



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

“AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE
MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA, DE LA CIUDAD DE GUALAQUIZA, AÑO 2010.”

*Trabajo de fin de carrera previo a
la obtención del título de
Licenciado en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público
Auditor.*

AUTORA: Eliana del Rocío Uyaguari Loja

DIRECTORA: Dra. Graciela Castro Iñiguez.

LOJA – ECUADOR

2011

Doctora

Graciela Castro Iñiguez

**DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por la estudiante Eliana del Rocío Uyaguari Loja, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Septiembre de 2011

Doctora Graciela Castro Iñiguez

DIRECTOR DE TESIS

Yo, Eliana del Rocío Uyaguari Loja declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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

.....

Eliana del Rocío Uyaguari Loja

A U T O R Í A

El contenido, ideas, análisis, criterios, comentarios, conclusiones y recomendaciones que contiene el trabajo de investigación denominado **“Auditoría de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, de la ciudad de Gualaquiza, año 2010”**, es de exclusiva responsabilidad de su autora.

Loja, Septiembre del 2011

.....

Eliana del Rocío Uyaguari Loja

DEDICATORIA

A mis queridos padres y hermanas quienes siempre me han brindado su amor incondicional y apoyo en todas las etapas de mi vida, pilares fundamentales de ayuda para mi superación personal y profesional.

A mis abuelitos y todos mis familiares los cuales me han brindado su apoyo directa o indirectamente.

A mis amigos y amigas partícipes de picardías y anécdotas, quienes siempre han deseado mi bienestar.

Eliana U.

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi agradecimiento a quienes conforman la Universidad Técnica Particular de Loja, de manera especial a los Docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por la formación integral recibida durante mi permanencia como estudiante de ese prestigioso centro educativo.

De manera especial a la Doctora Graciela Castro Iñiguez, Catedrático de la Carrera de Contabilidad y Auditoría quien con sus conocimientos y asesoría se ha convertido en la guía para la elaboración de este trabajo.

También expreso mi gratitud al Señor Alcalde y funcionarios del departamento de Tesorería y Recaudación del Municipio de Gualaquiza, por proporcionarme la información requerida para mi investigación.

Eliana del Rocío Uyaguari Loja

INDICE

Portada	i
Certificación	ii
Cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen ejecutivo	

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	1
1.2. BASE LEGAL	1
1.3. PLAN ESTRATÉGICO	
1.3.1. Misión	2
1.3.2. Visión	2
1.3.3. Valores corporativos	2
1.3.4. Objetivos	3
1.3.5. Políticas	4
1.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
1.4.1 Organigrama estructural	5
1.4.2 Organigrama funcional	6
1.4.2.1 Proceso de conducción superior	
1. LEGISLATIVO	6
2. GOBERNANTE	6
1.4.2.2 Proceso Asesor	6

1.4.2.3 Proceso Habilitante o de Apoyo	7
1.4.2.4 Proceso Productivo o Generador de Valor	7
1.4.2.3.1. SUB PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA	
1.4.2.3.1.1 Misión	8
1.4.2.3.1.2 Director Financiero	8
1.4.2.3.1.3 Tesorería y Recaudación	10
1.4.2.3.1.4 Tesorero	10
1.4.2.3.1.5 Jefe de Recaudación	11
1.4.2.3.1.6 Recaudador	12
1.4.2.3.1.7 Servicios de la Unidad	12
1.5 INGRESOS MUNICIPALES	14
1.5.1 Ingresos Corrientes	15
1.5.2 Ingresos de Capital	15
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN	
2.1.1 Gestión	17
2.1.2 Control	17
2.1.3 El Control de Gestión	17
2.1.4. Auditoria de Gestión	17
2.1.4.1 Objetivos de la Auditoria de Gestión	18

2.1.4.2 Elementos de la Auditoria de Gestión	18
Eficacia	18
Eficiencia	18
Economía	19
Ética	19
Financiero	19
Cumplimiento	19
Equidad	19
Calidad	19
Impacto	19
Excelencia Gerencial	20
2.1.4.3 Instrumentos del Control de Gestión	20
Índices	20
Cuadro de Mandos	20
Gráficas	20
Análisis Comparativo	20
Control Integral	20
 2.2 INDICADORES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	 20
2.2.1 Clasificación de los indicadores de gestión	21
2.2.1.1 Cuantitativos y Cualitativos	21
2.2.1.2 De Uso Universal	21
2.2.1.3 Globales, Funcionales y específicos	24

2.3 HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORIA DE GESTIÓN	25
2.3.1 Equipo multidisciplinario	25
2.3.2. Control interno	25
2.3.2.1 Componentes	27
2.3.2.2 Los Elementos del Control Interno	27
2.3.2.3 Las Actividades de Control	30
2.3.2.4 La Información y Comunicación	31
2.3.2.5 Actividades de Monitoreo o Supervisión	31
2.3.2.6 Métodos de Evaluación	31
Cuestionario	32
Flujogramas	32
Descriptivo o narrativo	35
Matrices	35
Combinación de métodos	35
2.3.3 Riesgos de Auditoría de Gestión	35
2.3.4 Muestreo en la Auditoria de Gestión	36
2.3.5 Evidencias suficientes y competentes	37
2.3.5.1 Elementos de una evidencia	38
2.3.5.2 Clases de evidencias	38
2.3.6 Técnicas utilizadas	38
2.3.7 Papeles de Trabajo	42
2.3.7.1 Propósito de los Papeles de Trabajo	42

2.3.7.2 Característica de los Papeles de Trabajo	43
2.3.7.3 Objetivos de los Papeles de Trabajo	43
2.3.7.4 Marcas de Auditoria	44
2.3.8 Parámetros e indicadores de gestión	45
2.4 El proceso de la Auditoria de Gestión	48
 FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINIAR	48
Objetivo	49
Actividades	49
1. Visita a las instalaciones	49
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores	49
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión	49
4. Detectar las fortalezas y debilidades	50
5. Evaluación de la Estructura de control Interno	50
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría	50
Productos	50
 FASE II: PLANIFICACIÓN.	51
Objetivo	52
Actividades	52
a) Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior	52

b) Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente	52
Productos	53
 FASE III: EJECUCIÓN	54
Objetivo	55
Actividades	55
a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada Componente	55
b) Preparación de los papeles de trabajo	55
c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos	55
d) Definir la estructura del informe de auditoría	55
Productos	55
 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	56
Objetivo	57
Actividades	57
a) Redacción del informe de auditoría	57
b) Comunicación de resultados	57
Productos	57
 FASE V: SEGUIMIENTO	58
Objetivo	59
Productos	59

CAPÍTULO 3. APLICACIÓN PRÁCTICA

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Orden de Trabajo	OT 1-2
Comunicación del Inicio de Auditoría	CP 1-13
Notificación de Inicio de Auditoría	CP 3-13
Guía de Correos N. 1	CP 5-13
Programa de Trabajo para obtener información	CP 7-13
Información obtenida en la visita previa	CP 9-13

FASE II

PLANIFICACIÓN

Planificación de la Auditoría de Gestión	P 1-18
Evaluación del Control Interno	ECI 1-12

FASE III

EJECUCIÓN

Componente Gestión en el Sistema de Administración Financiera	PT/A 1-4
Componente Ingresos de Gestión	PT/B 1-5
Componente Gastos de Gestión	PT/C 1-5
Componente Administración de Bienes y Servicios	PT/D 1-1

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Comunicación de resultados

Guía de Correos N. 2

Informe de Auditoría de Gestión

Anexo 1. Funcionarios relacionados

Anexo 2. Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados

Fase V

SEGUIMIENTO

Oficio N. 005-UTPL. Comunicación de Resultados

Cuadro de Cumplimiento de Recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión en la actualidad se ha convertido en un examen de vital importancia para toda entidad puesto que nos permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos; con esa finalidad se ha desarrollado el presente trabajo de investigación al que he denominado **“Auditoria de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, de la ciudad de Gualaquiza, año 2010”**.

El Ilustre Municipio de Gualaquiza, es una entidad orientada al servicio comunitario y forma parte del Sector Público ecuatoriano por ello la ejecución del presente trabajo se fundamentó en el Manual de Auditoría de Gestión que para el efecto ha editado la Contraloría General del Estado, así como fundamentos teóricos relacionados con el tema lo que me ha permitido alcanzar los objetivos planteados tanto generales como específicos toda vez que se ha evaluado el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos que ingresan en el Departamento de Tesorería y Recaudación y que lo he resumido en el informe final que contiene conclusiones y recomendaciones que aspiro sean consideradas para la adopción de correctivos necesarios que permitan mejorar su administración.

Para el desarrollo del trabajo de investigación se utilizaron métodos como el Método Científico considerado como la esencia para obtener el conocimiento científico, lo apliqué a todo el proceso investigativo sobre todo para la elaboración del marco teórico; a través del Método Deductivo se aplicó el proceso de la Auditoria de Gestión descrito en el Manual emitido por la Contraloría General del Estado acoplándolo a la estructura del departamento escogido.

El Método Inductivo, me permitió conocer la entidad en su realidad y a través del método analítico apliqué diversos índices con su respectiva su descripción.

Su estructura contempla un Resumen Ejecutivo en donde se destaca la importancia del tema así como la metodología utilizada en el desarrollo de esta investigación.

Consta de tres capítulos, en el primer capítulo se enfocan los antecedentes de la Empresa, aquí se realiza una descripción del Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza, su base legal de

creación, su la estructura organizativa, la misión, visión y objetivos que regulan su desempeño así como una descripción del Departamento de Tesorería y Recaudación.

En el segundo capítulo, marco teórico de la investigación, se ha seleccionado conceptos teóricos relacionados con la auditoría de gestión y su proceso descrito en el manual publicado por la contraloría general del estado con una descripción de las principales actividades que se realizan en cada una de sus fases y los productos que se obtienen en cada una de ellas.

En el tercer capítulo, Aplicación Práctica, se desarrolla la auditoría de gestión en el Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza del período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010, basándonos en la información proporcionada por ese departamento y siguiendo el proceso detallado en el Manual de Auditoría de Gestión.

Finalmente se emiten las Conclusiones y Recomendaciones a la que se ha llegado al término de la investigación.

Además se cita la bibliografía utilizada que sirvió de referencia en los aspectos de orden teórico.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la empresa

El cantón Gualaquiza se encuentra ubicado al sureste de la provincia de Morona Santiago, limita al norte con el cantón San Juan Bosco, al sur con el cantón El Pangui, al este con la República del Perú y al Oeste con la provincia del Azuay, se divide en 10 parroquias, dos son urbanas y ocho rurales.

Las parroquias rurales son: Bomboiza, Nueva Tarqui, El Rosario, San Miguel de Cuyes, Chigüinda, Amazonas, Bermejós y El Ideal.

Las parroquias urbanas son Mercedes Molina y Gualaquiza en donde funciona el Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, el mismo que fue creado mediante Decreto Ejecutivo 789 de 9 de agosto de 1944, y promulgado en el Registro Oficial 63 del 16 de Agosto de 1944.

1.2 Base Legal

Rigen sus funciones y actividades las siguientes leyes:

- Constitución política del Ecuador
- Ley de régimen provincial
- Ley Orgánica de régimen municipal
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización. COOTAD
- Ley de Contratación Pública
- Código Tributario

- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia fiscal
- Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y,
- Todas aquellas relativas a la administración pública y que competen a la Municipalidad.

1.3 . PLAN ESTRATÉGICO

1.3.1 Visión

El cantón Gualaquiza tendrá un desarrollo ecológicamente sostenible, a través de una institución moderna, descentralizada, con un grupo humano solidario, participativo, eficiente, capaz y creativo con visión gerencial, comprensiva, orientada al servicio comunitario; para brindar servicios de calidad, con eficiencia y cordialidad.

1.3.2 Misión

Somos un municipio que atiende las necesidades básicas de la población del cantón, a partir de un conocimiento profundo de su realidad destacando la participación activa de la ciudadanía.

1.3.3 Valores Corporativos

Para alcanzar la visión propuesta, el personal municipal trabajará poniendo en práctica los siguientes valores:

- Transparencia
- Sinceridad
- Creatividad
- Respeto
- Sencillez
- Veracidad

- Eficiencia
- Eficacia
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Obediencia
- Secreto profesional
- Prudencia
- Honestidad

1.3.4 Objetivos

De acuerdo con lo dispuesto en la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- Ø Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Ø Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Ø Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- Ø Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- Ø Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Ø Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- Ø Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;

- Ø Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- Ø Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

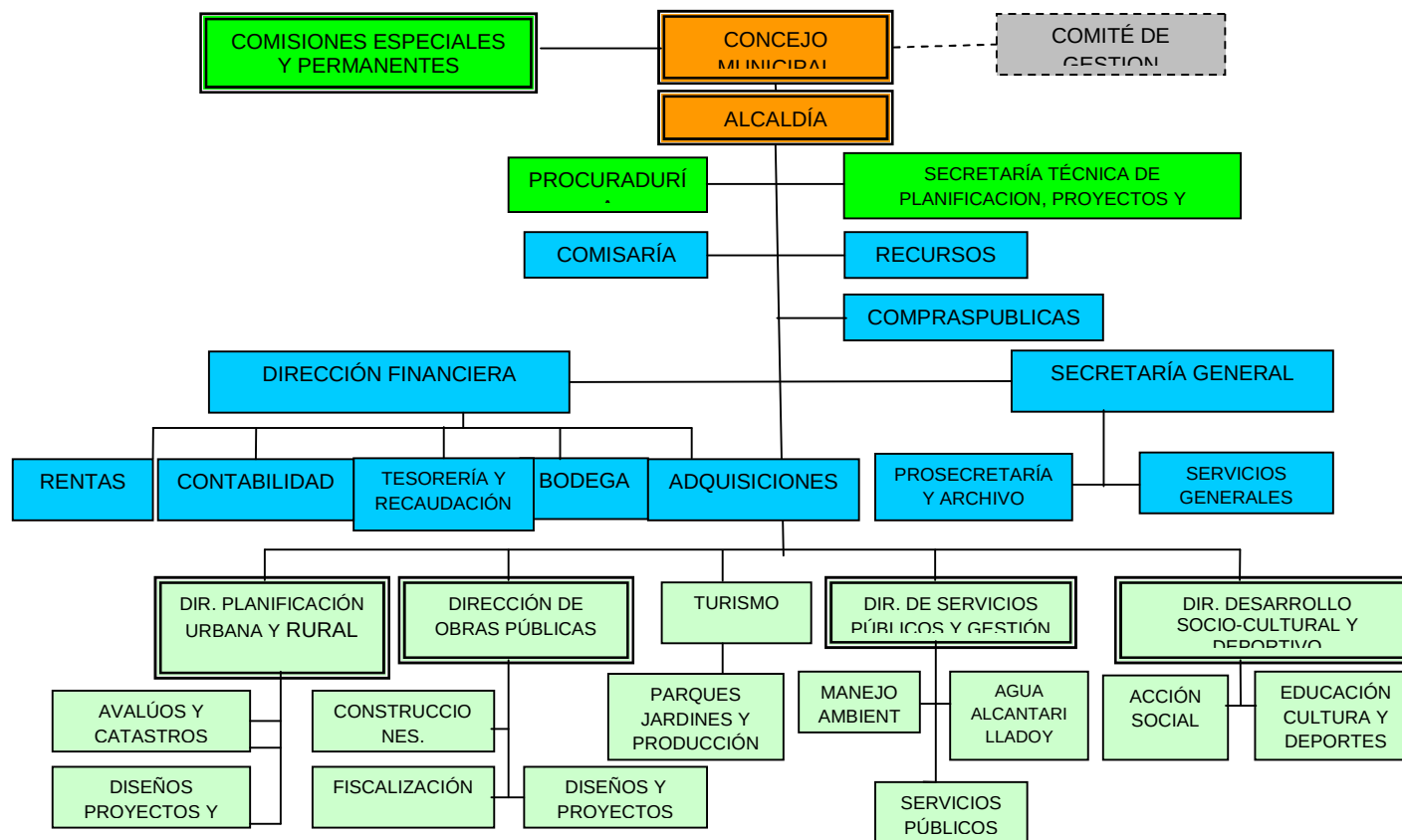
1.3.5 Políticas

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas del vecindario, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Directivo, Asesor y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- f) Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos.
- g) Identificación de los problemas prioritarios del vecindario y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

1.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

GRAFICO N. 1

1.4.1. Organigrama Estructural



Fuente: Plan Estratégico I. Municipio del cantón Gualaquiza

Elaborado por: La autora

1.4.2. Organigrama Funcional

Para el cumplimiento de sus objetivos, se han identificado y definido los siguientes procesos y subprocesos institucionales en la administración de trabajo: Proceso de Conducción Superior, Proceso Asesor, Proceso Habilitante o de Apoyo y Proceso Productivo o Generador de Valor.

1.4.2.1 Proceso de conducción superior

1. Legislativo

Es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de asesoría.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal
- Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo.

2. Gobernante

Es el que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- El Alcalde.

1.4.2.2 Proceso asesor

Corresponde al consultivo, de ayuda o consejo a los demás procesos, su relación es indirecta con respecto al proceso productivo, sus acciones se perfeccionan a través del proceso

Gobernante, quien podrá asumir, aprobar y modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por el subproceso de:

- Procuraduría Síndica.

1.4.2.3 Proceso habilitante o de apoyo

Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

Está integrado por los subprocesos de:

- Secretaría General
- Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo
- Contratación Pública e Informática.

1.4.2.4 Proceso productivo o generador de valor

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de servicios hacia el cliente, de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está integrado por los subprocesos de:

- Dirección de Planificación Urbana y Rural;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental;
- Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo;

- Comisaría Municipal;
- Turismo.

1.4.2.3. PROCESO HABILITANTE O DE APOYO

GRAFICO N. 2

Esquema del Departamento de Tesorería y Recaudación



Fuente: Plan Estratégico I. Municipio del cantón Gualaquiza

Elaborado por: La autora

1.4.2.3.1. Sub proceso de Dirección Financiera

1.4.2.3.1.1 Misión

Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

1.4.2.3.1.2 Director Financiero

Es el titular del Subproceso de Dirección Financiera, sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- b. Establecer procedimientos de control interno, integrados de los procesos financieros;
- c. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad;
- d. Proporcionar al Concejo y Alcalde la información financiera a través de índices de gestión, necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad;
- e. Preparar para conocimiento del Alcalde y del Concejo, la proforma presupuestaria de la institución en las fechas determinadas por la ley;
- f. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas;
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- h. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- i. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos;
- j. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permitan mejorar los procedimientos de recaudación;

- k. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
- l. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control;
- m. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes pertinentes y aplicar el régimen de sanciones;
- n. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Rentas, Contabilidad, Presupuesto y Contabilidad de Costos.
- o. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
- p. Entregar información a Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo;
- q. Entregar al Alcalde y al Concejo, por lo menos trimestralmente la información del cumplimiento de sus actividades;
- r. Revisar los roles de pago.
- s. Cumplir con las funciones que establezca la ley, reglamentos, ordenanzas;
- t. Las demás que asigne el Alcalde o el Concejo.

1.4.2.3.1.3 Tesorería y Recaudación

Es uno de los departamentos que componen la Dirección Financiera, lo integran el Tesorero, Jefe de Recaudación y Recaudador, las funciones que deben cumplir son:

1.4.2.3.1.4 Tesorero

Es el titular de tesorería y recaudación, que se encarga de:

- a. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y

custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;

- b.** Establecer procedimientos técnicos, administrativos legales, para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- c.** Efectuar los pagos de la municipalidad, a través del SPI y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad;
- d.** Revisar y aprobar los flujos de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- e.** Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- f.** Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- g.** Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- h.** Ejecutar las garantías cuando la ley así lo ordene;
- i.** Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal, para la recaudación de los tributos;
- j.** Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- k.** Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad;
- l.** Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero o el Alcalde, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;
- m.** Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;

- n. Elaborar planillas de pagos al IESS;
- o. Conferir certificados que sean de su competencia;
- p. Las demás funciones que le asigne el Director Financiero, el Alcalde y la Ley.

