniendo como producto final el informe de auditoría integral, en el cual se incluye conclusiones y recomendaciones de mejora para la entidad, con un plan de implementación de las recomendaciones propuestas.

En el desarrollo de la auditoría se han generado papeles de trabajo para las fase de planificación, ejecución, y para la comunicación de resultados que sustentan los hallazgos de auditoría.

La investigación se encuentra estructurada por la introducción y descripción del estudio, los objetivos y los resultados esperados, en el capítulo dos se hace referencia al marco conceptual aplicable para cada una de las auditorías financieras, de control, de cumplimiento, y de gestión, se ha realizado una definición del proceso de la auditoría integral que incluye planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, además se hace un análisis de la entidad la misión y visión, la cadena de valor y la importancia de realizar un examen de auditoría al proceso elegido, en el cuarto Capítulo se desarrolla el producto final que es el informe del examen de auditoría integral con sus

comentarios para cada auditoría, la demostración de la hipótesis y las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

Metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a las acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

**CAPITULO II**  
**MARCO DE REFERENCIAL**

## 2.1. Marco teórico

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

#### **Análisis de términos de la Auditoría Integral**

**Es un proceso:** Es decir implica un conjunto de fases y estas fases están relacionadas tan estrechamente que se considera el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis que van desde la planeación hasta llegar a la presentación de los informes de auditoría<sup>3</sup>.

**Independencia:** El auditor debe gozar de absoluta independencia para poder opinar y conceptuar, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.<sup>4</sup>

**Objetividad:** Implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor. Para ello, deberá gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.<sup>5</sup>

**Información Financiera:** Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas de contabilidad y las Normas de Internacionales de información financieras (NIIFS).

**Control interno:** Evaluar la estructura de control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo cuyo referente es el informe COSO.

**Cumplimiento de Leyes pertinentes:** Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.

**Logro de las metas y objetivos propuestos:** Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles, para la cual se sugiere el uso de indicadores.

---

<sup>3</sup> [http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_int.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm)

<sup>4</sup> <http://www.gerencie.com/la-independencia-del-auditor.html>

<sup>5</sup> [http://rodas.us.es/file/4678eb4e-add9-306d-5930-dc3a5d0401b7/1/resolucion\\_normas\\_tecnicas\\_auditoria\\_modelos\\_informes\\_scorm.zip/page\\_06.htm](http://rodas.us.es/file/4678eb4e-add9-306d-5930-dc3a5d0401b7/1/resolucion_normas_tecnicas_auditoria_modelos_informes_scorm.zip/page_06.htm)

### **A la auditoría Integral se la define de esta manera:**

“Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de 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”<sup>6</sup>.

### **Objetivo de un servicio de aseguramiento**

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.”<sup>7</sup>

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

La importancia de un informe de aseguramiento es el de incrementar la credibilidad y confianza de la información que es responsabilidad de la administración acerca de un componente o tema determinado, mediante técnicas de evaluación que permitan verificar si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes con criterios adecuados. A este respecto el nivel de confiabilidad dado por la conclusión de un contador profesional transmite el grado de confianza que un destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto o tema tratado.

#### **2.1.3. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorias que conforman la Auditora Integral**

##### **2.2.1. Auditoría Financiera**

“La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparo la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe u opinión que

---

<sup>6</sup> EC. JAIME SUBIA GUERRA, MBA, (2012) **Marco Conceptual de la Auditoria Integral LOJA-ECUADOR**, Página 16

<sup>7</sup> YANEL BLANCO LUNA, (2004) **Auditora Integral Normas y Procedimientos**, ediciones Deusto. Barcelona, Página 2

presenta el auditor otorga aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparo.”<sup>8</sup>

### **La Auditoría de Estados Financieros**

“Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración, con el 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”<sup>9</sup>.

### **Afirmaciones principales**

“Los procedimientos de auditoría están diseñados para obtener evidencia sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan los estados financieros. Cuando los auditores han reunido suficiente evidencia de auditoría sobre cada afirmación importante de los estados financieros, cuentan con bastante certeza para sustentar su opinión.

### **Concepto y tipos de afirmación**

Una afirmación es una aseveración o declaración hecha generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldos en los estados financieros, en relación con:

- La veracidad de las transacciones individuales y de los saldos
- La integridad de las transacciones individuales y la consecuente razonabilidad de los saldos
- La adecuada valuación y exposición en los estados contables, de los saldos resultantes de las transacciones individuales.

---

<sup>8</sup> YANEL BLANCO LUNA, (2004) **Auditoría Integral Normas y Procedimientos**, ediciones Deusto. Barcelona, Página 322

<sup>9</sup> GABRIEL SÁNCHEZ CURIEL, (2006) **Auditoría de Estados Financieros**, segunda edición. México

## **La veracidad**

También definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

## **La integridad**

Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros.

## **La valuación y exposición**

Expresa que los activos, pasivos, patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presenta todas las revelaciones materiales.”<sup>10</sup>.

## **“Opinión o dictamen del auditor**

### **Opinión sin salvedades u opinión limpia**

Una opinión sin salvedades establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **Opinión con Salvedades**

El Auditor emite dictamen con salvedades cuando sus estados financieros de su entidad presentan razonablemente la situación financiera salvo excepciones o limitaciones que no afecten de manera importante o significativa la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

---

<sup>10</sup> DR. MARCELO VELÁSQUEZ NAVAS, (2012) **Auditoría Financiera II** LOJA-ECUADOR



### **Opinión Adversa o negativo**

Un informe contiene dictamen adverso cuando el Auditor ha llegado a la salvedad de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones no este conforme a los principios de contabilidad.

### **Opinión con abstención de emitir opinión**

Cuando el Auditor no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto se abstendrá de opinar explicando claramente las razones por los que no ha podido dictaminar esta situación se presenta cuando las restricciones y la aplicación de los procedimientos de Auditoria son importantes limitando el alcance del examen<sup>11</sup>.

### **Resumen de las las NIIFs**

NIIF 1 Adopción, por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2 Pagos basados en acciones.

NIIF 3 Combinaciones de empresas.

NIIF 4 Contratos de seguros.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinúales.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIIF 8 Seguimientos operativos.

NIIF 9 Inancierstrumentos Financieros.

### **NIA 200 Objetivos globales del auditor independiente**

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros. También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los estados, financieros y por la identificación del marco de

---

<sup>11</sup> PAQUITA MAGALI GARATE MONCAYO, (2012) **Auditoria Financiera III EL DICTAMEN** LOJA-ECUADOR

referencia de información financiera que se ha de usar para preparar los estados financieros, al cual se refiere la NIA como el marco de referencia de información financiera aplicable.

Suficiencia de evidencia de auditoría es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. La cantidad de la evidencia de auditoría que se necesita es afectada por la valoración del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y también por la calidad de dicha evidencia de auditoría.

### **Objetivo de una auditoría de estados financieros**

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Una auditoría de estados financieros es un trabajo para atestiguar, según se define en el Marco de Referencia Internacional para Trabajos para Atestiguar.

El marco de referencia define y describe los elementos y objetivos de un trabajo para atestiguar. Las NIA aplican el marco de referencia en el contexto de una auditoría de estados financieros y contienen los principios básicos y procedimientos esenciales, junto con los lineamientos relativos, para aplicarse en esa auditoría.

### **Requisitos éticos relativos a una auditoría de estados financieros**

El auditor deberá cumplir con los requisitos éticos relevantes relativos a los trabajos de auditoría.. Cuando el auditor expresa una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, o si presentan un punto de vista verdadero y razonable, las representaciones erróneas también incluyen los ajustes de montos, clasificaciones, presentación o revelaciones que, a juicio del auditor, son necesarios para que los estados financieros se presenten razonablemente, respecto de todo lo importante, o presenten un punto de vista verdadero y razonable.

**NIA 240 Responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.**

Esta NIA establece normas sobre la responsabilidad del auditor respecto de la existencia de fraude y error en los estados contables sometidos a su examen. La norma destaca que el auditor debe considerar el riesgo de la existencia de errores significativos y fraude en los estados contables, cuando planea la auditoría, ejecuta los procedimientos necesarios para tal fin y rinde el informe respectivo. La norma distingue los fraudes de los errores e incluye sus características. Asimismo, destaca la responsabilidad primaria de la dirección del ente por la prevención y detección de los fraudes y errores que pudieran existir.

La NIA que se comenta, se ocupa de destacar las limitaciones inherentes a una auditoría respecto de obtener absoluta seguridad de detectar fraudes y errores aún cuando la auditoría haya sido eficientemente planeada y eficazmente ejecutados los procedimientos de acuerdo con las NIA. Por ello, la opinión del auditor se emite en un marco de razonable seguridad y no de certeza.

La norma hace un análisis detallado del riesgo de la auditoría (dar una opinión equivocada sobre los estados contables sujetos a examen) y de sus componentes: el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección, explicando cada uno de ellos e indicando que actitud debe asumir el auditor frente a ellos.

También la norma hace un análisis de los procedimientos que debe cumplir el auditor cuando existen circunstancias que indican una posible distorsión de los estados contables y, en particular, cuando la distorsión se debe a un posible fraude. Además de los procedimientos requeridos, la norma establece los efectos que pueden tener esas distorsiones en el informe del auditor.

Finalmente, otras cuestiones tratadas en la NIA 240 se refieren a la documentación en los papeles de trabajo del auditor de los factores de riesgo de fraude o error detectados; los procedimientos ejecutados en conexión con ellos; las representaciones de la dirección que debe obtener; las comunicaciones de los hallazgos de fraude o error a la dirección; las comunicaciones de debilidades importantes de control interno; las cuestiones que se suscitan si el auditor no fuera capaz de completar el trabajo; la comunicación al auditor sucesor propuesto y otros temas relacionados.

## **NIA 250 responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentos.**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor considerar las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

Cuando el auditor planifique y ejecute los procedimientos de auditoría y b) en la evaluación y comunicación de los resultados de su trabajo, debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones pueden afectar significativamente los estados contables sujetos a examen.

Cuando planea y desempeña procedimientos de auditoría y cuando evalúa y reporta los resultados consecuentes, el auditor deber· reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar sustancialmente a los estados financieros A su vez, la norma expresa la responsabilidad de la dirección del ente por el cumplimiento de las leyes y reglamentos, pero destaca la obligación del auditor de considerar la actitud de la organización frente a esas regulaciones y el riesgo involucrado. En orden al plan de auditoría, el auditor debe obtener una comprensión general de la estructura legal y reglamentaria a la que está sujeta tanto la entidad como el ramo de actividades en la que actúa y cómo ella cumple con ese marco.

Luego de comprender la estructura legal, el auditor debe ejecutar procedimientos de auditoría para identificar instancias de incumplimiento y determinar de qué modo ellas afectan a los estados contables sujetos a examen. La norma requiere también que el auditor obtenga una representación escrita de la dirección sobre la revelación de cualquier incumplimiento que ella tenga noticia y que deba ser considerado en la preparación de estados contables.

Finalmente, la norma trata de los procedimientos por seguir cuando se detectan incumplimientos; las comunicaciones al respecto por hacer a la dirección, a los usuarios de los estados contables y, en su caso, a las autoridades. También trata de la necesidad en ciertos casos del retiro del auditor del compromiso de trabajo asumido.

## **NIA 260 Responsabilidad del auditor de comunicarse con los responsables del gobierno.**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos, sobre la comunicación de asuntos de auditoría que surgen de la auditoría de los estados financieros entre el auditor y los encargados del gobierno corporativo de una entidad.

El auditor debe comunicar los asuntos de auditoría de interés del mando que surjan de la auditoría de los estados financieros a aquellos encargados del mando de una entidad. El auditor debe determinar las personas relevantes que estén a cargo del Gobierno corporativo y con quienes se comunican los asuntos de auditoría e interés del gobierno corporativo.

Las estructuras de gobierno corporativo varían de un país a otro reflejando antecedentes culturales y legales. Por ejemplo, en algunos países, la función de supervisión y la función de administración están legalmente separadas en Órganos diferentes, tales como un consejo de supervisión (total o principalmente no ejecutivo) y un consejo de administración (ejecutivo).

En otros países, ambas funciones son responsabilidad legal de un consejo unitario, aunque pueda haber un comité de auditoría que ayude a dicho consejo en sus responsabilidades del gobierno corporativo con respecto a información financiera.

Cuando la estructura del gobierno corporativo de la entidad no esté bien definida, o los encargados del mando no están claramente identificados por las circunstancias del trabajo, o por la legislación, el auditor llega a un acuerdo con la entidad respecto a con quién se han de comunicar los asuntos de auditoría de interés del mando.

Esta norma establece las guías para determinar las materias que el auditor debe comunicar a las autoridades del ente y que surgen de su trabajo de auditoría. A su vez, indica la oportunidad y la forma en que tales cuestiones deben ser comunicadas y la debida confidencialidad que debe guardar respecto de los hallazgos de auditoría.

## **NIA 300 Responsabilidad que tiene el auditor de planificar.**

Esta NIA se enmarca en el contexto de auditorías recurrentes. Además, los asuntos que el Auditor considera en los trabajos iniciales de auditoría.

El auditor debe planear la auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva.

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

La planeación involucra al socio del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su experiencia y clara percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación, la planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente.

La norma regula las guías para el planeamiento efectivo de un trabajo recurrente y distingue los aspectos que debe considerar en una primera auditoría. En rigor se trata del plan general, de la debida documentación de ese plan y de las materias que deben ser consideradas por el auditor. Incluye el programa de auditoría en el que se determina el alcance, la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de auditoría, sobre bases dinámicas. Esto quiere decir, que está sujeto a cambios en la medida de los hallazgos del auditor.

El auditor debe desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo actual de auditoría: i Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de auditoría (ver NIA 220. Control de calidad para auditorías de información financiera histórica, para lineamientos adicionales).

La estrategia general de auditoría fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado.

### **NIA 315 Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos.**

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en

los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material mediante el entendimiento de la Entidad y su entorno. Respecto de algunos riesgos, el auditor puede juzgar que no es posible o factible obtener suficiente ni apropiada evidencia de auditoría, solo mediante la aplicación de procedimientos sustantivos. Los controles de la entidad sobre esos riesgos son relevantes a la auditoría y el auditor deberá obtener un entendimiento de ellos.

Si el riesgo implica transacciones importantes que estén fuera del curso normal de los negocios para la entidad, o que, de algún modo parezcan ser inusuales.

El grado de subjetividad en la medición de la información financiera relacionada con el riesgo.

Riesgos para los que los procedimientos sustantivos por si solos no proporcionan suficiente ni apropiada evidencia de auditoría. Sí el riesgo está relacionado con recientes e importantes eventos económicos, contables o de otro tipo y por lo tanto requiere atención específica.

### **Documentación**

Identificación de los riesgos de error material. Si la entidad tiene auditoría interna, se deberá obtener entendimiento de lo siguiente:

Los elementos claves del entendimiento obtenido respecto a cada uno de los aspectos de la entidad y su entorno y de cada uno de los componentes del control interno; las fuentes de información de las que se obtuvo el entendimiento y los procedimientos de evaluación del riesgo realizados.

Los riesgos identificados y los controles relacionados sobre los cuales el auditor ha obtenido un entendimiento. Las reuniones entre el equipo del trabajo y las conclusiones importantes que se hayan alcanzado.

### **NIA 500 Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros.**

Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

"Pruebas de control" pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

"Procedimientos Sustantivos" pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, y son de dos tipos:

Pruebas de detalle de transacciones y balances y procedimientos analíticos, evidencia suficiente y apropiada de auditoría. La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. El auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva y no conclusiva y a menudo buscará evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma aseveración.

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente apropiada de auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida que se examina.

El auditor planea y desempeña procedimientos sustantivos que respondan a la evaluación



relacionada de los riesgos de representación errónea de importancia relativa que incluyan los resultados de pruebas de controles si las hay.”<sup>12</sup>

#### **“NIA 700 Formarse una opinión sobre estad**

El propósito de esta Norma internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el dictamen del auditor independiente, emitido como resultado de una auditoría de un juego completo de estados financieros de propósito general preparados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera diseñado para lograr una presentación razonable. También de guías sobre los asuntos que el auditor considera para formarse una opinión sobre dichos estados financieros.

El juicio del auditor respecto de si los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, se hace en el contexto del marco de referencia de información financiera aplicable.

#### **Responsabilidad de la administración por los estados financieros.**

El dictamen del auditor deberá declarar que la administración es responsable por la preparación y la presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y que esta responsabilidad incluye:

- a) Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable e los estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error;
- b) Seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y
- c) Hacer estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

#### **Responsabilidad del auditor**

El dictamen del auditor deberá declarar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría. El dictamen del auditor

---

<sup>12</sup>[http://4pera2012.wikispaces.com/RESUMENES+DE+LAS+NIA%27S+\(+ROSA+CANDIDA+TORRES+MARROQUIN\)](http://4pera2012.wikispaces.com/RESUMENES+DE+LAS+NIA%27S+(+ROSA+CANDIDA+TORRES+MARROQUIN))

deberá declarar que la auditoría se condujo de acuerdo con normas internacionales de auditoría. El dictamen del auditor deberá también explicar que esas normas requieren que el auditor cumpla con los requisitos éticos y que planee y desempeñe la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.”<sup>13</sup>

### **2.2.2. Auditora de control interno**

“La auditoría del Control Interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra la planeación, pruebas de cumplimiento de controles y comunicación de resultados.

#### **Control interno**

Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones

#### **Confiabilidad de las leyes y regulaciones aplicables.**

Según las Normas Internacionales de Auditoría define el termino Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y efectiva de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error; la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable, el control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad”<sup>14</sup>

#### **Afirmación auditoria de Control Interno**

---

<sup>13</sup> <http://es.scribd.com/doc/141649032/Resumen-NIA-700-R#scribd>

<sup>14</sup> ECO. MARCO ANTONIO JIMENEZ ORTEGA (2013), **Auditoría de Control Interno I** LOJA-ECUADOR

En el caso de la auditoría de control interno las afirmaciones constan en su naturaleza, en esta se evaluará el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno y habrá por lo tanto una afirmación implícita que determine que el sistema de control interno está diseñado, actualizado y adecuado a los diferentes procesos que realiza la empresa en base al cumplimiento de las normas de control interno.

### **“Componentes del Control Interno**

Consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas que pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:

- **Ambiente de control**

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

#### **Los factores que forman parte del ambiente de control son:**

- Integridad y valores éticos
- Incentivos y tentaciones
- Proporcionando y comunicado orientación moral
- Compromisos para la competencia
- Consejo de directores o comité de auditoría
- Filosofía y estilo de operación de la administración

- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas sobre recursos humanos

### **Valoración de riesgos**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

### **Proceso de identificación y análisis de Riesgos**

Es un proceso interactivo ongoing y componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

### **Identificación de riesgos**

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

### **Análisis de riesgos**

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso que puede ser más o menos formal usualmente incluye:

- Estimación del significado de un riesgo
- Valoración de la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo

- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de que acciones deben ser tomadas

### **Actividad de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudar a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

### **Tipos actividades de control:**

Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

- Observación de alto nivel
- Actividades Administrativas
- Procesamiento de la información
- Controles de bienes tangibles
- Indicadores de desempeño
- Segregación de Funciones

### **Información y comunicación**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generales internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Todo personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

### **Información**

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento

La información oportuna y confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones que se estén produciendo, para salvaguardar los bienes de la entidad.

### **Comunicación**

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

La ejecución de la Comunicación puede ser interna o externa.

**La comunicación interna** Permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de control interno que cada miembro de la compañía tiene, este mensaje debe ser también efectivo, es decir claro y al punto al que desea llegar la administración.

**La comunicación externa** Se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para clientes y proveedores, así como para entidades de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales.

### **Monitoreo**

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones.

Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios”<sup>15</sup>.

### **Conceptos básicos de la metodología COSO II**

“Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que puedan afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación al logro de los objetivos de la entidad.”<sup>16</sup>

“COSO II, los controles internos están diseñados para proveer certeza razonable de que los objetivos específicos de la entidad son alcanzados en las siguientes tres categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad y oportunidad de la información; y cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

La segunda dimensión incluye los cinco componentes de control interno: entorno de control; identificación de eventos, evaluación de riesgos; respuesta a riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

La tercera dimensión es un enfoque a nivel de entidad y de actividad o proceso. Para cada objetivo dado, como por ejemplo, información y rendición de cuentas, se deben evaluar los cinco componentes de control interno tanto a nivel de la entidad como de la actividad o proceso”<sup>17</sup>.

### **2.2.3. Auditoría de Cumplimiento o examen de las operaciones financiera**

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 dichas

---

<sup>15</sup> SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. (2005) **Control Interno Informe COSO**, cuarta edición Bogotá, Pagina 1-6

<sup>16</sup> RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN (2006) **Control Interno y Fraudes**, segunda edición Bogotá, página 66

<sup>17</sup> <http://www.itconsultinglatam.com/ingenieria-industrial/metodologia-coso-ii-matrices-de-riesgo>

operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

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

### **Responsabilidad de la administración en el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones**

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad. Es responsabilidad de los encargados de gestionar la entidad el asegurar, mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la Ley

### **Afirmación auditoria de cumplimiento legal**

En el caso de la auditoria de cumplimiento, en esta se evaluara la adopción y cumplimiento de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales y habrá una afirmación implícita que determine que la organización cumple con las disposiciones legales inherentes a sus actividades y giro del negocio.

Cada una de las entidades dispone de su legislación aplicable según su naturaleza, para el sector publico están claramente definidos las leyes y reglamentos, al igual que el sector privada que estarán regidas a la normativa de la Superintendencia de Compañías y Servicio de rentas internas, a continuación se presenta un gráfico de las leyes que son aplicables para cada sector:



## SECTOR PÚBLICO



**Grafico No. 1 Legislación aplicable en el sector público**

Fuente: Pagina Web <http://marcomoncayo.wordpress.com>

## SECTOR PRIVADO



**Grafico No. 2 Legislación aplicable en el sector público**

Fuente: Pagina Web <http://marcomoncayo.wordpress.com>

#### **2.2.4. Auditoría de Gestión**

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”<sup>18</sup>.

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

#### **Objetivos de la Auditoría de Gestión**

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el eficiencia, eficacia, y calidad como también el impacto que esta genera en el sector.
- Identificar y evaluar las variables generadas por la gestión, en procesos o actividades que generan valor agregado”<sup>19</sup>.

#### **Auditoría Administrativa**

Una auditoría administrativa no se produce en el vacío. Forma parte de una estrategia de cambio que requiere una clara decisión del más alto nivel y un consenso de voluntades destinado a lograr que una organización adquiera capacidad para transformarse y crecer de manera eficiente. El punto de partida es el convencimiento de que no constituye un fin en sí misma, sino que está ligada a todo un proceso de desarrollo institucional, por lo que la aportación de distintos puntos de vista y experiencias, la toma de conciencia generalizada y

---

<sup>18</sup> YANEL BLANCO LUNA, (2004) **Auditoría Integral Normas y Procedimientos**, ediciones Deusto. Barcelona, Página 403

<sup>19</sup> DR. MARCELO GERARDO VELASQUEZ NAVAS (2013) **Auditoría de Gestión I**, LOJA-ECUADOR, Pagina 14-15

el ejercicio de la autocrítica en todos los niveles, son determinantes para que esta herramienta pueda alcanzar los resultados esperados<sup>20</sup>.

### **Afirmaciones principales de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión, a su vez, pretende evaluar, la eficiencia, eficacia y calidad mediante la aplicación de varios indicadores de gestión que permiten verificar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, siendo así el personal de las áreas cubiertas en el examen de auditoría, el que certifica que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz, y con calidad. La evaluación de estos resultados, como parte de la auditoría integral, proba si estas aseveraciones se cumplieron.

#### **“Eficiencia**

Se considera como el uso inteligente de los recursos. Es alcanzar los objetivos al menor costo posible con relación a los coeficientes o estándares de producción de bienes y servicios.

#### **Eficacia**

Es el grado en que una actividad o programa alcanza los objetivos y metas propuestas. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo, respecto a la producción o servicio cumpliendo en cantidad esperada.

#### **Calidad**

El servicio cumpla con estándares de calidad, es decir se logre alcanzar un nivel de satisfacción en los sectores que reciben el producto final y que en forma continua supere las necesidades implícitas y explícitas del clientes”<sup>21</sup>.

### **Utilidad de los Indicadores en la Auditoría de Gestión**

El uso de los indicadores de Gestión permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos

---

<sup>20</sup> ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN (2007), **Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio** Segunda edición PEARSON EDUCACION MEXICO, Pagina 3.

<sup>21</sup> GILBERTO MARCELO LEON CORNEJO (2014), **Auditoría de Gestión** 5 LOJA-ECUADOR, Pagina 43-45

- La eficacia mide las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados
- La calidad mide el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes.

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

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo.

### **Indicador**

“Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes.

Por si solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

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 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.

Para que los indicadores sean eficaces deben ser relevantes y deben facilitar la toma de decisiones, deben ser susceptibles de medición, Verificables, fáciles de interpretar, que permitan relacionarse con otros indicadores, que señalen precisión aquellos identificados como cuantitativos y; que tengan una definición conceptual de lo que quiere medir, aquellos que sean definidos como cualitativos. Los niveles de aplicación están dados a nivel estratégico táctico y operativo<sup>22</sup>.

### **Indicadores de eficiencia**

Tienen que ver fundamentalmente con los factores cantidad, tiempo y costo. Usualmente se define en términos de las relaciones de estos elementos y hacen referencia al rendimiento o productividad. Se puede decir también que es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.

### **Indicadores de eficacia**

Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos. Permiten valorar el logro o éxitos de la gestión.

### **Indicadores de Calidad**

Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente.

Para el diseño de indicadores se sugieren aplicar los siguientes requisitos semánticos que faciliten su redacción:

- **Agregación más preposición**
  - Cantidad de.....
  - Porcentaje de...
  - Total de .....

---

<sup>22</sup> DR. MARCELO GERARDO VELASQUES NAVAS (2013), **Auditoría de Gestión I** LOJA-ECUADOR, Página 48

- **Variable (generalmente en sustantivo plural)**

- Empleados.....
- Proyectos.....
- Abonados.....

- **Verbo en participio pasado (acción)**

- Capacitados.....
- Implementados..
- Atendidos.....

- **Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)**

- En el área técnica de la empresa El Buen Vivir en el año 2012
- En la zona oriental en el año 2012

Es importante identificar antes de diseñar indicadores, los atributos o variables que se encuentran relacionadas a fin de que la empresa cuente con un cuadro de mando integral real.

### **Cuadro de Mando Integral**

Un buen Sistema de Gestión estratégica, incorpora los siguientes elementos administrativos estratégicos; visión, misión y valores: su aplicación comienza con la definición de que, donde y como quiere la organización cumplir su meta. Si está definida la estrategia será el punto de partida para el desarrollo de los elementos de la herramienta.

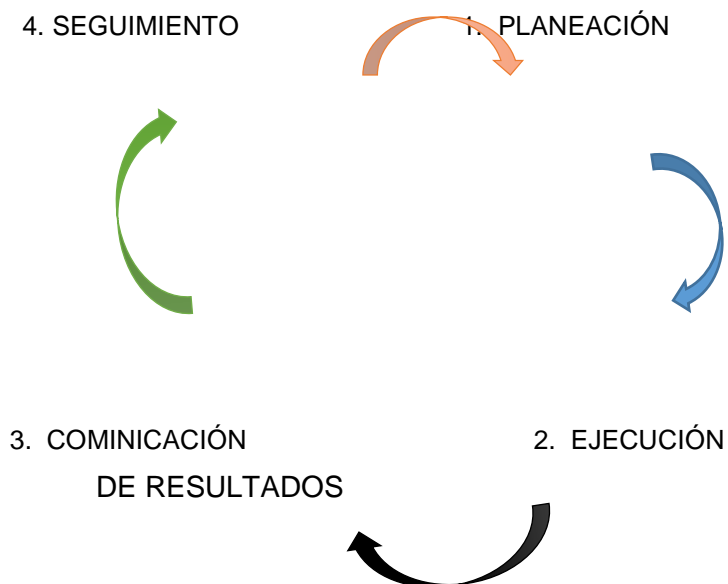


**Grafico No. 3 Cuadro de Mando Integral**

Fuente: [http://www.sinnexus.com/business\\_intelligence/cuadro\\_mando\\_integral.aspx](http://www.sinnexus.com/business_intelligence/cuadro_mando_integral.aspx)

### 2.3. Proceso de la auditoría integral

En todo tipo de auditoría que se realice o se aplique, llevara a cabo los procesos sistemáticos que consta de cuatro fases importantes:



**Grafico No. 4 Proceso Auditoría Integral**

Fuente: Guía Didáctica Auditoría de Gestión I Marcelo Gerardo Velásquez Navas Primera Edición 2012

### 2.3.1. Planeación

"En la fase de planeación se realiza la recopilación de una serie de insumos necesarios que permitan definir la estrategia de la auditoria que brindara un enfoque para la fase de ejecución.

Esta fase se caracteriza por el conocimiento y comprensión global que debe lograr el auditor sobre la empresa auditada, de tal modo de poder definir la estrategia de la auditoria es decir la forma en que se evaluara las actividades, financieras, de control interno, de cumplimiento de legislación aplicable y de la gestión institucional, además que es una forma de organizar el futuro para que esta suceda de acuerdo con una finalidad o propósito.

**Tabla No. 7 Fases de Planificación**

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Visita de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y conocimiento de la Institución y negocio del cliente.</li> </ul>
Obtención de la Información.- Busca información existente en la Entidad y recopilación, análisis de información general de la entidad: planes, programas, presupuestos, objetivos, metas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y recolección de documentos, manuales leyes, reglamentos, planes y programas de la entidad a auditar.</li> <li>• Resultados de Estudios o auditorias anteriores realizadas.</li> <li>• Información general</li> <li>• Papeles de trabajo</li> </ul>
Identificar las Áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de aquellas áreas a ser analizadas a mayor profundidad en la ejecución</li> <li>• Jerarquización de Áreas críticas</li> </ul>
Recopilación de información específica para la evaluación del sistema de control interno para los órganos del sector publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y evaluación del sistema de control interno;</li> <li>• Detección de áreas susceptibles de Mejoramiento</li> <li>• Evaluación de riesgo</li> </ul>



Elaboración de informe de revisión preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe interno</li> <li>• Papeles de trabajo</li> </ul>
Planificación de la auditoría integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan y programa de auditoría</li> <li>• Precisión y determinación de recursos, tiempo, metas y objetivos</li> <li>• Definición del alcance de la auditoría”<sup>23</sup></li> </ul>

Fuente: <http://www.educoea.org>

Elaborado: Jennifer Peñaloza

## “Riesgo

Se debe evaluar el riesgo en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo en la auditoría significa que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes. El riesgo en auditoría tiene tres componentes:

- Riesgo Inherentes
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección.

### Riesgo Inherente

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la formación financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.

### Riesgo de Control

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

---

<sup>23</sup> <http://www.educoea.org>

## Riesgo de Detección

Existe al aplicar los programas de auditoria, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

### 2.3.2. Ejecución

En esta fase se aplican los programas de auditoria a través de procedimientos, en el que se utilizan técnicas de auditoria, como son Verbales, Físicas, Documentales, Analíticas; a fin de obtener evidencia suficiente, componente y relevante, las técnicas de auditoria constituyen métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe”.<sup>24</sup>

**Tabla No. 8 FASE DE EJECUCIÓN**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
Selección de la muestra a ser evaluada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación del universo de análisis manejable por el equipo multidisciplinario</li></ul>
Aplicación de los programas de auditoria pruebas sustantivas y de cumplimiento y recopilación de la evidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papeles de trabajo</li><li>• Evidencias</li><li>• Identificación de Desviaciones</li></ul>
Determinación de desviaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hallazgos de la auditoria</li></ul>
Determinación de causa y efecto de los hallazgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las causas de los problemas y sus responsabilidades</li><li>• Identificación de las consecuencias por los problemas y sus afectados</li></ul>
Organización de la evidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes</li><li>• Papeles de trabajo</li></ul>

Fuente: <http://www.educoea.org>

Elaborado: Jennifer Peñaloza

<sup>24</sup> DR. MARCELO GERARDO VELASQUES NAVAS (2013), **Auditoria de Gestión I** LOJA-ECUADOR, Pagina 26-27

## **Aplicación de Pruebas de Auditoria**

Las pruebas que se aplican en la fase de ejecución permitirán cumplir con el plan y programa de auditoria, lo cual debe derivar en hallazgos bien sustentados con evidencias suficientes, competentes y pertinentes.

### **Pruebas de control o de cumplimiento**

Son procedimientos de auditoria para comprobar la evaluación preliminar realizada sobre el ambiente de control, probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, así como para fundamentar el riesgo de control, es decir de que el sistema de control interno no evitara que ocurran errores importantes, ni los detectara, ni corregirá si han ocurrido; las pruebas sobre el riesgo de control deben ser evaluadas para cada objetivo de auditoria

Ejemplos:

Entrevistas, en cuentas, cuestionarios, indagación, observación, rastreo, inspección documental, entre otras.

### **Pruebas sustantivas**

Se aplican para confirmar la efectividad del funcionamiento de la gestión y comprobar y recopilar evidencias relacionadas con el objeto de la auditoria, se aplican posterior o simultáneamente a las pruebas de control. Son la aplicación de una o más técnicas de auditoria a las actividades, sistemas o procesos individuales o grupales de gestión, relacionados con el logro de los objetivos y metas, así como la preservación de los procesos y sistemas que constituyen el objeto de la auditoria.

Ejemplo:

Comparación, cálculo, confirmación, inspección, examen físico, rastreo entre otras.

### **Procedimientos analíticos**

Consiste en la aplicación de una serie de técnicas o estrategias, para revisar y evaluar la documentación y resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y substantivas, son innumerables los procedimientos analíticos utilizables, podemos mencionar las comparaciones entre condición con el criterio, la aplicación de cálculos, indagaciones o comprobaciones, inspecciones, evaluaciones o la formulación o interpretación de indicadores, para analizar la razonabilidad de las informaciones y actividades de gestión y desarrollar expectativas sobre el cumplimiento de los objetivos y metas en las operaciones, todo ellos para juzgar las operaciones, resultados, decisiones o tendencias en los proceso, áreas, actividades o tareas que se auditan, y determinar los hallazgos de la auditoria.

### **Ejemplo**

Análisis comparativo con el uso de indicadores e índices, análisis estadísticos, análisis de regresión, análisis costo-beneficio, simulación y modelos, mapeo de flujos y de comunicaciones.

### **El hallazgo de la auditoria**

“Un hallazgo debe reflejar una condición adversa a un criterio. Los criterios fueron explicados anteriormente y dependen del tipo de auditoria en ejecución. Para la financiera es la normativa contable aplicable, para la de control interno los componentes del método COSO, implementados en la organización por medio de procesos y procedimientos, en la de cumplimiento lo constituye la base legal y normativa relacionada con el negocio y para la de gestión, los planes, objetivos y estándares definidos en la empresa. La auditoria siempre constituirá la verificación del cumplimiento de estos requisitos o normas de desempeño.

Es necesario añadir a los atributos descritos, las causas que generaron un incumplimiento y el efecto o impacto negativo para la empresa. Estos requisitos que se sugieren en forma general, podrían tener alguna variante con respecto a auditorias especializadas”.<sup>25</sup>

### **Los atributos del hallazgo son:**

---

<sup>25</sup> EC. JAIME CRISTOBAL SUBÍA GUERRA, MBA. (2013), **Marco conceptual de la Auditoria Integral** 5 LOJA-ECUADOR, Página 62

## **Condición**

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios no están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterios que no se esté aplicando o logrando indebida o parcialmente.

## **Ejemplo**

Como condiciones de hallazgo tenemos:

- Incumplimiento de leyes, reglamentos, objetivos, políticas y metas, planes manuales, directrices, procedimientos, acuerdos, circulares y otros.
- Información obtenida de indicadores de Gestión que evidencian disfunción de algunos procesos.
- Prácticas comerciales o funcionales imprudentes
- Incumplimiento de Instrucciones
- Situaciones o Prácticas administrativas contrarias al sentido común
- Practicas encontradas diferentes a las recomendaciones.

## **Criterio**

“Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regula el accionar de la entidad auditada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma. El criterio es la revelación de "lo que debe ser" es decir la referencia a: leyes, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Contables, manuales de funciones y procedimiento, políticas, Planes y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor”<sup>26</sup>.

## **Ejemplo**

---

<sup>26</sup> <http://www.buenastareas.com/ensayos/Atributos-De-Los-Hallazgos-De-Auditoria/5187069.html>

- Disposiciones por escrito Leyes, reglamentos, objetivos, políticas y metas, planes manuales, directrices, procedimientos, acuerdos, circulares y otros.
- Experiencia del auditor.
- Estándares establecidos para un sistema de Indicadores de Gestión
- Opiniones de expertos.

### **Causa**

Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma. Las recomendaciones que se formulen como resultado del estudio, deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.

### **Ejemplo**

- Deficiencias de capacitación
- Deficiencias de comunicación
- Deficiencias de conocimiento
- Negligencia o descuido
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas
- Falta de recursos
- Falta de honestidad

### **Efecto**

Son los resultados adversos, reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

### **Ejemplo**

- Potencial uso antieconómico o ineficiente de los recursos (humanos, materiales y financieros)
- Pérdida de ingresos potenciales
- Incumplimiento de disposiciones normativas

- Potencial grado de ineficiencia en el trabajo u operaciones
- Riesgo de gastos indebidos

### **Evidencia y papeles de trabajo**

“La evidencia y los papeles de trabajo constituyen el soporte fundamental de los hallazgos detectados por el auditor, de ahí la importancia que reviste la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia así como la calidad y claridad de los Papeles de Trabajo, atendiendo a que la información de aquí se recoge está escrita siempre a terceros que son los clientes de nuestro servicio.”<sup>27</sup>

### **Evidencia en la auditoría**

“Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.”<sup>28</sup>

### **Física**

Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.

### **Testimonial**

Se obtiene de otros a través de declaraciones orales o escritas en respuesta a las preguntas a través de entrevistas.

---

<sup>27</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoria.htm>

<sup>28</sup> <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral>

## **Documental**

Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.

## **Analítica**

Surge del análisis y verificación de los datos.

El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

También pueden efectuarse comparaciones con normas obligatorias o ni-veles propios del sector al que pertenece la organización.

## **Relevante**

La evidencia debe ser relevante en relación con el objeto de la auditoria que el auditor está probando para que pueda ser convincente

La relevancia puede considerarse solo en los términos de objetivos de auditoria específicos ya que determinada evidencia es relevante para un objetivo de auditoria pero no para otro diferente.

## **Competente**

La evidencia es competente si es conforme a la realidad, es decir, si es válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad.

## **Suficiente**

La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencia requerida para emitir una opinión de un objetivo de auditoria. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoria. La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.



## Oportunidad

La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse al momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más convincentes cuando se obtienen oportunamente, es decir lo más cerca posible de la fecha del balance.

La evidencia obtenida sobre la que se basan las observaciones y conclusiones debe ser oportuno para ser tomada como fundamento que las soporte.

### 2.3.3. Comunicación

Luego de la correcta elaboración de las actividades previstas en la fase de la ejecución se debe plasmar en un informe escrito el contenido de la evaluación realizada en donde se incluya las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

En esta fase es donde el auditor comunica a la entidad auditada, mediante un acto público donde intervienen las partes interesadas, se informa sobre los hallazgos de la auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones encaminadas a promover cambios y mejoras en la entidad auditada.

**Tabla No. 9 Fase de Comunicación**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
Elaboración de la estructura del informe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del informe</li></ul>
Elaboración del borrador preliminar de gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe preliminar estructurado</li></ul>
Comunicación de resultados al ente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de resultados al ente auditado</li><li>• Ajustes al informe</li><li>• Compromiso de la organización</li></ul>

Fuente: <http://www.educoea.org>

Elaborado: Jennifer Peñaloza

## **El Informe de auditoría integral**

“El informe incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial”<sup>29</sup>.

El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado.

“La conclusión mediante el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitaran la comunicación para informar a los usuarios las conclusiones expresadas y limitaran el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es rozable en las circunstancias”<sup>30</sup>.

“Los objetivos de la auditoria deben cumplir con estándares de calidad los cuales deben tener dos aspectos importantes:

## **COMUNICACIÓN**

### **Directo**

Es esencial que el informe se enfoque en el tema central, sin dedicarle demasiado espacio a la explicación de los de carácter intermedio. Para facilitar su lectura y comprensión se recomienda colocar títulos y subtítulos.

### **Persuasivo**

---

<sup>29</sup> EC. JAIME CRISTOBAL SUBÍA GUERRA, MBA. (2013), **Marco conceptual de la Auditoría Integral** 5 LOJA-ECUADOR, Página 63

<sup>30</sup> YANEL BLANCO LUNA, (2004) **Auditoría Integral Normas y Procedimientos**, ediciones Deusto. Barcelona, Página 24

Se debe cuidar que el contenido del informe sea convincente y que señale aspectos que implican un riesgo potencial o que ya han dañado en cierta forma la empresa.

### **Contundente y preciso**

El contenido del informe no debe dejar ninguna duda de los hallazgos encontrados y debe emplear conceptos claros, de tal forma que no haya ambigüedades en él.

### **Atractivo**

Debe atraer el lector para su contenido y forma de presentación y redacción.

## **FINALIDAD**

### **Oportuno**

Un informe de auditoría tiene un valor significativo cuando es presentado en el tiempo y el lugar convenientes para concentrarse y llevar a cabo las acciones aprobadas.

### **Constructivo y de apoyo**

La aportación del informe es identificar aspectos administrativos de la organización, susceptibles de corregirse o adecuarse e impulsar que se apoye en ellos.

### **Orientación a resultados y con recomendaciones**

El informe incorpora los resultados de la evaluación y la aportación del auditor por medio de sus recomendaciones en donde propone, aparte de las soluciones, un tiempo de implementación.

A los aspectos descritos se pueden añadir varios atributos o requisitos aplicables al informe de auditoría integral<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> EC. JAIME CRISTOBAL SUBIA GUERRA (2014) **Informe de Auditoría Integral** LOJA-ECUADOR, Pagina 17-18

## **Concisión**

La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y la consecuencia, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.

## **Objetividad**

Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales<sup>32</sup>.

## **Tono constructivo**

“El informe, debe tener un tono Constructivo apropiado a la circunstancia para la cual fue solicitado, con esto queremos significar que, deben tomarse en consideración las virtudes de la cortesía y el respeto.

## **Claridad**

Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información que se presenta sea entendida por las personas a quienes se dirige el informe. Deberán tomar en cuenta al lector potencial de su informe y tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea entendible, eliminar hasta donde sea posible el uso de tecnicismo.

## **Relevancia**

Considerar solamente los hechos importantes que repercutan en la operación del área auditada<sup>33</sup>.

## **Estructura del informe de auditoría integral**

---

<sup>32</sup> [http://186.116.129.40/gat/html/5\\_fase\\_infor/5\\_p1\\_FaseInforme.html](http://186.116.129.40/gat/html/5_fase_infor/5_p1_FaseInforme.html)

<sup>33</sup> <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2013.016.pdf>

El informe de auditoría integral debe someterse a revisiones que garanticen su objetividad con respecto a los temas evaluados. Además debe comunicarse al auditado desde el inicio del proceso y cuando se hayan determinado hechos relevantes.

**Tabla No. 10 Estructura del Informe**

<b>ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>
• Tema o asunto determinado
• Parte responsable
• Responsabilidad del Auditor
• Limitaciones
• Estándares aplicables o criterios
• Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
• Otras conclusiones

**Fuente: Informe de Auditoría Integral**

**Elaborado:** Jennifer Peñaloza

### **Tema o asunto determinado**

“La definición de los términos de trabajo del auditor fija los límites de actuación del auditor en la organización auditada. Esta actividad que incluso se establece en forma previa al inicio formal de actividades de campo de la auditoría, nos permite fijar la cancha, en la cual se desarrollaran nuestras actividades. La exposición del alcance es fundamental para fijar las responsabilidades requeridas y los niveles de competencia necesarias.

### **Parte responsable**

De la misma forma que un dictamen financiero, en el caso de la definición de responsabilidades en un informe de auditoría integral, se debe señalar en forma explícita la

responsabilidad la administración y del auditor. La preparación de la información financiera; el diseño del sistema de control interno y su funcionamiento; el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas; y los reportes de gestión son asignaciones propias de la gerencia y el personal de la empresa que tenga relación con los temas abordados en la auditoría.

### **Responsabilidad del Auditor**

La responsabilidad del auditor es la opinión que con respecto a todos los aspectos evaluados emite. Su contenido incluye aspectos, que por su importancia, deben ser analizados:

- Se expresan opiniones o conclusiones independientes de cada aspecto evaluado.
- Se hace referencia a la suficiencia de la muestra obtenida. Ante la imposibilidad de analizar el cien por ciento de las operaciones administrativas, financieras y operativas, se debe dejar constancia de que los resultados fueron sustentados en muestras. Este requisito se respalda en papeles de trabajo que evidencian los elementos integrados en el análisis.
- El párrafo anterior, sustenta a su vez la seguridad razonable de las opiniones emitidas.

### **Limitaciones**

Es fundamental dejar constancia explícita de que por efecto del muestreo obligatorio en el trabajo de auditoría y por las limitaciones propias del sistema de control interno, puedan existir errores no detectados por parte del mismo. Además se hace referencia a la necesidad de que se requiere actualización permanente del control interno empresarial, para evitar la disfuncionalidad de los procesos y controles.

En caso de que existan limitaciones impuestas por la administración, como es la falta de entrega de información, deben ser reveladas.

### **Estándares aplicables o criterios**

Los estándares o criterios constituyen la base legal, normativa, reglamentaria o procedimental, que nos sirven de parámetro de comparación con las situaciones observadas en la organización.

Si utilizamos criterios para confirmar nuestros hallazgos y lo hacemos en función de los resultados de la empresa, es obvio y justo que nuestro trabajo, de la misma forma cumpla con criterios técnicamente aceptados para la profesión. Por esta razón, dejamos constancia de que la auditoría integral cumplió con los estándares o normas internacionales de auditoría aplicables para los cuatro enfoques.

Estas normas de desempeño obligan a planificar y ejecutar en forma sistemática el trabajo para brindar seguridad razonable:

- De que los estados financieros están exentos de errores significativos;
- La estructura de control interno se actualizo y es funcional;
- De que se cumplen las principales disposiciones legales y reglamentarias;
- La veracidad de la información reportada en los principales indicadores de gestión”<sup>34</sup>

### **Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros**

Esta investigación se orienta a ciertas áreas o procesos dentro de la organización, lo que conlleva que se evalúe la razonabilidad de los estados financieros tomados en su conjunto, bien puede realizarse un análisis financiero de las cuentas relacionadas con el área o proceso auditado y opinar con respecto a su veracidad, integridad y correcta valuación. Para identificarlas, es muy importante que las actividades y procesos correspondan con los registros contables que estos generan.

### **Otras conclusiones**

“La auditoría integral complementa la opinión o dictamen financiero, con otras conclusiones. Es necesario concluir con respecto a la adecuación del sistema de control interno como una interrelación de procesos tendientes al logro de los objetivos organizacionales en las tres categorías descritas en auditoría de control interno.

---

<sup>34</sup> EC. JAIME CRISTOBAL SUBIA GUERRA (2014) **Informe de Auditoría Integral** LOJA-ECUADOR, Pagina 17-24

**Objetivos operacionales:** relacionados con los planes operativos propios de las unidades o departamentos de la empresa.

**Objetivo de cumplimiento legal:** el funcionamiento organizacional debe ceñirse a las exigencias legales, reglamentarias y normativas.

**Objetivos de información financiera:** considerando que las decisiones se sustentan en hechos y datos, es necesario definir metas que garanticen la veracidad, integridad y oportunidad de los reportes financieros.

La emisión de una opinión con respecto al sistema de control interno constituye una evaluación integral del sistema a través de todos sus componentes.

Las herramientas de evaluación incluidas en el informe COSO, constituyen una herramienta válida para emitir un informe con respecto a su aplicación.

Por último es necesario reportar los resultados obtenidos mediante la aplicación de un grupo de indicadores de gestión, que al menos incluyan aspectos de eficiencia, eficacia y calidad”<sup>35</sup>.

#### **2.3.4. Seguimiento**

El seguimiento es una fase posterior a la finalización de la auditoría, en algunos casos es de carácter obligatorio, que deben ser previstas en la planificación institucional de la Entidad de control, sin embargo no en todas las Entidades de control se le da la misma importancia o prioridad, su objetivo se resume en una verificación en dos sentidos, uno que la entidad auditada haya cumplido con la implementación de las recomendaciones de acuerdo con los plazos y cronogramas acordados y el otro, que haya elevado sus niveles de eficiencia, eficacia y calidad a raíz de esa implementación.

---

<sup>35</sup> EC. JAIME CRISTOBAL SUBIA GUERRA (2014) **Informe de Auditoría Integral** LOJA-ECUADOR, Página 26



**Tabla No. 11 Fase de Seguimiento**

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Proyecto de plan de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estructurado</li></ul>
Acción de seguimiento, según plan de implementación de recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos hallazgos</li><li>• Verificación de cumplimiento</li></ul>
Resultados de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes parciales y definidos</li><li>• Nuevas recomendaciones</li></ul>

**Fuente:** <http://www.educoea.org>

**Elaborado:** Jennifer Peñaloza

Para la entrega del informe a la entidad auditada, las unidades de auditoría deben recibir la respuesta enviada por la administración de la entidad, en la cual se adjunta un plan de mejoramiento o cronograma con los plazos para implementar las recomendaciones y disposiciones giradas en el informe de auditoría integral.

**CAPITULO III**  
**ANALISIS DE LA EMPRESA**

### **3.1. Introducción**

#### **Antecedentes de la Institución**

En la historia ecuatoriana, el sector sur occidental de las provincias de ÉL. ORO y LOJA, ha sido una línea de Operaciones para el afán expansionista del PERÚ en la costa del ECUADOR, la presencia de guarniciones militares en el sector se remonta a las operaciones bélicas de la Campaña de los Cien Días, conducidas por el General José Domingo Lamar, Presidente del PERÚ, en 1829, en dirección a CUENCA y el bloqueo del Golfo de GUAYAQUIL.

En 1910, ante el peligro inminente de invasión peruana, el general Eloy Alfaro, poniéndose al frente de un pequeño ejército, logró parar la amenaza expansionista de nuestro vecino del Sur.

Fijada la línea del Statu Quo, se establecieron los puestos de vigilancia en los poblados fronterizos, partiendo de la BOCA DE CAPONES, sin la menor idea de defensa, limitándose a cumplir únicamente la orden de vigilancia, sometidos a la angustia, olvido, hambre y desamparo, permaneciendo al contacto con tropas peruanas que tenían cuarteles confortables y atención logística permanente, que dependían del Comando de Seguridad de Frontera, con cierta libertad de acción para ese entonces, formaban parte de la IV Zona Militar, cuyo comandante era el coronel Luís Arsenio Rodríguez. Estos puestos de vigilancia estaban situados en PAYANA, MATA PALO, HUALTACO, HUAQUILLAS, en donde fue la sede del comando del sector;

CHACRAS, BALSALITO, GUABILLO, CARCABON, LA PEÑITA, QUEBRADA SECA, sede del comando del sector, RANCHO CHICO, ALTO MATAPALO, CORRAL VIEJO o PUERTO ANGULO, RANCHO PEREGRINO, PUERTO LIMON en el cruce de la orilla izquierda de la FAICAL y en el contrafuerte oriental de la colina llamada MESETA del CAUCHO BOMBA o MIRADOR, CASITAS, CONCHAS DEL CAUCHO, LAS AFILADERAS o AGUAS del medio en las vertientes Sur de la cordillera de EBANO y el contrafuerte llamado LAS AFILADERAS, EI PROGRESO, PALO NEGRO, EI ZAPOTE, CAZADORES, MANGAURCO, ZAPOTILLO. Desde LA PAYANA hasta CARCABON las tropas estaban formadas por gente que pertenecía al Batallón "Cayambe"; desde LAS PEÑITAS a LAS AFILADERAS, pertenecían al sector de MONTECRISTI; de PROGRESO a ZAPOTILLO existían tropas de Policía.