1.4.2.3.1.5 Jefe de Recaudación

La naturaleza de su trabajo es el apoyo administrativo en Tesorería, en asuntos relativos a la programación de las recaudaciones y la generación de registros e información sobre los trabajos cumplidos. Depende de Tesorería y Recaudación. Sus funciones son:

- a. Atender a los contribuyentes en los trámites que requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio;
- b. Programar y coordinar con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja;
- c. Dirigir, controlar y ordenar los depósitos bancarios diarios con su correspondiente documentación de respaldo;
- d. Notificar al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida;
- e. Llevar registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.
- f. Emitir certificados de no adeudar al Municipio y no estar en mora;
- g. Colaborar en el control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal;
- h. Manejar y controlar el Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable y sus respaldos correspondientes;
- i. Preparar información diaria, mensual y anual de la emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones;
- j. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

1.4.2.3.1.6 Recaudador

La naturaleza de su trabajo es organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de créditos en custodia de tesorería y que son elaborados por Rentas. Depende de Tesorería y Recaudación. Sus funciones son:

- a. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas, y otros servicios y extender los recibos correspondientes;
- b. Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas, calcular los intereses y recargos que puedan establecerse;
- c. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados y presentar recibo a tesorería;
- d. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros periodos que se hayan establecido;
- e. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores en términos de la más alta eficiencia;
- f. Emitir, facturar y recaudar el consumo de Agua Potable a través Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable;
- g. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero

1.4.2.3.1.7 Servicios de la Unidad

Los servicios que los usuarios pueden encontrar en la unidad de rentas son:

- 1. Transferencias de Dominios y Pagos de Alcabalas
- 2. Patente Municipal de Locales Comerciales y Activos Totales
- 3. Ingreso de Nuevos Predios Rústicos – Urbanos

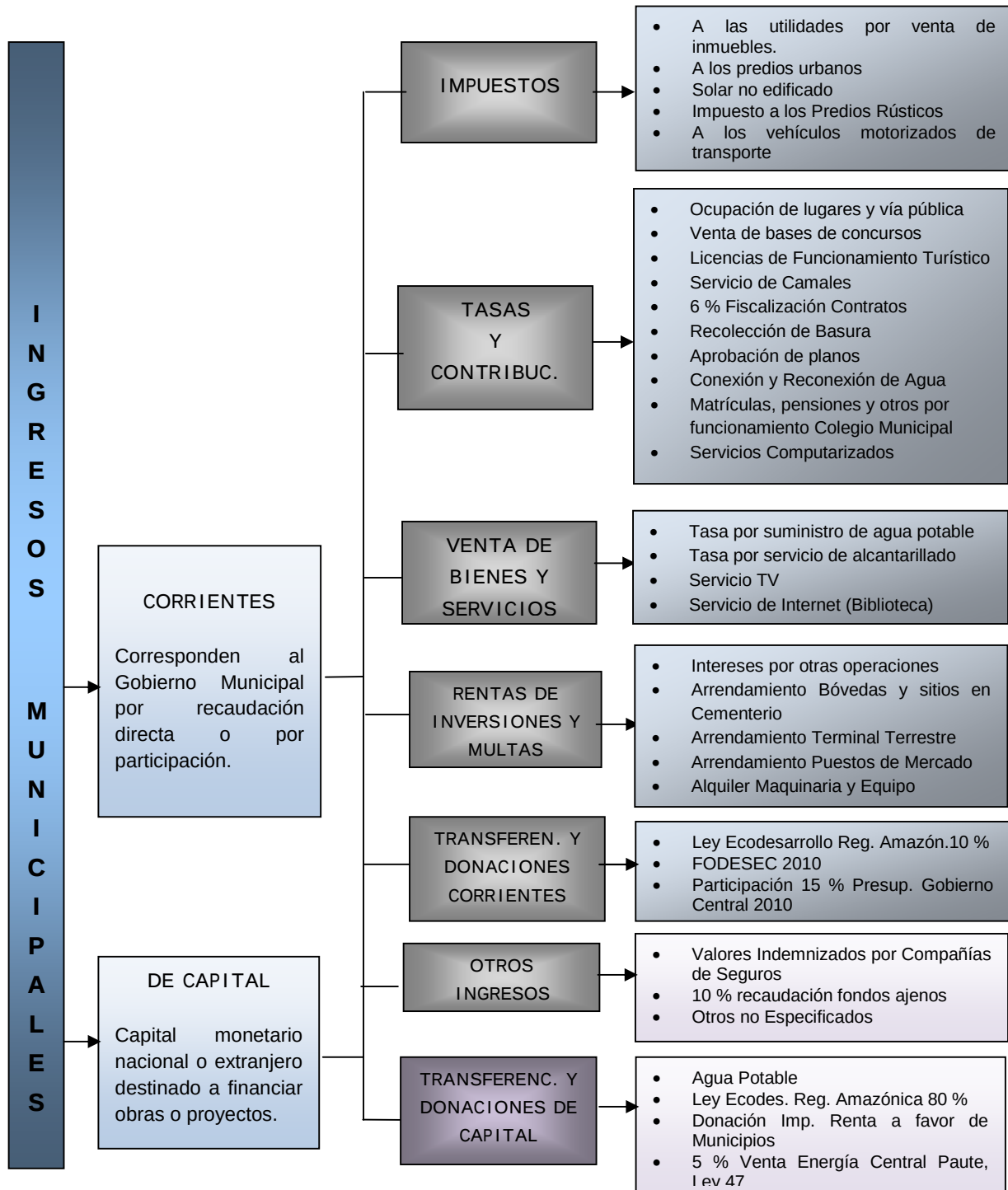
4. Atender Reclamos de los Contribuyentes

INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos municipales en el año 2010 lo constituyen ingresos corrientes e ingresos de capital.

GRAFICO N. 3

Los Ingresos Municipales



Fuente: Presupuesto General del I. Municipio del cantón Gualaquiza. Año 2010

Elaborado por: La Autora

1.5.1 Ingresos Corrientes

Son los que corresponden al Gobierno Municipal por recaudación directa o por participación y provienen de:

- a)** Los impuestos
- b)** Tasas y contribuciones
- c)** Venta de bienes y servicios
- d)** Rentas de inversiones y multas
- e)** Transferencias y donaciones corrientes
- f)** Otros ingresos

1.5.2 Ingresos de capital

Las consecuciones de capital monetario de origen nacional o extranjero que se destinarán al financiamiento de obras o proyectos señalados en esta ley y cuya amortización deberá hacerse con los ingresos tributarios y no tributarios.

CAPITULO 2

MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION

2.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

2.1.2 Control

Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

2.1.3 El Control de Gestión

Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

2.1.4. Auditoría de Gestión

Es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía

y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades¹.

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso una actividad, un grupo de operaciones, etc., el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

2.1.4.1 Objetivos de la Auditoria de Gestión

- Ø Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- Ø Establecer si la entidad adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- Ø Determinar si la entidad, programa o proyecto ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.
- Ø Establecer la eficacia de los controles que tiene la entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.

2.1.4.2 Elementos de la Auditoria de Gestión

- Ø **Eficacia:** Se refiere al grado en el cual una entidad programa o proyecto logran sus objetivos y metas u otros beneficios que pretende alcanzar, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.
- Ø **Eficiencia:** Se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.

¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Manual de Auditoría de Gestión, Acuerdo 031 CG, Quito.

- Ø **Economía:** Está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales las entidades adquieren recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o tecnológicos (Sistema de Información Computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, a menor costo posible.
 - Ø **Ética:** Expresada en la moral y conducta individual y grupal de los directivos y del personal en general que labora en la entidad.
 - Ø **Financiero:** El componente financiero es fundamental para tener una adecuada contabilidad y procedimientos apropiados para la elaboración de informes financieros. En una auditoría de gestión el componente financiero puede constituir sólo un elemento a considerar en la evaluación de otras áreas en la entidad examinada.
 - Ø **Cumplimiento:** El cumplimiento está referido a la sujeción de los funcionarios a las leyes y regulaciones aplicables, políticas y procedimientos internos, generalmente se ejecuta con el componente financiero.
- Dentro de su alcance, la auditoria puede combinar elementos de carácter financiero, de cumplimiento, eficacia, eficiencia y economía.
- Ø **Equidad:** Analiza la distribución de los recursos financieros frente a los diferentes factores productivos necesarios para la prestación del bien o servicio.
 - Ø **Calidad:** Es el parámetro que permite medir el grado de satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos. El concepto de calidad determina la definición de políticas, pautas, normas y procesos administrativos y de control.
 - Ø **Impacto:** Son los cambios que se observan en la población y su contexto durante y después de un proyecto, programa o actividad. La intervención social produce un conjunto de modificaciones (económicas, sociales, políticas, culturales, etc.), tanto en los sectores que forman parte de ella, como en el entorno donde se produce dicha intervención. Se trata del nivel más elevado de resultado o de la finalidad última del ciclo de maduración de un proyecto, programa o actividad cuando genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.

- Ø **Excelencia Gerencial:** Es el logro de los objetivos corporativos, además asegura la dinámica de la entidad, mantiene una adecuada moral del personal, y fundamentalmente busca la satisfacción de los clientes.

2.1.4.3 Instrumentos del Control de Gestión

- Ø **Índices:** Permite detectar variaciones con relación a metas o normas.
- Ø **Cuadro de mandos:** Permite la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- Ø **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- Ø **Análisis Comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- Ø **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

2.2. INDICADORES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

2.2.1. CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

- Cuantitativos y Cualitativos
- De uso universal
- Globales, funciones y Específicos

Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

2.2.1.2 De Uso Universal

Los indicadores de gestión, universalmente conocidos y utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.- Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que de adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

2. Indicadores estructurales.- la estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como la participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos; las unidades organizacionales formales e informales que participan en

la misión de la institución; unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

3. Indicadores de recursos.- Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar la siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuesto de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera
- Administración de los recursos logísticos.

4. Indicadores de procesos.- aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a :

- Extensión y etapas de los procesos administrativos
- Extensión y etapas de la planeación
- Agilidad en la presentación de los servicios o generación de productos que indican la celeridad en el ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

5. Indicadores de personal.- Estos indicadores corresponden a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, se aplican para determinar:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios

- Comparación de servicio per cápita
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

6. Indicadores interfásicos.- Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para establecer:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario
- La demanda y oferta en el tiempo
- Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos.
- Satisfacción permanente de los usuarios
- Calidad del servicio
- Número de quejas, atención y corrección.
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

7. Indicadores de aprendizaje y adaptación.- Se refieren a lo siguiente:

- Existencia de unidades de investigación y entrenamiento
- Estudios y tareas normales de adiestramiento
- Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica
- Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos

Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad, son importantes porque el recurso humano debe evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás.

2.2.1.3 Globales, funcionales y específicos

Para evaluar adecuadamente la gestión de todo (sector público), en forma global y de cada una de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores globales, funcionales y específicos.

- a) Indicadores globales.-** Son aquellos que miden los resultados en el ámbito de institución y la calidad de servicio que proporciona a los distintos usuarios. Ejemplo: tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados, grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado, ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado. Es importante señalar, que por lo general estos indicadores miden aspectos cuantitativos tanto monetarios o no monetarios. Los indicadores globales evalúan los elementos de la planificación estratégica, esto es la misión, los objetivos institucionales, las metas de productividad y de gestión.
- b) Indicadores funcionales o particulares.-** En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en la entidades públicas, por lo tanto cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, considerando también la entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales debe ser adaptados a las funciones o actividades específicas.
- c) Indicadores específicos.-** Básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencia de éstos, que como hemos dicho se refieren al todo en

términos de país, ministerio o Institución; los indicadores específicos se refiere a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular. Ejemplo: programas de capacitación ejecutados/programas presupuestados, número de expedientes tramitados, número de vacunas colocadas en relación al año anterior.

2.3 HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORIA DE GESTIÓN

2.3.1 Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas tales como, ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

Auditores.- De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe del grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas.- Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso desde la Fase de Conocimiento Preliminar.

2.3.2 Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de

seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas aplicables

Es importante recordar lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

2.3.2.1 Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de control pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes.

Ambiente de control interno.- Establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura.

2.3.2.2 Los elementos del control interno

- **Integridad y valores éticos.-** Se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, que son producto de una “cultura corporativa” expresadas en las normas de ética y comportamiento existentes y en aplicación de las mismas.
- **Autoridad y responsabilidad.-** Comprende tanto la gestión de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización; también se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal sea en forma individual o como equipo de trabajo, a utilizar su iniciativa para tratar y solucionar problemas, pero también para establecer límites a su autoridad.
- **Estructura Organizacional.-** Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución; para el establecimiento de la estructura organizativa se debe definir

las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación depende en parte, de su tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla.

- **Política de Personal.-** Se refiere a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados de los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos; pero también se relacionan con las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.
- **La Valoración de Riesgo.-** Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados. Es una actividad que debe practicar la dirección de cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de venta, producción comercialización, etc. para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios u obras; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una actividad institucional; no obstante, compete a la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente y externo.

- Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- **Externos.-** los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas formas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- **Internos.-** Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

La identificación de los riesgos también tiene que ser a nivel de cada actividad de la institución, especialmente en las unidades o funciones más importantes, como producción, desarrollo tecnológico, administración de bodegas, etc. que contribuyen para que se mantenga un nivel aceptable de riesgo en toda la entidad.

Una vez identificados los riesgos de la entidad y por actividades cabe un análisis de los riesgos cuyo proceso incluye:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo.
- Un análisis de cómo ha de solventar el riesgo señalando las medidas que deben adoptarse.

El componente **LA VALORACIÓN DEL RIESGO**, debe ser evaluado considerando los siguientes factores:

- **En los objetivos globales.-** Contestar si los objetivos de la entidad se expresan clara y completamente, con la forma como se prevé conseguirlos; la eficacia con la que los objetivos globales de la entidad se comunican al personal y a la alta dirección; vinculación y coherencia de las estrategias con los objetivos globales.

- **En los objetivos asignados a cada actividad.-** La conexión de los objetivos por actividad con los objetivos globales y planes estratégicos de la entidad; coherencia entre los objetivos a cada actividad con la relevancia y características específicas; idoneidad de los recursos en relación con los objetivos; identificación de los objetivos por cada actividad para la consecución de los objetivos generales; y participación en los objetivos por quienes ocupan puestos de responsabilidad a todos los niveles y su grado de compromiso con la consecución de dichos objetivos.
- **En los riesgos.-** Idoneidad de los mecanismos para identificar los riesgos externos y los de origen interno; identificación de todos los riesgos importantes que pueden impactar sobre cada objetivo relevante para las actividades: e integridad y relevancia del proceso de análisis de los riesgos, con la estimación de su importancia, la probabilidad de materialización y la determinación de acciones oportunas y necesarias.
- **En gestión de cambio.-** La existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar ante los acontecimientos y actividades rutinarias que inciden para el logro de los objetivos globales y específicos; así como la existencia de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la entidad de una forma dramática y duradera, que exija a la alta dirección su intervención.

2.3.2.3 Las Actividades de Control

Consisten en las políticas y procedimientos tendientes a asegurar las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

2.3.2.4 La Información y Comunicación

Representa la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe pretender el uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

2.3.2.5 Actividades de Monitoreo o Supervisión

La vigilancia es un proceso que asegura la calidad de control interno sobre el tiempo". Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

2.3.2.6 Métodos de Evaluación

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre ellos:

1. CUESTIONARIO

Se diseñan en base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantiene con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se pueden completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. En las entrevistas, no solo se preocupa obtener un Si, No, o NA, sino se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

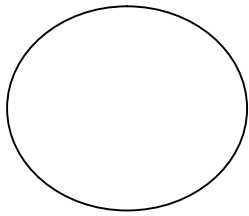
2. FLUJOGRAMAS

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

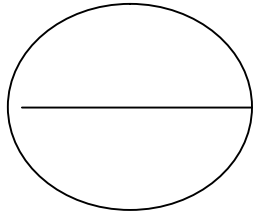
Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología
- Diseñar el flujograma
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

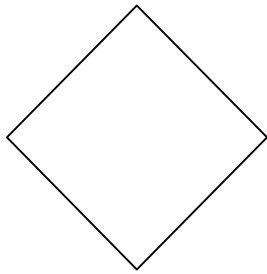
A continuación se presenta la simbología de flujogramación.



PROCESO



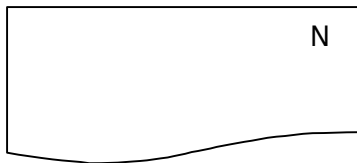
PROCESO CON CONTROL



DECISIÓN



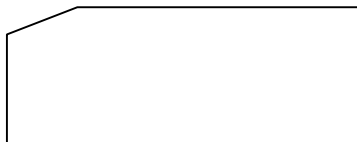
DOCUMENTO



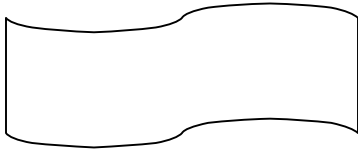
DOCUMENTO PRENUMERADO



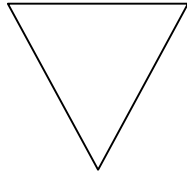
REGISTRO (libro, tarjeta, etc)



TARJETA PERFORADA



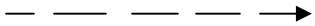
PAPEL PERFORADO



ARCHIVO



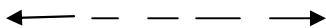
**DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA
EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA**



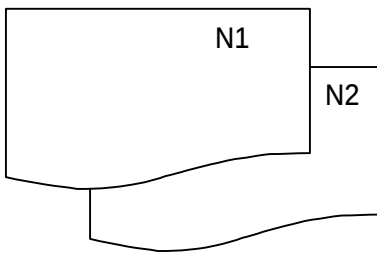
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN



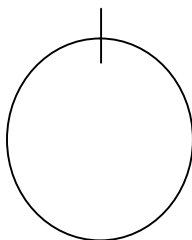
SE TOMA INFORMACIÓN



SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN



**DOCUMENTO (cuando se va a distribuir
los documentos)**



CONECTOR



INICIO O FIN

3. Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registro, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

4. Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno.

5. Combinación de Métodos

Ninguno de los métodos por sí solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

2.3.3 RIESGOS DE AUDITORIA DE GESTIÓN

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto la auditoría deberá planificarse de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales

- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo que son:

- Riesgo Inherente: De que ocurra errores importantes generados por las características de la entidad u organismo
- Riesgo de Control: De que el sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores
- Riesgos de Detección: De que los errores no identificados por los errores de control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.3.4 MUESTREO EN LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre la cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituyen una “muestra”.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoria, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoria tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluyen en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

- **De apreciación o no estadístico.-** Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.
- **Estadístico.-** Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a: diseñar una muestra eficiente, medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida y evaluar los resultados de la muestra.

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

2.3.5 EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examinan y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

2.3.5.1 Elementos de una evidencia

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la mitad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

2.3.5.2 Clases de evidencias

- **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- **Testimonial.-** Obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente extranjera o ajena la entidad.
- **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable.

2.3.6 TÉCNICAS UTILIZADAS

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

COMPARACIÓN.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante la cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Fase: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

OBSERVACIÓN.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo el flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Fase: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

RASTREO.- Seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INDAGACIÓN.- Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentales.

Fase: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.

ENTREVISTA.- A funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

ENCUESTA.- Realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

Fase: 3 Ejecución.

ANÁLISIS.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

Fase: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

CONCILIACIÓN.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase 3 Ejecución.

CONFIRMACIÓN.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase 3 Ejecución.

COMPROBACIÓN.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

CÁLCULO.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

REVISIÓN SELECTIVA.- Consiste en una brece o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INSPECCIÓN.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad, requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase 3 Ejecución.

Además de las técnicas indicadas, en la Auditoría de Gestión se conocen otras como:

VERIFICACIÓN.- Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del período que se audita y otras de períodos posteriores. Fase: 2 Planeamiento y 3 Ejecución.

INVESTIGACIÓN.- Examina acciones, condiciones y acumulaciones y procesamientos de activos y pasivos y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento

EVALUACIÓN.- Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría en base de las evidencias disponibles. Fases: en todas, especialmente en la Fase 5 Comunicación de Resultados.

MEDICIÓN.- Consiste en medir la eficiencia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad. Fase 3 de Ejecución.

En la auditoría de gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las que se definen a continuación:

SÍNTOMAS.- Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierte al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse y obtener la evidencia requerida. Fase: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 ejecución.

INTUICIÓN.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 ejecución.

SOSPECHA.- Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria. Fase: 1 conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

SÍNTESIS.- Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

MUESTREO ESTADÍSTICO.- Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo. Fase: 3 ejecución.

2.3.7 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. Constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.3.7.1 Propósito de los Papeles de Trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

1. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
2. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

3. Fundamentar la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

2.3.7.2 Características de los Papeles de trabajo

1. Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
2. Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
3. Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
4. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.3.7.3 Objetivos de los Papeles de trabajo

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General

Secundarios:

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor, los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven de evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elemento de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo.- Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorias subsiguientes.

Archivo Corriente.- Se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoria a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.3.7.4 MARCAS DE AUDITORIA

Conocidas también como claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas macas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría, las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado, las marcas preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
Δ	Reejecución de cálculos
α	Verificación posterior
C	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
O	Inspección física

2.3.8 PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN.

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, ecología, ética, calidad e impacto.