Es necesario anotar que para el año de 1941, la provincia de EL ORO se encontraba completamente aislada; como vía de comunicación tenía únicamente la fluvial, por lo mismo no existía un abastecimiento oportuno había un escaso número de tropas , para el extenso frente que defender; su comandante el Tcrn. Bolívar Gálvez, quien tuvo que afrontar el problema de la desocupación de la meseta del CAUCHO o PUERTO DE LA BOMBA, cumpliendo órdenes del Ministerio de Defensa y de Relaciones Exteriores, sustituido posteriormente por el Tcrn. Octavio Ochoa, tenía la responsabilidad del Comando del Escalón, que estaba dividido en tres sectores: el sector Cayambe, con sede en HUAQUILLAS, a órdenes del Mayor Luís Rosero; sector Montecristi, con sede en QUEBRADA SECA, comandada por el Mayor José Félix Vega Dávila; y, el sector de El Progreso, con sede en EL PROGRESO, al mando del Capitán de Carabineros Eliécer Nájera.

Cuando se realizaba la invasión peruana a nuestras tierras, el 6 de julio de 1941, el Comandante Superior del Ejército, coronel Francisco Urrutia, mediante orden telegráfica dispuso que el comandante de la IV Zona Militar, Coronel Luis Rodríguez Sandoval, asuma el mando de la Brigada El Oro, esto a las 18h00,y a las 20h10 del mismo día se envía otra comunicación telegráfica en la que se hacía saber que el gobierno ha decidido crear la V Zona, que debía estar conformada por el coronel Luis Rodríguez y subjefe de E.M. el Tcrn. Luis Endara, subordinada al Escalón de Seguridad compuesta por el Batallón "Cayambe", "Montecristi" y Batallón de Carabineros, que estaban a órdenes del Tcrn. Ochoa; fue pedida su creación el 13 de septiembre de 1940 por el Tcrn. Pablo Borja mediante comunicación No. 1276 por una disposición ministerial con lo que era Jefatura de Seguridad de Fronteras. La V Zona Militar, con jurisdicción en EL ORO y LOJA, desaparece con la invasión a la provincia de EL ORO, para luego organizarse en la ciudad de CUENCA.

Posteriormente, cuando el PERÚ entrega definitivamente la provincia de EL ORO en 1946, vino el Batallón No. 4 "Tungurahua", que pasó a formar parte de la V Zona Militar, con jurisdicción en LOJA.

La Brigada de Infantería Motorizada No. 1 "EL ORO", viene contribuyendo de manera muy significativa con el desarrollo de este hermoso rincón de la patria, cuna de hombres que han dado mayor brillantez a la historia de Machala, la presencia de la 1 B.I.MOT "EL ORO", ha permitido desde sus inicios, mantener y elevar el espíritu patriótico del ciudadano Orense, contribuir al desarrollo de la clase más necesitada tanto en el sector urbano como rural, cumpliendo la sagrada misión, la de precautelara la integridad nacional, con su

continua preparación, con su deseo inquebrantable de lucha, con su incorruptible entrega a los intereses de la nación, dándole al Ecuador la certeza de su seguridad territorial.

### **Base Legal**

La Brigada de Infantería se creó mediante Registro Oficial No. 232-R, del 10 de mayo de 1971, se publica el Decreto Ejecutivo No 063, de fecha 29 de abril del mismo año, suscrito durante la presidencia constitucional del Dr. José María Velasco Ibarra, por el cual se promulga la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. A partir de esta fecha inicia sus actividades la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”; para ese entonces se contaba ya con una estructura de la Brigada, en la cual se podía observar la existencia de la Unidad Financiera de la Brigada con sus tres áreas: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Es una entidad Pública, debido a que sus recursos financieros provienen en gran parte del Estado Ecuatoriano. Los departamentos estratégicos de la Brigada, son Finanzas, Logística, Operaciones, Inteligencia, Comunicaciones y Sistemas, Educación, Personal, Bienestar de Personal, Comunicación Social, Sanidad y Mantenimiento.

La Unidad Financiera es parte primordial de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, la cual tiene la función de administrar el presupuesto, realizar la debida contabilidad y ejecutar la gestión de cobros y pagos de la Institución.

La mencionada Unidad Financiera se alimenta de información enviada de 5 unidades financieras, tales como BI-1, BI-2, GCB-4, GA-1 Y HB-1, las cuales se encuentran distribuidas en la Provincia de EL ORO.

#### **3.1.1. Misión, visión, organigrama Funcional**

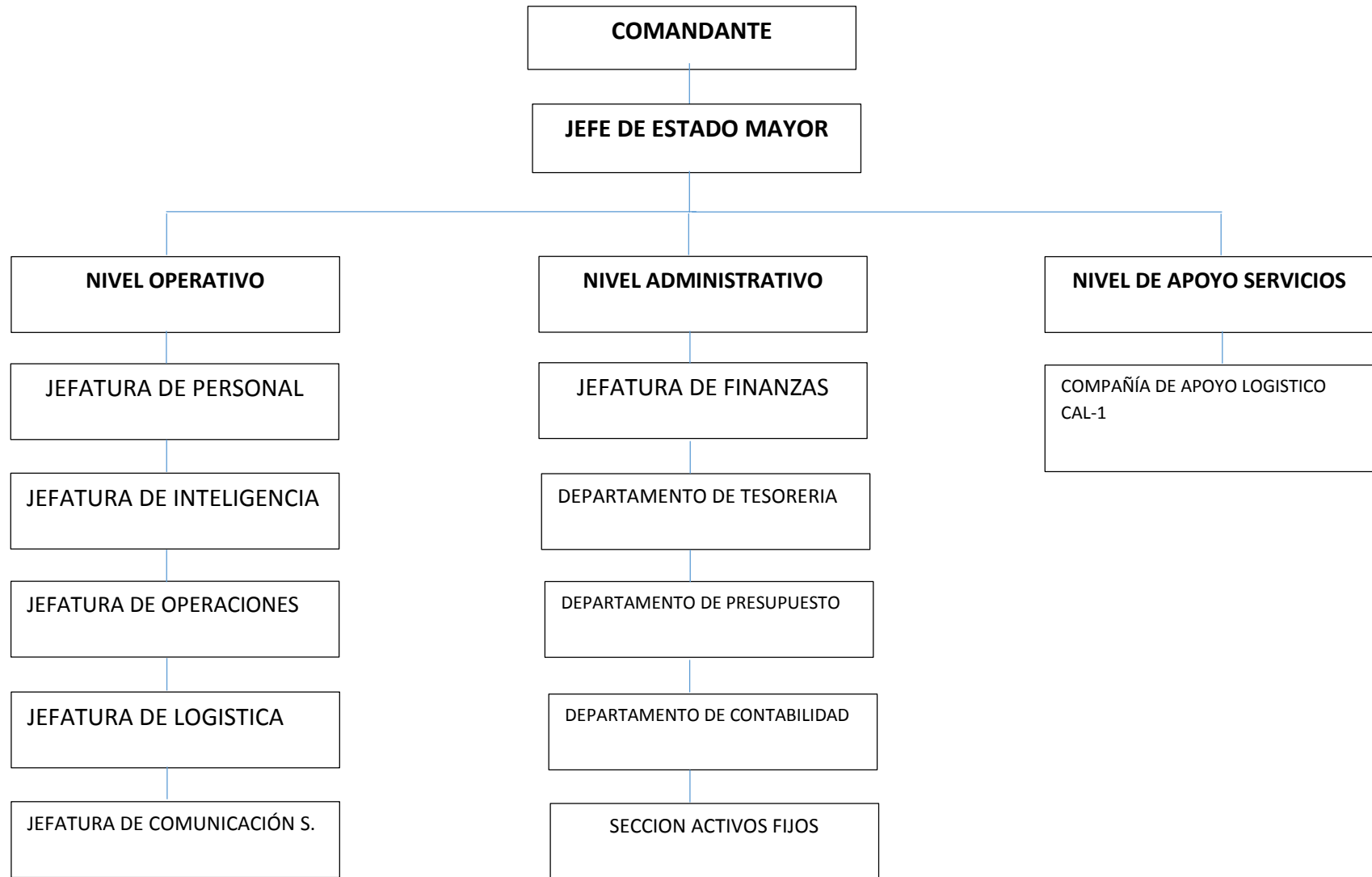
##### **Misión**

Optimizar el empleo de los recursos y medios administrativos, financieros y materiales, de una manera centralizada en todo momento en las unidades que lo conforman, para evitar incumplimientos en las Leyes vigentes, directivas, instructivos y reglamentos, a fin de mantener un control acorde a los cambios permanentes que se dan en la Ley de parte de los organismos correspondientes.

## **Visión**

Unidad líder, netamente operativo, reconocida por la contenía superación profesional, técnica y científica de sus hombres y decidido apoyo al desarrollo del país; dotada de personal altamente calificado y comprometido con la defensa de la Patria, contribuyendo de esta forma a la integridad, integración y coherencia del Ecuador.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La Brigada tiene un mando superior radicado en el Comando, que es su máxima autoridad institucional. Para el desarrollo de sus tareas, cuenta con el Estado Mayor de la Brigada y el Estado mayor planificador, dispone de servicios logísticos que son los de Material de Guerra, Intendencia, Transporte y Sanidad, así como servicios administrativos como es la Unidad Financiera (Presupuesto).

<b>Nivel Directivo:</b>	Comando de Brigada
<b>Nivel ejecutivo:</b>	Jefatura de Estado Mayor de la Brigada
<b>Nivel Operativo:</b>	Jefatura de Personal
	Jefatura de Inteligencia
	Jefatura de Operaciones
	Jefatura de Logística
	Jefatura de Comunicación Social
<b>Nivel de Apoyo, Auxiliar Administrativo:</b>	Jefatura de Finanzas
	Departamento de Tesorería
	Departamento de Presupuesto
	Departamento de Contabilidad
	Sección Activos Fijos
<b>Nivel de Apoyo de Servicios:</b>	Compañía de Apoyo Logístico, CAL-1



### 3.2. Cadena de Valor

La cadena de valor es una herramienta de gestión diseñada por CAPT. DE COM. EDWER LOAYZA que permite realizar un análisis interno de la Institución, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor

Se esta herramienta divide las actividades generadoras de valor de la Institución en dos: las actividades primarias o de líneas y las actividades de apoyo o de soporte:



#### MAPA DE MACRO PROCESOS DE LA BRIGADA No. "EL ORO"



Fuente: Plan Estratégico de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO"

Elaborado: Capt. Edwer Loayza

### **3.2.1. Procesos Gobernantes**

**Procesos Gobernantes.-** orientan la gestión Institucional a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para poner en funcionamiento a la Institución: los procesos gobernantes de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” son los siguientes:

#### **PROCESOS GOBERNANTES NIVEL DIRECTIVO**

#### **PROCESO GOBERNANTE.-**

Direccionamiento Estratégico Institucional

- El direccionamiento Estratégico Institucional será ejecutado por el Comandante y la Jefatura de Estado Mayor.

### **3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor**

“Los procesos agregadores de valor constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano (usuarios-concesionarios), relacionados con la misión del Instituto”<sup>36</sup>.

Gestión de Comunicaciones

- Plan básico de Comunicaciones y Sistemas

Gestión de Recursos Humanos

- Plan básico de Educación
- Plan básico de Personal

---

<sup>36</sup> <http://www.arcom.gob.ec/index.php/component/content/article/69-quienes-somos/73-catalogos-de-procesos-y-la-estructura-basica-de-gestion.html>

## Gestión de Inteligencia

- Plan básico de Inteligencia

## Gestión de Opsic

- Plan básico de Comunicación Social

## Gestión de logística

- Plan básico de Intendencia
- Plan básico de Producción Interna
- Plan básico de Sanidad

## Gestión de Construcciones

- Plan básico de Construcciones

## Gestión del CAL-1

- Plan básico de Transporte
- Plan básico de Material de Guerra

## Gestión de Operaciones

- Plan básico de Operaciones

### **3.2.3. Procesos habilitantes**

“Constituyen el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos ejecutivos, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión”<sup>37</sup>.

## **DE ASESORIA**

---

<sup>37</sup> <http://www.arcom.gob.ec/index.php/component/content/article/69-quienes-somos/73-catalogos-de-procesos-y-la-estructura-basica-de-gestion.html>

- Jurídico
- Comunicación Social

## **DE APOYO**

### **GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

#### **Financiero**

- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería

#### **Talento humano**

- Sistema de Administración del Talento Humano
- Sistema técnico y Desarrollo Institucional
- Seguridad Social y Salud Ocupacional

#### **Administrativo-logístico**

- Bienes
- Compras públicas
- Mantenimiento y construcciones
- Documentación y Archivos
- Cal-1

#### **Tecnología y comunicaciones**

- Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos
- Comunicaciones

### **3.3. IMPORTANCIA DE REALIZAR UN EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA SECCION DE PRESUPUESTO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 “EL ORO”**

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

El Ministerio de Finanzas, organismo rector de las finanzas públicas en el Ecuador, implantó el Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF, cuyo gran objetivo es integrar y estandarizar en un sistema, adecuado al marco organizacional y legal vigente, la información financiera e insumos necesarios y fundamentales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad, la misma que está haciendo aplicada por el área Financiera de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” por lo que se ha detectado que no se está cumpliendo adecuadamente los procedimientos de mencionada herramienta, por lo que es menester una Auditoría Integral de la sección de Presupuesto del periodo 2013.

La Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” no ha mantenido el comportamiento permanente para el empleo oportuno y eficiente de procedimientos establecidos por los organismos pertinentes, con el propósito de desarrollar la gestión financiera en forma objetiva y transparente.

Uno de los factores claves del problema por el que no pueden conservar invulnerable la gestión financiera es las Entidades Operativas Desconcentradas de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, ha sido la falta de capacitación oportuna y contante a los actores involucrados, cuya actividad ha conllevado al desmejoramiento continuo, contribuyendo considerablemente a no lograr los objetivos institucionales.

El comportamiento de los actores que no tienen la capacitación adecuada para desarrollar las actividades cotidianas en el sistema financiero, se deberían inspirar en el respeto y acatamiento de disposiciones vigentes institucionales, claridad en el cumplimiento y

exigencia de responsabilidades mutuas; los retos que se afronta imponen exigencias elevadas en cuanto a la capacidad, voluntad, aprendizaje, aporte y rendimiento de sus colaboradores; la gestión se basa en principios éticos que preserven la moral, honestidad, integridad y justicia al no existir estos principios no permiten el logro de la calidad en la administración de los recursos.

Para mantener en armonía y fortalecer la gestión financiera, es necesario realizar una Auditoría Integral de la sección de Presupuesto del periodo 2013, en los niveles de operación de las actividades que se desarrollan en la Unidad Financiera. Para sustentar la correcta aplicación y comprobar de si la información financie con es confiable, se presenta esta propuesta, el cual se pretende mitigar oportunamente el riesgo en la generación de responsabilidades por parte de los organismos del control posterior.

**CAPITULO IV**  
**INFORME D EXAMEN DE AUDITORIA A LA SECCION DE PRESUPUESTO DE LA BRIGADA**  
**DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013**

El examen de Auditoría Integral a la sección de presupuesto ejecutada por las áreas que conforman la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, realizó por la auditoría interna por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo No. 001 de fecha 03 de Octubre del 2014 en el cual se incluye los tiempos utilizados y los productos generados en cada una de las fases del proceso de auditoría que incluye la planificación, ejecución, comunicación y seguimiento:

### **Fase de planificación**

En esta fase se ha realizado la solicitud y recopilación de la base legal, normativa y estatutaria de la entidad, la estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y procesos internos relacionados al componente examinado.

Para definir las actividades de la Institución principales y justifica en forma técnica la necesidad de auditar el proceso relevante para la entidad, se realizó un Análisis de la cadena de valor para identificar si el área o proceso a auditar constituye una agregado de valor o misional de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”

Interpretación de la información financiera y presupuestaria para identificar el volumen de recursos ingresados y ejecutados a auditar y justificar el riesgo inherente del componente.

Entre los productos relevantes obtenidos en el proceso de planificación están los siguientes:



**PROPUESTA ECONOMICA DE SERVICIOS PROFESIONALES  
AUDITORIA INTEGRAL**

Machala, 01 de Octubre del 2014

**SR. CRNL. DE E.M.C.  
MARCELO POZO YEPEZ  
COMANDANTE DE LA 1-BI “EL ORO”**

Agradeceré disponer a quien corresponda me es grato dirigirme a usted señor Coronel, y a su vez presentarle mi propuesta de auditoría integral, para la sección de presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, para el año terminado el 31 de diciembre del 2013, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría integral, las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Institución.

**Naturaleza y Alcance**

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes objetivos:

- **Financiero:** Establecer si los ingresos y gastos de la Institución reflejan razonablemente su situación financiera, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país.
- **Cumplimiento:** Determinar si la Institución, en desarrollo de las operaciones y ejecución del presupuesto, cumple con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

- **Gestión:** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Institución en el manejo de los recursos disponibles.
- **Control Interno:** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales, para determinar si los controles establecidos por la Institución son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada ejecución presupuestaria.

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación de control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros presupuestarios y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la Institución, incluyen varias pruebas.

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros presupuestarios principales y otros datos fuentes, es confiable y nos permite obtener evidencias suficientes y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. En igual forma se harán pruebas selectivas para soportar nuestras conclusiones u opiniones de los demás temas que incluyen la auditoría integral.

### **Metodología de trabajo**

Nuestro enfoque está basado sobre el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno. La estructura y los aspectos más relevantes de nuestro enfoque son los siguientes:

- Planificación Preliminar
- Ejecución de la Auditoría Integral

- Auditoria de Gestión
- Auditoria de Control Interno
- Procedimientos sustantivos
- Evaluación de los resultados de las pruebas
- Revisión de los estados financieros
- Auditoria de Cumplimiento

## Informe

En desarrollo de nuestro trabajo de auditora integral, emitiremos los siguientes informes, los cuales serán un documento oficial cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la Institución para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen:

- Informe final de la auditora integral

Este informe contendrá el siguiente alcance: auditora financiera del análisis de los ingresos y egresos de la Institución ; la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. Adicionalmente, estará acompañado de las cédulas presupuestarias de propósito general preparados por la administración, sus correspondientes notas y una certificación de la administración.

La opinión sobre los ingresos y gastos de la Institución, tiene como soporte las conclusiones generales de nuestro examen sobre los mismos, la cual puede ser:

- Sin salvedades si, a nuestro criterio profesional, refleja razonablemente la situación financiera de la Institución a la fecha indicada y el resultado por el período examinado.
- Con salvedades, cuando por circunstancias no controlables, tengamos impedimentos en la ejecución de pruebas apropiadas y necesarias para la expresión de nuestro dictamen sobre situaciones o resultados que podrían tener relativa importancia.

- Nos abstendremos de opinar o daríamos una opinión negativa si, por las condiciones o circunstancias encontradas no es posible la realización de nuestro trabajo, o cuando se presenten prácticas contables que vician materialmente los estados financieros.

En el curso de la auditoria, previa revisión de los controles establecidos, de los procesos administrativos, de los registros presupuestarios y de la documentación que lo soporta, presentaremos informes donde se resumirá el trabajo realizado con las observaciones y recomendaciones que hubieran sido detectados en el transcurso del trabajo.

### **Términos del convenio y honorarios**

La auditoría integral será realizada por profesionales independientes, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario, pero con toda la amplitud para lograr una eficiente actuación profesional.

Para el normal desarrollo de la auditoría integral, la entidad se obliga a mantener los registros presupuestarios al día, un sistema de comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros presupuestarios, planes de gestión, cumplimiento de leyes y regulaciones, y suministrar la información necesaria para el cumplimiento de nuestras obligaciones.

Para la definición del honorario hemos considerado los siguientes factores:

- Complejidad y responsabilidad del trabajo a realizar:
- Nivel de conocimiento y experiencia requerido por los profesionales para la ejecución del trabajo.
- Duración del proyecto.

RUBRO	HORAS		
	AUXILIARES	SUPERVISOR	DIRECTOR
Auditoría Financiera	200	50	10

Auditoria de control interno	200	30	5
Auditoria de cumplimiento	100	10	5
Auditoria de gestión	150	30	10
<b>Total horas</b>	<b>650</b>	<b>120</b>	<b>30</b>

Detalle	Total horas	Valor de la hora	Honorarios
Director (1)	30	10.00	300.00
Supervisor (1)	120	15.00	1800.00
Asistente	650	10.00	6500.00
<b>Total horas</b>	<b>800</b>		<b>8600.00</b>

El honorario será cancelado de la siguiente manera:

- 40% en concepto de anticipo previo al inicio del trabajo
- 30% una vez presentado el borrador del informe, y

- 30% restante a la entrega del informe final con las respuestas de los involucrados y la respectiva matriz de seguimiento.

Atentamente,

**Ing. Jennifer Peñaloza**  
**Gerente General**

## CONTRATO PARA A AUDITORIA INTEGRAL

AD-2  
1/3

Conste por el presente documento, el contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral, que lo suscriben por una parte el Sr. CRNL. Marcelo Pozo Y., en su calidad de representante legal de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", quien en adelante se denominara "El Contratante", y por la otra parte la Sra. ING. Jennifer Peñaloza Elizalde, calidad de representante legal de Auditores Asociados S.A., quien en adelante se denominara "El Contratista", el mismo que se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA Objeto:** El Contratista se obliga a cumplir la labor de auditoría integral a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO" por el año calendario del 2013, de acuerdo con lo establecido por la Ley, y de conformidad con la propuesta que se presentó al Contratante a través de comunicación escrita, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

**SEGUNDO: Duración:** El presente contrato tendrá una vigencia de 4 meses comprendido entre el 01 de octubre al 30 de enero, entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejercerá el trabajo es el año calendario comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

**TERCERA.- Valor y forma de pago:** El contratante reconocerá al Contratista como precio de este contrato y por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este documento, honorarios por la suma de US\$ 9.100,00 (Nueve mil cien dólares de los Estados Unidos de América) más IVA, los que se cancelaran así: 40% en concepto de anticipo previo al inicio del trabajo, 30% una vez presentado el borrador del informe y el 30% restante a la entrega del informe final con las respuestas de los involucrados y la respectiva matriz de seguimiento, a través de la firma del acta de discusión del i

AD-2  
2/3

**CUARTA.- Designación:** Para el correcto cumplimiento de sus funciones. El Contratista designara las personas que habrá de cumplir con las obligaciones que por este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley. Entre estas personas y el Contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral,

y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del Contratista.

**QUINTA.- Obligaciones del contratante:** Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a: a) prestar toda la colaboración que solicite el Contratista, facilitándoles todos los documentos que este requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones, b) cubrir los gastos que se ocasionen como motivo del desarrollo de este contrato.

**SEXTA.- Obligaciones del contratista:** El Contratista se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante, que son las que corresponden a la auditoría integral.

**SEPTIMA.- Lugar de la prestación del servicio:** El servicio contratad por el Contratante se prestara en la ciudad de Machala y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

**OCTAVA.- Domicilio contractual:** Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la ciudad de Machala.

**NOVENTA.- Terminación del contrato:** Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá da por terminado este contrato en forma unilateral, sujetándose a las siguientes previsiones: a) antes del cumplimiento del plazo inicial pactado, b) en aviso de terminación del contrato debe ser dado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.

**DECIMA.- Autonomía del Contratista:** En desarrollo del presente contrato de la prestación de servicios profesionales de auditoría integral, El Contratista actúa como tal realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva.

**DECIMOPRIMERA.- Arbitraje:** Las diferencias que surjan entre las partes en el desarrollo o terminación de este contrato, será resuelta por un Tribunal de Arbitraje de la



Cámara de Machala que se integrara, que se sujetara a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Medición vigencia en Ecuador.

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas que anteceden y para constancia firma en unidad de acto y por triplicado, en la ciudad Machala, el día 02 de Octubre del 2014.

Contratante

Contratista

MARCELO POZO YEPEZ  
CRNL. DE E.M.C.  
COMANDANTE DE LA 1-BI "EL ORO"

JENNIFER PEÑALOZA ELIZALDE  
GERENTE GENERAL  
AUDITORES PJ & ASOCIADOS S.A.

**ORDEN DE TRABAJO No. 001**

AD-3

Machala, 03 de Octubre del 2014

Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde

**EGRESADA DE LA CARRERA DE LA MAESTRIA DE AUDITORIA INTEGRAL UNIVERSIDAD PARTICULAR DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja, y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a usted realizar el examen de auditoría integral, a la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

**El objetivo General**

Realizar un examen de auditoría integral al área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO" correspondiente al año 2013.

**Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
3. General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El presente trabajo, será ejecutado por Usted en calidad de Egresada-Jefe de Equipo y el suscrito Director de Tesis-Supervisor. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciara el desarrollo paulatino, y en la ejecución del examen, se sustentara en los papeles de trabajo y del informe de auditoría.

**Atentamente,**

**UNIVERSIDAD PARTICULAR DE LOJA**

Machala, Octubre 05 del 2014

**CRNL. DE E.M.C.**

**MARCELO POZO Y.**

**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 “EL ORO”**

Presente.

**Asunto:** Notificación Inicial del Examen de Auditoria Integral a la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013.

De mi consideración:

De conformidad con la autorización otorgada por el Comandante de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, comunico a usted que como parte del trabajo investigativo de la Maestría en Auditoria Integral, se procederá a ejecutar el Examen de la Auditoria Integral por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013, siendo los objetivos los siguientes:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “LE ORO”.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 “LE ORO”.
3. General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Para esta acción de control actuara como auditora la Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Jennifer Peñaloza Elizalde

**Oficio 002-AUJP-2014**

Machala, Octubre 5 del 2014

AD-4  
2/4

**TCRL. DE E.M.S.**

**ALEX GALLEGOS P.**

**JEFE FINANCIERO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

Presente.

**Asunto:** Notificación Inicial del Examen de Auditoria Integral a la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013.

De mi consideración:

De conformidad con la autorización otorgada por el Comandante de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", comunico a usted que como parte del trabajo investigativo de la Maestría en Auditoria Integral, se procederá a ejecutar el Examen de la Auditoria Integral por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013, siendo los objetivos los siguientes:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
3. General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Para esta acción de control actuara como auditora la Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Jennifer Peñaloza Elizalde

**Oficio 003-AUJP-2014**

AD-4  
3/4

Machala, Octubre 5 del 2014

**ING.**

**EDUARDO SOLANO CRUZ**

**ANALISTA DE CONTABILIDAD DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

Presente.