- **Economía.-** Se define como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

- **Eficiencia.-** Es el grado de eficiencia que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades. Es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultados en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.
- **Eficacia.-** Se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados. Ejemplo Total de obras ejecutadas con relación a las obras programadas. La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos, la evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados. La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento.
- **Ecología.-** Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se pueden identificar con una gama de metas: son básicamente medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio- económica que se requiere para entender un asunto determinado.
- **Ética.-** Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como la auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional con el Código de ética, reglamento orgánico funcional y más normativa que permita la comparación entre lo escrito o estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar

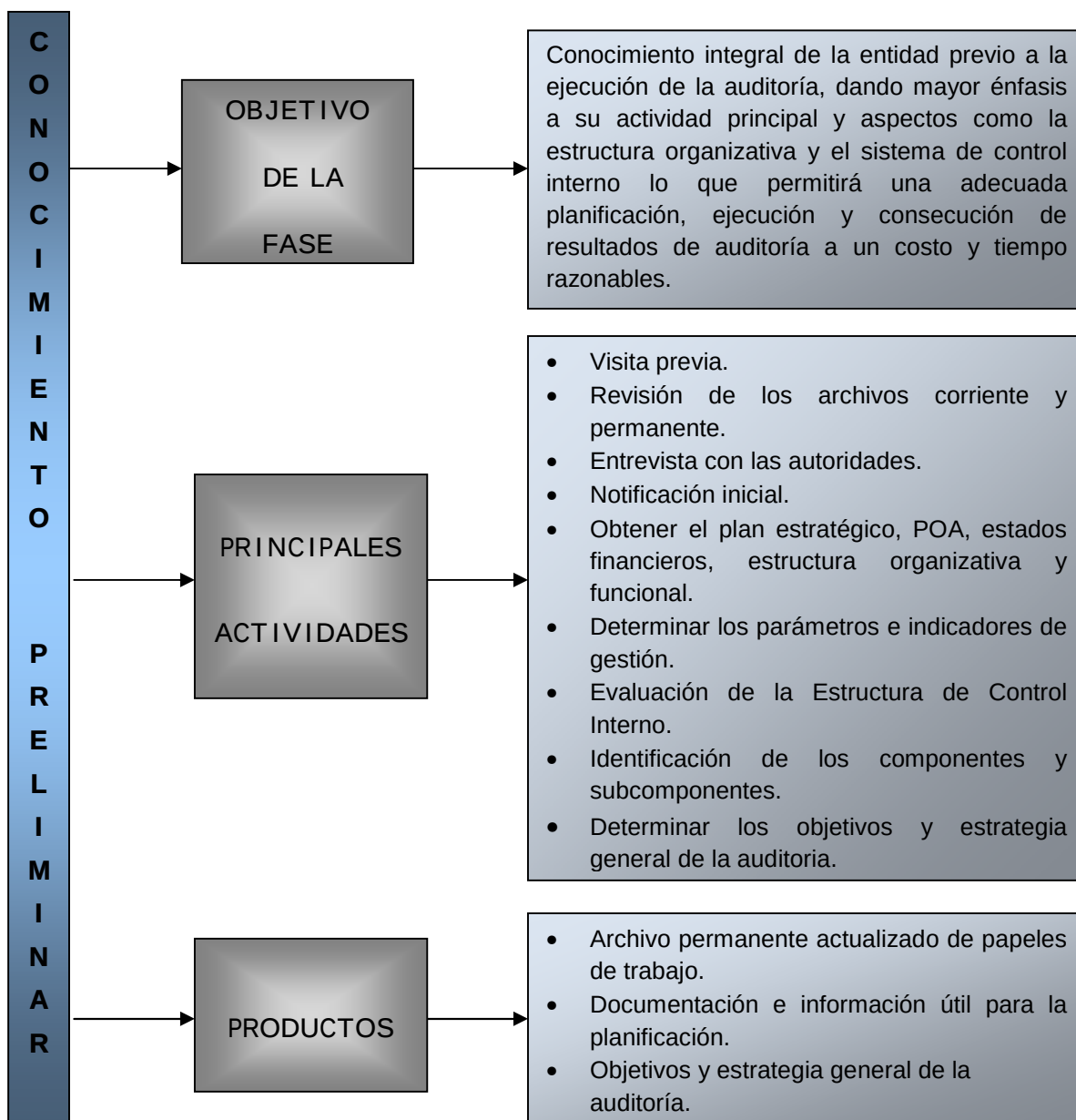
estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es transparente y sin reñir con las leyes, normas y buenas costumbres que exige la sociedad.

- **Calidad.-** Como elemento de gestión, se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por las autoridades competentes o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario. Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través de estándares, como por ejemplo: satisfacción de becarios; satisfacción de entidades contratantes de becarios; satisfacción de la población con el programa de vacunación, etc.
- **Impacto.-** Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Se miden el impacto a través de:
 - Ø Notas de prensa sobre la repercusión del producto o servicio producido en el ambiente económico, social o ambiental.
 - Ø Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario.
 - Ø Datos estadísticos o históricos sobre el deterioro ambiental, social o económico.
- **Indicadores financieros básicos.-** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos. Se convierten en importantes cuando comparan diversos períodos.
- **Indicadores Presupuestarios.-** En la unidad de Presupuesto de la contraloría se han desarrollado los siguientes indicadores:
 - Ø Índices de efectividad de los programas.
 - Ø Índices financieros presupuestarios
 - Ø Índices de ingresos presupuestarios
 - Ø Índices de gastos presupuestarios.

2.4 Proceso de la auditoría de gestión

GRAFICO N. 4

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora.

Objetivo de la fase

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las siguientes tareas típicas:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y /o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarla, su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre los siguientes puntos:

§ La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.

§ La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa saber: Qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada, capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

§ La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitan posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a

las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con sus funcionarios de la entidad desarrollarán los indicadores básicos.

4. Detectar las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de control Interno, que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

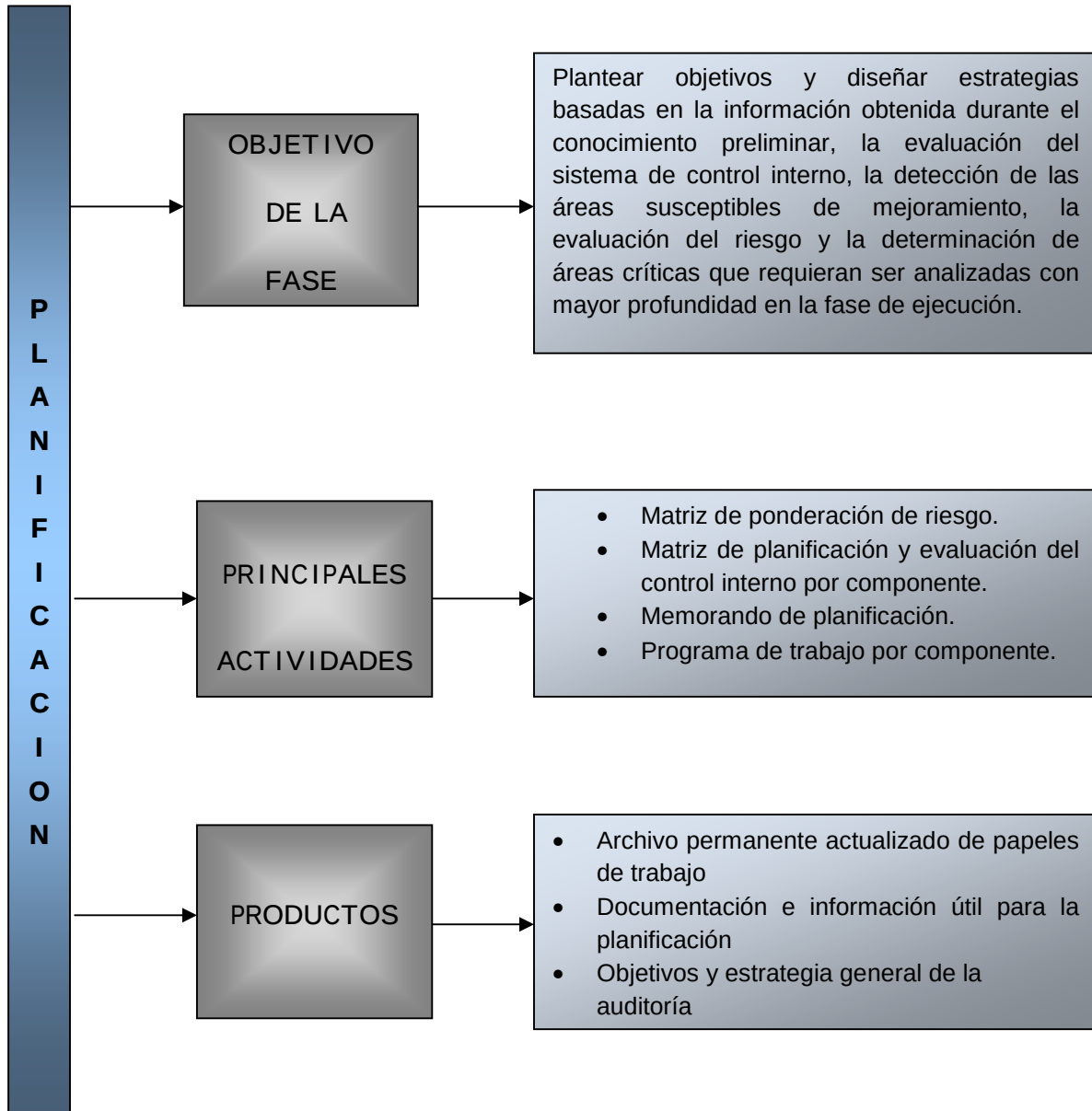
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos:

1. Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
2. Documentación e información útil para la planificación
3. Objetivos y estrategias generales de la auditoría.

GRAFICO N. 5

FASE II: PLANIFICACIÓN.



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora.

Objetivo

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los recursos de la auditoría esperados, conociendo de la fortaleza y debilidades y de la oportunidad de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

a) Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

b) Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; en base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- a)** Inherente (posibilidad de errores e irregularidad)
- b)** De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte)
- c)** De Detección (procedimientos de auditoría no suficiente para descubrirlos) y,
- d)** Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para:

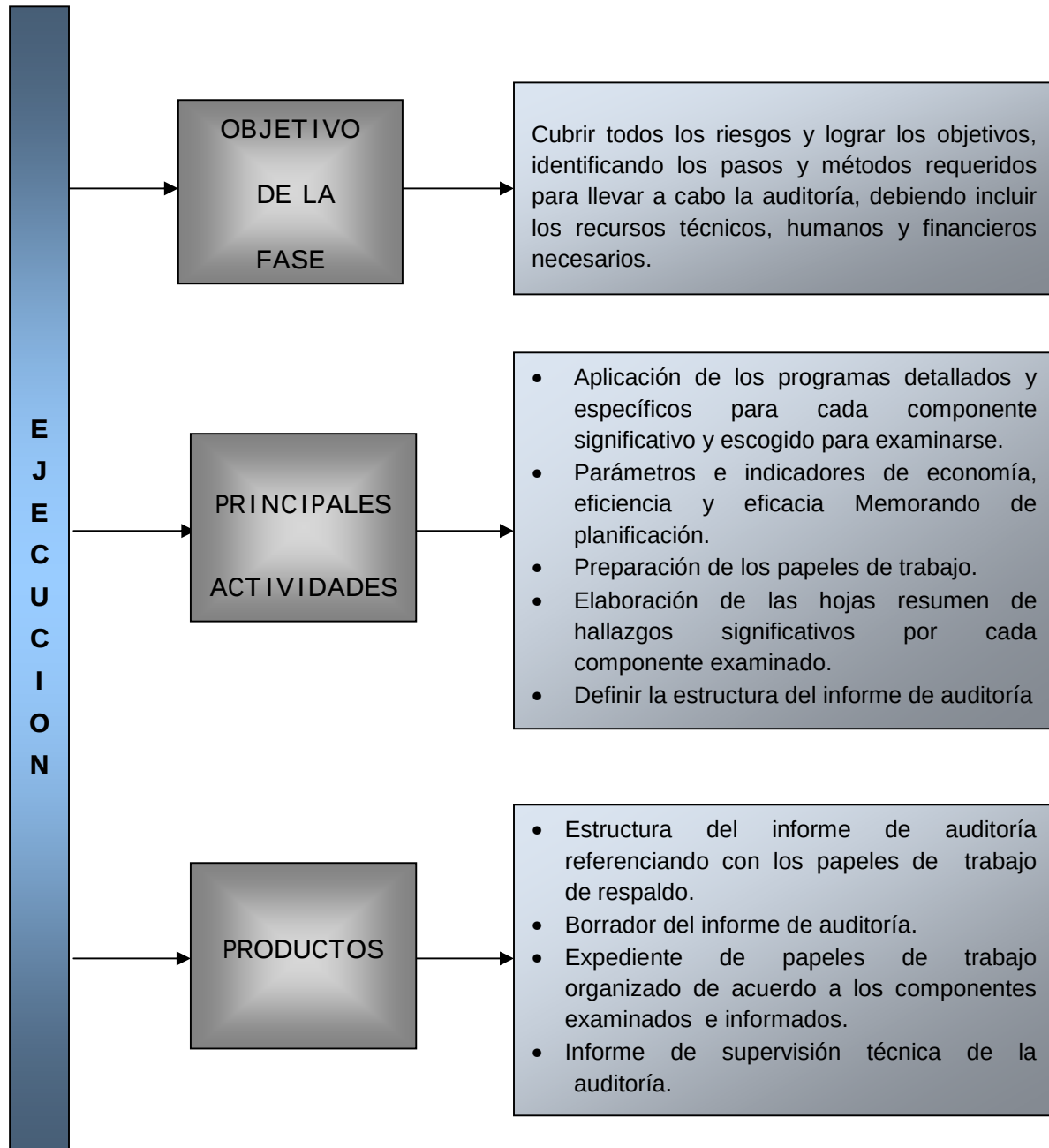
- a)** Planificar la auditoría de gestión
- b)** Preparar un informe sobre el control interno.
- c)** A partir de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos determinados para el efecto.
- d)** Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E”, breve descripción del componente, entre otros.

Productos:

- Memorando de Planificación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

GRAFICO N. 6

FASE III: EJECUCIÓN



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora.

Objetivo

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

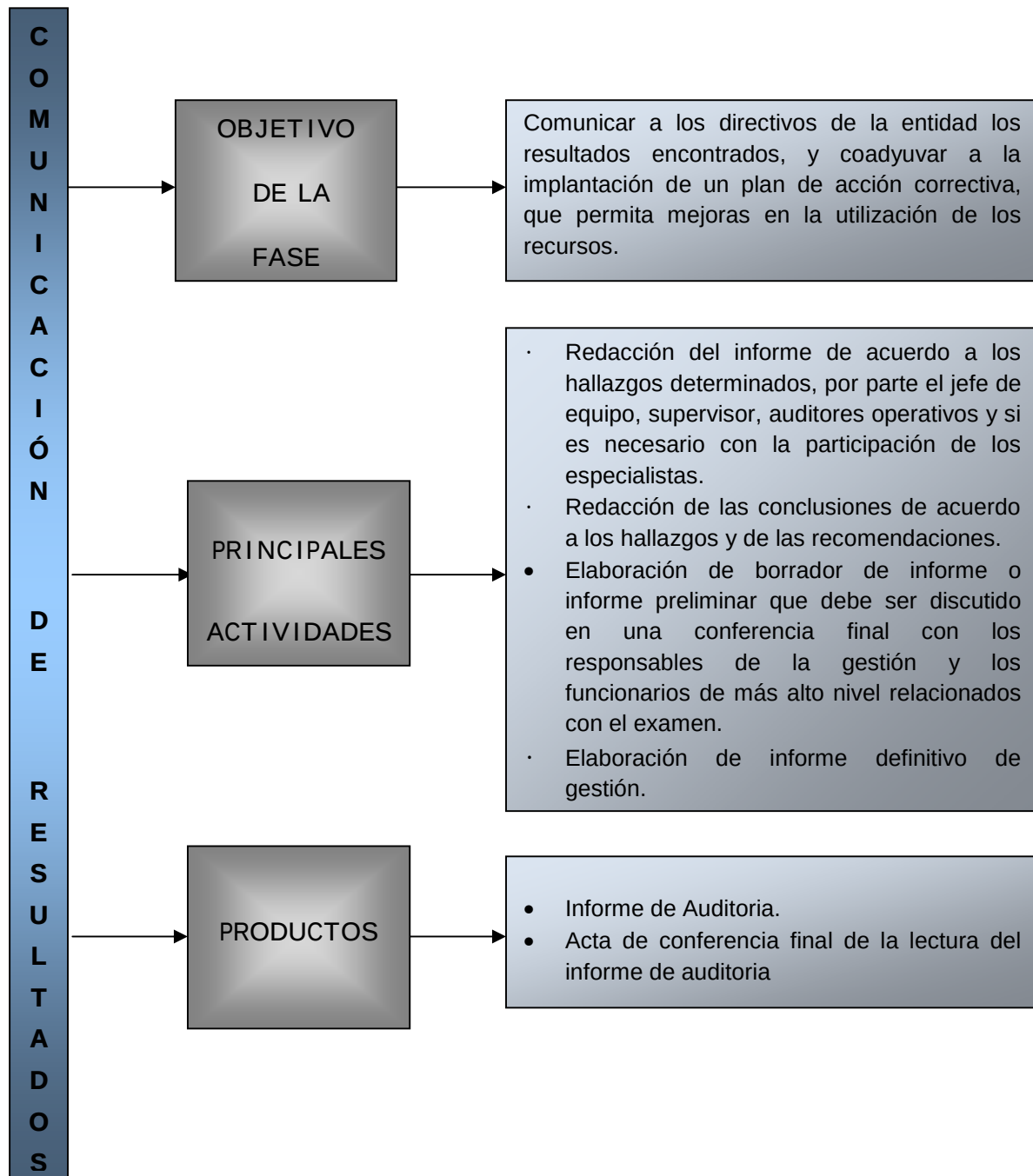
- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente** significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como inspección física, observación, calculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
- b) Preparación de los papeles de trabajo**, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos** por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la estructura del informe de auditoría**, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos:

- § Papeles de trabajo
- § Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

GRAFICO N. 7

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora.

Objetivo

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

El jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario realiza lo siguiente:

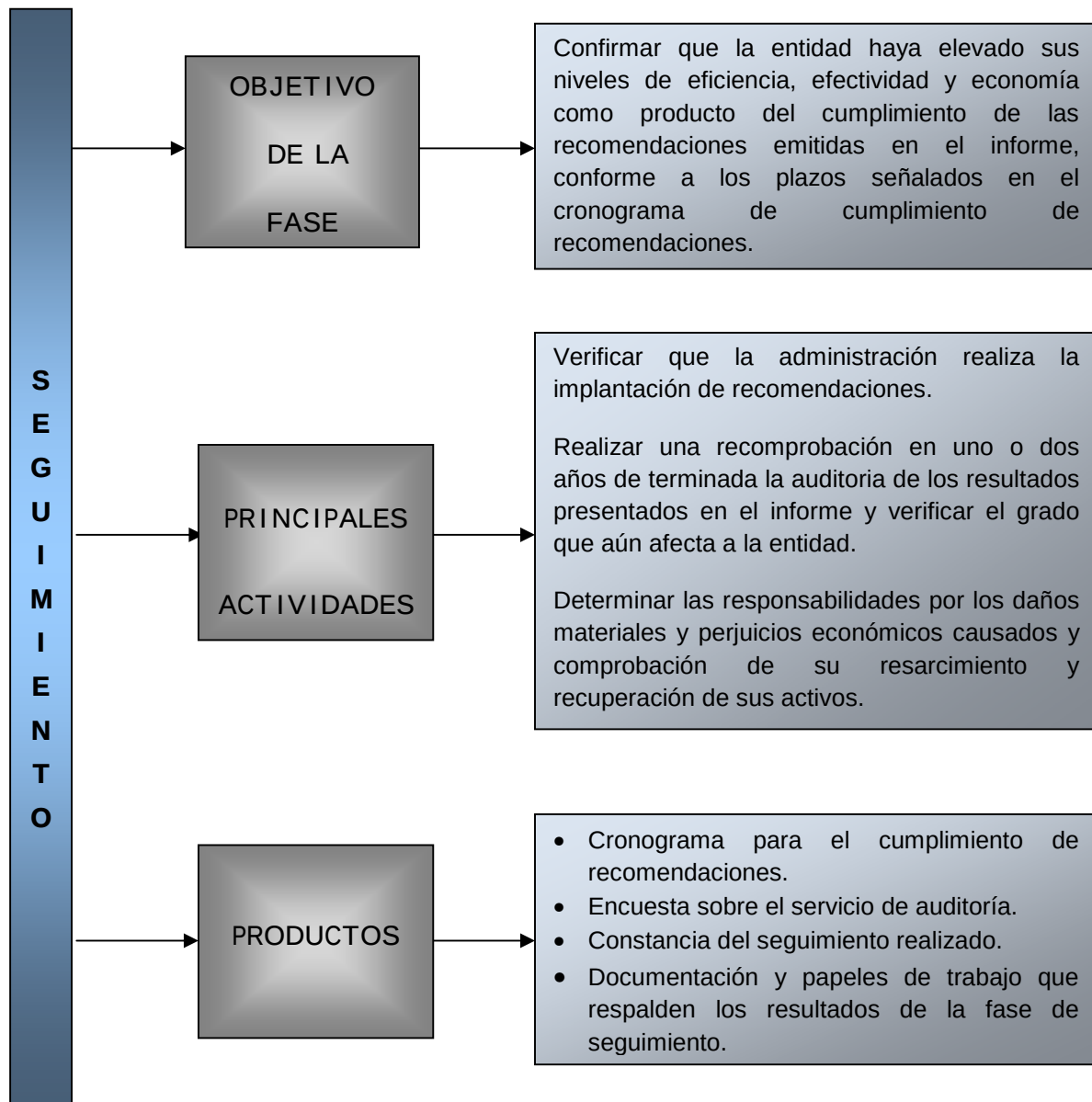
- 1. Redacción del informe de auditoría**, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de equipo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- 2. Comunicación de resultados**, si bien la comunicación se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto permitirá por una parte al auditor reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permite que a los funcionarios expresar sus puntos de vista y ejercer su legítima defensa.

Productos:

- § Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- § Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

GRAFICO N. 8

FASE V: SEGUIMIENTO



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora.

Objetivo

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas de la auditoría en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- a)** Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva de los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b)** De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haber concluido la auditoría.
- c)** Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos:

- § Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- § Encuesta sobre el servicio de auditoría
- § Constancia del seguimiento realizado
- § Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento

CAPITULO 3

APLICACION PRACTICA

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DE GESTION

PRIMERA FASE

CONOCIMIENTO PRELIMINAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Oficio: No. 001-UTPL
Fecha: Gualaquiza, 1 de Junio de 2011
Asunto: Orden de Trabajo

Señorita
Eliana del Rocío Uyaguari Loja
AUDITORA
Universidad Técnica Particular de Loja
Presente.

Por medio del presente dispongo a usted para que, en calidad de Jefe de Equipo Auditora, realice una Auditoria de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, ubicado en el cantón Gualaquiza, Provincia de Morona Santiago, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos de la auditoria son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad de las operaciones que se desarrollan en el departamento de Tesorería y Recaudación.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás ingresos financieros del departamento de tesorería y recaudación.

- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en cuanto al uso de los recursos Municipio.

OT
2-2

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones y la conferencia final.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro

SUPERVISORA DEL EQUIPO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Oficio: No. 008-UTPL
Fecha: Gualaquiza, 3 de Junio de 2011
Asunto: Comunicación de Inicio de Auditoria

Ingeniero
Ítalo Franklin Mejía Reinoso.

Alcalde.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. 001-UTPL, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará una Auditoria de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos generales de la auditoria son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad de las operaciones que se desarrollan en el departamento de Tesorería y Recaudación.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás ingresos financieros del departamento de tesorería y recaudación.

- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en cuanto al uso de los recursos del Ilustre Municipio.

Esta acción de control la realizará la señorita Eliana del Rocío Uyaguari Loja como Jefe de Equipo y Auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo antes indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el edificio del Municipio del Cantón Gualaquiza.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez
SUPERVISORA DEL EQUIPO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Oficio Circular: No. 001-UTPL

Fecha: Gualaquiza, 03 de Junio de 2011

Asunto: Notificación Inicio de Auditoria

Economista

Oswaldo Jácome.

Director Financiero.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. 001-UTPL, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará una Auditoria de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos generales de la auditoria son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad de las operaciones que se desarrollan en el departamento de Tesorería y Recaudación.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás ingresos financieros del departamento de tesorería y recaudación.

- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en cuanto al uso de los recursos del Municipio.

Esta acción de control la realizará la señorita Eliana del Rocío Uyaguari Loja como Jefe de Equipo y Auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo antes indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el edificio del Municipio del Cantón Gualaquiza.

Atentamente,

Srta. Eliana del Rocío Uyaguari Loja

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

C.C. Para quienes constan en la guía de correos N° 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

GUIA DE CORREOS N° 1

AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y RECAUDACION DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA

NOMBRE	COMUNICACIÓN	FIRMA
Ingeniero Ítalo Franklin Mejía Reinoso. Alcalde. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	
Economista Oswaldo Jácome. Director Financiero. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	
Ingeniero Cloefe Alvarado. Tesorero. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	
Arquitecto Horacio Macas. Director de Avalúos y Catastros. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	

Ingeniero Bladimir Arias. Director de Obras Públicas. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	
CPA Fanny Isabel Tenesaca Zhunio RECAUDADOR ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 001- UTPL 03-Junio-2011	



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
 ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y
 RECAUDACION DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

PROGRAMA DE TRABAJO PARA OBTENER INFORMACIÓN

NO.	OBJETIVO	REFER.	HECHO:	FECHA
	Obtener un conocimiento integral de los procesos desarrollados por la entidad, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas programadas, lo que permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de la auditoría a un costo y tiempo razonables.	C.P.	EUL	06-06-2011
	ACTIVIDADES			
1	Programa una sesión de trabajo con el Alcalde, Director Financiero, Tesorero y Recaudador y aplique la entrevista diseñada para el efecto.	PP 1 1/5	EUL	
2	Actualice el archivo permanente, con los documentos relativos a la estructura organizativa y funciones vigentes, los planes estratégicos, los POA y PIA y nómina de servidores actuantes en el período sujeto a la auditoria Extracte la misión, visión y objetivos de la entidad, familiarícese con esta información y téngalos presente al momento de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.	PP 2 1/108 PP 3 1/2 PP 4 1/7	EUL	06-06-2011

NO.	OBJETIVO	REFER.	HECHO:	FECHA
3	Para fines de análisis solicite, por escrito, los siguientes documentos: • Plan estratégico • Planes operativos, • Planes de inversión, • Presupuesto 2010, • Reformas al presupuesto 2010, • Liquidación presupuestaria a nivel ítem, • Informes de evaluación de los planes y presupuestos. • Descripción del proceso para la programación, formulación y aprobación del presupuesto. • Nomina del personal con nombramiento y contrato de tesorería y recaudación. • Orgánico Funcional y Manual de funciones. • Detalle de ingresos y base legal para su recaudación. • Títulos de crédito emitidos por obras ejecutadas. Fuente: Tesorería y Recaudación.	OFICIO 002-UNL	EUL	06-06-2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y
RECAUDACION DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

INFORMACION OBTENIDA EN LA VISITA PREVIA

DATOS DE LA ENTIDAD:

1. Identificación de la entidad:

Nombre de la Entidad: Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza

Dirección: Calle 24 de Mayo entre Cuenca y Gonzalo Pesantez cantón Gualaquiza

Teléfono: 072-780-109; 780-108

2. Base legal de creación y funcionamiento

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 789 de 9 de agosto de 1944, y promulgado en el Registro Oficial 63 del 16 de Agosto de 1944; mantiene su facultad constitucional prevista en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en Ordenanzas, que regulan actividades, operaciones o procesos, y en Manuales de procedimientos administrativos, de personal y otros.

3. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Franklin Ítalo Mejía Reinoso	Alcalde	2005-08-05	Continúa
Sr. Charles Leonardo Sagbay Arias	Concejal	2009-08-01	Continúa
Lic. Ángel Saúl Arévalo Durán	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Mario Ernesto Jara Samaniego	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Nelson Emiliano Illescaz Granda	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Ángel Renato Chumpi Nantip	Concejal	2009-08-01	Continúa
Dr. Wilman Eugenio Macas Castillo	Procurador Síndico	2006-04-18	Continúa
Eco. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	2005-01-06	Continúa
Ing. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	2004-10-06	Continúa
Lic. Nora Yolanda Plascencia Morocho	Jefe de Contabilidad	1984-11-01	Continúa
Arq. Horacio Macas	Director de Avalúos y Catastros.	2006-05-22	Continúa
CPA. Fanny Isabel Tenesaca Zhunio	Recaudadora		Continúa

4. Objetivos y Políticas de la entidad

Objetivos

- Ø Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Ø Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Ø Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- Ø Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- Ø Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Ø Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- Ø Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- Ø Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- Ø Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Principales Políticas

- Ø Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
- Ø Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Municipal de una infraestructura Administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Ø Fortalecimiento y desarrollo Municipal, en base de una óptima utilización de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal.
- Ø Preservación y encausamiento de los intereses Municipales y ciudadanos como finalidad Institucional.
- Ø Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base de concertación de fuerzas y compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo, en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- Ø Identificación de los problemas prioritarios de la organización interna institucional y de la Comunidad y la búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

5. Período cubierto por el último examen

La Contraloría General del Estado realizó una auditoría de Gestión al Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza por el período comprendido entre el 1 de Enero de 2008 y el 31 de enero de 2010, en el que se incluye una recomendación por Contribución Especial de Mejoras.

6. Apreciación de la entidad sobre su organización y funcionamiento.

En lo referente a la organización institucional, la entidad cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional por Proceso, en el que se definen los procesos y las funciones de los servidores de la entidad el mismo que fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal del Cantón Gualaquiza, en la sesión ordinaria del 31 de diciembre de 2009 y sesión extraordinaria del 5 de enero de 2010.

Para la Inversión de Obras, la Institución cuenta con un reglamento para la Contratación de Obras las mismas que son realizadas principalmente por contratos y cada departamento técnico mantiene el control en la ejecución de las mismas.

La entidad ha implementado controles en los departamentos técnicos a través de una hoja de ruta de los procesos, trámites y documentación que soporta cada actividad.

7. Determinación, origen y clases de ingresos

INGRESOS

El Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza para el año 2010 cuenta con dos fuentes de financiamiento que son:

Ingresos tributarios, provenientes de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y venta de Bienes y Servicios.

Ingresos no tributarios: provenientes de las rentas del patrimonio municipal según correspondan al dominio predial, comercial o industrial, y por el uso o arrendamiento de los bienes municipales del dominio público, asignaciones y subsidios del Estado o entidades públicas (FODESEC y Ley del 15 % del P.G.E)

GASTOS

El porcentaje más alto se ubica en los gastos de inversión, agrupados en funciones, programas y subprogramas, que son las unidades de asignación; remuneraciones y bienes y servicios generales.

ELABORADO POR:

Srta. Eliana del Rocío Uyaguari Loja
AUDITORA – JEFE DE EQUIPO

APROBADO POR:

Dra. Graciela Castro Iñiguez
SUPERVISORA

AUDITORIA DE GESTION

SEGUNDA FASE

PLANIFICACION



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y
RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA, DE LA
CIUDAD DE GUALAQUIZA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO DE 2010 Y 31 DE DICIEMBRE DE
2010**

1. Requerimiento de la auditoría

La Universidad Técnica Particular de Loja, realizará una auditoria de gestión al departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza y como producto se emitirá un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2. Fecha de intervención

La auditoría de gestión al departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, se realiza por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010, de acuerdo a la Orden de Trabajo 001-UTPL, de 01 de Junio de 2011.

El inicio del trabajo en el campo fue el 03 de junio del 2011, por lo que su finalización se estima el 31 de agosto del 2011, con la discusión del borrador de informe con el Director de Tesis y el Tribunal respectivo.

3. Equipo de trabajo

Está integrado por:

Nombres	Cargos
Dra. Graciela Castro	Supervisora
Eliana del Rocío Uyaguari Loja.	Auditora Jefe de Equipo

4. Días presupuestados

La presente Auditoria de Gestión se realiza con cargo al Programa de Graduación de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Técnica Particular de Loja, en el que consta un tiempo estimado de 60 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I Conocimiento preliminar 6 d/I

Sobre la base de recopilación de información realizada por parte de la Ing. Eliana del Rocío Uyaguari Loja, que se encuentra a cargo de la Jefatura de Equipo; se efectúa la revisión de la información recopilada, para la planificación y elaboración del archivo permanente

FASE II Planificación 6 d/I

Memorando de planificación y programas por cada componente. Del conocimiento, evaluación preliminar y diagnóstico, se presentará el plan de auditoría de gestión con los programas de trabajo por cada componente, documento que estará respaldado con los informes presentados por los miembros del equipo.

FASE III Ejecución**40d/l**

Análisis de los componentes en base a muestras seleccionadas; elaboración y compilación de papeles de trabajo y resumen de hallazgos significativos por cada componente.

FASE IV Comunicación de Resultados**4 d/l**

- ✓ Informe de auditoría: contendrá los resultados de la auditoría de gestión expresados en comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos de así requerirlo, serán consolidados en un informe largo.
- ✓ Síntesis del informe.
- ✓ Memorando de antecedentes de responsabilidades, de ameritarlo; y,
- ✓ Acta de conferencia final de comunicación de resultados.

FASE V Seguimiento**4 d/l**

- Ø Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por la entidad.
- Ø Comunicación de la determinación de resultados.
- Ø Documentación probatoria de las acciones correctivas.

d/l = días laborables

El trabajo se desarrollará con la información que genera y proporciona el Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza.

La fecha de conclusión del trabajo anteriormente estimada podría modificarse en caso de que la entidad no labore, por permisos personales y de enfermedad, o por alguna situación imprevista.

5. Recursos financieros y materiales

5.1 Materiales

Los suministros y materiales para el desarrollo de las actividades de la presente auditoría de gestión, los adquiere la alumna.

6. Conocimiento de la entidad y su naturaleza

6.1 Base Legal

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 789 de 9 de agosto de 1944, y promulgado en el Registro Oficial 63, del mismo año.

6.2 Visión

El cantón Gualaquiza tendrá un desarrollo ecológicamente sostenible, a través de una institución moderna, descentralizada, con un grupo humano solidario, participativo, eficiente, capaz y creativo con visión gerencial, comprensiva, orientada al servicio comunitario; para brindar servicios de calidad, con eficiencia y cordialidad.

6.3 Misión

Somos un municipio que atiende las necesidades básicas de la población del cantón, a partir de un conocimiento profundo de su realidad destacando la participación activa de la ciudadanía.

6.4 Valores

Para lograr alcanzar la visión propuesta, el personal municipal trabajará poniendo en práctica los siguientes valores:

- Transparencia
- Honestidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Puntualidad
- Sinceridad
- Respeto
- Sencillez
- Obediencia
- Responsabilidad
- Creatividad
- Veracidad
- Secreto profesional
- Prudencia

6.5 Políticas

Se aplican las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas del vecindario, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Directivo, Asesor y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y

equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

- f) Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos.
- g) Identificación de los problemas prioritarios del vecindario y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

6.6 Objetivos Institucionales

Con base al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;

- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Fuente: Reglamento que establece la Estructura Orgánica y Funcional por Procesos en la Municipalidad del Cantón.

Principales Actividades

Las principales actividades constituyen:

- **Actividades legislativas:** Concejo
- **Administración General:** Alcalde,
- **Secretaría y Sindicatura**
- Actividades administrativas y financieras, Programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del ciclo presupuestario;
- Registro financiero y contable de las operaciones presupuestaria y patrimoniales productos de las actividades municipales y de la ejecución de planes, programas, proyectos y obras públicas
- Determinación y recaudación de los recursos financieros municipales;
- Expedición y control de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos basadas en las Ordenanzas tributarias y no tributarias y,

- Control de los ingresos y gastos.
- Las actividades de planificación urbana y rural.
- La actividad de actualización y desarrollo de catastros.

6.7 Niveles de Organización

De conformidad con el Reglamento que norma la Estructura Orgánica Funcional del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, ésta comprende los siguientes niveles:

NIVEL LEGISLATIVO	Concejo Municipal; Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo
NIVEL GOBERNANTE	Alcalde;
NIVEL ASESOR	Procuraduría Sindica
NIVEL DE APOYO	Secretaría General Recursos Humanos Dirección Financiera Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo Contratación Pública e informática.
NIVEL PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR	Dirección de Planificación Urbana y rural Dirección de Obras Públicas Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Comisaría Municipal Turismo

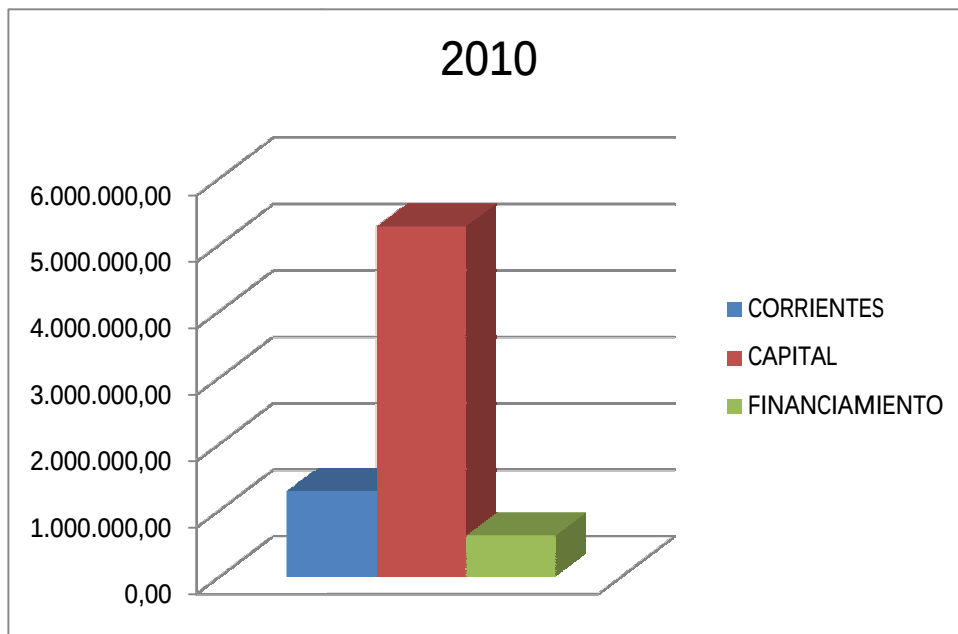
6.8 Recursos Examinados

La entidad en el período sujeto a examen contó con los siguientes recursos que financiaron sus actividades:

	CORRIENTES	CAPITAL	FINANCIAMIENTO	TOTAL
2010	1.277.614,34	5.264.055,90	615.461,79	6.973.489,84
TOTAL	1.277.728,87	5.527.518,66	168.242,31	6.973.489,84

GRÁFICO N. 9

Monto de los Recursos Examinados



Fuente: Estado de ejecución presupuestaria año 2010

Elaborado por: La Autora

2.5 Funcionarios Relacionados

FUNCIONARIOS RELACIONADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Franklin Ítalo Mejía Reinoso	Alcalde	2005-08-05	Continúa
Sr. Charles Leonardo Sagbay Arias	Concejal	2009-08-01	Continúa
Lic. Ángel Saúl Arévalo Durán	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Mario Ernesto Jara Samaniego	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Nelson Emiliano Illescaz Granda	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Ángel Renato Chumpi Nantip	Concejal	2009-08-01	Continúa
Dr. Wilman Eugenio Macas Castillo	Procurador Síndico	2006-04-18	Continúa
Eco. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	2005-01-06	Continúa
Arq. Horacio Macas	Director de Avalúos y Catastros	2006-05-22	Continúa
Ing. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	2004-10-06	Continúa
CPA Fanny Isabel Tenesaca Zhuño	Recaudadora	1991-09-14	Continúa
Lic. Nora Yolanda Placencia Morocho	Jefe de Contabilidad	1984-11-01	Continúa

3. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

7.1 Enfoque

La auditoría de gestión al departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza apunta a determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás operaciones financieras del departamento .a fin de medir el grado de efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos.

7.2 Motivo del examen

La auditoría de gestión al departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza se realiza con cargo al Programa de Graduación de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Técnica Particular Loja 2011, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

7.3 Componentes, Subcomponentes y Procesos a ser Auditados

Luego de la evaluación del control interno y de las entrevistas con el Señor Alcalde y funcionarios del departamento de tesorería y recaudación, para desarrollar el presente examen, se plantea enfocar los siguientes componentes:

INGRESOS DE GESTIÓN. INGRESOS CORRIENTES

- Determinación legal de los ingresos
- Impuestos
- Tasas y Contribuciones

- **GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- TESORERIA
- CONTABILIDAD
- PRESUPUESTO

- ü Análisis de la estimación de los ingresos
- ü Análisis de la programación de las obras
- ü Determinación de indicadores para el análisis
- ü Determinación de los niveles de eficacia en el cumplimiento de las metas presupuestarias.

7.4 Objetivos

7.4.1 Objetivo General

Evaluar la eficacia de la gestión del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, en relación al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás operaciones financieras del departamento de tesorería y recaudación a fin de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios ofrecidos y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

7.4.2 Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

Los objetivos específicos determinados por componentes, dentro de la Auditoria de Gestión constan en los programas de trabajo que se adjuntan a la Planificación.

La auditora, en coordinación con los funcionarios del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, en el transcurso de la auditoría de Gestión, desarrollarán indicadores específicos acorde a las necesidades de cada uno de los componentes, no obstante se aplicarán aquellos que son de carácter general como son:

INDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

Los indicadores presupuestarios que se aplicarán hasta el 31 de diciembre de 2010, considerados por la auditora son:

Indicador de suficiencia presupuestaria	<u>Monto de ingresos corrientes recaudados</u> Monto de gastos corrientes devengados
Indicadores de eficiencia de los ingresos	<u>Monto de ingresos propios recaudados</u> Monto de ingresos propios presupuestados
Indicador de autonomía financiera	<u>Monto de ingreso propios recaudados</u> Monto de ingresos totales

4. Resumen de resultados de la evaluación del control interno

SE ADJUNTA CARTA DE CONTROL INTERNO EN LA TERCERA FASE

a. Seguimiento de recomendaciones

En el informe de la auditoría financiera DR2-0036-2008 aprobado el 22 de enero de 2009 y recibido por la entidad el 16 de diciembre del mismo año se emitieron 7 recomendaciones, de las cuales 3 tienen relación con el examen, las mismas que se encuentran en proceso de

seguimiento, por lo que se ha solicitado a los directivos y servidores responsables sus puntos de vista en la aplicación de las recomendaciones, los resultados se presentarán en el informe de evaluación de control interno mediante un alcance al mismo, al momento de su conclusión.

8.2 Organización Institucional

La entidad cuenta con un reglamento Orgánico Funcional por Procesos, en él se definen los procesos y funciones de los servidores de la entidad, fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal del Cantón Gualaquiza, en la sesión ordinaria del 31 de diciembre de 2009 y sesión extraordinaria del 5 de enero de 2010.

• GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

TESORERIA

- La entidad no se ha previsto de un programa informático para el control de la emisión de los títulos de créditos pendientes de cobro, ya que existen unos en forma física y otros en forma magnética.
- Existen partes diarios de recaudación pero no son entregados a contabilidad diariamente para su registro.

CONTABILIDAD

- Los asientos contables de los ingresos son registrados mediante el método del devengado, y no se concilia que los valores depositados sean igual que los recaudados.

PRESUPUESTO

- El presupuesto de cada departamento es elaborado base a una estimación proyectada del último año el Director Financiero determina el monto de ingresos propios a los que suma los ingresos por transferencias fiscales. Procedimiento que se ajusta a lo determinado en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

- El. Director Financiero a base de los ingresos propios presupuestados y de las transferencias de carácter corriente estima los egresos corrientes, determinando el saldo de operación al que agrega las transferencias de capital previstas, monto que es asignado al programa de inversiones del período.
- Para la formulación, elaboración, ejecución y evaluación se emitieron políticas, por lo que existen presupuestos anuales en los que se encuentran definidas las fuentes de financiamiento, presentando deficiencias en la ejecución por falta de elaboración de un plan periódico de caja.

INGRESOS DE GESTIÓN:

Todos los ingresos cuentan con una base legal de respaldo para su recaudación.

GESTIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Información Administrativa

La empresa cuenta con un sistema de archivo de la información y sus trámites son respaldados en un programa informático, pero carece de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información, no se generan reportes para los órganos de decisión, ni reportes que incluyan estadísticas y evaluaciones de comportamiento.