**Asunto:** Notificación Inicial del Examen de Auditoria Integral a la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013.

De mi consideración:

De conformidad con la autorización otorgada por el Comandante de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", comunico a usted que como parte del trabajo investigativo de la Maestría en Auditoria Integral, se procederá a ejecutar el Examen de la Auditoria Integral por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013, siendo los objetivos los siguientes:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
3. General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Para esta acción de control actuara como auditora la Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Jennifer Peñaloza Elizalde

**Oficio 004-AUJP-2014**

AD-4  
4/4

Machala, Octubre 5 del 2014

**ING.**

**LUZ MARINA ORELLANA**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

Presente.

**Asunto:** Notificación Inicial del Examen de Auditoria Integral a la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013.

De mi consideración:

De conformidad con la autorización otorgada por el Comandante de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", comunico a usted que como parte del trabajo investigativo de la Maestría en Auditoria Integral, se procederá a ejecutar el Examen de la Auditoria Integral por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013, siendo los objetivos los siguientes:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 "LE ORO".
3. General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Para esta acción de control actuara como auditora la Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Jennifer Peñaloza Elizalde

## ***Audidores JP & Asociados S.A.***

### **INFORME VISITA PRELIMINAR BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 “EL ORO”**

**PROCESO:** Sección de Presupuesto  
**PERIODO:** del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2013

#### **1. Motivo de la Auditoria**

Examen de Auditoria Integral a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, se llevara en cumplimiento a la Orden de trabajo N0. 001, de fecha 03 de Noviembre del 2014 conferida por el Director de tesis MBA. Alberto Rosado, en calidad de supervisor del Trabajo de Auditoria.

#### **2. Alcance**

El periodo de revisión será del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, y el enfoque que mantenga será financiero, cumplimiento, control interno y gestión.

#### **3. Objetivos**

Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “LE ORO”.

Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionadas, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Brigada de Infantería No. 1 “LE ORO”.

General el informe de examen integral y las acciones correctivas.

#### 4. Periodo cubierto por el último examen

01 de Julio del 2009 al 31 de marzo del 2012

#### 5. Datos Generales de la Empresa

<b>Razón Social</b>	Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO"
<b>RUC No.</b>	1768002240001
<b>ACTIVIDAD</b>	Actividades de Administración y Control Relacionados con la Fuerza Militar
<b>Contador</b>	Ing. Eduardo Solano
<b>Provincia</b>	El Oro
<b>Ciudad</b>	Machala
<b>Dirección</b>	Arizaga y 7ma. Oeste
<b>Teléfono</b>	072930713
<b>No. De personal</b>	S.P. Civiles                      17 S.P. Personal Militar            300

#### 6. Conocimiento de la Entidad

La Brigada de Infantería se creó mediante Registro Oficial No. 232-R, del 10 de mayo de 1971, se publica el Decreto Ejecutivo No 063, de fecha 29 de abril del mismo año, suscrito durante la presidencia constitucional del Dr. José María Velasco Ibarra, por el cual se promulga la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. A partir de esta fecha inicia sus actividades la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO"; para ese entonces se contaba ya



con una estructura de la Brigada, en la cual se podía observar la existencia de la Unidad Financiera de la Brigada con sus tres áreas: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Es una entidad Pública, debido a que sus recursos financieros provienen en gran parte del Estado Ecuatoriano. Los departamentos estratégicos de la Brigada, son Finanzas, Logística, Operaciones, Inteligencia, Comunicaciones y Sistemas, Educación, Personal, Bienestar de Personal, Comunicación Social, Sanidad y Mantenimiento.

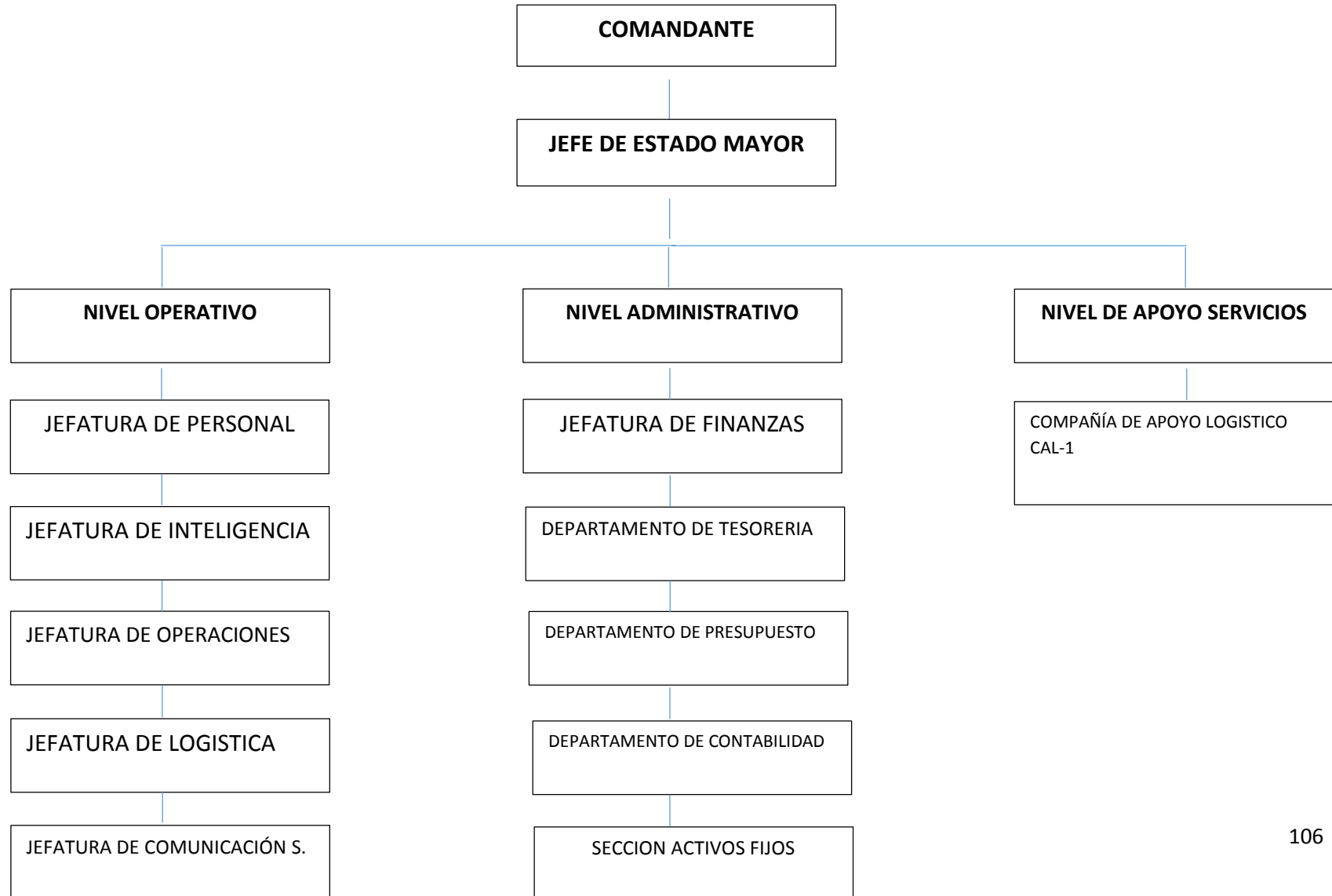
La Unidad Financiera es parte primordial de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO", la cual tiene la función de administrar el presupuesto, realizar la debida contabilidad y ejecutar la gestión de cobros y pagos de la Institución.

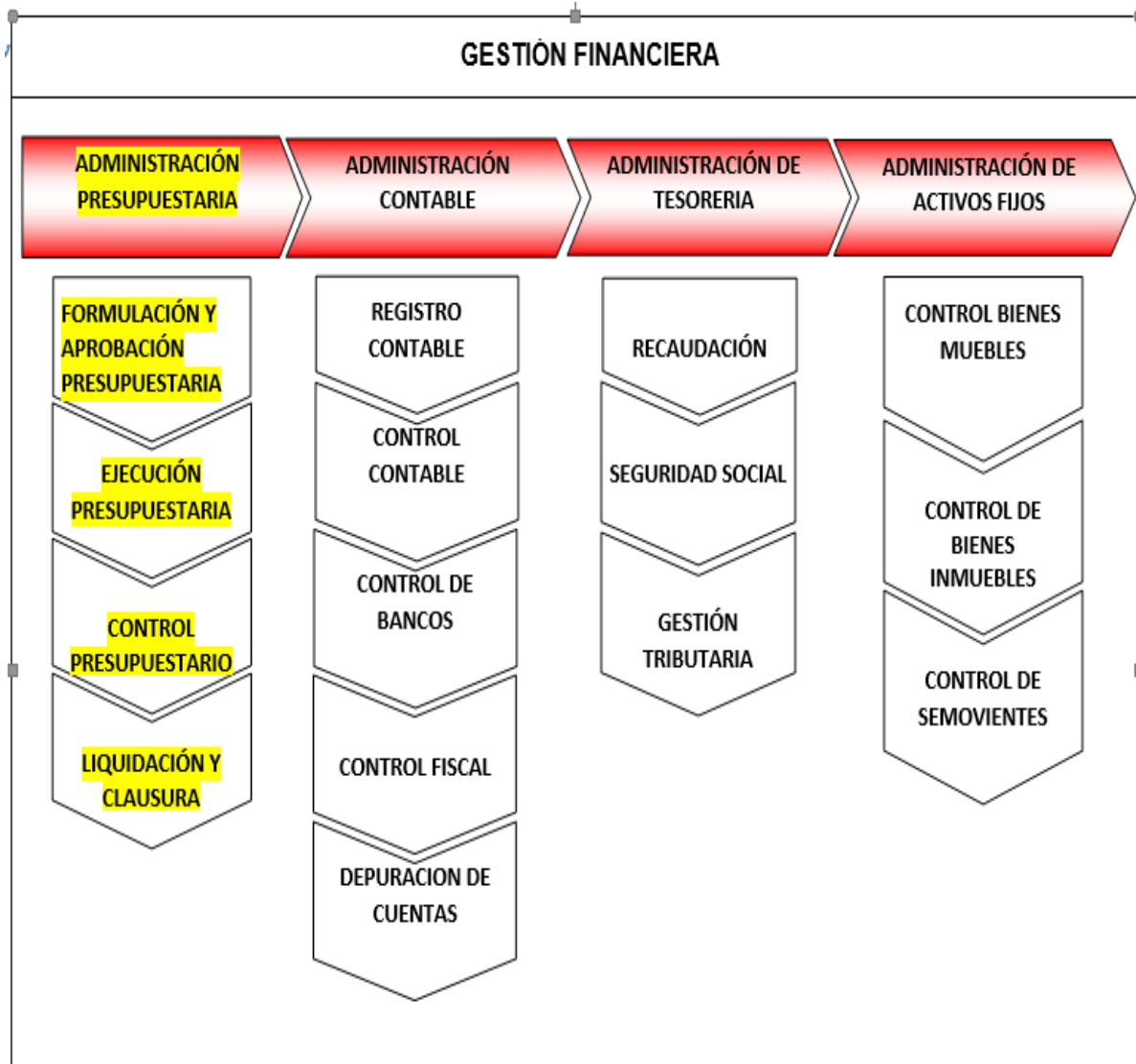
Su estructura interna se fundamenta en los instrumentos legales como:

- Constitución de la republica del ecuador
- Ley orgánica de la defensa nacional
- Ley personal de las fuerzas armadas
- Reglamento a la ley de personal de las fuerzas armadas
- Reglamento de disciplina militar vigente
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento
- Normas de Control Interno aplicables al Sector Publico
- Instructivo Financiero 2013

### Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”





**Misión**

Optimizar el empleo de los recursos y medios administrativos, financieros y materiales, de una manera centralizada en todo momento en las unidades que lo conforman, para evitar incumplimientos en las Leyes vigentes, directivas, instructivos y reglamentos, a fin de

mantener un control acorde a los cambios permanentes que se dan en la Ley de parte de los organismos correspondientes.

## Visión

Unidad líder, netamente operativo, reconocida por la contenia superación profesional, técnica y científica de sus hombres y decidido apoyo al desarrollo del país; dotada de personal altamente calificado y comprometido con la defensa de la Patria, contribuyendo de esta forma a la integridad, integración y coherencia del Ecuador.

## Valores institucionales

- **Subordinación al interés nacional.-** como principio ordenador supremo de la conducta, procedimientos, actividad social y comportamiento de sus miembros.
- **Entrega irrestricta a la defensa de la Patria.-** al resguardo de su soberanía y a garantizar la seguridad y el desarrollo de la nación, con respeto a la condición humana y a los derechos civiles, políticos, económicos y sociales de las personas.
- **Lealtad.-** entendida como el sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de Fuerzas Armadas y de entrega total a la Institución. Es la máxima expresión del desinterés, que consiste en la devoción sincera, desprendida y voluntaria.
- **Espíritu militar.-** es el estado moral, individual y colectivo, que caracteriza a los miembros de Fuerzas Armadas, constituye el impulso que determina a una persona la vocación de soldado, para servir a la patria sin ningún interés entregándose completamente al servicio de las armas, renunciando a una relativa libertad, a su hogar y a la fortuna. En el espíritu militar se manifiesta de forma clara el entusiasmo por la profesión militar y deseo de que Brigada mantenga su imagen y credibilidad.

- **Disciplina.-** consiste en la exacta observancia de leyes y reglamentos establecidos para los miembros de la Brigada, y el acatamiento integral de órdenes y disposiciones.
- **Respeto a la Jerarquía.-** es reconocer con justicia y desinterés la autoridad legal y moral de los superiores jerárquicos. El respeto es conciencia, disciplina, obediencia, es el reconocimiento justo de los méritos, la experiencia, la preparación profesional, la función desempeñada y especialmente la integridad moral.
- **Cohesión.-** es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a Fuerzas Armadas ecuatorianas. Es el desarrollo del espíritu colectivo, propio del trabajo en equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y cooperar con otras instituciones depende de las competencias profesionales de sus miembros, la integridad y la unidad institucional.
- **Cultura democrática.-** implica desarrollar la capacidad de pensar en forma crítica e independiente, respetar el estado de derechos y a las instituciones democráticas, y participar en acciones constructivas para fortalecer a la comunidad. Implica aprender a vivir con los demás en una sociedad diversa. La práctica de la cultura democrática es responsabilidad de todos los sectores e instituciones de la sociedad ecuatoriana.
- **Moral militar.-** conjunto de cualidades o principios que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del militar, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas, orientándolo hacia la honradez, rectitud, delicadeza, justicia y celo estricto en el cumplimiento del deber.
- **Honor.-** es la cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación, constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la calidad de sus principios

morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal y en el radica el valor fundamental de las miembros de Fuerzas Armadas.

- **Honestidad.-** es la actividad de celo absoluto para el cuidado de los bienes y valores que han sido entregados para su administración y custodia; así como en las relaciones extra institucionales en la oportunidad de velar bienes de otras personas.
- **Ética militar.-** constituye la doctrina de la moral militar, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de acuerdo a las exigencias del servicio. Es el centro de gravedad de la profesión militar que establece la legitimidad, eficacia y el honor.

## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

### **Objetivo estratégico No 1: Incrementar la gestión de los recursos financieros.**

- Generar la disciplina del gasto, manejo transparente y rendición de cuentas.
- Optimizar los recursos financieros.
- Establecer el presupuesto alineado a los procesos y a la planificación estratégica.

### **Objetivo estratégico No. 2: Incrementar las competencias y fortalezas del Talento Humano en un adecuado clima laboral.**

- Diseñar e implementar Sistemas de Gestión de Talento Humano por competencias de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
- Diseñar e implementar el “Plan Plurianual de Capacitación del Personal Militar y Servidores Públicos”, en las diferentes modalidades que permitan el desarrollo de las competencias profesionales para alcanzar un alto nivel de desempeño y que potencie el liderazgo y el trabajo en equipo, el desarrollo de las capacidades institucionales y operacionales, en coordinación.

- Diseñar e implementar el Sistema de Seguridad Integral de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para la prestación de los servicios que se brindan a los miembros de Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”.

### **Objetivo estratégico N. 3: Incrementar los niveles de desarrollo tecnológico**

- Diseñar e implementar el Sistema de Investigación y Desarrollo tecnológico de la Brigada de Infantería N. 1 “EL ORO”.
- Mantener operables los equipos y medios tecnológicos.
- Desarrollar sistemas e incorporar herramientas tecnológicas acordes con las políticas del Estado.

### **Objetivo estratégico N. 4: Desarrollar el sistema integrado de gestión Institucional por resultados**

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Institucional por resultados.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión por procesos (administrativos y operativos).
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de proyectos (Inversión y gastos corrientes).
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Planificación Estratégica y operativa.

**FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 “EL ORO”****Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar.**

- 1) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos ambientales y más sistemas administrativos.
- 2) Velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental, los servidores de las unidades financieras, observarán la normativa financiera vigente.
- 3) Disponer que los funcionarios responsables de las unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.
- 4) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría.
- 5) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- 6) Establecer los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perdure frente a los cambios de funcionarios; estos valores regirán la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución. (NCI 200-01)



- 7) Controlar que el Jefe Financiero mantenga actualizado el organigrama estructural y funcional de la Unidad Financiera (NCI 200-03).
- 8) Comprobar que se hayan asignado por escrito y se mantengan actualizadas las funciones de cada integrante de la Unidad Financiera, debiendo realizar periódicamente pruebas de evaluación y cumplimiento del desempeño a cada uno de los funcionarios. (NCI 301-02).
- 9) Disponer que los funcionarios del área financiera sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresivamente en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan, considerando además que los procedimientos y la normativa sufre cambios continuos. (NCI 300-04).
- 10) Disponer que se mantengan actualizadas las cauciones de los funcionarios involucrados en los procedimientos financieros.
- 11) Mantener al completo el orgánico estructural y funcional del área financiera.
- 12) Coordinar con Recursos Humanos de la Brigada, para contratar servidores públicos para el área financiera.
- 13) Disponer al Jefe Financiero, Tesorero y Contador de la Unidad, la legalización de las "Hojas de Salida" del personal militar y servidores públicos a fin de establecer en forma precisa el valor por cobrar que deben cancelar antes de abandonar la Unidad Militar, caso contrario, obtener la autorización por escrito del personal deudor para descontar a través del Dpto. de Remuneraciones o por medio del ISSFA, según sea el caso.
- 14) Ordenar la elaboración de actas de entrega-recepción de la Jefatura Financiera, Analista de Presupuesto, Contador, Tesorería, Encargado de Activos Fijos cuando los funcionarios hayan cesado temporal o definitivamente en el cargo.

- 15) El Comandante dispondrá al Jefe Financiero intervenga como veedor en las actas de Entrega–Recepción de funciones de las Brigadas entre Jefe Financiero, Tesorero, Analista de Presupuesto, Contador, Encargados de Activos Fijos, Bodegueros, y a su vez, el Jefe Financiero de la Brigada intervendrá en el cambio de funcionarios de Batallones y Unidades y Repartos subordinados.
  
- 16) Disponer al Jefe Financiero presentar mensualmente al Estado Mayor/Plana Mayor, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, el informe económico de ingresos y gastos, desglosado a nivel de ítem presupuestario, fuentes de financiamiento, con los respectivos justificativos que permiten sustentar los ingresos y gastos, con la información financiera que emite el e-SIGEF, para establecer el grado de cumplimiento de planes, programas y proyectos; de esta información se dejará constancia en una acta o informe debidamente legalizado y se conservará en un archivo ordenado.
  
- 17) Disponer al Jefe Financiero realice las evaluaciones cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria. En la evaluación anual se incluirán cuadros estadísticos, gráficos, porcentajes de ejecución, índices financieros, índices de rendimiento, por fuentes de financiamiento, por programas, proyectos e ítems.
  
- 18) Establecer procedimientos que garanticen una adecuada y oportuna provisión de materiales; la custodia, salvaguardia, registro, mantenimiento y uso correcto de los activos fijos y de otros bienes sujetos a controles de tipo administrativo que no reúnen las condiciones para considerarse como bienes de larga duración, es decir los bienes de control interno. (NCI 305-07)
  
- 19) Hacer cumplir la reglamentación interna para la identificación, organización y protección de bienes ocasionales adquiridos para consumo interno, transformación o para la venta, es decir bienes que se almacenan en una bodega para su posterior distribución o uso.

- 20) Cumplir y hacer cumplir estrictamente tiempos, plazos y fechas para presentar la información financiera requerida a todo nivel y constante en Reglamentos, Directivas e Instructivos y demás disposiciones emitidas.
- 21) Conocer el informe definitivo de la última auditoría realizada a la Unidad, dar cumplimiento a las recomendaciones y hacer el seguimiento al plan de acción. Además dará cumplimiento, a través del plan de acción, a las disposiciones efectuadas por la Inspectoría General del Ejército y la Dirección de Finanzas, en las visitas realizadas a las Unidades.
- 22) Legalizar los informes económicos mensuales aprobados.
- 23) Exigir se elabore el plan de capacitación para el personal militar y servidores públicos.
- 24) Supervisar y legalizar la información remitida a la DGRHE, respecto a la apertura de cuentas bancarias y datos personales de Conscriptos (Nombre y Apellidos completos, Cedula de Ciudadanía, Número de Cuenta y Banco); además informar telegráficamente a la DGRHE y DFE sobre pagos rechazados, especialmente de remuneraciones y ramos del personal de Conscriptos, hasta realizar el depósito o suspensión al beneficiario.
- 25) Disponer mediante un memorando al Departamento Financiero, realice los comprobantes contables (fondos de terceros), a fin de que el Tesorero de la Unidad autorice el pago de las cuentas constantes en el asiento de apertura.
- 26) Cumplir y hacer cumplir estrictamente lo que determina la normativa vigente como son: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Normas de Control Interno,

Código Tributario y sus Reglamentos, directivas e instructivos emitidas por la institución, entre otros.

- 27) Supervisar que la Unidad Financiera mantenga un control de las existencias, bienes depreciables y no depreciables y la realización de las constataciones físicas de acuerdo a los procedimientos establecidos la normativa.
- 28) Dispondrá a los funcionarios del Área Financiera, que el manejo de claves para ingreso al sistema financiero es de responsabilidad y uso exclusivo para quienes haya sido asignado.
- 29) Dispondrá la conformación de una comisión para la designación del funcionario encargado de los Bienes de Larga Duración de la Unidad.
- 30) Disponer al Jefe Financiero de estricto cumplimiento al Instructivo Nz-01-2012, para la baja de bienes de larga duración depreciables y no depreciables, semovientes y bosques, publicado en la Orden General N° 032 del 14 de febrero del 2012.
- 31) Presentar políticas de Planificación y Ejecución del Presupuesto de la Unidad, a su nivel.
- 32) Llevar un control y seguimiento de los contratos ejecutados y los que se encuentran en vigencia.

#### **Del Jefe de Recursos Humanos**

- 1) Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos

- 2) Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos)
- 3) Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos
- 4) Emite informes técnicos legales para movimiento de personal
- 5) Emite estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos
- 6) Evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos
- 7) Determina lineamientos y procedimientos para efectuar auditorias de trabajo
- 8) Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos, con el propósito de implementar acciones de desarrollo
- 9) Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
- 10) Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 11) Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal

- 12) Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema integrado de Desarrollo de Recursos Humanos
- 13) Aprueba reformas y estrategias para el manejo de modelo de gestión de recursos humanos
- 14) Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicos
- 15) Supervisar y controla la ejecución y cumplimiento de actividades y procedimientos de personal de conformidad a la doctrina de la Brigada
- 16) Ejecuta y supervisa las investigaciones y estudios técnicos para el mejoramiento de la moral del personal militar, Servidores Públicos y la seguridad e higiene del trabajo
- 17) Participa en la actualización de la carta de personal y evalúa los procesos de los subsistemas de recursos humanos
- 18) Coordina, diseña y aplica pruebas de selección por competencias mediante instrumentos técnicos objetivos
- 19) Diseña y actualiza el manual de diagnóstico y mejoramiento de seguridad e higiene del trabajo
- 20) Ejecuta acciones de sumarios administrativos del personal de la institución
- 21) Elabora estudios e informes técnicos relacionados con la gestión recursos humanos

### **Del Asistente de Recursos Humanos**

- 1) Actualiza la nómina del personal de la institución
- 2) Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño
- 3) Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos
- 4) Actualiza la información de movimientos de personal
- 5) Actualiza los registros y estadísticos de movimientos de personal
- 6) Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución
- 7) Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.

### **Del Oficial Relator del Plan Básico**

- 1) Coordinar la planificación, revisión, análisis, priorización y estructura de las diferentes actividades centrales o proyectos que requiera la Unidad o Reparto Militar, financiados con los diferentes presupuestos que cuenta el Ejército y monitorear la ejecución presupuestaria en todos los periodos establecidos.
- 2) Efectuar las coordinaciones necesarias con todas las áreas para estructurar el presupuesto de la Unidad.

- 3) Verificar que los proyectos a ejecutarse estén alineados con los objetivos y misión institucional.
- 4) Vigilar que la planificación y la ejecución presupuestaria se enmarque en las normas, políticas y procedimientos establecidos para el efecto.
- 5) Legalizar los diversos documentos que se utilizan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario para su trámite correspondiente.
- 6) Monitorear y supervisar constantemente a los Ordenadores del Gasto, para que ejecuten el presupuesto asignado, de acuerdo a los valores asignado en el PAPP y de acuerdo a lo aprobado en la programación cuatrimestral correspondiente.
- 7) Disponer la elaboración de evaluaciones económicas mensuales, informes y reportes financieros cuando lo requieran los organismos pertinentes.
- 8) Establecer estadísticas de la ejecución presupuestaria del año fiscal anterior.
- 9) Implantar procedimientos para hacer conocer a los ordenadores de gasto, del presupuesto aprobado, ejecutado y modificaciones.

**Del Jefe Logístico (D-4, B-4, P-4) o Jefe Administrativo**

- 1) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar el área que les compete, los sistemas de control interno, sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.
- 2) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información.