Información Financiera

La información financiera cuenta con políticas de procesamiento y presentación de información a través de un sistema informático que respalda la información contable, se generan reportes financieros contables, se mantiene un archivo adecuado de la información y documentación financiera, además se han elaborado índices de financieros y evaluación del comportamiento y tendencias de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Información Operativa

La información operativa - técnica no cuenta con políticas, pero se ha implementado un soporte tecnológico para la elaboración de planillas, existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación y se generan reportes internos operativos que incluyen estadísticas y evaluaciones de obras realizadas por cada junta parroquial para conocimiento de la máxima autoridad.

Gestión en la Inversión de Obras

La Institución cuenta con un Reglamento para la Contratación de Obras y Adquisición de bienes, ha implementado controles en los departamentos técnicos a través de una hoja de ruta de los procesos, de trámites y de documentación que soporta cada actividad.

Presupuestariamente el porcentaje en la ejecución de obras es significativo frente a los montos presupuestados, éstas se realizan principalmente por contratos siendo los departamentos técnicos los que mantienen el control en la ejecución de las mismas.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORIA

Los factores de riesgo de la auditoria se han establecido de conformidad con la matriz de calificación de riesgo que consta en el Anexo 1.

8.4 GRADO DE CONFIANZA PROGRAMADO Y CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE

Igualmente el grado de confianza así como los controles claves se establecen en la matriz de riesgo y enfoque constante Anexo 2.

8.5 TRABAJO A REALIZAR POR LA AUDITORA EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Revisión de la información recopilada en la fase de conocimiento preliminar y que tenga relación con el departamento de tesorería y recaudación.
- Recopilación de información adicional por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones, consulta de literatura especializada para el desarrollo de los indicadores y obtención de estándares que permitan comparar con los resultados que se obtengan en cada uno de los componentes.
- Clasificación de los posibles criterios de medición en los que podrán utilizarse estándares e indicadores.
- Selección de las operaciones que se consideren más importantes o significativas para ser examinadas a profundidad, considerando el tiempo asignado en la orden de trabajo.
- Identificación y desarrollo de las características de los posibles hallazgos de auditoría de gestión, para establecer si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas dentro del objetivo generales así como la economía y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados en las áreas críticas.
- Preparación de las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y procesos involucrados en los hallazgos de auditoría de gestión.
- Discusión de los hallazgos del examen especial con los funcionarios involucrados en las operaciones y procesos, para llegar a un acuerdo sobre los resultados y evitar que las causas identificadas se repitan en lo futuro.

9. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

El Alcalde, directores departamentales y funcionarios del departamento de tesorería y recaudación manifiestan su disposición de brindar la colaboración necesaria para el desarrollo

del trabajo lo cual se ha demostrado en la visita previa, en la fase de planificación y durante la permanencia de la auditora.

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

Gualaquiza, 23 de junio del 2011

Realizado por:

Aprobado por:

Srta. Eliana Uyaguari Loja
AUDITORA-JEFE DE EQUIPO

Dra. Graciela Castro Iñiguez
DIRECTORA DE TESIS

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
N°.	COMPONENTE: ADMINISTRACION FINANCIERA	PT			CT
	SUMAN:	36			27
1	TESORERIA	7			4
1.1	¿La autoridad competente emitió políticas para la recaudación y pagos en forma directa o a través del sistema bancario?	1	SI		1
1.2	¿Existe una Planificación del Efectivo o Flujo de Caja que informe cuando se producirán los ingresos y egresos del efectivo?	1		NO	0
1.3	¿Existen mecanismos de financiamiento para asegurar que los fondos estarán disponibles en el momento en que se necesiten?	1		NO	0
1.4	¿La Tesorería presentó a la gerencia informes de seguimiento y control de la realización de los flujos de ingresos y egresos?	1	SI		1
1.5	¿Se ha provisto de Tecnología informática aplicada al ciclo de tesorería, que incluya equipamiento y programas relacionados	1	SI		1
1.8	¿Se elaboran partes diarios de recaudación?	1		NO	0
1.9	Se entregan los partes diarios de recaudación para su registro correspondiente?	1	SI		1

TESORERIA			
CALF. TOTAL	4	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	7		
NIVEL DE CONFIANZA	57,14%	MODERADO	
RIESGO INHERENTE	42,86%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO

2	CONTABILIDAD	8			7
2.1	¿La autoridad respectiva emitió y aprobó normas, respecto de las condiciones bajo las cuales deben registrarse las transacciones a fin de evitar errores e inconsistencias?	1	SI		1
2.2	¿Se emitieron Políticas contables específicas sobre ventas/ingresos, gastos/costos, que guíen las decisiones y el consecuente registro de las transacciones relacionadas?	1	SI		1
2.3	¿Existe un Plan de Cuentas y Registros Contables a nivel de mayor y auxiliares que demuestren el registro de las transacciones y sustenten las cifras de los Estados Financieros y las notas integrantes de dichos informes?	1	SI		1
2.4	¿Se han delimitado los niveles de autorización y funciones financieras y contables, de acuerdo a las características de la información a procesar?	1	SI		1
2.5	¿Existe una Plataforma informática y programas computacionales que soportan el proceso contable, con las debidas limitaciones de acceso?	1	SI		1
2.6	¿ Se realizan las transacciones contables de los ingresos de acuerdo al devengado?	1	SI		1
2.7	¿ Se realizan las transacciones contables de gastos de acuerdo al devengao?	1	SI		1
2.8	¿Existe personal encargado de conciliar los valores depósitados que esten de acuerdo con el parte de recaudaciones?	1		NO	0

PRESUPUESTO			
CALF. TOTAL	16	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	21		
NIVEL DE CONFIANZA	76,19%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	23,81%	BAJO	CUMPLIMIENTO

3	PRESUPUESTO	21			16
0	PROGRAMACION				
3,1	¿Se emitieron y aprobaron políticas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto?	1	SI		1
3,2	¿Se elaboraron Presupuestos para los años sujetos a la auditoría?	1	SI		1
3,3	Se considera la planificación como fundamento de la programación presupuestaria	1	SI		1
3,4	Se estructura en relación a los POAS	1		NO	0
3,5	¿Los presupuestos, definen las fuentes de financiamiento y priorización del destino de los	1	SI		1
3,6	¿Las Proformas presupuestarias se estructuraron en función de los planes operativos de la empresa?	1	SI		1
3,7	Se encuentran equiparados los presupuestos de ingresos y gastos	1	SI		1
0	ELABORACION				
3,8	Se considera los plazos para formular la proforma	1	SI		1
3,9	Se considera los planes y programas definidos en los POAS	1		NO	0
3,1	Se calcula los ingresos en forma técnica y con el respaldo de la ley (Determinación)	1	SI		1
3,11	Se estructura el presupuesto en relación al clasificador presupuestario	1	SI		1
0	APROBACION				
3,13	¿Están aprobados los presupuestos por los órganos competentes, dentro de los plazos previstos, de	1	SI		1
3,14	La aprobación lo realiza el Consejo en los términos que dispone la ley.	1	SI		1
0	EJECUCION Y CONTROL				
3,15	Se han elaborado Planes de adquisiciones (PAC).	1	SI		1
3,16	¿La entidad ha efectuado un seguimiento sobre la ejecución y con que periodicidad?	1		NO	0
3,17	Se elabora un plan periódico de caja, para ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos	1		NO	0
3,18	Se ejerce el control previo al compromiso y pago de obligaciones	1	SI		1
3,19	Se realizan modificaciones presupuestarias cuando se agotan las partidas de gastos.	1	SI		1
0	EVALUACION				
3,2	¿Se llevaron a cabo evaluaciones del presupuesto y con que periodicidad? ¿Qué evidencia se deja de este	1	SI		1
3,21	Se cumplieron con las recomendaciones emitidas en anteriores informes de auditoría.	1	SI		1
3,22	Existen informes de evaluación	1		NO	0

ENFOQUE DEL SISTEMA			
CALF. TOTAL	27	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	36		
NIVEL DE CONFIANZA	75,00%	MODERADO	
RIESGO INHERENTE	25,00%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
Nº.	COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PT			CT
	SUMAN:	15			14
1	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	5			5
1.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información administrativa?	1	SI		1
1.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación administrativa?	1	SI		1
1.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación administrativa cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1	SI		1
1.4	¿Se generan reportes internos administrativos para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1	SI		1
1.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento y tendencia de los trámites internos y externos?	1	SI		1

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
CALF. TOTAL	5	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	5		
NIVEL DE CONFIANZA	100,00%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	0,00%	BAJO	CUMPLIMIENTO

2	INFORMACIÓN FINANCIERA	5			5
2.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información contable - financiera?	1	SI		1
2.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación financiera - contable?	1	SI		1
2.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación financiera – contable cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1	SI		1
2.4	¿Se generan reportes internos financiero – contables para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1	SI		1
2.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento y tendencia de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos?	1	SI		1

INFORMACIÓN FINANCIERA			
CALF. TOTAL	5	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	5		
NIVEL DE CONFIANZA	100,00%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	0,00%	BAJO	CUMPLIMIENTO

3	INFORMACIÓN OPERATIVA	5			4
3.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información técnica – operativa	1		NO	0
3.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación técnica-operativa	1	SI		1
3.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación técnica – operativa cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1	SI		1
3.4	¿Se generan reportes internos técnicos – operativos para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1	SI		1
3.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento operativo?	1	SI		1

INFORMACIÓN OPERATIVA			
CALF. TOTAL	4	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	5		
NIVEL DE CONFIANZA	80,00%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	20,00%	BAJO	CUMPLIMIENTO

ENFOQUE DEL SISTEMA			
CALF. TOTAL	14	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	15		
NIVEL DE CONFIANZA	93,33%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	6,67%	BAJO	CUMPLIMIENTO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		PT			CT
	SUMAN:	6			6
N°.	COMPONENTE: INGRESOS DE GESTIÓN	6			6
1,1	Los ingresos están normados con disposición legal	1	SI		1
1,2	Recaudación y depósito oportuno (diariamente)	1	SI		1
1,3	Constancia documental de recaudación	1	SI		1
1,4	Se cuadra y chequea los partes diarios de recaudación por parte de Tesorera	1	SI		1
1,5	Se cuadra y chequea los partes diarios de recaudación por parte de Contabilidad	1	SI		1
1,6	Se realizaròn catastro para la recaudación de los impuestos	1	SI		1

COMPONENTE: INGRESOS DE GESTIÓN			
CALF. TOTAL	6	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	6		
NIVEL DE CONFIANZA	100,00%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	0,00%	BAJO	CUMPLIMIENTO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		PT			CT
	SUMAN:	9			8
N°.	COMPONENTE GASTOS DE GESTIÓN	9			8
1,1	Se solicita disponibilidad presupuestaria para comprometer los gastos	1	SI		1
1,2	Los comprobantes son impresos y prenumerados	1	SI		1
1,3	Existen legalización de los comprobantes.	1	SI		1
1,4	Los gastos se encuentran con documentación de respaldo	1	SI		1
1,5	Existen archivos de los gastos efectuados	1	SI		1
1,6	Cuentas los pagos con los ingresos a bodega de acuerdo al caso?	1	SI		1
1,7	Se encuentran legalizados los egresos de bodega	1		NO	0
1,8	Los pagos se realizan a los beneficiarios de los servicios prestados	1	SI		1
1,9	Los anticipos entregados han sido descontados?	1	SI		1

COMPONENTE GASTOS DE GESTIÓN			
CALF. TOTAL	8	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	9		
NIVEL DE CONFIANZA	88,89%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	11,11%	BAJO	CUMPLIMIENTO

ANEXO 2				
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE POR COMPONENTES				
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA				
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2010				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE				
COMPONENTE			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE: ADMINISTRACION FINANCIERA	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles
	Nivel de Riesgo y Argumentación			Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
TESORERIA	Inherente	MODERADO		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	Existen partes diarios de recaudación y son entregados a contabilidad diariamente para su registro,		Acuerdo 447	_ Confirme la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas. - Compruebe los niveles de desconcentración y delegación de funciones. _ Realice un arqueo de los fondos recaudados. - Realice una conciliación de los saldos de los títulos pendientes de cobro
CONTABILIDAD	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO
	Los asientos contables de los ingresos son registrados mediante el método del devengado, y se concilia los valores depositados sean igual que los recaudados.		Acuerdo 447	_ Levante y valide el proceso de registro contable - Concilie la información contable. - Confirme que las transacciones se encuentren registradas

PRESUPUESTO	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	Para la formulación, elaboración, ejecución y evaluación se emitieron políticas, por lo que existen presupuestos por cada año en el cual se encuentran definidas las fuentes de financiamiento,		Planificación	_ Verifique que el presupuesto del 201 haya sido aprobado. - Verifique si fue estructurado de acuerdo a los planes operativos. - Verificar la adecuada aplicación presupuestaria. Establezca los índices de eficiencia, eficacia y calidad que permita evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el presupuesto analizado. - Comunique las brechas para determinar las causas por las cuales no se cumplieron con las metas programadas. - Elabore la matriz causa- efecto y redacte el comentario y las acciones que permitan mejorar la gestión institucional y ponga en conocimiento institucional para ajustar la acción correctiva. Utilice el formato de hojas de hallazgos	
COMPONENTE: ADMINISTRACION FINANCIERA	Inherente	MODERADO		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	El área a la que dirigirá el examen es al área de Tesorería y Recaudación.				

COMPONENTE			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación				
ADQUISICIÓN DE BIENES	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	La entidad a reglamentado la adquisición de los bienes, de acuerdo a lo establecido el INCOP.		LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Analizar la documentación sustentatoria, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición, como: análisis de proveedores, calificación de ofertas, contratos, facturas. - Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y la vigencia de los mismos. - De manera selectiva realice una verificación de los bienes adquiridos durante el período del examen	
INVENTARIO	Inherente	MODERADO		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	En la entidad se ha respetado lo que establece el Reglamentos de Bienes Público sobre el ingreso, bodegaje, valoración distribución y uso de los inventarios, existe documentación de soporte y registros para los ingresos, egresos y saldos. No hay informes de las constataciones físicas.		Reglamento de bienes del Sector Público -NCI	Comprobar la existencia de una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y despacho de existencias. -Verificar si se procede al registro oportuno de todo lo que se recibe. - Constatar si se ejerce un adecuado control, de que todo lo que se entrega se registra y se afecta oportunamente en el período que corresponda.	

COMPONENTE			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación				
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	La empresa cuenta con un sistema de archivo de la información y sus trámites son respaldados en un programa informático, pero carece de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información,		NORMAS DE CONTROL INTERNO		Confirme que la documentación se encuentre archivada correctamente. - Inspeccione que la información que se entrega sea autorizada por la autoridad respectiva. - Verifique que la información se encuentre respaldada en el programa informático de la
INFORMACIÓN FINANCIERA	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
			NORMAS DE CONTROL INTERNO	Verifique el cumplimiento de las políticas implementadas en la información financiera, como tiempos de procesamiento, entrega de documentación.	
INFORMACIÓN OPERATIVA	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	La información operativa - técnica no cuenta con políticas, pero se ha implementado un soporte tecnológico para la elaboración de planillas, pero existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación y generan reportes internos operativos para el conocimiento de la máxima autoridad,		NORMAS DE CONTROL INTERNO	_ Verifique que los reportes técnicos sean aprobados por la persona responsables.	

COMPONENTE			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: INGRESOS DE GESTIÓN	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación				
INGRESOS	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	Los ingresos cuentan con la base legal que sustenta su recaudación.		NORMAS DE CONTROL INTERNO		- Analice los comprobantes y documentos respalden los ingresos. - Verifique que los reportes diarios de los ingresos sean registrados oportunamente.
COMPONENTE			CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE GASTOS DE GESTIÓN	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación				
GASTOS	Inherente	BAJO		CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
	Los gastos efectuados se encuentran con la documentación de soporte que valida su existencia,		NORMAS DE CONTROL INTERNO		- Analice los comprobantes y documentos respalden los gastos. - Verifique que los gastos cuentan con disponibilidad presupuestaria. - Verifique la conformidad de los pagos de viáticos y subsistencias en comisiones de servicio de los servidores



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA

PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	DÍAS PREV.	DÍAS UTILIZ.	FECHA	HECHO POR
	Objetivo				
	Desarrollar programas para los componentes determinados en la fase anterior, considerando la estructura de cada proceso y los resultados de la evaluación del control interno.	1	1	15-06-2011	EUL
	Actividades				
1	Antes de iniciar la evaluación de control interno, notifique el examen.	0.25	0.25	03-06-2011	EUL
1.A	Seguimiento de Recomendaciones				
2	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CADA COMPONENTE:				
2.1	Componente: Gestión de la Planificación y Presupuesto:				
2.1.1	Evalúe el proceso de programación, elaboración, aprobación y evaluación del presupuesto, de presentarse novedades documente las inobservancias legales y comunique a los responsables.	1	1	05-06-2011	EUL
	Solicite al Director Financiero por escrito las reformas hechas de los presupuestos del período de análisis, con indicación de las fechas y las modificaciones realizadas; obtenida esta información, analícela y determine si se trata de una determinación y planificación inadecuada, de ser así comente.	0.50	0.50	06-06-2011	EUL

2.1.2	Solicite al Contador que le entregue las liquidaciones presupuestarias del período sujeto a examen procesadas en EXCEL; a base del cual apreciará los aspectos más significativos que merezcan analizarse en los distintos componentes.	1	1	07-06-2011	EUL
2.4	Componente: Gestión de Ingresos				
2.4.1	Con la información de los ingresos propios y su base legal solicitada en la fase anterior, solicite al Abogado del equipo, analice su pertinencia, caso contrario, en base al informe del abogado comente y comunique al Alcalde y Director Financiero.	0.50	0.50	13-06-2011	EUL
2.4.2	Tome una muestra de ingresos y verifique como se lleva a cabo el proceso de determinación y recaudación, de existir deficiencias comente y comunique a los responsables, diseñando además procedimientos a aplicarse en la fase siguiente. De considerar necesario solicite el apoyo del auditor informático.	0.50	0.50	13-06-2011	EUL
2.4.3	Elabore el programa a la medida.	0.50	0.50	13-06-2011	EUL
2.5	Componente: Gestión de Gastos				
2.5.1	Seleccionando una muestra de compras directas y por contrato, evalúe el proceso de adquisición hasta su registro contable y si este se ajustó a lo establecido en la NCI 250-01 Adquisición. De existir deficiencias comente, comunique y de considerar necesario establezca procedimientos a incluirse en el programa a la medida.	0.50	0.50	14-06-2011	EUL
2.5.2	Seleccionando una muestra determine si el egreso de bienes cumple con la NCI 250-02 y si éstos fueron utilizados en los fines institucionales. De existir deficiencias comente, comunique y de considerar necesario diseñe procedimientos a incluirse en el programa a la medida.	0.75	0.75	17-06-2011	EUL

2.5.3	Sobre los gastos no incorporados en los distintos componentes, considerando la importancia de los rubros que prestan las liquidaciones presupuestarias, determine si el control aplicado sobre éstos es aceptable, de establecerse deficiencias significativas, prepare procedimientos para el programa a la medida.	0.50	0.50	17-06-2011	EUL
2.5.4	Elabore la matriz de evaluación de riesgos y enfoque de la auditoría para el componente.	0.50	0.50	20-06-2011	EUL
2.6	Elabore la matriz de la evaluación de riesgos y enfoque de la auditoría.	0.50	0.50	20-06-2011	EUL



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
 ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y
 RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	TESORERIA			
PROVINCIA	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de tesorería.						
No.	Procedimientos		Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T
1	Verificar el uso de formularios pre-numerados e impresos para los cobros e ingresos de cada transacción.		2			
2	Verificar la secuencia numérica de los comprobantes de ingreso y egreso.		0.25			
3	Determine que los ingresos de autogestión recaudados corresponden a los depositados y si estos son registrados en contabilidad.		2			
4	En forma selectiva analice las garantías que mantienen en custodia el Tesorero y determine los niveles de eficiencia en la ejecución de las mismas.		1			
5	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos		0.25			
6	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.		0.25			
	SUMAN:		7			
Elaborado:	EUL					

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	RECAUDACIONES			
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Evaluar los niveles de eficacia y eficiencia de la gestión en el departamento de recaudaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas aplicables en la recuperación de los ingresos.						
No.	Procedimientos		Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T
1	Obtenga el detalle de los impuestos y contribuciones que se cobran en el departamento y verifique la base legal para el cobro.		0.5			
2	Revise los títulos de crédito emitidos, en forma selectiva.		0.5			
3	En forma selectiva analice los títulos más significativos que se encuentran pendientes de cobro y determine los niveles de eficiencia en la gestión de las recaudaciones.		1			
4	Revise si existen títulos de crédito con valor 0,00 USD y determine sus efectos.		0.5			
5	Analice la cartera vencida.		0.5			
6	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos		0.5			
7	En base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.		0.5			
	SUMAN:		15			
Elaborado:	EUL					

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	INGRESOS DE GESTION			
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Verificar la legalidad de los ingresos Determinar los niveles de Eficacia y Eficiencia en la ejecución de los ingresos.						
No.	Procedimientos	Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T	
1	Determine el soporte y legalidad de los ingresos.	0.5				
2	Establezca Indicadores de Eficiencia de los Ingresos	0.5				
3	Elabore la matriz causa- efecto, redacte el comentario y las acciones que permitan mejorar la gestión en la ejecución de los ingresos					
4	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos	1				
5	En base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	0.5				
	SUMAN:	15				
Elaborado:	EUL					



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Oficio Circular: No. 002-UTPL

Fecha: Gualaquiza, 23 de Junio de 2011

Asunto: Comunicación Resultado C. I.

Ingeniero

Ítalo Franklin Mejía Reinoso.

Alcalde.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, de la provincia de Morona Santiago, por el período comprendido del 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, se consideró la estructura del control interno, a efectos de determinar los procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

El estudio y evaluación del control interno permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la Gestión del Departamento de Tesorería y Recaudaciones del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, mas no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló

ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la administración del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la municipalidad.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro

SUPERVISORA DEL EQUIPO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA, DE LA CIUDAD DE GUALAQUIZA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Introducción

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 789 de 9 de agosto de 1944, y promulgado en el Registro Oficial 63, del mismo año y mantiene su facultad constitucional prevista en el Art.264 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La estructura de Control Interno del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza se conceptuaría bajo el siguiente esquema:

- Enfoque
- Concepto

- Componentes
- Factores
- Herramientas

Enfoque

El funcionamiento de la Ilustre Municipalidad del Cantón Gualaquiza, se conforma dentro del marco legal referencial, definido por las facultades legales establecidas en la ley; de esta manera el esquema de control interno que aplica la entidad directamente tiene relación con su función, que es la dotación de servicios básicos, siendo por tanto su principal objetivo.

Concepto

Dentro del contexto de la definición del control interno, el Ilustre define su control interno bajo el siguiente concepto: Como el proceso de control de los procesos gobernantes, operativos y de apoyo dentro de su administración con el fin de proporcionar seguridad razonable de la consecución de sus objetivos; particularmente con respecto a:

- Obtener eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera y de gestión;
- Salvaguarda de su recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Componentes

Los componentes del Control Interno en el Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza corresponderían a los siguientes:

1. Ambiente de control y trabajo,
2. Evaluación de riesgos,
3. Actividades de control,

4. Información y comunicación, y,
5. Supervisión

Ambiente de control y trabajo

Entendiéndose a este elemento como la base en la aplicación de los demás elementos, se conceptúa dentro de un marco fundamental de disciplina, ética y moral de todos los funcionarios de la institución, sin embargo la institución no dispone por escrito de un Código de Ética.

Por tanto, se define en la ley como filosofía institucional el mantener valores morales y éticos de sus miembros. Es por tanto no solo la manifestación legal de sus valores, sino básicamente su aplicación en las actividades de la institución, por tanto se fortalece este elemento cuando al ejercer su función la institución y sus servidores demuestran una conducta de conocimiento y moral.

Evaluación de riesgos para obtener los objetivos

El Ilustre Municipio no presenta mayores riesgos en razón de contar un plan estratégico, planes operativos anuales, presupuestos aprobados en forma oportuna y ha generado informes de evaluación de cumplimiento de los objetivos propuestos.

Actividades de control

Entendiéndose que el nivel superior, lo constituye el Consejo Municipal como cuerpo colegiado, las actividades de control para minimizar los riesgos de control y permitir cumplir eficientemente los objetivos institucionales, en la entidad se halla difundido un marco legal, que comprende:

- Ordenanzas, que regulan actividades, operaciones o procesos ;
- Manuales de procedimientos administrativos, de personal y otros;
- Ley Orgánica de Régimen Provincial

Información y comunicación

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza está en la obligación de producir información confiable y de calidad tanto para sus clientes internos como externos, de esta manera se asegura su credibilidad, sin embargo los canales de información son buenos ya que se hace conocer mediante revistas, e informes de labores las actividades realizadas. Para el efecto el Consejo ha utilizado una página en internet y ha emitido una revista informativa de resumen de obras realizadas; sin embargo no produce información que contenga por atributos los siguientes:

- Cantidad suficiente de evidencias para la toma de decisiones;
- Información disponible en tiempo oportuno;
- Hechos recientes y correctos;
- Informes de revelación en alcances sobre objetivo cumplidos.

Supervisión

Este componente en el Ilustre Municipio, tiene una relación directa con la evaluación que se realiza a los demás componentes, esto es a través de una evaluación de su aplicación mediante la cual se puede determinar la bondad de su aplicación a las actividades institucionales y si se requiere de cambios en los procedimientos o procesos de las actividades administrativas u operativas, lo que se llamaría monitoreo sobre la calidad y cantidad de proyectos ejecutados básicamente, actividad que en la práctica lo realizan los Directores de Proyectos y Fiscalizadores.

Seguimiento de recomendaciones

El 22 de enero de 2009 fue aprobado el informe del Examen Especial a las cuentas: Disponibilidades, Existencias para Consumo Corriente e inversión, Inversión en Bienes de Larga Duración, Inversiones en Proyectos y Programas, Ingresos y Gastos de Gestión realizada a esta municipalidad por el período 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de un total de 5 recomendaciones que se relacionan con el alcance y objetivo del presente examen, se establece que todas fueron aplicadas.

Impuestos pendientes de cobro

La municipalidad mantiene cuentas por cobrar de años anteriores al 31 de Diciembre de 2010 por 279 988,64 USD, sobre los cuales no se ha desplegado ninguna política que permita su recuperación, cuya tendencia origina una potencial pérdida por efecto de caducidad y prescripción de derechos sobre los contribuyentes o deudores.

Esta situación se presentó por la ausencia de políticas claras y específicas en el proceso de recaudación y por la falta de gestión tanto del Director Financiero como del Tesorero, lo cual ha provocando que la entidad no cuente con estos recursos para el financiamiento de sus actividades.

Estos hechos se originaron por cuanto el Director Financiero y Tesorero no observaron las NCI 401-03 Supervisión y 405-10 Análisis y confirmación de saldos.

Conclusión

La falta de políticas claras y específicas para el cobro de la cartera vencida por parte de los directivos de la municipalidad, ocasionó que se acumulen valores desde años atrás, limitando a la entidad contar con mayor liquidez.

Recomendación

Al Alcalde:

1. Dispondrá al Director Financiero, el Tesorero y el Procurador Síndico Municipal, se realicen acciones necesarias a fin de crear en la comunidad una cultura tributaria que permita la recuperación de la cartera vencida. Una vez que los títulos se encuentren vencidos serán cobrados por la vía coactiva.

Títulos de Crédito con valor 0.00 USD

El Gobierno Municipal de Gualaquiza emite títulos de crédito sin valor (0.00 USD) por concepto de patentes municipales y alcabalas, exonerando a las personas de la tercera edad y artesanos

tal como establece la normativa vigente; sin que se genere una tasa administrativa como la que se viene cobrando en los predios urbanos y rústicos debido a que no se han establecido parámetros para el cobro de gastos administrativos en las ordenanzas municipales para estos tributos, ocasionando que no se puedan recaudar tasas por concepto de costos de emisión o gastos administrativos.

Condición que se presenta por la falta de políticas para el cobro de gastos administrativos en casos de exoneraciones de patentes municipales y alcabalas originando una disminución en el cobro de tasas por concepto de costos de emisión.

Este hecho se origina por el incumplimiento por parte del Alcalde y el Concejo Municipal de lo que establecía el Art. 378 y 380 literal i) de la Ley de Régimen Municipal vigente hasta el 18 de Octubre de 2010 así como el Art. 568 literal g) Servicios sujetos a tasas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD vigente desde el 18 de Octubre de 2010.

Conclusión

La ausencia de políticas claras y específicas para la recaudación de tasas por concepto de gastos administrativos en los casos en que se presentan exoneraciones en el pago de alcabalas y patentes municipales.

Recomendación

2.- Al Alcalde:

Conjuntamente con el Director Financiero, Tesorero y Procurador Síndico Municipal, establecerán políticas claras y específicas para establecer el cobro de tasas por concepto de costos de emisión cuando existan exoneraciones en los pagos al Municipio.

Emisión de Títulos de Crédito de Patentes y Activos Totales.

Los títulos de crédito correspondiente a al cobro de los impuestos por Patentes, y Activos Totales en los años 2008, 2009 y 2010 no fueron emitidos hasta el mes de Febrero de cada año, ya que se emitieron de acuerdo al siguiente detalle:

PATENTES MUNICIPALES	FECHA DE EMISIÓN
Año 2008	Martes, 28 de Octubre de 2008
Año 2009	Jueves, 6 de Septiembre de 2009
Año 2010	Lunes, 22 de Agosto de 2010

Por lo que se incumplió el art. 12 de la Ordenanza que regula la Administración Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales que establece.

“En base al Catastro de Patentes, los títulos de crédito por patente anual municipal se emitirán hasta el mes de Febrero de cada año.”

Lo que ocasionó que la entidad no cuente con una mayor liquidez.

Conclusión

No se realizó oportunamente la emisión de títulos relacionados con la contribución especial de mejoras, impuestos por patentes e impuesto al predio urbano y rústico limitando a la entidad contar con mayor liquidez.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá al Director Financiero proceda con la emisión de los respectivos títulos de crédito para la recuperación de costos de las obras que deban ser materia de recuperación a los contribuyentes beneficiarios de las mismas.

Dra. Graciela Castro

SUPERVISORA DEL EQUIPO

AUDITORIA DE GESTION

TERCERA FASE

EJECUCION

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	TESORERIA			
PROVINCIA	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de tesorería.						
No.	Procedimientos	Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T	
1	Verificar el uso de formularios pre-numerados e impresos para los cobros e ingresos de cada transacción.	2				
2	Verificar la secuencia numérica de los comprobantes de ingreso y egreso.	0.25				
3	Determine que los ingresos de autogestión recaudados corresponden a los depositados y si estos son registrados en contabilidad.	2				
4	En forma selectiva analice las garantías que mantienen en custodia el Tesorero y determine los niveles de eficiencia en la ejecución de las mismas.	1				
5	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos	0.25				
6	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	0.25				
	SUMAN:	7				
Elaborado:	EUL					



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Verificar el uso de formularios pre-numerados e impresos para los cobros e ingresos de cada transacción.

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza cuenta con formularios pre-numerados, pre-impresos e impresos para el cobro de tasas e impuestos los cuales son elaborados en una imprenta de la localidad, ya que no se han podido hacer las gestiones con el Instituto Geográfico Militar.

Verificar la secuencia numérica de los documentos durante periodo de la muestra.

De la constatación física efectuada se pudo evidenciar que la entidad sigue una secuencia numérica de los documentos que son emitidos por el cobro de impuestos y tasas municipales.

ELABORADO POR:
Eliana Uyaguari
AUDITORA
FECHA: 17/07/2011

VALORES DEPOSITADOS POR RECAUDACIONES								
No.	MES	CONCEPTO	FECHA DE DEPÓSITO	PAPELETA DE DEPÓSITO	VALOR RECAUDADO Y DEPOSITADO	No. De DEPÓSITO	CONTAB. No. COMP.	No. De ASIENTO
1	feb-10	PATENTE MUNICIPAL	01/02/2010	13028302 B. LOJA	1560,00	DEP.020	15	846
2	feb-10	PATENTE MUNICIPAL	02/02/2010	13028303 B. LOJA	149,00	DEP.021	15	846
3	feb-10	PATENTE MUNICIPAL	03/02/2010	13028305 B. LOJA	60,00	DEP.022	15	846
4	feb-10	PATENTE MUNICIPAL	04/02/2010	13028450 B. LOJA	190,00	DEP.023	15	846
5	feb-10	PATENTE MUNICIPAL	05/02/2010	13028452 B. LOJA	20,00	DEP.024	15	846
		TOTAL			1.979,00			
1	abr-10	CONT. DE MEJORAS ADOQUINAD	11/04/2011	2303803 BNF	394,31	DEP.73	103	969
2	abr-10	CONT. DE MEJORAS ADOQUINAD	13/04/2011	2303800 BNF	483,06	DEP.75	105	974
3	abr-10	CONT. DE MEJORAS ADOQUINAD	14/04/2011	2303799 BNF	212,41	DEP.76	106	980
4	abr-10	CONT. DE MEJORAS ADOQUINAD	18/04/2011	2303797 BNF	510,60	DEP.78	108	985
5	abr-10	CONT. DE MEJORAS ADOQUINAD	21/04/2011	2298495/2303793 BNF	326,76	DEP.81-82	111	1100
		T O T A L			1.927,14			
1	sep-10	IMPUESTO DE ALCABALAS	01/09/2010	14937914 B. LOJA	93,77	DEP.161	134	2158
2	sep-10	IMPUESTO DE ALCABALAS	02/09/2010	14937915 B. LOJA	673,95	DEP.162	143	2218
3	sep-10	IMPUESTO DE ALCABALAS	06/09/2010	13974707 B. LOJA	3,50	DEP.165	146	2242
4	sep-10	IMPUESTO DE ALCABALAS	09/09/2010	13974709 B. LOJA	120,41	DEP.166	147	2250
5	sep-10	IMPUESTO DE ALCABALAS	10/09/2010	14937894 B. LOJA	272,04	DEP.167	148	2251
		TOTAL			1.163,67			
1	dic-10	ACERAS Y BORDILLOS	01/12/2010	15410227 B. LOJA	1.266,78	DEP.224	236	2965
2	dic-10	ACERAS Y BORDILLOS	06/12/2010	13983551 B. LOJA	22,50	DEP.226	238	2968
3	dic-10	ACERAS Y BORDILLOS	08/12/2010	13983552 B. LOJA	21,09	DEP.227	239	2974
4	dic-10	ACERAS Y BORDILLOS	08/12/2010	13983553 B. LOJA	109,52	DEP.228	240	3006
5	dic-10	ACERAS Y BORDILLOS	13/12/2010	13983556 B. LOJA	261,03	DEP.231	248	3088
		TOTAL			1.680,92			
		T O T A L GENERAL			6.750,73			
LOS VALORES RECAUDADOS CORRESPONDEN A LOS VALORES REALMENTE DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE INGRESOS DEL ILUSTRTE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA								
LOS VALORES RECAUDADOS HAN SIDO REGISTRADOS CONTABLEMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD								
ELABORADO POR:					FECHA: 23-24 de Julio de 2011			
Eliana Uyaguari AUDITORA								

							PROGRAMA: GARANTIAS
OBJETO	CONTRATISTA	LUGAR	MONTO	GARANTIAS			DECLARATORIA DE
				FIEL CUMPLIMIENTO 5%	ANTICIPO	OBSERVACION	ACCIONES
Majoramiento a Nivel de Carpeta Asfáltica, Vía Pablo Sexto - Huamboya	Ing. Ricardo Acosta Salinas	Pablo Sexto-Huamboya	354.253,13	37.712,66	239.259,08	Acta Entrega-Recepción Definitiva	
Majoramiento a Nivel de Carpeta Asfáltica, Vía intersección Troncal Amazónica.	Ing. Adriana Katerine Acosta Vera	Gualaquiza	259.560,86	22.978,04	275.736,52	Acta Entrega-Recepción Definitiva	
Construcción Guabi Alto	Ing. Euler Galindo	Sector las Chorreras-Gualaquiza	44.857,87	2.243,00	26.915,00	Acta Entrega-Recepción Definitiva	
Adecuación del sendero ecológico hacia las lagunas de Sardinayauco	Compañía Randimpa Empresa Constructora S.a. RABELTRUCK	Morona	20.837,85		14.587,00	Acta Entrega-Recepción Provisional	Notificado contratista Art. 94 y 95 LOSNCP
Estudio de Ingeniería para el mejoramiento de la vía Sucúa Asunción a nivel de carpeta asfáltica	Ing. John Pineda Suarez	Sucúa	12.800,00		8.960,00	Acta Entrega-Recepción Provisional	Notificado contratista Art. 94 y 95 LOSNCP
Construcción de la vía Taisha la libertad - Río Macuma.	Ing. Darwin Jacinto Arévalo Salazar	Taisha	76.925,60	3.847,00	46.156,00	Acta Entrega-Recepción Definitiva	
Elaboración del Plan estratégico sostenible y Sustentable de la Provincia de Morona Santiago	Ing. Tatiana Elizabeth Olalla Valencia	Morona	31.200,00		18.720,00	Acta Entrega-Recepción Provisional	Notificado contratista Art. 94 y 95 LOSNCP
Construcción de estribos para el puente baile sobre el río Colorado vía Evenecer - Macuma Taisha.	Ing. Willam Roberto León Armijos.	Taisha	9.796,67	489,85		Acta Entrega-Recepción Definitiva	
			810.231,98	67.270,55	630.333,60		
Del análisis se determina que no existen garantías vencidas, sin embargo existen obras que aún no cuentan con Actas de Entrega - Recepción definitiva, lo que ha sido notificado al contratista.							
ELABORADO POR:	FECHA: 30/07/11						
Eliana Uyaguari							
AUDITORA							

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	RECAUDACIONES			
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Evaluar los niveles de eficacia y eficiencia de la gestión en el departamento de recaudaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas aplicables en la recuperación de los ingresos.						
No.	Procedimientos		Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T
1	Obtenga el detalle de los impuestos y contribuciones que se cobran en el departamento y verifique la base legal para el cobro.		0.5			
2	Revise los títulos de crédito emitidos, en forma selectiva.		0.5			
3	En forma selectiva analice los títulos más significativos que se encuentran pendientes de cobro y determine los niveles de eficiencia en la gestión de las recaudaciones.		1			
4	Revise si existen títulos de crédito con valor 0,00 USD y determine sus efectos.		0.5			
5	Analice la cartera vencida.		0.5			
6	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos		0.5			
7	En base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.		0.5			
	SUMAN:		15			
Elaborado:	EUL					

DETALLE DE INGRESOS CORRIENTES ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA		
CODIGO	CONCEPTO	BASE LEGAL
1101	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	
00.00.6898.1	IMPUESTO A LAS UTILIDADES VENTA DE INMUEBLES	SI
1102	SOBRE LA PROPIEDAD	
00.00.6898.1	IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS	SI
00.00.6898.1	2, 3 Y 6 POR MIL ADICIONALES A LOS PREDIOS URBANOS	SI
00.00.6898.1	SOLAR NO EDIFICADO	SI
00.00.6898.1	IMPUESTO A LOS PREDIOS RUSTICOS	SI
00.00.6898.1	A LOS VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE	SI
00.00.6898.1	IMPUESTO DE ALCABALAS	SI
00.00.6898.1	IMPUESTO DEL 1 5 X MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	SI
1103	AL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	
00.00.6898.1	IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	SI
1107	IMPUESTOS DIVERSOS	
00.00.6898.1	IMPUESTO DE PATENTES PARA DESARROLLAR ACTIV CAR ECON	SI
1301	TASAS GENERALES	
00.00.6898.1	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS Y VIA PUBLICA	SI
00.00.6898.1	IMPRESOS O FORMULARIOS CONSIDERADOS ESPECIES VALORADAS	SI
00.00.6898.1	CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LOS MUNICIPIOS	SI
00.00.6898.1	VENTA DE BASES DE CONCURSOS VARIOS	SI
00.00.6898.1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO TURISTICO	SI
00.00.6898.1	PERMISO PARA IMPLANTACION ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE AN	SI
00.00.6898.1	SERVICIO DE CAMALES	SI
00.00.6898.1	6 X CIENTO FISCALIZACION CONTRATOS	SI
00.00.6898.1	RECOLECCION DE BASURA	SI
00.00.6898.1	APROBACION DE PLANOS E INSPC DE CONSTRUC, LINEAS DE FABRICA	SI
00.00.6898.1	CONEXION Y RECONEXION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	SI
00.00.6898.1	MATRICULAS, PENSIONES Y OTROS POR FUNCIONAM COLEGIO MUNICIP	SI
00.00.6898.1	SERVICIOS COMPUTARIZADOS	SI
00.00.6898.1	PROTECCION DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	SI
00.00.6898.1	ROTULOS	SI
00.00.6898.1	EXPLOTACION DE MATERIALES PETREOS	SI
00.00.6898.1	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	SI
1304	CONTRIBUCIONES	
00.00.6898.1	APERTURA, PAVIMENTACION, ENSANCHE Y CONSTR VIAS TODA CLASE (A	SI
00.00.6898.1	CEM POR ACERAS, BORDILLOS Y CERCAS	SI
00.00.6898.1	CEM POR OBRAS DE ALCANTARILLADO Y CANALIZACION	SI
00.00.6898.1	CEM POR OBRAS DE AGUA POTABLE	SI
1403	VENTAS NO INDUSTRIALES	
00.00.6898.1	TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	SI
00.00.6898.1	TASA POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO	SI
00.00.6898.1	SERVICIO TV	SI
00.00.6898.1	SERVICIO DE INTERNET (BIBLIOTECA)	SI
1701	RENTAS DE INVERSIONES	
00.00.6898.1	INTERESES POR OTRAS OPERACIONES	SI
1702	RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES	
00.00.6898.1	ARRENDAMIENTO BOVEDAS Y SITIOS EN CEMENTERIO	SI
00.00.6898.1	ARRENDAMIENTO TERMINAL TERRESTRE	SI
00.00.6898.1	ARRENDAMIENTO DE PUESTOS DE MERCADO	SI
00.00.6898.1	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA ROTULOS	SI
00.00.6898.1	ALQUILER DEL COLISEO Y OTROS LOCALES MUNICIPALES	SI
00.00.6898.1	POR MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO	SI
00.00.6898.1	POR ENERGIA ELECTRICA DEL MERCADO	SI
00.00.6898.1	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	SI
00.00.6898.1	SERVICIO DE CABOTAJE BOTE MUNICIPAL	SI
1703	INTERESES POR MORA	
00.00.6898.1	INT MORA TRIBUT CAUS LEYES REGLAMENTO Y ORDEN	SI
00.00.6898.1	INT MORA CONTEMPLADA EN ORDENANZA MUNICIPAL	SI
1704	MULTAS	
00.00.6898.1	MULTAS TRIBUT CAUS LEYES REGLAMENTO Y ORDEN	SI
00.00.6898.1	MULTS INFRACC ORDENANZA MUNICIPAL	SI
00.00.6898.1	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS VARIOS	SI
Esta información entregada por el Jefe de Recaudaciones y se verificó su base legal sustentada en las correspondientes ordenanzas, aprobadas y publicadas en los Registros Oficiales.		
ELABORADO POR:		FECHA: 11/07/11
Eliana Uyaguari		
AUDITORA		

TITULOS DE CREDITO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 POR CONCEPTO DE ACERAS Y BORDILLOS

	AÑO 2010												
TIPO DE CERTIFICADO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
ACERAS 2005			63,94	35,50	28,13						86,37	87,01	300,95
ACERAS 2006		124,93	63,94	35,50	28,13						86,37	87,01	425,88
ACERAS 2007			104,19	384,36	201,75				77,70	84,53	164,07	531,01	1547,61
ACERAS 2008	48,04	255,80	355,81	561,60	167,08	249,60	117,45	124,93		135,75	217,69	542,76	2776,51
ACERAS 2009	456,63	306,75	1741,36	669,88	350,84	273,75	244,40	594,3	208,33	156,65	549,86	607,35	6160,10
ACERAS 2010			55,47	967,47			26,85			37,39			1087,18
TOTAL	504,67	687,48	2384,71	2654,31	775,93	523,35	388,70	719,23	286,03	414,32	1104,36	1855,14	12298,23

Se puede observar que en los meses de marzo y abril se han recaudado valores significativos por concepto de aceras y bordillos

TITULOS DE CREDITO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 POR CONCEPTO DE ADOQUINADO

	AÑO 2010												
TIPO DE CERTIFICADO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
ADOQUINADO 2004						110,90	648,66	152,00				414,00	1325,56
ADOQUINADO 2005	181,17			422,72	138,97	55,45	452,33					428,09	1678,73
ADOQUINADO 2006	91,67		102,45	315,25	609,32		280,11						1398,80
ADOQUINADO 2007	137,83		239,70	1074,25	609,32		343,68	169,00	273,92			746,70	3594,40
ADOQUINADO 2008													0,00
ADOQUINADO 2009	1508,16	539,32	879,2	4106,17	300,26	252,00	808,26	238,52	169,00	502,82	345,38	1207,82	10856,91
ADOQUINADO 2010	1386,53	2131,82	3007,91	6047,78	743,64	979,70	1725,49	450,50	850,32	5403,65	2160,36	5301,03	30188,73
TOTAL	3305,36	2671,14	4229,26	11966,17	2401,51	1398,05	4258,53	1010,02	1293,24	5906,47	2505,74	8097,64	49043,13

En lo que va del año 2010 se puede observar que se a recaudado el 61.55 % del total recaudado por concepto de adoquinado; en los meses de abril, octubre y diciembre se han recaudado valores significativos.