- 3) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- 4) En las Unidades y Repartos Militares, las funciones de Jefe de Logística (D-4, B-4, P-4) y del Jefe Financiero, serán ejecutadas por dos funcionarios distintos.
- 5) Asegurar el óptimo grado de idoneidad del personal a su cargo, mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento eficiente de sus funciones, realización de pruebas de su desempeño y un plan de capacitación que prevea la asistencia a cursos, seminarios, conferencias, etc. En coordinación con la oficina de personal.
- 6) Coordinar permanentemente con los Ordenadores del Gasto, quienes deberán llevar un control paralelo del gasto ejecutado con los saldos presupuestarios disponibles en cada uno de los planes básicos a su cargo.
- 7) Legalizar las resoluciones de las modificaciones presupuestarias que se realizan en el e-SIGEF, con las justificaciones correspondientes, de acuerdo al numeral 2.4.3.5 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- 8) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan de Mantenimiento de la Unidad o Reparto Militar.
- 9) Dar estricto cumplimiento a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y su Reglamento, para las adquisiciones de bienes y servicios, en lo referente al ingreso del Plan Anual de Compras PAC al Portal de Compras Públicas.
- 10) Cumplir estrictamente lo que determina la LOSNCP, su Reglamento y las políticas que se generan en el Ministerio de Defensa Nacional y Comando General del Ejército, para realizar adquisiciones de bienes y servicios aplicando los diferentes procedimientos determinados como son:

- Procedimientos Dinámicos de Contratación
  - Procedimientos de Subasta Inversa Electrónica
  - Procedimientos comunes de contratación
- 11) Observar rígidamente los documentos que se adjuntarán a la Orden de Gasto cuando se apliquen los procedimientos de Licitación, Cotización, Menor Cuantía, y, especialmente, Ínfima Cuantía.
  - 12) Receptar, tramitar y controlar las solicitudes de materiales e insumos de las diferentes dependencias y servicios de la Unidad o Reparto Militar.
  - 13) Controlar las planillas del rancho y las adquisiciones que se realicen a través de las hojas de requerimiento de los productos entregados por el Oficial Ranchero al encargado de la bodega.
  - 14) Establecer con el Jefe Financiero, la administración del equipo de compras públicas y llevar el control del sistema de existencia e-sigef, para un adecuado control y organización de existencias.
  - 15) Administrar directamente los proyectos bajo su responsabilidad, sin interferir con los demás proyectos de los diferentes Ordenadores de Gasto de la Unidad, en virtud que obedece a una planificación, siendo el control y la administración, responsabilidad de cada uno de ellos.

#### **De los Ordenadores de Gasto o Administradores de Proyectos**

- 1) Establecer por escrito los métodos, procedimientos y medidas específicas de control interno dentro del ámbito de su actividad que garantice resultados eficientes y efectivos.
- 2) Elaborar y entregar oportunamente el proyecto de presupuesto del área de su competencia, dando cumplimiento a las fechas y plazos que se determinan en el Manual del Sistema de Planificación Operativa Anual SISPOA, para conocimiento

y aprobación de las autoridades de la Unidad o Reparto Militar y su posterior envío siguiendo el órgano regular respectivo hasta lograr la aprobación definitiva.

- 3) Ejecutar el presupuesto asignado para las actividades centrales o proyectos bajo su administración, verificando permanentemente el financiamiento, la calidad del gasto y los saldos presupuestarios.
- 4) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Unidad o Reparto Militar, observando estrictamente lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y sus herramientas (Portal de Compras).
- 5) Adjuntar la documentación suficiente y pertinente para soportar legalmente la orden de gasto y verificar que no existan restricciones legales sobre las mismas.
- 6) Legalizar los formularios de órdenes de gasto, conjuntamente con el señor Comandante de la Unidad o Reparto Militar, cerciorándose que contenga la documentación completa que soporte el gasto y que ésta documentación cumpla con los requisitos que determina la Ley de Régimen Tributario Interno, Servicio de Rentas Internas, NCI, Portal de Compras Públicas, etc.; será el primer filtro de control.
- 7) Cumplir oportunamente con los plazos determinados en la normativa vigente tanto por los entes del control externo como también las políticas generadas por el Nivel Gerencial del Ejército.
- 8) Monitorear y evaluar permanentemente el avance de la ejecución presupuestaria de los proyectos bajo su responsabilidad y coordinar oportunamente con el Jefe Financiero y el Analista de Presupuesto de la Unidad o Reparto Militar y los respectivos Planes Básicos del Comando General del Ejército, para el caso en que se requieran cualquier tipo de modificaciones presupuestarias.

- 9) Informar frecuentemente al señor Comandante, Relator y a la Plana Mayor de la Unidad o Reparto Militar, sobre el avance de la ejecución presupuestaria para la toma de las mejores decisiones.

### **De los Ordenadores de Pago**

Son ordenadores de pago, los funcionarios que se encuentran legalmente facultados para autorizar los pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF. En las Unidades Ejecutoras del Ejército, los ordenadores de pago son el Jefe Financiero y Tesorero.

Como último filtro de control, los ordenadores de pago se responsabilizarán por el control previo y control concurrente de la documentación que soporta el gasto, antes de autorizar el pago a través del e-SIGEF.

Los ordenadores de pago, obligatoriamente, deberán rendir la caución legal para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.

### **Del Jefe Financiero**

El Jefe Financiero o el Analista de Presupuesto que ejerza las funciones de Jefe Financiero, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Incorporar los componentes del control interno necesarios para cumplir con la misión y objetivos de la Unidad o Reparto Militar; y, diseñar los controles que se aplicarán para asegurar la eficiencia en la ejecución de las etapas del ciclo presupuestario, observando las disposiciones legales, reglamentarias, sectoriales e institucionales.
- 2) Presentar información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

- 3) establecer y aplicar mecanismos y procedimientos de supervisión permanente a los funcionarios, durante la ejecución de las operaciones, a fin de asegurar:
  - El logro de resultados previstos;
  - La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada funcionario;
  - Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
  - Aprovechamiento eficiente de los recursos.
  - Adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.
- 4) Vigilar la incorporación oportuna y aplicación eficiente de estrategias presupuestarias de la Unidad o Reparto Militar para vincular con el logro de metas y objetivos de la Institución.
- 5) Solicitar o disponer a los Ordenadores del Gasto, mediante comunicación escrita, presenten los proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal correspondiente; supervisar la consolidación de la información y remitir para su aprobación siguiendo el canal correspondiente de acuerdo a lo que se determina en el SISPOA.
- 6) Efectuar reuniones entre ordenadores del gasto de la Unidad o Reparto, para elaborar la proforma presupuestaria, priorizando proyectos, ingresos, gastos, techos presupuestarios, fuentes de financiamiento, etc.
- 7) Mantener coordinaciones permanentes con la DDIE, hasta alcanzar la aprobación definitiva del presupuesto.
- 8) Verificar el ingreso del presupuesto aprobado en el sistema financiero, a nivel de grupos y partidas presupuestarias.

- 9) Supervisar y aprobar la elaboración de la Programación Indicativa Anual (PIA) en el e-SIGEF, de acuerdo a las reales necesidades de la Unidad.
- 10) Solicitar o disponer a los Ordenados del Gasto, remitan a la Unidad Financiera la Programación Cuatrimestral de Compromiso (PCC) para ingreso al sistema financiero, considerando la calidad del gasto.
- 11) Supervisar el ingreso de la PCC al sistema financiero, cumpliendo estrictamente las fechas impuestas por la UDAF y el MF.
- 12) Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, cumpliendo con la normativa existente para el efecto.
- 13) Aprobar la gestión financiera de la Unidad Ejecutora en el sistema financiero, para lo cual la DFE asigna el perfil de Aprobador General de Unidad Ejecutora código 632 (módulos de programación, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina).
- 14) Verificar que en la contabilidad de la Unidad se incluya el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por la Unidad o Reparto Militar, aun cuando pertenezcan a terceros, de tal forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.
- 15) Autorizar el pago en el sistema financiero, única y exclusivamente en ausencia del tesorero titular.
- 16) Legalizar y entregar oportunamente la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos de control externos que lo requieran.

- 17) Incluir en los informes económicos-financieros, índices financieros (solventía, estructura, endeudamiento, rentabilidad, autonomía, etc.) e índices de desempeño para verificar la eficiencia, eficacia y efectividad.
- 18) Asesorar a todo nivel, en el área financiera y de los procedimientos establecidos para la toma de decisiones.
- 19) Coordinar con los actores involucrados internos y externos, para determinar las modificaciones presupuestarias, como son: INTRA I y II, INTRA UE, INTER, AMP/DIS y realizar las gestiones correspondientes hasta alcanzar la aprobación de las mismas.
- 20) Actuar con profesionalismo y motivar permanentemente con el ejemplo a funcionarios que tenga a su cargo, para que actúen con orden, moral, disciplina y profesionalismo, cualquiera sea el nivel, demostrando un desempeño eficaz, basada en la seguridad, integridad y competencia; y, análisis de consecución de metas y objetivos.
- 21) Disponer la elaboración y seguimiento del Plan de Acción para dar estricto cumplimiento de forma inmediata a las recomendaciones realizadas por la Auditoría gubernamental.
- 22) Gestionar la asignación oportuna de las diferentes fuentes que financian el presupuesto de la Unidad o Reparto Militar para cumplir con el cronograma de desembolsos.
- 23) Mantener actualizada la caución para el ejercicio del cargo de los funcionarios del área financiera.

- 24) Designar por escrito las funciones a todo el personal involucrado en los procedimientos financieros.
- 25) Supervisar la entrega oportuna de retenciones, recibo de liquidaciones, planillas del ISSFA, la autorización del pago a través del sistema financiero, priorizando el pago de servicios básicos, aportes al IESS, ISSFA y obligaciones con el SRI.
- 26) Intervenir en la entrega y recepción de funciones entre Tesoreros, Contadores, Analistas, Auxiliares y Encargados de Activos Fijos, cuando éstos hayan cesado temporal o definitivamente en sus cargos, de cuya gestión se levantarán las actas correspondientes que suscribirá conjuntamente con él o los funcionarios entrantes-salientes y el Comandante de la Unidad o Reparto Militar, dejando constancia de las novedades encontradas.
- 27) Mantener informado al Comandante, Director, Rector de la Unidad o Reparto Militar sobre la situación financiera de la Unidad, en base a reportes actualizados que emite el sistema financiero.
- 28) Designar por escrito a una comisión conformada por funcionarios independientes del registro o custodia de bienes, para que realice las constataciones físicas de los bienes de larga duración depreciables y no depreciables.
- 29) Efectuar periódicamente y en coordinación con el Tesorero y Contador, el análisis y evaluación de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, dejando constancia en un informe que presentará al Comandante de la Unidad o Reparto Militar, en el cual se determinará la morosidad, gestiones de cobro realizadas, pagos efectuados y la antigüedad de los saldos a fin de evitar la prescripción o incobrabilidad de los valores.
- 30) Monitorear la aplicación eficientemente del control interno en las operaciones financieras, dando prioridad a la recaudación y depósito de valores por servicios



que presta la Unidad a su personal; gestionar y verificar el depósito de valores que aporta el Ejército para financiar el presupuesto de la Unidad; supervisar el pago oportuno a proveedores y demás beneficiarios, etc.

- 31) Disponer la utilización de un control paralelo en lo que corresponda a operaciones presupuestarias y contables (por fuentes de financiamiento, por programas, por proyectos, control de bancos, etc.).
- 32) Autorizar los ajustes operacionales de presupuesto y contabilidad en el sistema informático financiero, adjuntando la documentación soporte.
- 33) Verificar que los saldos de liquidaciones mensuales de existencias como: farmacia, bodegas, haciendas, etc., respondan a inventarios físicos que obligatoriamente deben realizarse y tienen que respaldarse en un adecuado método de control (por producto, por unidades, por precios unitarios, costos históricos, fecha de caducidad, etc.), a fin de garantizar que los saldos sean reales y confiables.
- 34) Elaborar y legalizar estudios técnicos del área económica-financiera considerando la normativa vigente y las disponibilidades; y, presentar al Nivel Superior de las Unidades y Repartos Militares para su análisis.
- 35) Supervisar que el proceso de control interno en las instancias de compromiso, devengado y autorización del pago se cumplan efectivamente, constatando la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación de respaldo.
- 36) Asignar por escrito los perfiles de operador y aprobador del sistema informático financiero a funcionarios que corresponda de acuerdo a las actividades, y establecer las respectivas medidas de seguridad para el acceder al sistema (claves).

- 37) Mantener capacitados a los funcionarios del área, facilitando la asistencia a cursos, seminarios y demás actividades para lograr el mejoramiento continuo de la gestión.
- 38) Velar por la independencia y separación de funciones incompatibles tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros.
- 39) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de la administración financiera.
- 40) Conocer las funciones y actividades del personal que labora en la Unidad Financiera.
- 41) Disponer de la Normativa Financiera actualizada en magnético e impreso.
- 42) Mantener actualizado el contrato para el pago de Telefonía Celular, de acuerdo a la reglamentación.
- 43) Impartir políticas por escritas para el cobro y pago del servicio de rancho; además disponer de las políticas del Escalón Superior dictadas al respecto.
- 44) Disponer del rol de cobros mensual por los servicios que presta la Unidad al personal de Conscriptos.
- 45) Supervisar el reintegro de los valores a la cuenta del Oficial Pagador de la Fuerza Terrestre por Cadetes, Aspirantes a Soldados y Conscriptos dados de baja, dar parte al Escalón Superior y archivar la documentación de las gestiones realizadas.
- 46) Aplicar correctamente la Directiva de Vivienda Fiscal vigente.

#### **Del Analista de Presupuesto**

El Analista de Presupuesto, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Asegurar el cumplimiento pertinente de todas y cada una de las etapas del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas institucionales que regulen éstas actividades; considerando los principios presupuestarios, como equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, sustentabilidad, flexibilidad, etc.
- 2) Aplicar eficientemente los perfiles conforme a lo establecido en el “Instructivo de Perfiles del e-SIGEF”.
- 3) Elaborar la proforma de ingresos presupuestarios; proyección que incluirá la totalidad de los ingresos, la naturaleza económica de los mismos (corriente, de capital y de financiamiento), Sobre la base del escenario definitivo de la proforma Presupuestaria se orientara al equilibrio presupuestario.
- 4) Elaborar la proforma de gastos presupuestarios en función de los requerimientos de aperturas programáticas que surjan de la vinculación de los planes operativos con la programación presupuestaria; considerando las:
  - Políticas del Gobierno Central, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las FF.AA. y Comando General.
  - Plan Estratégico Institucional PEI.
  - Fuentes de Financiamiento.
  - Programa Anual de la Política Pública PAPP.
  - Sistema de Planificación Presupuesto Operativo Anual SISPOA.
- 5) Participar en la elaboración de proyectos con todos y cada uno de los ordenadores del gasto, recomendando la aplicación acertada y coherente de la normativa vigente.

- 6) Archivar adecuadamente en una carpeta por separado el “Plan de trabajo” constante en el Anexo “C” del Manual del SISPOA, observando la siguiente documentación:
- Necesidades de todas las Dependencias de la Unidad o Reparto Militar.
  - Matriz de la PAPP.
  - Fotocopias de las comunicaciones internas y externas emitidas para la planificación
  - Proyectos que conforman la PAPP de la Unidad o Reparto Militar.
  - Toda la documentación estará debidamente legalizada.
- 7) Remitir oportunamente la proforma presupuestaria al respectivo Escalón Superior, a la DDIE y a las Direcciones Sectoriales, cumpliendo estrictamente los plazos y formularios establecidos en el SISPOA; realizar las gestiones y coordinaciones respectivas hasta lograr la aprobación del presupuesto; una vez aprobado el presupuesto por la DDIE, ingresar al módulo de Programación y Formulación (P&F) y remitir al MF a través del sistema informático financiero, para su aprobación definitiva.
- 8) Analizar el presupuesto aprobado en el e-SIGEF (programas, techos, fuentes de financiamiento, grupos e ítems presupuestarios, comprobando que las asignaciones iniciales de ingresos y gastos sean iguales al total del presupuesto aprobado en la PAPP) y en caso de existir disconformidades en el presupuesto revelado en el sistema informático financiero, efectuar las coordinaciones de forma oficial y personalizada ante el Ministerio de Finanzas, UDAF y DDIE hasta solucionar los inconvenientes.
- 9) Ejecutar el presupuesto sobre la base de las políticas establecidas, utilizando los recursos asignados con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos y aprobados en la proforma presupuestaria.

- 10) Regular sistema informático financiero e-SIGEF la Programación Financiera Cuatrimestral del Compromiso (PCC) y mensual del devengado (PMD) en ejecución, en coordinación con los Ordenadores del Gasto o Administradores de Proyectos, a fin de que los requerimientos financieros generados por la ejecución de presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos; considerando que los montos fijados en la PCC constituirán el techo máximo para la generación de compromisos presupuestarios en el horizonte cuatrimestral.
- 11) Efectuar el control previo a la ejecución de un gasto, considerando: la existencia de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad bancaria; que la operación financiera esté directamente relacionada con la misión, programas, proyectos y actividades debidamente aprobados en los planes y presupuestos; que se cumplan los procedimientos legalmente establecidos con la respectiva documentación soporte que justifique el gasto, en vista que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.
- 12) Registrar los compromisos presupuestarios en el sistema informático financiero, i, legalizar los Comprobantes Únicos de Registro del Compromiso (CUR) y adjuntar a la documentación que soporta el gasto.
- 13) Registrar en el sistema informático financiero e-SIGEF las modificaciones presupuestarias, conforme a las necesidades de los ordenadores del gasto y/o administradores de proyectos; las cuales estarán debidamente legalizadas y justificadas.
- 14) La gestión para la aprobación de reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras se realizará a través del e-SIGEF, ante el MF y se aplicarán los siguientes procedimientos:

- 15) Las reformas tipo AMP, DIS, AMPLI, y DISMI se utilizan para aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial. La Unidad Ejecutora solicitará la autorización a la DDIE. La DDIE realizará el trámite a la Dirección de Finanzas del MDN, para consolidar y solicitar su aprobación al MF. Este tipo de reformas, las Unidades Ejecutoras no pueden tramitar directamente a la Dirección de Finanzas del MDN.
- 16) Las reformas tipo INTRA II, se realizan entre partidas de un mismo grupo presupuestario, de cualquier fuente de financiamiento, (a excepción del grupo 51, 73, 75 y 84.01.05) y serán aprobada en la misma Unidad Ejecutora, mediante un documento escrito se comunicará a la DDIE.
- 17) Las reformas tipo INTRA I, se efectúan, entre grupos e ítems presupuestarios controlados (Ej. grupo 51), de cualquier fondo. Para su aprobación la Unidad Ejecutora remitirá la solicitud de manera oportuna y oficial a la DDIE para conocimiento y a la Dirección de Finanzas del MDN para consolidar y solicitar la validación de la misma al Ministerio de Finanzas.
- 18) Las reformas tipo INTRA UE, se realizan para transferir montos entre Unidades Ejecutoras de la misma institución, a nivel de ítem y sin que se alteren los techos presupuestarios del Sector Defensa. Este tipo de reformas son autorizadas única y exclusivamente por la DDIE y validadas por la UDAF.
- 19) Las reformas tipo INTER, se ejecutan para traspaso de montos presupuestarios entre dos o más Sectores y se harán exclusivamente sobre los saldos disponibles no comprometidos; esta modificación no alterará el techo presupuestario institucional. Las instituciones involucradas, una vez autorizadas por la DDIE, elevarán la solicitud a la UDAF, en mencionada solicitud, se hará constar cual es la institución que cede el presupuesto. La UDAF coordinará con el MF para su aprobación.
- 20) Las reformas de tipo INGRE 1, se aplica solamente para realizar reformas de un grupo a otro de ingresos, este tipo de reformas no lo puede aprobar ninguna Unidad Ejecutora sino únicamente la Subsecretaria de Presupuesto del MEF

- 21) Las reformas de tipo TRANS, se realizan de un ítem a otro dentro de un mismo grupo presupuestario de ingresos, y serán validadas por la UDAF.
- 22) Las modificaciones y reformas presupuestarias con las respectivas resoluciones, debidamente legalizadas, deberán contener por lo menos, la siguiente información:
- Base legal que fundamenta la reforma.
  - Análisis justificativo de la necesidad de la reforma.
  - Demostración de la viabilidad presupuestaria de la reforma
  - Afectación a la programación financiera cuatrimestral.
  - Recomendaciones para su expedición.
- 23) Realizar las reprogramaciones financieras que, al estar ligadas a la planificación deberán ser elaboradas como máximo una vez al mes o en casos excepcionales en aquellas ocasiones que correspondan a una regulación por la aprobación de reformas presupuestarias. La solicitud se remitirá con oficio a la UDAF; esta solicitud se receptorá como plazo máximo hasta el día 22 de cada mes.
- 24) Cumplir estrictamente los plazos establecidos para solicitar modificaciones y reprogramaciones a la UDAF, considerando que todo trámite al respecto se deberá realizarse en forma oficial, personalizada y siguiendo en órgano regular respectivo; la UDAF no atenderá a través de comunicaciones telefónicas directas de las Unidades Ejecutoras.
- 25) Registrar única y exclusivamente en el e-SIGEF las certificaciones presupuestarias a ser entregadas a los ordenadores del gasto como requisito indispensable para ejecutar el presupuesto asignado.
- 26) Consultar frecuentemente la normativa vigente en la página web del Ministerio de Finanzas, referente a actualizaciones del Clasificador Presupuestario, Plan de

Cuentas, instructiva de ejecución de diferentes módulos del sistema informático financiero, etc.

- 27) Proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución, identificando y precisando las desviaciones presupuestarias para su corrección oportuna, así como también informará sobre las disponibilidades presupuestarias al Jefe Financiero y Comandante de la Unidad o Reparto Militar, para la toma de decisiones.
- 28) Exponer la evaluación de la ejecución presupuestaria mensual al Estado Mayor o Plana Mayor de la Unidad o Reparto Militar. En el informe se dará a conocer el porcentaje de la ejecución presupuestaria, a nivel de actividades, proyectos, programas, por fuentes de financiamiento, por ítems presupuestarios, notas aclaratorias. La información financiera presentada será actualizada de acuerdo a las cédulas presupuestarias que emite el sistema informático financiero.
- 29) Clausurar el ejercicio fiscal al 31 de diciembre, a partir de esa fecha no pueden contraerse compromisos ni obligaciones que afecten al presupuesto clausurado.
- 30) Elaborar el informe de la evaluación de la ejecución presupuestaria por lo menos una vez al año, de forma pormenorizado con cuadros, gráficos, porcentajes, entre otros, haciendo constar:
- Antecedentes
  - Objetivo
  - Análisis de ingresos: por grupos e ítems presupuestarios, por fuentes de financiamiento, y el percibido de los mismos; así como la inclusión de los movimientos de disponibilidades tipo MDI.
  - Análisis de gastos: por grupos e ítems presupuestarios, por fuentes de financiamiento, y su ejecución tanto del compromiso como del devengado



- Análisis de variables que generaron el superávit o déficit presupuestario
- Análisis de la consecución de objetivos y metas programadas
- Indicadores de desempeño
- Indicadores financieros
- Conclusiones
- Recomendaciones

Este documento será legalizado por el funcionario que registra la reforma, el Jefe Financiero y el Comandante de la Unidad o Reparto Militar. La DFE elaborará la evaluación consolidada de la ejecución presupuestaria de todas las Unidades Ejecutoras del Ejército y remitirá a la DDIE y a la UDAF; estos informes serán utilizados como documentos para justificar el déficit o superávit presupuestario ante los organismos del control posterior (Auditoría).

- 31) Disponer el mantenimiento del archivo de la documentación debidamente clasificada y ordenada de: fotocopias de órdenes de gasto atendidas, informes financieros impresos presentados, reportes presupuestarios impresos generados por el sistema informático financiero.

#### **Del Analista de Contabilidad**

El Analista de Contabilidad, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Unidad o Reparto Militar.
- 2) Supervisar mensualmente las liquidaciones de remuneraciones que realiza el Dpto. Remuneraciones de la Brigada.
- 3) Vigilar la correcta aplicación en los respectivos ítems del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y Catalogo General de Cuentas Contables vigentes, emitido por el Ministerio de Finanzas.

- 4) Entregar las funciones al asistente de contabilidad y controlar desempeño.
- 5) Emplear responsablemente los perfiles asignados por la Dirección de Finanzas del Ejército, para operar el sistema informático financiero: 674 Operador-Aprobador módulo de Contabilidad; 654 Consulta General de Unidad Ejecutora; 788 Ajustes Ejercicio Anterior Unidad Ejecutora. Este tipo de funciones permite al usuario (operador/aprobador, operador o aprobador), acceder a procesos netamente contables.
- 6) Aprobar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios y revisar los que constituyan obligaciones a entregar recursos financieros, a fin de producir información financiera confiable, verificable, real, oportuna y razonable, bajo criterios técnicos soportados en principios, disposiciones legales, reglamentarias y políticas institucionales que regulen éstas actividades.
- 7) Supervisar que todos los recursos financieros y materiales, administrados por la Unidad o Reparto Militar, aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.
- 8) Fortalecer y asegurar el control interno financiero como parte del subsistema de contabilidad. De acuerdo a la normativa legal vigente.
- 9) Preservar su ética, calidad técnica y profesional y la de todo el personal a su cargo.
- 10) Verificar que la documentación soporte de la Orden de Gasto, reúna los requisitos exigidos por las normas de contabilidad y las leyes pertinentes, para que el registro de la obligación sea veraz, que se encuentre debidamente legalizada y mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.

- 11) Verificar que los cálculos y registro en el sistema informático financiero de las retenciones del Impuesto a la Renta y la retención en la fuente del IVA por la compra de bienes y servicios, estén de acuerdo a la ley del Régimen Tributario.
- 12) Aprobar el registro de las obligaciones en el sistema financiero para la adquisición de bienes y servicios corrientes y de inversión, considerando la cuota mensual del devengado. Una vez aprobado este proceso, el sistema informático financiero generará el Comprobante Único de Registro (CUR); este documento servirá como fuente de información para hacer el seguimiento de las operaciones realizadas.
- 13) Legalizar el control paralelo (Excel o cualquier otro programa), la documentación soporte a la orden de gasto, considerando los datos más representativos como son: número de CUR, fecha de entrega al Tesorero, novedades de documentación faltante, partidas presupuestarias, cuentas contables, fuentes de financiamiento, beneficiarios, concepto, etc.
- 14) Verificar que exista un listado de todas las órdenes de gasto, con pie de firma de quien entrega a Tesorería, a fin de que en Tesorería autoricen el pago en el sistema informático financiero.
- 15) Analizar y revisar los documentos soportes debidamente legalizados para proceder a aprobar, contablemente en el sistema informático financiero, en lo referente a los bienes de larga duración en base a los reportes que entregan los funcionarios encargados.
- 16) Exigir y formar comisiones para las constataciones físicas de bienes de larga duración, sujetos a control interno, con sus respectivos inventarios de esta actividad y se elaborará un acta haciendo constar las novedades encontradas,

conclusiones, recomendaciones y las firmas los funcionarios que participaron en esta actividad, que deberá llevarse a cabo dos veces al año.