TITULOS DE CREDITO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 POR PAVIMENTO													
	AÑO 2010												
TIPO DE CERTIFICADO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
PAVIMENTO 2010								88,14	3520,44	2142,93	16078,55	3106,79	24936,85
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,14	3520,44	2142,93	16078,55	3106,79	24936,85

Los valores recaudados no son muy significativos ya que por concepto de pavimento se viene cobrando a partir de agosto del 2010, en algunos casos se han pagado el valor total del impuesto y de igual forma se han generado valores de descuento por motivo de pagos totales. En noviembre del 2010 se recaudado un valor significativo.

TITULOS DE CREDITO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 PREDIO URBANO													
	AÑO 2010												
TIPO DE CERTIFICADO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	DIC.
URBANO 2003	23,44	11,84	5,06	12,99	27,5	6,19	1,14	1,01	4,68			107,60	107,60
URBANO 2004	24,76	12,28	16,99	4,86	30,46	1,01	1,16	1,82	8,63			97,20	97,20
URBANO 2005	47,96	12,74	27,92	84,88	33,65	7,08	27,41	2,84	18,96	11,30	19,22	126,97	126,97
URBANO 2006	138,36	88,38	47,88	238,88	55,41	5,29	366,48	20,31	12,95	30,00	31,92	354,68	354,68
URBANO 2007	131,31	139,57	66,64	382,58	106,45	5,29	365,93	68,03	29,94	113,95	132,62	430,13	430,13
URBANO 2008	266,22	217,89	126,79	417,33	366,90	256,31	389,44	126,21	204,73	179,15	368,92	618,51	618,51
URBANO 2009	4369,54	631,05	391,43	1166,53	483,11	657,13	630,33	220,06	374,13	290,76	804,01	1.006,67	1.006,67
URBANO 2010	6,81	5677,66	4477,32	4757,27	1766,92	1588,07	2.640,06	928,74	1627,10	1663,37	2525,38	2187,88	2187,88
TOTAL	5008,40	6791,41	5160,03	7065,32	2870,40	2526,37	4421,95	1369,02	2281,12	2288,53	3882,07	4929,64	4929,64

Por concepto de Predios Urbanos la institucion recaudo valores pendientes de cobro desde el 2003.

ELABORADO POR:													FECHA: 09/06/11
Eliana Uyaguari													
AUDITORA													

TITULOS DE CREDITO EMITIDOS Y COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 POR AGUA POTABLE Y OTROS SERVICIOS

MESES	AÑO 2010		%
	VALOR EMITIDO	VALOR COBRADO	
ENERO	8448,72	7750,60	91,74
FEBRERO	7457,18	4388,67	58,85
MARZO	7503,46	9281,29	123,69
ABRIL	8082,94	12054,69	149,14
MAYO	8281,92	6558,65	79,19
JUNIO	8183,68	7824,80	95,61
JULIO	8348,77	7720,61	92,48
AGOSTO	7265,02	5905,05	81,28
SEPTIEMBRE	8071,10	8085,61	100,18
OCTUBRE	8853,35	8544,78	96,51
NOVIEMBRE	8101,92	7415,91	91,53
DICIEMBRE	8940,39	10765,48	120,41
TOTAL	97538,45	96296,14	98,73

Del análisis efectuado a los valores emitidos y recaudados por concepto de agua potable y otros servicios como: basura, alcantarillado y otros descuentos, podemos observar que durante el 2010 se recaudo el 98.73 % de lo emitido durante el año, sin embargo se evidencia que existen meses que se han recaudado valores superiores al 100 % de lo emitido, dicho porcentaje se debe al cobro de planillas pendientes de pago desde enero del 2009.

ELABORADO POR: FECHA: 30/07/11

Eliana Uyaguari
AUDITORA

TITULOS DADOS DE BAJA							
No.	FECHA	CONTRIBUYENTE	No. TÍTULO	CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO	CONTABILIDAD
1	18/01/2010	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	-	AGUA POTABLE	827,81	MEMO SERV. BÁSI	IMCG-SPGA-2010-303
2	02/02/2010	AVILA CHOCO DIEGO	-	AGUA POTABLE	282,69	MEMO SERV. BÁSI	GADMG-SPGA-2010-019
3	04/02/2010	REIVAN ABRIL CLAUDIO SEVERO	051-08	ADOQUINADO	167,00	OFICIO RENTAS	LAVE CATAS. 01-03-10-0
4	09/06/2010	YUNGA MORA ZOILA EUDOFILIA	2597	PREDIO RUSTICO	81,95	OFICIO RENTAS	S/N
5	14/09/2010	QUEZADA GALINDO TOÑO CRISTOBAL	344	LICENCIA TURISTICA	15,00	OFICIO RENTAS	2255
6	16/10/2010	OCHOA ARAUJO VICTOR ROMULO	344	ED DE AGUA POTABI	16,00	OFICIO RENTAS	003-GADMG-UR-2010
7	18/12/2010	COOP. DE VIVIENDA PERLA DE LA AMAZONIA	1394	PREDIO URBANO	60,73	OFICIO RENTAS	040-GADMG-UR-2010
TOTAL					1451,18		
DE LOS TITULOS DE CRÉDITO DADOS DE BAJA SE EVIDENCIO QUE HAN SIDO ANULADOS EN SU TOTALIDAD.							
ELABORADO POR:							
FECHA: 23-24 de Julio de 2011							
Eliana Uyaguari							
AUDITORA							

TITULOS DE CREDITO CON VALOR 0.00 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 POR CONCEPTO DE PATENTES MUNICIPALES								
Nº	PROPIETARIO	NOMBRE LOCAL	TIPO LOCAL	CAPITAL	IMPUESTO	ACTIVOS TOTALES	TOTAL	CONCEPTO
1	ALVARADO ZUÑIGA TOMAS PACIENTE	S/N	TIENDA DE ABARROTES	500,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
2	ALVAREZ PESANTEZ ZOILA ESPERANZA	S/N	TIENDA ABARROTES	1000,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
3	ANDRADE VA SQUEZ JULIO ELICEO	"ALMACEN EL GRANJERO"	FERRETERIA	5500,00	0,00	0,00	0,00	3ta EDAD
4	ANGUIZACA BENENAUOLA RAFAEL ROMULO	"EL BUEN VESTIR"	SASTRERIA	6000,00	0,00	0,00	0,00	ARTESANO
5	AREVALO JIMENEZ ROSA CELINA	S/N	TIENDA DE ABARROTES	300,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
6	ARIAS JIMENEZ ZOILA CRUZ	S/N	GABINETE DE BELLEZA	2000,00	0,00	0,00	0,00	ARTESANO
7	ASITIMBAY CARCHI MARIA MERCEDES	S/N	TIENDA DE ABARROTES	200,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
8	AVILA ORELLANA JUAN YEROVI	S/N	MECANICA	4000,00	0,00	0,00	0,00	ARTESANO
9	BRITO SAMANIEGO GREGORIO	"HELADERIA MIKE MOUSE"	HELADERIA	500,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
10	BUELE LLANOS MARIA JOSE	CONFECCIONES "MARITEX"	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	1000,00	0,00	0,00	0,00	ARTESANO
11	CACUANGO GUAILLA BERNARDO SEGUNDO	S/N	BAR BEBIDAS Y BAZAR	3000,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
12	CACUANGO GUAYLLA JOSE CRUZ	ART.VARIOS	BAZAR	2000,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
13	CALLE ZUÑIGA CESAR AURELIO	S/N	LICORERIA	100,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
14	CASTRO LUCERO MARIA DE JESUS	"DAYANA"	TIENDA DE ABARROTES	100,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
15	CORREA AMAY JULIO CESAR	CARPINTERIA Y ACERRIO	ACERRIO Y CARPINTERIA	1000,00	0,00	0,00	0,00	3RA EDAD
Del análisis efectuado a la emisión de patentes municipales para el 2010 se puede evidenciar que existen valores en 0.00 USD generados por concepto de exoneraciones a personas de la tercera edad, artesanos e instituciones públicas como establecía la Ley de Régimen Municipal y actualmente la nueva Ley del COOTAD vigente desde octubre del 2010, sin embargo de esto se detecta que la institución no genera valores por tasa de emisión, o gastos administrativos ocasionando que no ingresen a la institución valores adicionales a las tasas.								
ELABORADO POR:								
Eliana Uyaguari								
AUDITORA								
						FECHA: 27-28/07/11		

TITULOS DE CREDITO CON VALOR 0.00 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 POR CONCEPTO DE ALCABALAS										
Nº	COD.	TIPO DE GESTIÓN	PREDIO	CLAVE	DIA	MES	PARROQUIA	AREA	AVALUO	ALCABALA
1	2571	PRESCRIPCION ADQUISITIVA	RUSTICO	POR ASIGNAR	22	ENERO	EL IDEAL	4,42HAS	13.332,00	0,00
2	2590	ADJUDICACION	RUSTICO	POR ASIGNAR	27	ENERO	GUALAQUIZA	0,50HAS	1.088,00	0,00
3	2635	PARTICION EXTRAJUDICIAL	RUSTICO	54-25-344	18	FEBRERO	GUALAQUIZA	5HAS	8.318,75	0,00
4	2636	PARTICION EXTRAJUDICIAL	RUSTICO	POR ASIGNAR	18	FEBRERO	GUALAQUIZA	5HAS	8.318,75	0,00
5	2637	PARTICION EXTRAJUDICIAL	RUSTICO	POR ASIGNAR	18	FEBRERO	GUALAQUIZA	5HAS	8.318,75	0,00
6	2638	PARTICION EXTRAJUDICIAL	RUSTICO	POR ASIGNAR	18	FEBRERO	GUALAQUIZA	5HAS	8.318,75	0,00
7	2726	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	12	ABRIL	GUALAQUIZA	17.70 HAS	10.709,00	0,00
8	2754	Compra y venta	RUSTICO	55-20-	26	ABRIL	EL IDEAL	64.65HAS	29.391,26	0,00
9	2755	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
10	2756	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
11	2757	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
12	2758	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
13	2759	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
14	2760	ANULADO	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
15	2761	Compra y venta	RUSTICO	POR ASIGNAR	26	ABRIL	EL IDEAL	9.24HAS	4.200,70	0,00
TOTAL 2010									117.200,16	0,00
Del análisis efectuado a la emisión de patentes municipales para el 2010 se puede evidenciar que existen valores en 0.00 usd generados por concepto de exoneraciones a personas de la tercera edad, artesanos e instituciones públicas como establecía la Ley de Régimen Municipal y establece la nueva LEY del COOTAD vigente desde octubre del 2010, sin embargo de esto se detecta que la institución no genera valores por tasa de emisión o gastos administrativos ocasionando que a la institución no ingresen valores adicionales a las tasas.										

ELABORADO POR:

Eliana Uyaguari										
AUDITORA										

FECHA: 29-30/07/11



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

HALLAZGOS

Período: 1/01/ 2010 al 31/12/2010

TITULO: Títulos de crédito sin valor

CONDICIÓN: La entidad emite valores a cobrar de 0.00 USD por concepto de patentes municipales y alcabalas, exonerando a las personas de la tercera edad y artesanos tal como establece la normativa vigente en cuanto a las exoneraciones, sin que se emita una tasa administrativa como se efectúa a los predios urbanos y rústicos.

CRITERIO: Art.378 y 380 literal i) de la ley de régimen municipal vigente hasta el 18 de Octubre del 2010, así también el Art. 568 literal g) Servicios sujetos a tasas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización por parte del Concejo Municipal.

EFFECTO: No se puede recaudar tasas por concepto de costos de emisión.

CAUSA: No se han establecido políticas para cobros de gastos administrativos a las exoneraciones de patentes municipales y alcabalas.

CONCLUSIÓN: La falta de políticas impide recaudar tasas por concepto de gastos administrativos cuando existe exoneración en el pago de alcabalas y patentes municipales.

RECOMENDACIÓN: Establecer políticas para establecer tasas por concepto de costos de emisión cuando exista exoneraciones en los pagos al Municipio.

RESPONSABLES:

Director Financiero, Jefe de Recaudaciones y Procurador Síndico Municipal.

ELABORADO POR:
Eliana Uyaguari L.
AUDITORA
FECHA: 18/07/2011

CARTERA VENCIDA CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2010

Concepto	Valor	%
Predio Urbano	\$ 37.881,92	11,46%
Predio Rustico	\$ 77.871,07	23,57%
Patentes Municipales	\$ 20.454,29	6,19%
Adoquinado	\$ 74.825,72	22,64%
Aceras y Bordillos	\$ 6.327,71	1,91%
Alcantarillado	\$ 20.516,23	6,21%
Multas	\$ 14.287,90	4,32%
Agua Potable	\$ 18.937,87	5,73%
Licencias Turisticas	\$ 833,25	0,25%
Pavimento	\$ 32.107,49	9,72%
Ampliación red de agua potable	\$ 26.406,77	7,99%
TOTAL CARTERA VENCIDA	\$ 330.450,22	100,00%

CARTERA VENCIDA CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Concepto	Valor	%
Predio Urbano	\$ 4.171,75	1,49%
Predio Rustico	\$ 75.588,96	27,00%
Patentes y Activos Totales	\$ 15.226,63	5,44%
Adoquinado	\$ 70.286,94	25,10%
Aceras y Bordillos	\$ 6.132,35	2,19%
Alcantarillado	\$ 18.558,40	6,63%
Multas	\$ 14.027,90	5,01%
Licencias Turisticas	\$ 807,75	0,29%
Pavimento	\$ 30.266,98	10,81%
Ampliacion, Cambio red de agua	\$ 20.918,37	7,47%
Agua y Adicionales	\$ 24.002,61	8,57%
TOTAL CARTERA VENCIDA	\$ 279.988,64	100,00%

CARTERA VENCIDA CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2011

Concepto	31/12/2010	30/04/2010	% disminución	% incremento
Predio Urbano	\$ 4.171,75	\$ 37.881,92	88,99%	
Predio Rustico	\$ 75.588,96	\$ 77.871,07	2,93%	
Patentes y Activos Totales	\$ 15.226,63	\$ 20.454,29	25,56%	
Adoquinado	\$ 70.286,94	\$ 74.825,72	6,07%	
Aceras y Bordillos	\$ 6.132,35	\$ 6.327,71	3,09%	
Alcantarillado	\$ 18.558,40	\$ 20.516,23	9,54%	
Multas	\$ 14.027,90	\$ 14.287,90	1,82%	
Licencias Turisticas	\$ 807,75	\$ 833,25	3,06%	
Pavimento	\$ 30.266,98	\$ 32.107,49	5,73%	
Ampliacion, Cambio red de agua	\$ 20.918,37	\$ 26.406,77	20,78%	
Agua y Adicionales	\$ 24.002,61	\$ 18.937,87	26,74%	
TOTAL CARTERA VENCIDA	\$ 279.988,64	\$ 330.450,22	15,27%	

La cartera vencida con corte al 31 de diciembre de 2010 muestra una disminucion del 15.2 en realcion a los valores pendientes de cobro de abril, disminuyendo los valores del predio urbano en un 88.99, sin embargo los valores por concepto de suministro de agua potable se han incrementado en un 26.74 % en el lapso de dos meses. Del analisis efectuado se evidenció que existe cartera vencidño 2003.

ELABORADO POR:

FECHA: 09/06/11

Eliana Uyaguari

AUDITORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

HALLAZGOS

Período: 1/01/ 2010 al 31/12/2010

TITULO: Impuestos pendientes de cobro

CONDICIÓN: De la evaluación efectuada a la emisión y recaudación de impuestos y tasas municipales se detectó que existen planillas pendientes de cobro desde el 2003 por el monto de 279 988.64 USD, que corresponden a:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Concepto	Valor	%
Predio Urbano	4 171.75	1.49%
Predio Rustico	75 588.96	27.00%
Patentes y Activos Totales	15 226.63	5.44%
Adoquinado	70 286.94	25.10%
Aceras y Bordillos	6 132.35	2.19%
Alcantarillado	18 558.40	6.63%
Multas	14 027.90	5.01%
Licencias Turísticas	807.75	0.29%
Pavimento	30 266.98	10.81%
Ampliación, Cambio red de agua	20 918.37	7.47%
Agua y Adicionales	24 002.61	8.57%
TOTAL	279 988.64	100.00%

CRITERIO: NCI. 405-10 Análisis y confirmación de saldos por parte del Director Financiero y Tesorero.

EFFECTO: Se acumulan valores sin cobrar dos administraciones atrás, restando liquidez a la entidad.

CAUSA: No se ejecutan políticas que permitan recuperar los valores adeudados por los contribuyentes y beneficiarios de los servicios del Ilustre Municipio.

CONCLUSIÓN: La falta de políticas claras y específicas para el cobro de la cartera vencida por parte de los directivos de la municipalidad, ocasionó que se acumulen valores desde años atrás, limitando a la entidad contar con mayor liquidez.

RECOMENDACIÓN: Realizar acciones necesarias para crear en la comunidad una cultura tributaria que permita la recuperación de la cartera vencida.

RESPONSABLES:

Director Financiero, Jefe de Recaudaciones y Procurador Síndico Municipal.

ELABORADO POR:
Eliana Uyaguari L.
AUDITORA
FECHA: 18/07/2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

HALLAZGOS

Período: 1/01/ 2010 al 31/12/2010

TITULO: Valores en mora sin recaudar por concepto de agua potable

CONDICIÓN: El Ilustre Municipio mantiene valores que se encuentran en mora por concepto del servicio de agua potable por un lapso mayor a los seis meses desde su fecha de emisión, sin que se efectúe la respectiva suspensión del servicio hasta la cancelación de todos los valores adeudados.

CRITERIO: NCI. 405-10 Análisis y confirmación de saldos; de igual forma el Art. 26 del Capítulo VI, Sanciones y prohibiciones de la Ordenanza Municipal Servicio de Agua Potable, por parte del Director Financiero, Tesorero, Jefe de Recaudación y Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

EFFECTO: Disminución en la disponibilidad de recursos por el incremento de cartera vencida.

CAUSA: Falta de aplicación de la Ordenanza Municipal que regula el Servicio de Agua Potable. Vigente desde el 7 de agosto del 2001.

CONCLUSIÓN: Se mantienen valores que se encuentran en mora sin recaudar por concepto del pago de agua por más de seis meses desde su fecha de emisión, incumpliendo con la Ordenanza Municipal que regula el Servicio de Agua Potable.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar el detalle de todas las facturas vencidas por concepto de agua potable, cumpliendo con lo que establece la ley.

Solicitar al Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tramite las acciones legales vigentes.