- 17) Coordinar con los organismos pertinentes para la activar las obras en proceso que se encuentran concluidas para ser registradas como activo o gasto.
- 18) Liquidar las remuneraciones del personal contratado, en base a la información que proporciona el sistema informático de personal (SPRYN), al momento de generar el CUR de gasto, debiendo realizar el seguimiento de cada una de las partidas presupuestarias para que los beneficiarios se encuentren pagados.
- 19) Analizar la antigüedad de las cuentas contables: Obras en Proceso, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar e IVA, diferidos, contratos, a fin de emitir un informe de seguimiento de las mismas.
- 20) Elaborar el plan de acción y dar el seguimiento respectivo para cumplir, en lo que corresponda, las recomendaciones de Contraloría General del Estado.
- 21) Mantener actualizado y bajo su responsabilidad el archivo físico de los registros contables, de la documentación original de registros y operaciones presupuestarias y patrimoniales, en forma ordenada y codificada para presentar al control posterior. Se deberá asegurar la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación tales como: ingresos de caja, órdenes de gasto y de pago, facturas, roles, contratos, etc., los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que se fija en la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- 22) Preparar un informe gerencial en el cual expondrá la gestión mensual ejecutada sobre ingresos de gestión obtenidos por autogestión o por disponible acreditado por otros entes ejecutores, así como también informará de los gastos de gestión

utilizados, determinando un resultado (superávit o déficit de recaudación), estableciendo las razones por las que no se llegó a ejecutar.

- 23) Controlar el registro del consumo, en el sistema financiero de las liquidaciones de existencias de uso y consumo, de inversión y para la venta.
- 24) Verificar el control de bancos de la cuenta rotativa de ingresos y la conciliación bancaria de la Cuenta única del Tesoro Nacional (Banco Central). En base a los reportes que emite el banco y el sistema financiero.
- 25) Aprobar las operaciones no presupuestarias de fondos de terceros y de cuentas por pagar y ajustes
- 26) Aprobar en forma oportuna el registro contable de las garantías contractuales de acuerdo a la normativa vigente, coordinando con el tesorero a fin de realizar la baja cuando se devuelven las garantías.
- 27) Entregar el cargo al funcionario que le reemplace temporal o definitivamente mediante acta de entrega-recepción en el que constará el inventario actualizado de registros contables y de la documentación de las operaciones constantes en el archivo bajo su responsabilidad; además, llevará el control y registro de ingreso y préstamo de la documentación contable, para mantener la integridad del archivo, con las firmas de responsabilidad correspondientes.
- 28) Mantener coordinación constante con todos los entes involucrados internos (DFE, DDIE, IGE, CEDE, etc.) y externos (UDAF, MF, SRI, etc.)
- 29) Obtener respaldos magnéticos de las cuentas contables ingresadas al e-Sigef, dicho archivo será registrado en CD y se mantendrán bajo su custodia.

- 30) Coordinar con Tesorería para identificar los valores depositados “sin concepto”; en caso de que persistan valores pendientes, se analizará y con un informe legalizado por el Jefe Financiero, al final del año fiscal se procederá a registrarse en la cuenta de ingresos operacionales. Para lo cual deberá realizar una modificación presupuestaria.
- 31) Controlar el cumplimiento de funciones y el desempeño del Asistente de Contabilidad.
- 32) Obtener del SRI la certificación de que la Unidad Ejecutora se encuentra en lista blanca, es decir que las obligaciones tributarias de la Unidad o Reparto Militar fueron declaradas y canceladas oportunamente.
- 33) Eliminar saldos de hasta \$ 5 (cinco dólares) de activo y pasivo, previo a un análisis y autorización del Jefe Financiero, y previa a la gestión de pago/cobro de dichos valores, con el fin de depurar las cuentas, las gestiones de cobro o pago, se deja por escrito.
- 34) Obtener los primeros días del ejercicio fiscal el asiento de apertura en la página web del Ministerio de Finanzas, con el propósito de depurar las cuentas.
- 35) Adjuntar en todo pago de fondos de terceros, la disposición escrita por la máxima autoridad de la Unidad o Reparto Militar.
- 36) Verificar previo al registro del consumo de existencias exista la liquidación con sus respectivos justificativo de ingreso y egreso de bodega.
- 37) Cumplir lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.8.4 “Inversiones de Proyectos y Programas”, a fin de presentar saldos reales en las cuentas contables del grupo 151 y 152.
- 38) Realizar los asientos contables automáticos de las depreciaciones en forma mensual de los bienes de larga duración.

- 39) Depurar las cuentas contables referentes, anticipos otorgados por la Unidad o Reparto.
- 40) Verificar que se realice periódicamente arqueos sorpresivos de caja chica, fondos rotativos y otros de los cuales se obtendrá las respectivas actas legalizadas.
- 41) Dar estrictos cumplimientos al Instructivo Nz-01-2012, para la baja de bienes de larga duración depreciables y no depreciables, semovientes y bosques, verificando su ingreso al sistema contable.
- 42) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes, reglamentos, directivas, manuales que existan o las modificaciones que hubieren.

Nota: En las Entidades Operativas Desconcentradas, donde no exista asistente de contabilidad, las funciones de los mismos deberán ser asumidas por el analista de contabilidad.

#### **Del Asistente de Contabilidad**

- 1) Emplear responsablemente los perfiles asignados por la Dirección de Finanzas del Ejército, para operar el sistema informático financiero: 654 Consulta General de Unidad Ejecutora; 675 operador del módulo de Contabilidad.
- 2) Entregar al Contador los reportes de cuentas de mayor que emite el sistema informático financiero, a fin de que pueda verificar y hacer los ajustes correspondientes.
- 3) Mantener un control alterno y permanente de reportes que no emite el sistema informático financiero, como por ejemplo: control de inventarios, control de liquidaciones (suministros, rancho, medicinas, bodegas, micro mercado,

haciendas, etc.), control de disponibilidades (cuenta rotativa de ingresos, cuenta del Única del Tesoro Nacional, entre otros).

- 4) Realizar conjuntamente con el Contador, los diferentes ajustes contables y presupuestarios con el propósito de depurar las cuentas.
- 5) Mantener en archivo impreso los movimientos de las cuentas de mayor que emite el sistema informático financiero, en forma mensual, a fin de poder presentar y facilitar al control posterior.
- 6) Vigilar la óptima operatividad de los equipos de computación y custodiar las seguridades para el ingreso al sistema informático financiero.
- 7) Clasificar y conservar el archivo de la documentación financiera de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.
- 8) Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos financieros, y producir información financiera confiable, verificable, real, oportuna y razonable, para la aprobación por parte del analista de contabilidad.
- 9) Establecer el control interno financiero como parte del sistema de contabilidad.
- 10) Preservar su calidad técnica y profesional de su cargo.
- 11) Verificar que la documentación soporte de la orden de gasto, reúna los requisitos exigidos en la fase de control previo, para que el registro de la obligación sea



veraz, que se encuentre debidamente legalizada y mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.

- 12) Realizar los cálculos y registro en el sistema informático financiero de las retenciones al impuesto a la renta y la retención en la fuente del IVA por la compra de bienes y servicios.
- 13) Elaborar un listado de todas las órdenes de gasto, con pie de firma de quien entrega a tesorería, a fin de que autoricen el pago en el sistema informático financiero.
- 14) Entregar los mayores de las cuentas a la comisión que participa en las constataciones físicas de bienes de larga duración, sujetos a control interno valorados e inventarios de existencias de consumo valorados; de esta actividad se elaborará un acta haciendo constar las novedades encontradas, conclusiones, recomendaciones y las firmas de los funcionarios que participan en esta actividad, que deberá llevarse a cabo por lo menos una vez al año.
- 15) Liquidar las remuneraciones del personal contratado, en base a la información que proporciona el sistema informático de personal (ESIPREM). al momento de generar el CUR de gasto, debiendo realizar el seguimiento de cada una de las partidas para que los beneficiarios se encuentren liquidados.
- 16) Registrar al gasto las liquidaciones de existencias de los servicios que presta la entidad.
- 17) Llevar el control de la cuenta rotativa de ingresos y la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Banco Central).
- 18) Realizar las operaciones no presupuestarias de fondos de terceros y de cuentas por pagar.

- 19) Efectuar en forma oportuna el registro contable de las garantías contractuales de acuerdo a la normativa vigente.
- 20) Entregar al analista de contabilidad las funciones en caso de salida de la institución mediante Acta entrega-recepción.

### **Del Tesorero**

- 1) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el sistema de recepción, distribución y custodia de los fondos recibidos.
- 2) Emplear de manera responsable los perfiles asignados por la Dirección de Finanzas del Ejército, para operar el sistema informático financiero: 668 Operador-Aprobador módulo de Tesorería; 654 Consulta General de Unidad Ejecutora; 601 Usuario total de nómina. Este tipo de funciones permite al usuario (operador/aprobador, operador o aprobador), acceder a procesos netamente de tesorería.
- 3) Verificar que el proceso de control interno previo al desembolso, se haya cumplido y que la documentación se encuentre completa, constatando la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación de respaldo de los egresos en forma previa a la autorización de pago en el sistema informático financiero.
- 4) Proceder a autorizar los pagos a través del sistema informático financiero, analizando y verificando la documentación y respaldados originales respectivos, en cumplimiento a lo que determina la normativa vigente.
- 5) Mantener en la cuenta corriente del Banco Central, los fondos que se encuentran bajo su responsabilidad, según la normativa vigente, para su ejecución a través de la red bancaria.
- 6) Recaudar oportunamente los ingresos de la Unidad o Reparto Militar; y, efectuar

los depósitos en forma completa e intacta y registrados en la cuenta rotativa de ingreso autorizadas, durante el curso de día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;

- 7) Realizar conjuntamente con el Jefe Financiero, el análisis y evaluación periódica de los valores pendientes de cobro para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas y la antigüedad de las cuentas, resolviendo los problemas encontrados, dentro de un plazo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores; para el efecto, en coordinación con el Contador de la Unidad o Reparto Militar, obtendrá de los deudores la confirmación por escrito de los saldos; Identificar los ingresos para que no queden en valores sin concepto, a fin de que ingresen al presupuesto en el proyecto respectivo.
- 8) Entregar al Contador, mediante un registro de entrega-recepción, la documentación tramitada como son: órdenes de gasto, órdenes de pago, registros de ingreso, etc., con todos los documentos fuente completos de respaldo y debidamente legalizados, en el menor tiempo posible para el respectivo archivo.
- 9) Mantener actualizada la caución al personal del área financiera para el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Emitir recibos de caja pre impresos y pre numerados por las recaudaciones en efectivo y/o cheques certificados que reciba, en tres ejemplares: uno para la persona que realiza el pago, otro para el archivo de Tesorería y el tercero para Contabilidad.
- 11) Ejercer control y recaudar oportunamente las cuentas por cobrar constantes en las actas de entrega-recepción de la Unidad o Reparto Militar y las otorgadas durante su gestión como son: anticipos de sueldos, valores por liquidar, cuentas por cobrar, etc., cuyos saldos individuales los llevará y controlará conjuntamente con el Contador.
- 12) Recaudar y depositar en la cuenta rotativa de ingresos de la Unidad o Reparto

Militar, dentro del día hábil siguiente a su recaudación en forma íntegra e intacta, los valores consignados por los interesados en las operaciones de enajenación de bienes por los procedimientos de: venta directa, remate en pública subasta al martillo o a través de sobre cerrado.

- 13) Receptar, verificar, controlar y custodiar las garantías y fianzas recibidas, antes del otorgamiento de los anticipos contractuales, para continuar con el proceso de ejecución de un contrato por la adquisición de bienes y/o servicios.
- 14) Adjuntar al trámite del anticipo, fotocopia de las garantías y verificar que su amortización o liquidación se realice en forma oportuna.
- 15) Mantener en depósito los originales de las garantías contractuales y disponer si lo hubiere, a un funcionario de su sección para que efectúe el registro y control estricto de su vigencia, debiendo informar por escrito al Asesor Jurídico con ocho días de anticipación sobre el vencimiento de las garantías; además, controlará que dichas garantías se encuentren debidamente contabilizadas y se expresen en la información financiera, en el caso de garantías en documentos, se hará constar con las respectivas notas aclaratorias y se mantendrá en custodia en caja fuerte. Además controlará que dichas garantías sean originales
- 16) Controlar y realizar el seguimiento de la información del sistema tributario utilizado por la Unidad para generar la declaración de impuestos y el anexo transaccional mensual, el mismo que posteriormente, es remitido al SRI.
- 17) Ejercer estricto control sobre los comprobantes de venta recibidos por la Unidad, verificando que se encuentren enmarcados dentro de los parámetros legales que constan en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- 18) Aprobar en el sistema los ingresos de caja generados diariamente y que alimentan el presupuesto de la Unidad o Reparto Militar, de tal manera, que el Comandante y Jefe Financiero dispongan de información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

- 19) Entregar un resumen consolidado de los depósitos recibidos en forma semanal al Jefe Financiero, a fin de que se considere en la planificación para el financiamiento del gasto;
- 20) Crear o cambiar cuentas bancarias en el sistema financiero, para los proveedores o acreedores, previa presentación de fotocopia de la cédula de identidad, así como de la libreta de ahorro o corriente o certificación bancaria respectivamente. Para el personal militar o servidores públicos con nombramiento, se lo realizará solamente en la DFE.
- 21) Coordinar inmediatamente con la DFE y Ministerio de Finanzas, la corrección de los números de cédula o RUC del personal militar o civil, así como también de proveedores o acreedores, cuando han sido rechazados sus pagos.
- 22) Coordinar con Contabilidad la reclasificación de rechazos: beneficiarios, contables y acreedores; de tal manera, que una vez corregido el error producto de tal cual se produjo el mismo, finalmente autorizar el pago correspondiente.
- 23) Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y obligaciones que se establecen en la Ley, Reglamentos, Políticas, Directivas y Manuales del Ejército.
- 24) Realizar anticipos de sueldo para el personal de servidores públicos contratados por la unidad de acuerdo a la disponibilidad y al presupuesto.
- 25) Coordinar con el banco local los descuentos por medio de la unidad bancaria en lo que respecta al rancho. Servicios de la unidad y los autorizados en las directivas correspondientes e ingresarlos al presupuesto de fondo 2
- 26) Supervisar constantemente que el personal de conscriptos mantengan por lo menos \$ 5 (cinco dólares) en sus cuentas bancarias personales a fin de evitar rechazos de sueldos.

- 27) Coordinar y supervisar con la oficina de personal de la unidad, que los números de cédulas, cuentas bancarias y nombres del personal de conscriptos no tengan errores al momento de enviar el listado a la Dirección de Recursos Humanos a fin de evitar rechazos de sueldos.
- 28) Firmar la hoja de salida del personal militar que se acoge a la disponibilidad previa a la verificación de que no existan saldos pendientes de pago.
- 29) Verificar los rechazos que se ocasionen por cuentas erradas o bloqueadas, a fin de dar solución en coordinación con el jefe financiero de la unidad.
- 30) En lo posible el tesorero debe evitar los depósitos a la cuenta “fondos de terceros”.
- 31) Supervisar mensualmente las liquidaciones de remuneraciones que realiza el Dpto. Remuneraciones de la Brigada.
- 32) Vigilar la correcta aplicación en los respectivos ítems del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y Catalogo General de Cuentas Contables vigentes, emitido por el Ministerio de Finanzas.
- 33) Autorizar el pago de fondos de terceros, siempre y cuando haya la autorización por escrita del Comandante de la Unidad o Reparto Militar.
- 34) Presentar diariamente la disponibilidad bancaria al Comandante de la Unidad o Reparto Militar.
- 35) Archivar ordenadamente los CUR de ingreso.

36) Presentar documentadamente la gestión realizada, para reconocer los valores sin concepto ingresados a la Unidad.

37) Autorizar el pago en forma oportuna, por contribución especial de mejoras y tasas (adicionales al impuesto predial), de los predios bajo responsabilidad de la Unidad.

38) Mantener en el archivo físico y magnético el pago de aportes personales, patronales, fondos de reserva, préstamos y otros de servidores públicos.

#### **Del Auxiliar de Tesorería**

- 1) En las Unidades y Repartos Militares donde no exista Auxiliar de Tesorería, estas funciones las ejecutará el Tesorero;
- 2) Realizar el rol de pagos de servidores públicos contratados por la Unidad o Reparto Militar, observando que los descuentos se encuentren enmarcados en lo que determina la normativa vigente;
- 3) Elaborar y remitir las planillas de pago al IESS, tanto de aportes mensuales como de fondos de reserva y préstamos, antes del día 15 del mes subsiguiente, a fin de evitar multas e intereses;
- 4) Preparar y enviar oportunamente la Declaración de Impuestos del mes y el Anexo transaccional previa coordinación y cuadro de la información con los reportes generados por el Contador, a fin de cumplir oportunamente con sus obligaciones tributarias correspondientes, evitando entrar en mora, intereses o litigios legales.
- 5) Elaborar y entregar de comprobantes de retención al proveedor según la orden de gasto tramitada.

- 6) Archivar diariamente la documentación de Tesorería y sus respectivos respaldos, manteniéndole en estricto orden cronológico;
- 7) Elaborar, entregar y archivar los ingresos de caja, verificando la documentación soporte;
- 8) Vigilar la óptima operatividad de los equipos de computación, a su cargo y mantener las seguridades para el ingreso al sistema de sueldos y del COA;
- 9) Cumplir las demás obligaciones señaladas en las Leyes, Reglamentos, Directivas e Instructivos respecto de su gestión profesional.

#### **Del Encargado de Bienes depreciables y no depreciables**

- 1) Administrar y controlar la utilización efectiva y eficiencia de los recursos materiales, así como la custodia y preservación de los mismos;
- 2) Ingresar y mantener actualizado los bienes de la Unidad o Reparto Militar en los módulos correspondientes de bienes depreciables y no depreciables;
- 3) Coordinar mensualmente con Contabilidad, a fin de mantener una conciliación en los reportes contables y en los reportes de bienes depreciables y no depreciables.
- 4) Mantener en óptimas condiciones de empleo y utilización de los bienes bajo su responsabilidad, verificando las características al momento de la recepción;
- 5) Controlar que la ubicación física de los bienes esté acorde con la estructura orgánica de la Unidad o Reparto Militar, asegurando su recepción con el respectivo documento de respaldo de los usuarios directos de los bienes.
- 6) Mantener los registros actualizados de las construcciones y terrenos de la Unidad o Reparto Militar en el módulo del sistema financiero correspondiente, con la respectiva documentación de respaldo.



- 7) Inspeccionar trimestralmente las instalaciones y predios de propiedad de la Unidad, a fin de verificar los linderos, determinar posibles invasiones y el uso que se está dando a las instalaciones operativas, administrativas, etc.
- 8) Elaborar, legalizar y entregar semestralmente a la DFE los estados valorados consolidados de bienes depreciables y no depreciables.
- 9) Verificar que los bienes de larga duración de la Unidad o Reparto Militar se utilicen para llevar a cabo las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares y cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos, a fin de evitar la generación de responsabilidades de los organismos de control posterior.
- 10) Aplicar el sistema de codificación individual para los bienes de larga duración, en concordancia con el Clasificador Presupuestario y Plan de Cuentas Contables.
- 11) Implementar el control interno en el área de su responsabilidad.
- 12) Enviar la información correspondiente al Jefe Financiero, en el caso de que existan pérdidas de bienes depreciables y no depreciables, para el trámite correspondiente.
- 13) Capacitar al funcionario que lo reemplazará en las funciones de Encargado de Bienes depreciables y no depreciables, dejando constancia por escrito mediante la respectiva acta de entrega-recepción e informe respectivo, y considerando el manejo del módulo del sistema financiero.
- 14) Solicitar que previo al desempeño de la función se cumpla con estipulado en el Reglamento para registro y control de cauciones.
- 15) Realizar la identificación y colocación de los stickers a todos los bienes propiedad de la institución.

- 16) Realizar la constatación física en forma semestral de los bienes depreciables y no depreciables, a fin de determinar el estado de los mismos y solicitar al Jefe Financiero que continúe con el proceso de baja de los bienes en mal estado si fuere el caso.
- 17) Registrar el en el módulo del sistema financiero el ingreso y la baja de los bienes con la respectiva documentación de soporte.
- 18) Emitir el documento que certifique que los bienes depreciables y no depreciables adquiridos, estén acorde a la partida presupuestaria.
- 19) Mantener un espacio físico adecuado para mantener en custodia los bienes obsoletos hasta la baja de los mismos, caso no disponer solicitar se le asigne uno.
- 20) Mantener un expediente actualizado de litigios por invasiones, expropiaciones, delimitación de linderos, permutas y comodatos de bienes inmuebles y dar seguimiento a los trámites realizados.
- 21) Mantener el expediente actualizado de bajas, demoliciones ventas yo remates de bienes e inmuebles, semovientes y bosques, con toda la documentación de soporte, desde que inicia y termina el proceso.
- 22) Verificar que para el registro de bosques exista el levantamiento del inventario realizado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- 23) Controlar que previo al registro de semovientes, exista el acta de la Revista de Comisario, realizada por el Departamento de Veterinaria de la Dirección de Logística del Ejército.

#### **Del Analista de Sistemas**

- 1) Proporcionar el asesoramiento permanente y necesario a las autoridades y funcionarios que operan los diferentes sistemas informáticos y tecnológicos.
- 2) Desarrollar e implementar sistemas de información y tecnológicos en coordinación con el Centro de Datos de la DFE y la Dirección de Sistemas y Comunicaciones del Ejército.
- 3) Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos informáticos de la Unidad Financiera y obtener respaldos magnéticos y ópticos de la información financiera necesaria.
- 4) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes LAN, WAN y regular el funcionamiento correcto.
- 5) Realizar el soporte a las bases de datos, correo electrónico e internet y actualizar el inventario de hardware y software.
- 6) Clasificar y actualizar la página Web de la Brigada, con la información financiera previamente analizada y autorizada.
- 7) Elaborar políticas de seguridad informática, en coordinación con el Oficial de Seguridad y ponerlas a consideración del Comandante de la Brigada a fin de mitigar el riesgo de violación de claves de acceso a los sistemas informáticos.
- 8) Coordinar con la sección Centro de Datos de la DFE, para conceder los perfiles de aprobación, operación y consulta a todos los funcionarios de la Unidad Ejecutora que operan los sistemas e-SIGEF y e-SIPREM.
- 9) Capacitar en la implementación de sistemas de información y tecnológicos en los procesos organizacionales de la Brigada.

## **7. Fuentes Financiamiento**

La Brigada de Infantería tiene financiamiento de Autogestión generado por la Unidad (F-002) y Asignación presupuestaria del Estado (F-001).

## **8. Áreas y componentes a ser examinados**

Área: Financiera

Componente: Sección de Presupuesto (Ejecución Presupuestaria)

### **Componentes relacionados con el proceso a examinar**

**Enfoque Financiero:** Análisis de las cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos

**Enfoque Control Interno:** Diseño y análisis de listas de verificación para el cumplimiento de los 5 componentes de control interno.

**Enfoque legal:** Cumplimiento legal de la normativa aplicable en los ingresos y ejecución presupuestaria.

**Enfoque operativo de gestión:** Análisis grado de cumplimiento del POA y planes estratégicos, y objetivos de la Ejecución Presupuestaria.

## **9. Grado de confiabilidad de la información financiera y administración.**

### **Información Financiera**

La Brigada de Infantería genera la información financiera mediante el sistema Esigef, herramienta impuesta por el Estado a nivel Sector Público, la que obtiene información confiable y oportuna para el control de sus operaciones reflejadas en los informes económicos de la Institución.

## **10. Puntos de Interés de la auditoria**

- Evaluar el sistema de control interno diferenciadas para cada tipo de auditoria
- Establecer el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión Institucional.
- General recomendaciones tendencias a optimizar la administración de sus recursos y gastos de la Institucional.
- Verificar que la ejecución presupuestaria este de acuerdo a la P.A.P.P.

## **11. Sistemas de información tecnológica**

La institución cuenta con equipos informáticos en todos los departamentos administrativos, a través de los que se emite información interna y la solicitada por los organismos superiores.

BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"  
AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

PEF  
3

MATRIZ DE CALIFICACION DE CONFIANZA - RIESGO AUDITORIA FINANCIERA

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA			NIVEL DE RIESGO INHERENTE		
	BAJO <60%	MODERADO 60%-80%	ALTO >80%	BAJO <20%	MODERADO 20%-40%	ALTO >40%
<b>INGRESOS Y GASTOS</b>						
CALIFICACION TOTAL = CT	28					
PONDERACION TOTAL = PT	25					
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT / PT \times 100$	89,29%	-	-	89,29%		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	10,71%			10,71%	-	-

**BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**  
**AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013**  
**MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

PEF4

<b>COMPONENTE</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b><u>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</u></b> Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles	<b><u>ENFOQUE SUSTANTIVO</u></b> Confirmaciones - Constatación
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>			
NIVEL DE CONFIANZA ALTO RIESGO INHERENTE BAJO			
AFIRMACION \$15.574,17			
ARGUMENTACION: Los dineros recaudados no son depositados, registrados oportunamente de igual forma existen ingresos registrados en partidas diferentes a la de su origen, dentro de los gastos los pagos de rancho no realizaron por el portal de compras públicas de acuerdo a los procesos especificados en el INCOP.	*Ingresos de Caja  *Estados de Cuenta  *Comprobante de Cur de ingresos  * Comprobantes de cur de gastos	* Verifique que las transacciones y registro de los ingresos se encuentren soportados por los documentos de respaldo y que los valores hayan sido depositados en la cuenta de la entidad.  * Verifique que las partidas presupuestarias registradas se encuentren según el clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas.  * Verificar en los estados de cuenta el día depositado y en los comprobantes de cur el día que se realizó el ingreso al Esigef.  * Verifique que los ingresos se encuentren registrados en presupuesto oportunamente y correspondan al periodo. * Verifique los comprobantes de cur de gastos de la partida presupuestaria 530801 del proyecto producción interna "Alimentación"	* Comprobar si dispone de formularios pres numerados y pre impresos para el registro de los dineros recaudados.  * Comprobar y obtener un detalle de los ingresos presupuestarios que no registraron oportunamente en el Esigef y los ingresos que corresponden al año 2012.  * Obtener un detalle de los ingresos que no se devengaron acorde a la partida.  * Comprobar y obtener un detalle del pago de proveedores de Rancho que no se realizaron por el portal de compras públicas

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**AUDITORIA FINANCIERA**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PEF 5  
1/3

COMPONENTE	INGRESOS Y GASTOS			
RESPONSABLE	Auditor: Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde			
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Cerciorarse de la autenticidad del efectivo en poder de la Institución y en instituciones financieras que se presenta en la cedula presupuestaria de ingresos			
2	Cerciorarse de la adecuada presentación del efectivo en el estado de posición financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza.			
3	Cerciorarse que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la Institución.			
4	Cerciorarse que la empresa pueda disponer libremente de los fondos para realizar los pagos.			
<b>No</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>POR</b>
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
1	Verifique que las transacciones y registro de los ingresos se encuentren soportados por los documentos de respaldo y que los valores hayan sido depositados en la cuenta de la entidad.	CI 1/4	10-10-2014	JPP
2	Verifique que las partidas presupuestarias registradas se encuentren según el clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas	CP 1	15-10-2014	JPP



3	Verificar en los estados de cuenta el día depositado y en los comprobantes de cur el día que se realizó el ingreso al Esigef	CI 1/4	18-10-2014	
4	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en presupuesto oportunamente y correspondan al periodo.	CP 1	20-10-2014	JPP
5	Verifique los comprobantes de cur de gastos de la partida presupuestaria 530801 del proyecto producción interna "Alimentación"	CG 1/1	25-10-2014	JPP
6	Comprobar si dispone de formularios pres numerados y pre impresos para el registro de los dineros recaudados.	FI 1/3	27-10-2014	
7	Comprobar y obtener un detalle de los ingresos presupuestarios que no registraron oportunamente en el Esigef y los ingresos que corresponden al año 2012.	CI 1/4	29-10-2014	JPP
8	Obtener un detalle de los ingresos que no se devengaron acorde a la partida	CI 1/4	29-10-2014	
9	Comprobar y obtener un detalle del pago de proveedores de Rancho que no se realizaron por el portal de compras públicas.	CG 1/1	30-10-2014	JPP
	GENERALES			JPP

1	Comunicar los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.		05-11-2014	JPP
2	A base de las respuestas obtenidas, identifique las causas de los hallazgos y elabore los comentarios correspondientes para el informe		05-11-2014	JPP
3	A base de las causas identificadas, proponga las recomendaciones, desarrolle la matriz de implementación y consensue con los responsables de la implementación		05-11-2014	JPP
Elaborado: JPP		Control calidad: JPP		

BRIGADA DE INFANTERIA No. "EL ORO"  
 AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

AFC 3

MATRIZ DE CALIFICACION DE CONFIANZA - RIESGO AUDITORIA CONTROL INTERNO

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA			NIVEL DE RIESGO INHERENTE		
	BAJO <60%	MODERADO 60%-80%	ALTO >80%	BAJO <20%	MODERADO 20%-40%	ALTO >40%
AMBIENTE DE CONTROL, VALORACION DE RIESGOS, ACTIVIDADES DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL						
CALIFICACION TOTAL = CT	73					
PONDERACION TOTAL = PT	68					
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT / PT X 100	93,15%	-	-	93,15%	-	-
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	6,85%			6,85%	-	-

AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013  
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

AFC 4

<b>COMPONENTE</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b><u>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</u></b> Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles	<b><u>ENFOQUE SUSTANTIVO</u></b> Confirmaciones - Constatación
AMBIENTE DE CONTROL, VALORACION DE RIESGOS, ACTIVIDADES DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL			
<p style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA      ALTO</p> <p style="text-align: center;">RIESGO INHERENTE      BAJO</p> <p style="text-align: center;">AFIRMACION</p> <p>ARGUMENTACION: La entidad no cuenta con los mecanismos de identificación de los riesgos internos y externos. La falta de control por cada jefe de área no permite que la programación cuatrimestral no se ejecute dentro de los plazos.</p>	<p style="text-align: center;">*Plan de Riesgos</p> <p style="text-align: center;">*Programación cuatrimestral.</p>	<p>* Verificar si existe un plan de riesgos del área examinada</p> <p>* Verificar los reportes de la programación.</p> <p>* Verificar las cedulas presupuestarias.</p>	<p>* Comprobar si la entidad mantiene un plan de riesgos</p> <p>* Analizar las programaciones Presupuestarias</p> <p>* Comprobar la programación presupuestaria de cada mes.</p>

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**AUDITORIA CONTROL INTERNO**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PEC 5**  
**1/2**

COMPONENTE	AMBIENTE DE CONTROL, VALORACION DE RIESGOS, ACTIVIDADES DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL			
RESPONSABLE	Auditor: Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde			
No	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Cerciorarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos en la Ejecución Presupuestaria.			
2	Verificar los controles establecidos para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registros e informes de las transacciones realizadas al componente examinado			
3	Verificar y evaluar la integridad de los sistemas de procesamiento de la información de la Entidad y Ejecución presupuestaria			
4	Cerciorarse de la seguridad y control de los registros presupuestarios			
No	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>PO R</b>
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
1	Verificar si existe un plan de riesgos del área examinada	PE 1/4	10-11-2014	JPP
2	Verificar los reportes de la programación.	RPF 1/3	15-11-2014	JPP

3	Verificar las cédulas presupuestarias.	CP 1/12	18-11-2014	
4	Comprobar si la entidad mantiene un plan de riesgos	D O 1	20-11-2014	JPP
5	Analizar las programaciones Presupuestarias	RPF 1/3	25-11-2014	JPP
6	Comprobar la programación presupuestaria de cada mes y realizar un detalle.	RPF 1/3	27-11-2014	
	<b>GENERALES</b>			JPP
1	Comunicar los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.		05-12-2014	JPP
2	A base de las respuestas obtenidas, identifique las causas de los hallazgos y elabore los comentarios correspondientes para el informe		05-12-2014	JPP
3	A base de las causas identificadas, proponga las recomendaciones, desarrolle la matriz de implementación y consensue con los responsables de la implementación		05-12-2014	JPP
Elaborado: JPP		Control calidad: JPP		

BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"  
AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

AFL 3

MATRIZ DE CALIFICACION DE CONFIANZA - RIESGO AUDITORIA FINANCIERA

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA			NIVEL DE RIESGO INHERENTE		
	BAJO <60%	MODERADO 60%-80%	ALTO >80%	BAJO <20%	MODERADO 20%-40%	ALTO >40%
<b>NORMATIVA Y EJECUCIÓN</b>						
<b>PRESUPUESTARIA</b>						
CALIFICACION TOTAL = CT	11					
PONDERACION TOTAL = PT	9					
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT / PT X 100	81,82%	-	81,82%			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	18,18%			18,18%	-	-

BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"  
 AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONOMICO 2013  
 MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

AFL  
4

COMPONENTE	CONTROL CLAVE	<u>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</u> Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles	<u>ENFOQUE SUSTANTIVO</u> Confirmaciones - Constatación - Inspección - Conciliación
<b>NORMATIVA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
NIVEL DE CONFIANZA ALTO RIESGO INHERENTE BAJO AFIRMACION ARGUMENTACION: La Entidad no cumple con la entrega de retenciones a los proveedores de igual forma no se da cumplimiento a la capacitación de S.P. del área de Presupuesto.	*Retenciones  *Plan de Capacitación	* Verificar la secuencia de las retenciones * Verificar si existe un control de entrega de retenciones * Verificar el plan de Capacitación	* Obtener un detalle de las retenciones que no fueron entregadas oportunamente  * Comprobar si existe un plan de capacitación para el área de presupuesto



**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**AUDITORIA CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PEL 5**  
**1/2**

COMPONENTE	NORMATIVA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
RESPONSABLE	Auditor: Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde			
No	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar el cumplimiento legal de las actividades realizadas en el área de presupuesto para la ejecución presupuestaria.			
2	Cerciorarse de que la ejecución de ingresos y gastos cumplan con la normativa vigente.			
3	Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a la normativa vigente y la entidad cumpla con la entrega de retenciones.			
4	Determinar si los procedimientos de presupuesto y las medidas de control interno están operando de forma efectiva y si resultan adecuadas para facilitar el debido control sobre los ingresos y egresos.			
No	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>POR</b>
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
1	Verificar si la entidad cumple con la Normativa Vigente para la ejecución Presupuestaria.	AR 1/4	10-12-2014	JPP
2	Verificar la secuencia de las retenciones	CR 1/4	15-12-2014	JPP

3	Verificar si existe un control de entrega de retenciones.	C 1/4	18-12-2014	JPP
4	Verificar el plan de Capacitación	P.A.P.P 1	20-12-2014	JPP
5	Obtener un detalle de las retenciones que no fueron entregadas oportunamente.	HT 1/1	25-12-2014	JPP
6	Comprobar si existe un plan de capacitación para el área de presupuesto.	P.A.P. P. 1	27-12-2014	
<b>GENERALES</b>				
1	Comunicar los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.		05-01-2015	JPP
2	A base de las respuestas obtenidas, identifique las causas de los hallazgos y elabore los comentarios correspondientes para el informe		05-01-2015	JPP
3	A base de las causas identificadas, proponga las recomendaciones, desarrolle la matriz de implementación y consensue con los responsables de la implementación		05-01-2015	JPP
Elaborado : JPP		Control calidad: JPP		

**PRESUPUESTO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

**AFG  
3**

AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

MATRIZ DE CALIFICACION DE CONFIANZA - RIESGO AUDITORIA DE GESTION

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA			NIVEL DE RIESGO INHERENTE		
	BAJO <60%	MODERADO 60%-80%	ALTO >80%	BAJO <20%	MODERADO 20%-40%	ALTO >40%
<b>PRESUPUESTO</b>						
CALIFICACION TOTAL = CT						
40						
PONDERACION TOTAL = PT						
36						
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT / PT X 100						
90,00%	-	-	90,00%			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%						
10,00%				10,00%	-	-

**PRESUPUESTO DE LA BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**  
**AUDITORIA INTEGRAL EJERCICIO ECONÓMICO 2013**  
**MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA DE GESTION**

**AFG**  
**4**

<b>COMPONENTE</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b><u>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</u></b> Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles	<b><u>ENFOQUE SUSTANTIVO</u></b> Constatación - Análisis
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
<p>NIVEL DE CONFIANZA ALTO</p> <p>RIESGO INHERENTE BAJO</p> <p>AFIRMACION</p> <p>ARGUMENTACION: La brigada no cumplió con el 100% de las meta establecida en la ejecución y recaudación del Presupuesto de acuerdo al P.A.P.P. dando lugar que Los ordenadores de gastos no controlan la ejecución presupuestaria y el Tesorero no realiza gestiones para recaudar los ingresos ni devenga de acuerdo a la partida presupuestaria</p>	<p>*Cedula presupuestaria de ingresos y egresos</p>	<p>* Solicite el Plan Anual de la Política Publica del año 2013 aprobado.</p> <p>* Verificar el cumplimiento de recaudación</p> <p>* Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria</p> <p>* Verificar cedulas de ingresos y gastos</p>	<p>* Realizar un cuadro demostrativo del cumplimiento de metas de la ejecución y recaudación de los ingresos y gastos.</p> <p>* Aplique indicadores de gestión al presupuesto de la entidad y determine el grado de cumplimiento.</p>

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**AUDITORIA DE GESTION**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PEG 5**  
**1/2**

COMPONENTE	NORMATIVA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
RESPONSABLE	Auditor: Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde			
No	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de la Política Publica de los proyectos de la Entidad			
2	Evaluar los niveles de eficiencia eficacia y calidad de la ejecución presupuestaria de la Entidad			
3	Identificar aspectos que son importantes en los procesos bajo examen y a través de indicadores de gestión determinar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones presupuestarias.			
4	Verificar las oportunidades de mejora tendientes a obtener mejores resultados en la gestión presupuestaria			
No	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>POR</b>
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
1	Solicite el Plan Anual de la Política Publica del año 2013 aprobado	P.A.P.P 1	10-01-2015	JPP
2	Verificar el cumplimiento de recaudación	CI 1/4	15-01-2015	JPP

3	Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria	CE 1/20	18-01-2015	JPP
4	Verificar cedulas de ingresos y gastos	CP 1/20	20-01-2015	JPP
5	Realizar un cuadro demostrativo del cumplimiento de metas de la ejecución y recaudación de los ingresos y gastos.	PT 1	25-01-2015	JPP
6	Aplique indicadores de gestión al presupuesto de la entidad y determine el grado de cumplimiento.	PT 1	27-01-2015	JPP
<b>GENERALES</b>				
1	Comunicar los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.		31-01-2015	JPP
2	A base de las respuestas obtenidas, identifique las causas de los hallazgos y elabore los comentarios correspondientes para el informe		31-01-2015	JPP
3	A base de las causas identificadas, proponga las recomendaciones, desarrolle la matriz de implementación y consensue con los responsables de la implementación		31-01-2015	JPP
Elaborado: JPP		Control calidad: JPP		

## **Fase de comunicación**

En esta fase se incluye el desarrollo del informe de auditoría integral el cual contienen un dictamen para cada auditoría, financiera, control interno, cumplimiento y de gestión e informe final.

Se realizó la auditoría de resultados: para evidenciar el cumplimiento de la comunicación de resultados tanto preliminar como la lectura del informe de auditoría.

Recopilación documental y análisis: de los puntos de vista generados por la administración y para su inclusión en el informe de auditoría y ser realizado el análisis de las causas: para el diseño de acciones correctivas, que se encuentran definidas como recomendaciones para cada auditoría a continuación como resultado de todo el proceso se incluye el informe del examen de auditoría:

***Audidores JP & Asociados S.A.***

Oficio circular No.008-2014

**Sección:** Auditoría Integral UTPL

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

**Ciudad,**

**SERVIDORES Y EX SERVIDORES  
BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

**Presente**

De mis consideraciones

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del **Examen especial al proceso del Área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO" en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**, realizado por auditoría mediante orden de trabajo No. 001 de fecha 03 de Octubre del 2014.

La diligencia se llevara a cabo en la sala de Operaciones de la Brigada de Infantería No. 1 "EL ORO" ubicado en las calles Arizaga y 7ma. Oeste, el día 01 de Febrero del 2015 a las 9 horas am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar, indicando los nombres apellidos y numero de cedula de ciudadanía de la persona que participara en su representación.

Atentamente,

CPA Jennifer Patricia Peñaloza Elizalde  
AUDITORA JEFE DE EQUIPO



## **Informe de Examen de Auditoria Integral a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

### **4.1. Tema o asunto determinado**

Hemos practicado un Examen de Auditoria Integral a la Sección de Presupuesto de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen a las cédulas presupuestarias, así también incluye la evaluación del sistema de control interno; la evaluación de cumplimiento y regulaciones relacionada al componente; y el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento del Plan Anual de la Política Pública, manejo de sus programas y actividades evaluando con los indicadores de gestión establecidos para su medición.

### **4.2. Parte responsable**

**La administración es responsable** de la preparación de integridad y presentación razonable de las cédulas presupuestarias; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Para la Auditoria Financiera se ha evaluado las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación de las cédulas presupuestarias que forman parte del componente examinado. La responsabilidad de la preparación de la información financiera es de la Administración General y Financiera, e implica estas afirmaciones.

Para la auditoria de gestión, se realizó la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los resultados operacionales. Bajo el mismo esquema, es el personal de las áreas cubiertas en el examen de auditoria, responsable de la certificación que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz y con calidad.

La auditoría de control interno, se evaluó el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno y su utilidad para el logro de los objetivos empresariales y la auditoria

de cumplimiento legal, la adopción de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales aplicables al proceso operativo de la sección de Presupuesto.

#### **4.3. Responsabilidades del auditor**

las responsabilidades del auditor son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

La auditoría incluyo el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentaciones de las cédulas presupuestarias y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, la eficacia y eficiencia de las operaciones del componente examinado; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Auditoría Interna.

#### **4.4. Limitaciones**

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos, además se requiere la actualización permanente del sistema de control interno institucional, para evitar la disfuncionalidad de los procesos y controles.

Existieron limitaciones por falta de entrega de información por parte de la Administración de los indicadores de calidad para evaluar el impacto de los servicios que presta la institución

#### **4.5. Estándares aplicables o criterios**

Realizamos nuestro Examen de Auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a las Cédulas Presupuestarias, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes a la auditoría de gestión. Esas normas requieren

que la auditoría se planifique y se ejecuten de tal manera que se obtengan una seguridad razonable en cuanto a si los registros presupuestarios relacionadas al componente examinado y reflejado en las cédulas presupuestarias 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 desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Los estándares o criterios constituyen la base legal, normativa, reglamentaria o procedimental, que nos sirve de parámetro de comparación con las situaciones observadas en la organización. En la auditoría financiera los criterios aplicables son el Código Orgánico de Finanzas Públicas y las Normas Técnicas de Presupuesto emitidas para el sector público, para la Auditoría de Control Interno el informe COSO y sus cinco componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, comunicación y monitoreo que se incluyen en las Normas de Control Interno, sirvieron como base para verificar su aplicación; para la Auditoría de Cumplimiento legal el Código Orgánico de Finanzas Pública, Ley de régimen tributario, LOSEP sirvieron como base para la verificación de su aplicación y cumplimiento; y para la Auditoría de Gestión, los estándares e indicadores definidos en la planificación estratégica y el Plan Anual de la Política Pública.

#### **4.6. Opinión sobre la razonabilidad de las cédulas presupuestarias.**

En nuestra opinión, excepto por el efecto de aquellos ajustes que pudieran requerirse para corregir cualquier inexactitud presentadas en los comentarios descritos a continuación, las cédulas Presupuestarias presentan razonablemente la situación financiera de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” en relación a los registros presupuestarios que forman parte de la sección de presupuesto ejecutada por la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” de conformidad con los principios presupuestarios aplicables al sector público.

#### **4.7. Otras conclusiones**

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Brigada mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de

control interno en relación a la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con leyes y regulaciones que le afectan. La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contienen comentarios y recomendaciones por cada auditoría realizada al proceso examinado, los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividad de la Entidad; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

#### **4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones**

##### **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES AUDITORIA FINANCIERA**

##### **Incorrecto registro de las partidas presupuestarias por recaudaciones de Lavandería y Arriendo del Bar.**

En la muestra seleccionada por auditoría, se pudo verificar que los ingresos por concepto de vivienda fiscal, atención médica, lavandería y arriendo del bar, se contabilizaron erróneamente en la cuenta contable 6240299 y partida 140299 un valor total de \$ 476,79.

Según el calificador presupuestario de ingresos y gastos emitido por el Ministerio de Finanzas y de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público vigente en el año 2013 se incluye la partida presupuestaria 140299 y cuenta contable 6240299 Otras Ventas de Productos y Materiales que corresponden a “los ingresos provenientes de lavandería y arriendo del bar” de igual manera se incluye la partida presupuestaria 140399 y cuenta contable 6240399 Otros Servicios Técnicos y Especializados en el cual se debe registrar los ingresos provenientes del “servicio de lavandería y arriendo del Bar” 170202 Edificios, Locales y Residencias y cuenta contable 6250202 Rentas de Edificios Locales y Residencias en el cual se debe registrar los ingresos provenientes de “vivienda fiscal”

El registro inadecuado de las cuentas contables y partidas presupuestarias ocasiona que la información financiera no se refleje correctamente en las cédulas de Ingresos de la entidad, información útil e importante para la evaluación presupuestaria de los ingresos que tienen la entidad para la toma de decisiones oportuna.

Lo comentado se produjo por la irresponsabilidad del Asistente de Presupuesto por desconocer la proforma de ingresos del Plan Anual de la Política Pública.

## **CONCLUSIONES**

La falta de responsabilidad del Asistente de Presupuesto, ocasiono que los valores recaudados por concepto de Servicio de Lavandería, vivienda fiscal y Arriendo del Bar, no sean presentadas correctamente en las Cédulas de Ingresos de la entidad, incumpliendo con lo establecido en el calificador presupuestario y catálogo de cuentas emitido por el ente rector de las Finanzas Públicas y lo establecido y presupuestado en la P.A.P.P.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Jefe Financiero**

1. Dispondrá a la Analista de Presupuesto, que realice el control de los ingresos devengados en el sistema Esigef.
2. Dispondrá al Asistente de Presupuesto, previo a la autorización del registro de los ingresos en el sistema Esigef, verifique la partida presupuestaria en el clasificador presupuestario y proforma de ingresos en el Plan Anual de la Política Pública.

### **Las recaudaciones realizadas no fueron depositadas en forma intacta e inmediata.**

La Brigada recibió como ingresos de autogestión, valores por concepto de rancho, piscina, peluquería, vivienda fiscal; cuyos recursos financieros no fueron depositados en forma intacta; el valor de \$ 1.587,96, con un retraso de 1 meses fue depositado por el Oficial Tesorero el valor del periodo correspondiente a diciembre del año 2012 el día 14, 23 y 25 de enero del 2013

El Oficial Tesorero, inobservo el artículo 77 numeral 3 apartados a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos vigentes.

El Oficial Tesorero, centralizo las funciones de control, registro y recaudación, debido a que la Unidad Financiera de la Entidad desde el 01 de diciembre del 2013 hasta el 28 de Enero del 2014, no disponía del asistente de Contabilidad, lo que origino que las recaudaciones no sean depositadas en forma inmediata, dando lugar a que la Entidad no cuente con estos recursos para cumplir con las actividades planificadas por la Entidad.

## Conclusión

El Oficial Tesorero, no realizó los depósitos de autogestión en forma intacta, debido a que centralizó las funciones de control, registro y recaudación, dando lugar a que la Brigada no cuente oportunamente con recursos financieros para el cumplimiento de sus actividades.

## Recomendación

### Al Oficial Tesorero de la Brigada

3. Depositara en forma inmediata, completa e intacta máximo el día hábil siguiente a su recaudación, los ingresos generados por autogestión de la Brigada, los mismos que serán registrados mensualmente en las cédulas presupuestarias de ingresos.

### **No se registró los derechos de cobro por servicios otorgados a crédito.**

La Asiste de contabilidad, durante el ejercicio 2013, no procedió al registro de los ingresos de gestión provenientes del uso de rancho, piscina, peluquería y vivienda fiscal, mediante el principio del devengado, esto es, al momento de su generación con el valor de \$ 13509,82, además los soportes de los ingresos no se encuentran legalizados.

El Jefe Financiero que actuó del 01 de Agosto del 2012 al 31 de Diciembre del 2013, por no supervisar los reportes financieros y el Asistente de Contabilidad, al no haber registrado oportunamente todos los ingresos generados, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 77 numeral 3, letras a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservando el artículo 154, ejecución presupuestaria y transacciones de caja, del código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; el PCG 3.1.4., Devengado, que establece que en la contabilidad Gubernamental, los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, además incumplieron las funciones establecidas en los literales E.2.6.13; E.2.6.15 Y E.2.6.16, del Instructivo DJ-H-604 Financiero para las Unidades y repartos Militares de la Fuerza Terrestre, y la NCI 401-03 Supervisión.

## Conclusión

Durante el ejercicio fiscal 2013, no se registraron oportunamente todos los ingresos de gestión devengados, por lo que la información financiera no fue real.

## **Recomendación**

### **Al Contador**

4. Procederá al registro contable de los ingresos mediante el principio del devengado y verifique que los sustentos de cada ingreso se encuentren legalizados.

### **Al Tesorero**

5. Efectuara el control de los ingresos en el esigef, para que sean registrados en el día y en forma oportuna.

### **Adquisición de productos para el rancho no se realizó a través del portal de compras públicas.**

los gastos administrativos en los que incurre la Brigada, no se realizaron a través del portal de compras, sin embargo, en los comprobantes de pago de rancho se verifica que las adquisiciones se realizaron por ínfima cuantía (compra directa) por el valor de \$ 13.613,47, no se sujetaron a los procedimientos de contratación, entre otros tenemos, catalogo electrónico, subasta interna, menor cuantía.

Situación que se originó por cuanto los Comandantes, en sus periodos de gestión, consideraron la facilidad de crédito del proveedor, por lo que estas adquisiciones fueron realizadas directamente a 6 proveedores que mantenían su línea económica en esa provincia, sin cumplir las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) y sin mantener una selección de ofertas.

El comandante, en sus periodos de gestión, inobservaron los artículos 77 numeral 1 apartado a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publicas.

Con oficios 2014-005 de fecha 15 de octubre del 2014, se comunicó al Comandante del periodo 01 de Junio del 2012 al 30 de Agosto del 2013, con oficio de 28 de octubre del 2014, manifestó:

“El oficial a cargo de logística, todavía no tenía bien claro sobre el manejo del portal de compras públicas, no solo en la unidad bajo mi mando, sino en todas las unidades, bajo mi mando, por lo que se mandó a capacitar al oficial y a los clases responsables del manejo del portal; es por eso que lamentablemente parece que hubo algunas fallas y no se tenía claro cómo debía ser este manejo”

Lo expresado por el Comandante del periodo del 01 de Junio del 2012 al 30 de Agosto del 2013, ratifica el comentario, al no realizar todas las adquisiciones de rancho del mes de enero a través del portal de compras públicas.

### **Conclusión**

El Comandante, para las adquisiciones de productos de rancho, no utilizaron el portal de compras públicas, recurriendo a la compra directa a proveedores, por la facilidad de crédito directo, lo que no permitió una selección adecuada de ofertas.

### **Recomendación**

Al comandante de la Brigada

6. dispondrá al jefe de logística, que las adquisiciones que realice la Brigada, lo efectué a través del portal de compras públicas, con la finalidad de cumplir con los procedimientos emitidos por el INCOP.

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

### **Deficiencia en la administración de riesgos de la entidad**

La entidad no cuenta con una herramienta que permita evaluar el riesgo a los que está expuesto la organización para el cumplimiento de los objetivos institucionales, El Comandante de la Brigada no tiene identificado los riesgos y no se tiene especificado las actividades que permita evitar y reducir los riesgos, además no se ha discutido con el personal del área sobre como los riesgos pueden afectar a logro de sus objetivos.

Las Normas de Control Interno en cuanto a la administración de riesgos establecen:

**Normas “300-02 Plan de mitigación de riesgos** Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos



públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

**Norma 300-03 Valoración de los Riesgos** La valoración del riesgo ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre como los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar

**Norma 300-04 Respuesta al riesgo** Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo y su relación costo/beneficio”

Lo comentado ocasiona que la Brigada no cuente con una herramienta que permita identificar los riesgos potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Presupuesto, además no se puede establecer actividades de control para mitigar los riesgos.

Esto se produjo por el desconocimiento por parte del personal de la Plana Mayor sobre la importancia de mantener una herramienta que permita administrar los riesgos a los cuales se enfrenta la institución.

### **Conclusión**

La entidad no cuenta con una herramienta que permita identificar los riesgos a los cuales se enfrenta el área de presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos, ocasionando un riesgo para la entidad en la administración de riesgos potenciales.

### **Recomendación**

#### **Al Comandante**

7. Implementación política y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la administración de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación de riesgos, el plan de mitigación,

valoración y respuesta al riesgo. Obtendrá de los servidores de la entidad la información sobre los riesgos relevantes de cada uno de los procesos.

#### **Al Jefe de Talento Humano**

8. Incluirá en el plan de capacitación anual talleres para el personal sobre la administración de riesgos y realizara las gestiones pertinentes para fortalecer el área encargada de la Administración de riesgos de la entidad.

#### **Al jefe Administrativo**

9. Coordinar con el Director de planificación y prepararan e implementaran un plan de mitigación de riesgos, a través de los procesos de identificación y análisis realizado por acciones, indicadores, actividades de control, responsables, presupuestos, plazos y cronogramas de aplicación, tomando en consideración la estructura organizacional y la matriz de calificación de riesgos institucionales.

#### **Inexistencia de controles internos en la programación cuatrimestral.**

Los ordenadores de gastos de cada proyecto del fondo F-001 y F-002 de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” no mantienen un control adecuado para la ejecución de su presupuesto de acuerdo a la programación cuatrimestral lo que ocasiona que existan disminuciones imprevistas y gastos inadecuados en los últimos meses de cada cuatrimestre.

Los ordenadores de gasto de la Brigada incumplieron la **norma 402-01 responsabilidad del control** “La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.”

“La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y

actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.”

Hecho que se ha dado por la falta de responsabilidad de los ordenadores de gastos ocasionando que la Brigada no presente evaluaciones presupuestarias verídicas al escalón superior.

### **Conclusiones**

La entidad no cumplió con la ejecución presupuestaria de acuerdo a la programación cuatrimestral lo que ocasiona presentar evaluaciones presupuestarias incorrectas al escalón superior.

### **Recomendaciones**

#### **Al comandante**

10. Disponer a los ordenadores de gastos de cada proyecto ejecute el presupuesto de acuerdo a lo programado.

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

### **Las retenciones no son entregadas oportunamente a sus proveedores**

La Asistente de contabilidad de la entidad no entrega las retenciones a los proveedores oportunamente ocasionando que los proveedores no puedan realizar sus declaraciones eficientes.

Se ha incumplido **el reglamento de comprobantes de venta y retención “Art. 6.- Obligación de emisión de comprobantes de retención.-** Los agentes de retención, en forma obligatoria, emitirán el comprobante de retención y lo entregarán en el momento que se realiza el pago o se acredita en cuenta, y dentro de los plazos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno

**Art. 39.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de retención.-** Los comprobantes de retención estará a disposición del proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de presentación de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios”

La falta de responsabilidad y desconocimiento de la Ley tributaria ha permitido que no cumpla con la entrega de retenciones oportunas a sus proveedores ocasionando que los proveedores no realicen sus declaraciones eficientes permitiendo que existan sanciones por parte del SRI.

## **Conclusiones**

La Entidad no cumple no da cumplimiento al reglamento de comprobantes de venta y retención

## **Recomendaciones**

### **Al jefe Financiero**

11. Disponer a la Asistente de contabilidad entregue las retenciones a los proveedores en los plazos establecidos por la Ley.

## **Capacitaciones para los funcionarios de área de presupuesto no fue planificada**

La Entidad por medio de la Analista de Recursos Humanos, no planifico, organizo, ni coordino un plan de capacitación para el área de presupuesto, acorde a las necesidades de los servidores y servidores.

No existe plan de capacitación obligatoria, constante y progresiva en función a los diferentes puestos del área de presupuesto.

El Jefe de Recursos Humanos inobservo el **“ART. 71 de la LOSEP Programas de formación y capacitación.-** Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN”

“NCI 407-06 Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.”

Lo que ocasiono que el personal del área de presupuesto no realice sus actividades a cabalidad.

### **Conclusiones**

La ausencia de un plan de capacitación continuo y obligatorio, no permitió el desarrollo profesional e intelectual de los Servidores Públicos.

### **Recomendaciones**

Al Comandante

12. Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos, se considere en el plan de capacitación al área de presupuesto, teniendo presente la misión institucional y sus principales objetivos, a fin de que el proceso se inicie desde enero de cada año.

## **COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES AUDITORIA DE GESTION**

### **Incumplimiento de la recaudación y ejecución presupuestaria**

En el año 2013, dentro del plan anual de la Política Publica fue aprobado por la dirección de finanzas el valor de ingresos de \$ 447.293,25 y por asignación extrapresupuestaria fue asignado el valor de \$ 27.652,91 dando un total de ingresos \$ 492.847,41 de los gastos F-001 \$ 262.527,55 y fondo F-002 \$ 492.847,41 para el cumplimiento de sus actividades de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, logrando recaudar el 96.37% de sus ingresos y ejecutando en el f00-1 el 100% y f00-2 el 99,97%.

La entidad inobservo la NCI. **“402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.** La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.”

Lo que ocasiono que la entidad no logro cumplir la meta establecida en la P.A.P.P. del año 2013.

### **Conclusión**

La entidad no cumplió el 100% de la recaudación y ejecución presupuestaria del f-002, permitiendo que existan sanciones por parte del escalón superior.

### **Recomendación**

Al comandante

13. Disponer al tesorero realice gestiones para recaudar lo establecido y aprobado en la Planificación Anual de la Política Pública.

14. Disponer a los ordenadores de gastos ejecuten todo el presupuesto de acuerdo a sus proyectos.

#### **4.9. Presentación y aprobación del informe**

El informe fue discutido y presentado al comandante y su palan Mayor de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO” y con el personal que interviene en el proceso y área examinada.

Se ha realizado las notificaciones al personal de la entidad para la presentación del informe con fecha 01 de Febrero del 2015, para lo cual se adjuntan las actas de asistencia del personal relacionado según el siguiente detalle:

**Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del Informe del Examen de Auditoría Integral al área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No.1 “EL ORO” por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

en la ciudad de Machala, provincia de EL ORO, a los quince días del mes de Enero del dos mil quince, a las diez de la mañana, los suscritos, y la Ing. Jennifer Peñaloza Elizalde Jefe de Equipo, se constituyen en el auditorio de Operaciones de la Brigada de Infantería No. 1 “EL ORO”, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de **Examen Especial al área de Presupuesto de la Brigada de Infantería No.1 “EL ORO” por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013**, que fue realizado por la Auditoría interna de conformidad a la orden de trabajo 001 de fecha 03 de Octubre del 2014.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 008-2015 de fecha 01 de Febrero del 2015, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la Ley y las Normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajos firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios conclusiones y recomendaciones.

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

### **SERVIDORES ASISTENTES A LA LECTURA DEL INFORME**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
CRNL. DE E.M.C. MARCELO POZO	COMANDANTE	
CRNL. DE E.M.C. MARCO MEDINA	EX COMANDANTE	
CRNL. DE E.M. CESAR IBAN BOLAÑOS	JEFE DE ESTADO MAYOR	
CRNL. DE E.M. ROMEL CHAVEZ	JEFE DE LOGISTICA	
TCRNL. DE COM. JHONNY AMORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
TCRN. DE E.M.S. RICARDO PROCEL	JEFE FINANCIERO	
TNTE. DE INT. WILLIAM RIOFRIO	TESORERO	



ING. EDUARDO SOLANO	ANALISTA CONTABILIDAD	DE	
ING. LUZ MARINA ORELLANA	ANALISTA PRESUPUESTO	DE	

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1. CONCLUSIONES

1. Con el desarrollo del examen de auditoría integral se logró cubrir todos los aspectos importantes del proceso auditado, un enfoque financiero que cubre las partidas importantes que intervinieron en el proceso, la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales leyes aplicables para el área de Presupuesto y la evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del área examinada.
2. La auditoría integral es aplicable pues permitió determinar falencias e identificar oportunidades de mejora, las cuales se encuentran señaladas en el informe de auditoría integral, para la generación de acciones correctivas de manera global.
3. El examen de Auditoría Integral permitió cubrir todos los aspectos importantes del componente evaluado, y mediante una muestra seleccionada verificar el cumplimiento de varios criterios con enfoque financiero, de control interno, legal y de gestión, además que permitió optimizar tiempo y recursos para identificar y corregir las falencias en la administración.
4. El examen de auditoría integral permitió identificar falencias entre las más importantes se depositen las recaudaciones oportunamente e intactas a la cuenta de ingresos de la Entidad, realicen todos los procesos de rancho por el portal de compras públicas de acuerdo a lo estipulado en el INCOP., se entreguen las retenciones de acuerdo a lo estipula en la Ley y se ejecute el presupuesto de acuerdo a lo aprobado del Plan Anual de la Política Pública.
5. La propuesta de un examen de auditoría integral constituirá una herramienta y una guía para la evaluación global de los componentes importantes y de los procesos agregadores de valor de la entidad.
6. Durante el desarrollo del examen de auditoría integral se detectaron varios problemas al momento de identificar si las observaciones corresponden a un enfoque de cumplimiento, control interno, financiero o gestión.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

1. La Brigada de Infantería debe acceder a la aplicación de la auditoría integral que permita cubrir todos los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión institucional, con el objetivo de obtener mayores resultados de la gestión institucional de manera global.
2. A los Comandantes y plana mayor de la Entidad percibir a la auditoría integral como una herramienta que permita identificar oportunidades de mejora del proceso, y una vez implementadas las recomendaciones se podrán visualizar los beneficios para la Entidad.
3. La auditoría integral debe aplicarse a los procesos agregadores de valor con el fin de cubrir los componentes importantes que forman parte de la entidad y conseguir el mejoramiento continuo.
4. Se recomienda a la entidad depositen las recaudaciones oportunamente e intactas a la cuenta de ingresos de la Entidad, realicen todos los procesos de rancho por el portal de compras públicas de acuerdo a lo estipulado en el INCOP., se entreguen las retenciones de acuerdo a lo estipula en la Ley y se ejecute el presupuesto de acuerdo a lo aprobado del Plan Anual de la Política Pública.
5. Es importante que el equipo para la ejecución de la auditoría integral sea conformado con personal multidisciplinario, es decir, que permita realizar el control de aspectos técnicos que intervienen en el proceso, con lo cual el auditor podrá obtener mayores beneficios de su revisión.
6. Realizar una planificación conjunta que incluya todos los enfoques que intervienen en la auditoría integral, sin dejar de lado las actividades propias de cada auditoria, mejorando así su viabilidad.

## BIBLIOGRAFIA

- CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS, Registro Oficial No. 306, Octubre - 2010, Sección I Art. 102
- DR. MARCELO VELÁSQUEZ NAVAS, (2012) **Auditoria Financiera II** LOJA-ECUADOR
- DR. MARCELO GERARDO VELASQUEZ NAVAS (2013) **Auditoria de Gestión I**, LOJA-ECUADOR.
- EC. JAIME SUBIA GUERRA, MBA, (2012) **Marco Conceptual de la Auditoria Integral** LOJA-ECUADOR.
- EC. JAIME CRISTOBAL SUBIA GUERRA (2014) **Informe de Auditoría Integral** LOJA-ECUADOR.
- ECO. MARCO ANTONIO JIMENEZ ORTEGA (2013), **Auditoria de Control Interno I** LOJA-ECUADOR.
- ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN (2007), **Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio** Segunda edición PEARSON EDUCACION MEXICO.
- GABRIEL SÁNCHEZ CUIEL, (2006) **Auditoria de Estados Financieros**, segunda edición. México
- GILBERTO MARCELO LEON CORNEJO (2014), **Auditoria de Gestión V** LOJA-ECUADOR.
- INTRUCTIVO FINANCIERO 2013, Compilación de Normas Técnicas y Legales para Aplicar en las Entidades Operativas Desconcentradas del Ejercito, Numeral 6.
- PAQUITA MAGALI GARATE MONCAYO, (2012) **Auditoria Financiera III EL DICTAMEN** LOJA-ECUADOR
- RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN (2006) **Control Interno y Fraudes**, segunda edición Bogotá.
- SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. (2005) **Control Interno Informe COSO**, cuarta edición Bogotá.
- YANEL BLANCO LUNA, (2004) **Auditoria Integral Normas y Procedimientos**, ediciones Deusto. Barcelona.

## NETGRAFÍA

- [http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_int.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm)
- <http://www.gerencie.com/la-independencia-del-auditor.html>
- [http://rodas.us.es/file/4678eb4e-add9-306d-5930-dc3a5d0401b7/1/resolucion\\_normas\\_tecnicas\\_auditoria\\_modelos\\_informes\\_scom.zip/pag\\_e\\_06.htm](http://rodas.us.es/file/4678eb4e-add9-306d-5930-dc3a5d0401b7/1/resolucion_normas_tecnicas_auditoria_modelos_informes_scom.zip/pag_e_06.htm)
- [http://4pera2012.wikispaces.com/RESUMENES+DE+LAS+NIA%27S+\(+ROSA+CANDIDA+TORRES+MARROQUIN](http://4pera2012.wikispaces.com/RESUMENES+DE+LAS+NIA%27S+(+ROSA+CANDIDA+TORRES+MARROQUIN)
- <http://es.scribd.com/doc/141649032/Resumen-NIA-700-R#scribd>
- <http://www.itconsultinglatam.com/ingenieria-industrial/metodologia-coso-ii-matrices-de-riesgo>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Atributos-De-Los-Hallazgos-De-Auditoria/5187069.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoria.htm>
- <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral>
- [http://186.116.129.40/gat/html/5\\_fase\\_infor/5\\_p1\\_FaseInforme.html](http://186.116.129.40/gat/html/5_fase_infor/5_p1_FaseInforme.html)
- <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2013.016.pdf>
- <http://www.arcom.gob.ec/index.php/component/content/article/69-quienes-somos/73-catalogos-de-procesos-y-la-estructura-basica-de-gestion.html>

## **ANEXOS**

- INDICE PAPELES DE TRABAJO CD
- PLAN DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES
- AUTORIZACION

# **Audidores JP & Asociados S.A.**

## **INDICE DE PAPELES DE TRABAJO BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

<b>ARCHIVO</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>REF.</b>
<b>Administración</b>	Propuesta de Auditoria Integral	<b>AD</b>
	Contrato de Servicios Profesionales	<b>AD-1</b>
	Orden de trabajo	<b>AD-2</b>
	Notificación	<b>AD-3</b> <b>AD-4</b>
<b>Permanente</b>	Constitución de la República del Ecuador	<b>AP</b> <b>AP-1</b>
	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento	<b>AP-2</b>
	Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP)	<b>AP-3</b>
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas	<b>AP-4</b>
	Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento	<b>AP-5</b>
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento	<b>AP-6</b>
	Normas de Control Interno aplicables al Sector Publico	<b>AP-7</b>
	Instructivo Financiero 2013	<b>AP-8</b>
	Normativa presupuestaria	<b>AP-9</b>
	Reglamento de comprobantes de venta y retenciones	<b>AP-9</b>
<b>De Planificación</b>	<b>Planificación Preliminar</b>	<b>P</b>
	<b>Archivo de Diagnóstico Organizacional</b>	<b>PP</b>
	Informe de Visita Preliminar	<b>PP-1</b>
	<b>Planificación Especifica</b>	
	<b>Archivo de planificación específica para Auditoria Financiera</b>	<b>PE</b>
	Cuestionario de Control interno	<b>PEF-1</b>
	Riesgo Global	<b>PEF-2</b>
	Matriz de calificación del Nivel de confianza y riesgo	<b>PEF-3</b>
	Identificación de controles clave y enfoque	<b>PEF-4</b>
	Programa de Auditoria	<b>PEF-5</b>
	<b>Archivo de planificación especifica de Control Interno</b>	<b>PEC</b>
	Cuestionario de Control Interno	<b>PEC-1</b>
	Riesgo Global	<b>PEC-2</b>
	Matriz de calificación del Nivel de confianza y riesgo	<b>PEC-3</b>
	Identificación de controles clave y enfoque	<b>PEC-4</b>
	Programa de Auditoria	<b>PEC-5</b>
	<b>Archivo de planificación específica para Auditoria de Cumplimiento Legal</b>	<b>PEL</b>
	Cuestionario de Control Interno	<b>PEL-1</b>
Riesgo global	<b>PEL-2</b>	
Matriz de calificación del Nivel de confianza y riesgo	<b>PEL-3</b>	



Corriente	Identificación de controles clave y enfoque Programa de Auditoria	<b>PEL-4</b> <b>PEL-5</b>
	<b>Archivo de planificación específica para Auditoria de Gestión</b> Cuestionario de Control Interno Riesgo global Matriz de calificación del Nivel de confianza y riesgo Identificación de controles clave y enfoque Programa de Auditoria	<b>PEG</b> <b>PGE-1</b> <b>PGE-2</b> <b>PGE-3</b> <b>PGE-4</b> <b>PGE-5</b>
Comunicación	<b>Auditoría Financiera</b> Definición de Componentes que forman parte del proceso examinado Detalle de registro de ingresos inoportunos Detalle de ingresos incorrecto ( partidas presupuestarias) Detalle de recaudaciones año 2012 y registradas año 2013 Detalle de Adquisiciones de Ínfima Cuantía Oficio pidiendo justificación de gastos por Ínfima cuantía Hoja de Hallazgos, Financiero	<b>ACF</b> <b>ACF-1</b> <b>ACF-2</b> <b>ACF-3</b> <b>ACF-4</b> <b>ACF-5</b> <b>ACF-6</b> <b>ACF-7</b>
	<b>Auditoria de Control Interno</b> Verificación de los objetivos del Plan Anual de la Política Publica Narrativa Oficio solicitando mapa de identificación de riesgos Análisis de la Programación Financiera fondo F-001 Análisis de la Programación Financiera fondo F-002 Hoja de Hallazgos, Control Interno	<b>ACC</b> <b>ACF-1</b> <b>ACF-2</b> <b>ACF-3</b> <b>ACF-4</b> <b>ACF-5</b> <b>ACF-6</b>
	<b>Auditoria de Cumplimiento</b> Revisión del PAPP de capacitación Oficio Solicitando Justificación de capacitación S.P. área de Presupuesto Detalle y revisación de cumplimiento de entregas de retenciones	<b>ACL</b> <b>ACL-1</b> <b>ACL-2</b> <b>ACL-3</b>
	<b>Auditoria de Gestión</b> Análisis de la Cedula Presupuestaria de Ingresos Análisis de la Cedula Presupuestaria de Egresos Fondo F-001 Análisis de la Cedula Presupuestaria de Egresos Fondo F-002 Indicadores de Gestión del fondo F-001 Indicadores de Gestión del fondo F-002 Hoja de Hallazgos, Gestión	<b>ACG</b> <b>ACG-1</b> <b>ACG-2</b> <b>ACG-3</b> <b>ACG-4</b> <b>ACG-5</b> <b>ACG-6</b>
	<b>Convocatoria</b> Informe de Auditoría Integral Plan de Implementación de Recomendaciones	<b>CR</b> <b>CR-1</b> <b>CR-2</b>

**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL**

**BRIGADA DE INFANTERIA No. 1 "EL ORO"**

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

**CR-2  
1/6**

OBSERVACIONES			ACCIONES A REALIZAR					
Auditoria	Ref	PROPOSITO DE LA RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA DE CUMPLIMIENTO HASTA	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
Auditoría financiera	1	Dispondrá a la Analista de Presupuesto, que realice el control de los ingresos devengados en el sistema Esigef.	Verificar constantemente los registros de ingresos	S.P. Luz Marina Orellana	Analista de Presupuesto	Sistema Esigef y cédulas presupuestarias		
Auditoría financiera	2	Dispondrá al Asistente de Presupuesto, previo a la autorización del registro de los ingresos en el sistema Esigef, verifique la partida presupuestaria en el clasificador presupuestario y proforma de ingresos en el Plan Anual de la Política Pública.	Analizar y revisar las partidas presupuestarias	S.P. Argentina Romero	Asistente de Presupuesto	Clasificador presupuestario		
Auditoría financiera	3	Depositara en forma inmediata, completa e intacta máximo el día hábil siguiente a su recaudación, los ingresos generados por autogestión de la Brigada, los mismos que serán registrados mensualmente en las cédulas presupuestarias de ingresos.	Realizar el depósito y el arqueo de caja	Mayo. Fernando Aguirre	Tesorero	Estados de cuenta arqueo de caja diario, debidamente legalizado y los documentos soportes (deposito, copias de Ingresos de caja)		

Auditoría financiera	4	Procederá al registro contable de los ingresos mediante el principio del devengado y verifique que los sustentos de cada ingresos se encuentren legalizados	Ingresar al Esigef el cur de ingresos	S.P. Eduardo Solano	Contador	Asientos Contables-presupuestarios		
Auditoría financiera	5	Efectuara el control de los ingresos en el esigef, para que sean registrados en el día y en forma oportuna.	Realizar a diario los registros presupuestarios de ingresos	S.P. Argentina Romero	Asistente de Contabilidad	Cur de ingresos y cedulas presupuestarias		
Auditoría financiera	6	Dispondrá al jefe de logística, que las adquisiciones que realice la Brigada, lo efectué a través del portal de compras públicas, con la finalidad de cumplir con los procedimientos emitidos por el INCOP.	Se realice las adquisiciones de acuerdo al proceso que estipule la Ley de Compras Publicas	Cnrl. Marcelo Pozo Cnrl. Alex Loayza	Comandante Jefe de Logística	Archivo de Documentos preliminares para el inicio de un proceso dinámico, común o de régimen especial de compras públicas (oficio remitiendo documentación preliminar, Informe de necesidad, certificación presupuestaria, presupuesto referencial, especificaciones técnicas, condiciones generales)  Portal de Compras Publicas		

Auditoria de control interno	7	Implementación de políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la administración de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación de riesgos, el plan de mitigación, valoración y respuesta al riesgo. Obtendrá de los servidores de la entidad la información sobre los riesgos relevantes de cada uno de los procesos.	Se dispondrá a todo el personal se haga el levantamiento de toda los riesgos que puedan afectar los objetivos y se realizara el plan de mitigación de riesgos y adoptara actividades para reducir el riesgo.	Crnl. Marcelo Pozo	Comandante	Mapas de Riesgos		
Auditoria de control interno	8	Incluirá en el plan de capacitación anual talleres para el personal sobre la administración de riegos y realizara las gestiones pertinentes para fortalecer el área encargada de la Administración de riesgos de la entidad.	Incluir en el plan de capacitación del año 2015 talleres para administración de riesgos, para todo el personal.	Tcrnl. Kiqui Coronado	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de la Política Publica		
Auditoria de control interno	9	Coordinar con el Director de planificación y prepararan e implementaran un plan de mitigación de riesgos, a través de los procesos de identificación y análisis realizado por acciones, indicadores, actividades de control, responsables, presupuestos, plazos y cronogramas de aplicación, tomando en consideración la estructura organizacional y la matriz de calificación de riesgos institucionales.	Se tomara en consideración los ítems planteado en la recomendación para el desarrollo del plan de mitigación de riesgos.	Crnl. Marcelo Pozo	Comandante	Plan de mitigación de riesgos		

Auditoria de control interno	10	Disponer a los ordenadores de gastos de cada proyecto ejecute el presupuesto de acuerdo a lo programado.	Realice oficios a los ordenadores de gastos indicando el saldo mensual para su ejecución	Crnl. Alex Loayza Crnl. Rubén Narváez Tcrnl. Ángel Cabrera Tcrnl. Byron Cisneros Tcrnl. Marco Villacis Capt. Edwer Luzuriaga	Jefe de logística Jefe de Operaciones Jefe de Construcciones Jefe del Cal-1 Jefe de Inteligencia Jefe de Comunicaciones	comprobantes de reprogramación financiera legalizados Evaluaciones mensuales (informes económicos), cuatrimestrales y anual a la ejecución presupuestaria		
Auditoria de cumplimiento	11	Disponer a la Asistente de contabilidad entregue las retenciones a los proveedores en los plazos establecidos por la Ley.	Elaborar y entregue las retenciones de acuerdo a la Ley	S.P. Ligia Andrade	Asistente de Contabilidad	Registro de control para la entrega de los comprobantes de retención de impuestos		
Auditoria de cumplimiento	12	Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos, se considere en el plan de capacitación al área de presupuesto, teniendo presente la misión institucional y sus principales objetivos, a fin de que el proceso se inicie desde enero de cada año.	Incluir en la P.A.P.P. los cursos de capacitación para el área de presupuesto	Tcrn. Kiqui Coronado	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de la Política Publica		

Auditoria de Gestión	13	Disponer al tesorero realice gestiones para recaudar lo establecido y aprobado en la Planificación Anual de la Política Pública.	Realice Oficios al Escalón Superior para recuperar por PADE las contras	MAYO. Fernando Aguirre	Tesorero	Archivo de los listados tabulados mensuales debidamente autorizados y legalizados		
Auditoria de Gestión	14	Disponer a los ordenadores de gastos ejecute todo el presupuesto de acuerdo a sus proyectos.	Ejecuten el presupuesto al 100%	Cmnl. Alex Loayza Cmnl. Rubén Narváez Tcml. Ángel Cabrera Tcml. Byron Cisneros Tcml. Marco Villacis Capt. Edwer Luzuriaga	Jefe de logística Jefe de Operaciones Jefe de Construcciones Jefe del Cal-1 Jefe de Inteligencia Jefe de Comunicaciones	Cedula Presupuestaria de Egresos F-001 Y F-002		