RESPONSABLES:

Director Financiero, Jefe de Recaudaciones y Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ELABORADO POR:
Eliana Uyaguari L.
AUDITORA
FECHA: 18/07/2011

ENTIDAD:	I. Municipio del Cantón Gualaquiza	ÁREA:	INGRESOS DE GESTION			
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITORA:	Eliana Uyaguari Loja			
CIUDAD:	Gualaquiza	FECHA:	20 junio de 2011			
OBJETIVO:						
Verificar la legalidad de los ingresos Determinar los niveles de Eficacia y Eficiencia en la ejecución de los ingresos.						
No.	Procedimientos	Est.	Util.	Fecha	Ref. P/T	
1	Determine el soporte y legalidad de los ingresos.	0.5				
2	Establezca Indicadores de Eficiencia de los Ingresos	0.5				
3	Elabore la matriz causa- efecto, redacte el comentario y las acciones que permitan mejorar la gestión en la ejecución de los ingresos					
4	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos	1				
5	En base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	0.5				
	SUMAN:	15				
Elaborado:	EUL					

COMPONENTE : INGRESOS PROPIOS, INGRESOS POR TRANSF.Y ESPECIES VALORADAS									
ARC: Soporte y Legalidad de la Documentación de Ingresos									
MUESTRA: 10 comprobantes al azar 2010.									
#	RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS								TOTAL
OPE	MUESTRA	DETERMIN	COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN		DEPÓSITO		FACT. RIESGO
RAC.	Comp. #	Ley	Impresos	Prenum.	Contador	Tesorero	Completo	Oportuno	7
1		1	1	1	1	1	1	1	7
2		1	1	1	1	1	1	0	6
3		1	1	1	1	0	1	1	6
4		1	1	1	1	1	1	0	6
5		1	1	1	0	1	1	0	5
6		1	1	1	1	1	1	1	7
7		1	1	1	1	1	1	1	7
8		1	1	1	1	1	1	1	7
9		1	1	1	1	0	1	1	6
10		1	1	1	1	1	1	1	7
10	TOTAL:	10	10	10	9	8	10	7	64

UNID. DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
COMPROBANTES					
DE INGRESO	2865	20	0,7	127	0,46

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO

CT	=	64				TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA	
PT = 20 X 7		70				76 AL 95%	= ALTO
N/C	=	91	ALTO			51 AL 75%	= MODERADO
N/R	=	9	BAJO			15 AL 50%	= BAJO

Los formularios de recaudación de ingresos cumplen en un 91 % con los requerimientos establecidos.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORADO POR:									
Eliana Uyaguari									
AUDITORA									
FECHA: 15/07/11									

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA						
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA						
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA						
APLICACIÓN DE INDICADORES PRESUPUESTARIOS						
	PARTIDAS	PRESUPUESTO CODIFICADO	EJECUTADO (Devengado)	% EFICIENCIA	RECAUDACIÓN EFECTIVA	% EFICIENCIA EN RECAUDACION
1.	INGRESOS CORRIENTES	1277728,87	1277614,34	49,96	248490,41	201,97
1.1.3.11	Impuestos	119871,91	119855,60	201,94	49688,86	201,99
1.1.3.13	Tasas y Contribuciones	205245,11	205213,45	11672,00	55401,81	116,76
1.1.3.14	Venta de Bienes y Servicios	67696,00	67692,05	96,16	12987,11	79,16
1.1.3.17	Rentas de Inversiones y Multas	104797,06	104741,52	70,76	8969,28	70,76
1.1.3.18	Transferencias y Donaciones Corrientes	763116,79	763116,79	21,64	72242,30	21,64
1.1.3.19	Otros Ingresos	17002,00	16994,93	35,66	49201,05	100
2.	INGRESOS DE CAPITAL	5527518,66	2255620,74	75,25	2255620,74	75,25
2.4	Venta de activos de larga duración	7840,00	573188,24	67,35	573188,24	100
2.7	Recuperación de inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.8	Transferencias y donaciones de capital	5519678,66	1682432,50	78,06	1682432,50	104,66
3.	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	642130,18	1202949,77	60,05	1202949,77	60,05
3.6	Financiamiento publico	140213,61	115430,40	87,17	115430,40	80,17
3.7	Financiamiento interno	267121,56	0,00	0,00	0,00	0
3.8	Cuentas pendientes por cobrar	234795,01	1087519,37	277,06	1087519,37	7.68
	TOTAL INGRESOS	7447377,71	3707060,92	63,37	3767154,29	63,37
FUENTE: Estado de ejecución presupuestaria, Estado de flujo de efectivo.						
					FECHA: 08/06/11	
	ELABORADO POR:					
	Eliana Uyaguari					
	AUDITORA					

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
INDICADORES UTILIZADOS	
INDICADORES	PERIODO
INDICADORES EFICIENCIA PRESUPUESTARIA	2010
Total Ingresos Efectivos	3.767.154,29
Total de Ingresos Presupuestados	7.447.377,74
Índice	50,58%
<u>Presupuesto Ejecutado de Ingresos Propios</u>	1.277.614,34
Presupuesto de Ingresos Propios	1.277.728,87
Índice	99,99%
<u>Valor recaudado de Ingresos Propios</u>	248.490,41
Presupuesto Ejecutado de Ingresos Propios	1.277.614,34
Índice	19,45%
<u>Total de Gastos Devengados</u>	4.207.133,43
Total de Ingresos Presupuestados	5.849.840,87
Índice	71,92%
<u>Total de Gastos de Inversión</u>	3.025.601,97
Total de Ingresos Presupuestados	5.849.840,87
Índice	51,72%

INDICADORES DE EFICIENCIA. INGRESOS	2010
Total Ingresos Efectivos	3.767.154,29
Presupuesto de Ingresos	7.447.377,74
Índice	50,58%
Valor recaudado de Ingresos Propios	248.490,41
Presupuesto Ejecutado de Ingresos Propios	1.277.614,34
Índice	19,45%
ELABORADO POR:	FECHA: 08/06/11
Eliana Uyaguari	
AUDITORA	

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECUADACIÓN POR INGRESOS					
		AÑO 2010			
CODIGO	PARTIDAS	Presupuesto	Recaudado	Desviación	% Recaudado
	INGRESOS CORRIENTES	1277728,87	1277614,34	114,53	99,99
1.1.3.11	Impuestos	119871,91	119855,6	16,31	99,99
1.1.3.13	Tasas y Contribuciones	205245,11	205213,45	31,66	99,98
1.1.3.14	Venta de Bienes y Servicios	67696,00	67692,05	3,95	99,99
1.1.3.17	Rentas de Inversiones y Multas	104797,06	104741,52	55,54	99,95
1.1.3.18	Transferencias y Donaciones Corrientes	763116,79	763116,79	0	100,00
1.1.3.19	Otros Ingresos	17002	16994,93	7,07	99,96
TIPO DE INGRESOS		AÑO 2010			
1.1.3.11	Impuestos	99,99			
1.1.3.13	Tasas y Contribuciones	99,98			
1.1.3.14	Venta de Bienes y Servicios	99,99			
1.1.3.17	Rentas de Inversiones y Multas	99,95			
1.1.3.18	Transferencias y Donaciones Corrientes	100,00			
1.1.3.19	Otros Ingresos	99,96			
El nivel de ingresos de los recursos previstos recibir por créditos internos fueron eficientes en el 2010.					
ELABORADO POR:		FECHA: 08/06/11			
Eliana Uyaguari					
AUDITORA					



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MATRIZ DE EVALUACION DE AREAS CRÍTICAS, CALIFICACION DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE: INGRESOS

FACTORES DE RIEZGO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DEL EXAMEN
INHERENTE			
Los ingresos están normados con disposición legal	Bajo	Ninguna	Análisis de tendencias
Constancia documental de recaudación	Bajo	Ninguna	
CONTROL			
Se cuadra y chequea los partes diarios de recaudación por parte de Tesorería y en forma mensual por la Contadora.	Bajo	Ninguna	Análisis de tendencias y determinación de niveles de eficacia.
Recaudación y depósito oportuno (diariamente)	Bajo	Ninguna	Análisis de tendencias
Se analizó la cartera vencida y se notifica a contribuyentes por Tesorería. No existen procesos coactivos, sin embargo se evidencia incrementos en las recaudaciones y en la cartera vencida.	Moderado	La que se determine de un análisis a la cartera vencida.	Análisis selectivo de títulos significativos.
ELABORADO POR:			
Eliana Uyaguari		FECHA: 15/07/11	
AUDITORA			

 UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA					
MATRIZ DE CAUSA Y EFECTO					
COMPONENTE: INGRESOS					
SITUACION ACTUAL (CONDICIÓN)	<u>NORMA</u> <u>(CRITERIO)</u>	<u>CAUSA</u>	<u>EFEECTO</u>	RESPONS.	<u>ACCION</u> <u>CORRECTIVA</u>
Se analizó la cartera vencida y se notifica a contribuyentes por el Tesorero. No existen procesos coactivos, sin embargo se evidencia incrementos en las recaudaciones.	NCI 240-01	Por desconocimiento	Ninguna	Tesorera y Directora Financiera	La que se determine de un análisis a la cartera vencida.
ELABORADO POR:					
Eliana Uyaguari AUDITORA			FECHA: 15/08/11		

AUDITORIA DE GESTION

CUARTA FASE

COMUNICACION DE RESULTADOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Oficio Circular: No. 004-UTPL

Fecha: Gualaquiza, 26 de Agosto de 2011

Asunto: Comunicación de Resultados

Ingeniero
Ítalo Franklin Mejía Reinoso.

Alcalde.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio de la presente, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio de Cantón Gualaquiza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, realizado de acuerdo con la Orden de Trabajo No. 001-UTPL del 1 de Junio de 2011.

La diligencia se llevará a cabo en las oficinas del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, ubicadas en la Calle 24 de Mayo entre Cuenca y Gonzalo Pesantez, el día 31 de Agosto de 2011 a las 9H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro.

SUPERVISORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

GUÍA DE CORREOS N° 2

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE
MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

NOMBRE	COMUNICACIÓN	FIRMA
Ingeniero Ítalo Franklin Mejía Reinoso. Alcalde. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	
Economista Oswaldo Jácome. Director Financiero. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	
Ingeniero Cloefe Alvarado. Tesorero. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	

Arquitecto Horacio Macas. Director de Avalúos y Catastros. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	
Ingeniero Bladimir Arias. Director de Obras Públicas. ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	
CPA Fanny Isabel Tenesaca Zhunio RECAUDADOR ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA. Gualaquiza Moronas Santiago	Oficio Circular N°. 004- UTPL 26-Agosto-2011	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA

ARCHIVO CORRIENTE

Auditoria de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, de la ciudad de Gualaquiza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carátula	
Índice	
Siglas y abreviaturas utilizadas	
Carta de presentación	
Capítulo I	
Información Introductoria	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	2
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5 – 6
Indicadores e índices utilizados	6 – 7
Capítulo II	
Resultados del examen	
Ejecución presupuestaria de ingresos corrientes	8
Títulos de crédito con valor 0,00 USD	9
Impuestos pendientes de Cobro	10
Valores en mora sin recaudar por concepto de agua potable	11
Ejecución de gastos corrientes	12
ANEXOS	
Anexo 1.- Servidores relacionados	13

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Arq.	Arquitecto
Art.	Artículo
Dpto.	Departamento
Dr (a)	Doctor (a)
Eco.	Economista
Ing.	Ingeniero(a)
Lic.	Licenciado(a)
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LORM	Ley Orgánica de Régimen Municipal
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
No.	Número
NCI	Norma de Control Interno
R.O.	Registro Oficial
Sr. Sra.	Señor(a)
USD	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Oficio Circular: No. 003-UTPL

Fecha: Gualaquiza, 26 de Agosto de 2011

Asunto: Carta de Presentación

Ingeniero

Ítalo Franklin Mejía Reinoso.

Alcalde.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad.

De mi consideración:

Se ha efectuado una Auditoria de gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Este examen ha sido planificado y ejecutado como requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoria y de acuerdo con lo que disponen los lineamientos de la Universidad Nacional de Loja; los resultados de la Auditoria de Gestión se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, recomendaciones que tienen como finalidad optimizar las operaciones que se desarrollan en el Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza.

Atentamente,

Doctora Graciela Castro

SUPERVISORA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoria

La Auditoria de Gestión practicada al Departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, se realizó en atención a la Orden de Trabajo No. 001-UTPL del 1 de junio de 2011.

Objetivos del examen

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad de las operaciones que se desarrollan en el departamento de Tesorería y Recaudación.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás ingresos financieros del departamento de tesorería y recaudación.
- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en cuanto al uso de los recursos del Municipio.

Alcance del examen

De acuerdo a la orden de trabajo el período analizado fue del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 789 de 9 de agosto de 1944 y promulgado en el R.O. No. 63 de 16 de agosto, del mismo año.

Estructura orgánica

De conformidad con el artículo 8 del Reglamento que establece la estructura orgánica y funcional por procesos, sancionado el 5 de enero de 2010, se definieron los siguientes procesos y subprocesos institucionales en la administración del trabajo.

I. PROCESO DE CONDUCCIÓN SUPERIOR, integrado por

1. NIVEL LEGISLATIVO: Concejo Municipal

Comisiones Permanente y Especiales

2. GOBERNANTE: Alcalde

II. PROCESO ASESOR: Procuraduría Sindica.

III. PROCESO HABILITANTE O DE APOYO.- Esta integrado por:

- Secretaría General,
- Recursos Humanos,
- Dirección Financiera,
- Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo,
- Contratación Pública e Informática.

IV. PROCESO PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR.- Con los siguientes subprocesos:

- Dirección de Planificación Urbana y Rural;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental;
- Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo;
- Comisaría Municipal;
- Turismo

Objetivos de la entidad

De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los fines esenciales del municipio son:

- Ø Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Ø Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Ø Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- Ø Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- Ø Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;

- Ø Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- Ø Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- Ø Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- Ø Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Monto de recursos examinados

Ingresos Corrientes:

Los ingresos corrientes recaudados en el departamento de tesorería y recaudación del Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza en el período examinado fueron:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

CÓDIGO	DETALLE DE INGRESOS CORRIENTES	2010
11	IMPUESTOS	119.855,60
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	205.213,45
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	67.692,05
17	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	104.741,52
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	763.116,79
19	OTROS INGRESOS	16.994,93
TOTAL		1.277.614,34

Gastos Corrientes:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

CÓDIGO	DETALLE DE EGRESOS CORRIENTES	2010
51	GASTOS EN PERSONAL	570.875,76
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	153.687,58
56	GASTOS FINANCIEROS	47.630,32
57	OTROS GASTOS	4.647,36
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	68.468,02
TOTAL		845.309,04

Fuente de información: Estado de Ejecución Presupuestaria

Indicadores utilizados

Indicadores de Eficiencia Presupuestaria	Interpretación
Presupuesto Ejecutado de Ingresos Corrientes	Índice que permite medir el % de eficiencia en la ejecución del presupuesto de ingresos.
Presupuesto de ingresos Corrientes	
Presupuesto Ejecutado de Ingresos Propios	Índice que permite medir el % de eficiencia en la ejecución del presupuesto de Ingresos Propios.
Presupuesto de Ingresos Propios	
Valor recaudado de Ingresos Propios	Índice que permite medir el % de eficiencia en la recaudación de Ingresos Propios frente al presupuesto ejecutado o devengado.
Presupuesto Ejecutado de Ingresos Propios	

Indicadores de Eficiencia Presupuestaria	Interpretación
Presupuesto Ejecutado de Gastos Corrientes	Índice que permite medir el % de eficiencia en la ejecución del presupuesto de gastos.
Presupuesto de Gastos Corrientes	

Servidores relacionados:

Constan en ANEXO 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Ejecución presupuestaria de ingresos Corrientes

En el período analizado los ingresos corrientes, presentan los siguientes niveles de ejecución:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Código	Partida	Presupuesto	Ejecución	%
	INGRESOS CORRIENTES	1.277.728,87	1.277.614,34	99,99%
11	Impuestos	119.871,91	119.855,60	99,99%
13	Tasas y contribuciones	205.245,11	205.213,45	99,98%
14	Venta de bienes y servicios	67.696,00	67.692,05	99,99%
17	Rentas de inversiones y multas	104.797,06	104.741,52	99,95%
18	Transferencias y donaciones corrientes	763.116,79	763.116,79	100,00%
19	Otros ingresos	17.002,00	16.994,93	99,96%

Valores que reflejan nivel elevado de ejecución de los ingresos corrientes, alcanzando hasta el 100% como en la partida de Transferencias y Donaciones Corrientes y el 99,95% en la partida de Rentas de Inversiones y Multas.

A pesar de la óptima ejecución de los ingresos, en el departamento de recaudación existen situaciones que impiden la recuperación de valores adeudados por los contribuyentes y beneficiarios de los servicios que brinda el Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza.

Estas situaciones se las puede resumir en los siguientes hechos:

Títulos de Crédito con valor 0.00 USD

El Gobierno Municipal de Gualaquiza emite títulos de crédito sin valor (0.00 USD) por concepto de patentes municipales y alcabalas, exonerando a las personas de la tercera edad y artesanos tal como establece la normativa vigente; sin que se genere una tasa administrativa como la que se viene cobrando en los predios urbanos y rústicos debido a que no se han establecido parámetros para el cobro de gastos administrativos en las ordenanzas municipales para estos tributos, ocasionando que no se puedan recaudar tasas por concepto de costos de emisión o gastos administrativos.

Condición que se presenta por la falta de políticas para el cobro de gastos administrativos en casos de exoneraciones de patentes municipales y alcabalas originando una disminución en el cobro de tasas por concepto de costos de emisión.

Este hecho se origina por el incumplimiento por parte del Alcalde y el Concejo Municipal de lo que establecía el Art. 378 y 380 literal i) de la Ley de Régimen Municipal vigente hasta el 18 de Octubre de 2010 así como el Art. 568 literal g) Servicios sujetos a tasas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD vigente desde el 18 de Octubre de 2010.

Conclusión

La ausencia de políticas claras y específicas para la recaudación de tasas por concepto de gastos administrativos en los casos en que se presentan exoneraciones en el pago de alcabalas y patentes municipales.

Recomendación

1.- Al Alcalde:

Conjuntamente con el Director Financiero, Tesorero y Procurador Síndico Municipal, establecerán políticas claras y específicas para establecer el cobro de tasas por concepto de costos de emisión cuando existan exoneraciones en los pagos al Municipio.

Impuestos pendientes de cobro

Al 31 de Diciembre de 2010 el Ilustre Municipio mantiene cuentas pendientes de cobro de años anteriores por 279 988,64 USD, sobre las cuales no se ha aplicado ninguna política que permita su recuperación, cuya tendencia origina una potencial perdida por efecto de caducidad y prescripción de derechos sobre los contribuyentes o deudores, los montos y conceptos de estos valores son:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Concepto	Valor
Pedio Urbano	\$ 4.171,75
Pedio Rustico	\$ 75.588,96
Patentes y Activos Totales	\$ 15.226,63
Adoquinado	\$ 70.286,94
Aceras y Bordillos	\$ 6.132,35
Alcantarillado	\$ 18.558,40
Multas	\$ 14.027,90
Licencias Turísticas	\$ 807,75
Pavimento	\$ 30.266,98
Ampliación, Cambio red de agua	\$ 20.918,37
Agua y Adicionales	\$ 24.002,61
TOTAL CARTERA VENCIDA	\$ 279.988,64

Situación presentada por la ausencia de políticas claras y específicas en el proceso de recaudación así como por la falta de gestión del Director Financiero y de los Tesoreros de turno, provocando que la entidad no cuente con estos recursos para el financiamiento de sus actividades.

Omisiones determinadas por la inobservancia del Director Financiero y Tesorero de la NCI. 405-10 Análisis y confirmación de saldos.

Conclusión

La falta de políticas claras y específicas para el cobro de valores adeudados por los contribuyentes y beneficiarios de los servicios municipales, ocasiona que se acumulen valores pendientes de cobro desde años atrás, limitando a la entidad contar con mayor liquidez.

Recomendación

2.- Al Alcalde:

Conjuntamente con el Director Financiero, Tesorero y Procurador Síndico Municipal, establecerán políticas, procedimientos y acciones enmarcadas en la ley a fin de crear en la comunidad una cultura tributaria que permita la recuperación de la cartera vencida.

Valores en mora sin recaudar por concepto de agua potable

El Ilustre Municipio mantiene valores que se encuentran en mora por concepto del servicio de agua potable por un lapso mayor a los seis meses desde su fecha de emisión, sin que se efectúe la respectiva suspensión del servicio hasta la cancelación de todos los valores adeudados.

Omisión que se presenta por la falta de aplicación de la Ordenanza Municipal que regula el Servicio de Agua Potable vigente desde el 7 de agosto del 2001 estipulado en el Art. 26 del Capítulo VI, Sanciones y prohibiciones de la Ordenanza Municipal Servicio de Agua Potable así como la NCI. 405-10 Análisis y confirmación de saldos por parte del Director Financiero, Tesorero, Jefe de Recaudación y Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Conclusión

Se mantienen valores que se encuentran en mora sin recaudar por concepto del pago de agua potable por más de seis meses desde su fecha de emisión, incumpliendo con la Ordenanza Municipal que regula el Servicio de Agua Potable.

Recomendación

3.- A la recaudadora:

Elaborará el detalle de todas las facturas vencidas por concepto de agua potable, cumpliendo con lo que establece la ley.

Solicitará al Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tramite las acciones legales vigentes.

Ejecución presupuestaria de gastos corrientes

La ejecución financiera del presupuesto de gastos corrientes en el período examinado fue superior al 96 %, como se demuestra a continuación:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica América)

Código	Partida	Presupuesto	Ejecución	%
	GASTOS CORRIENTES	865.841,59	845.309,04	97,63%
51	Gastos en personal	584.580,01	570.875,76	97,66%
53	Bienes y servicios de consumo	159.874,58	153.687,58	96,13%
56	Gastos financieros	48.047,55	47.630,32	99,13%
57	Otros gastos	4.819,45	4.647,36	96,43%
58	Transferencias corrientes	68.520,00	68.468,02	99,92%

Los gastos corrientes que tuvieron un porcentaje elevado de ejecución son las transferencias corrientes y los gastos financieros, en el período examinado presentaron el 99,92 y el 99,13% respectivamente, en tanto que los gastos de bienes y servicios de consumo presentaron porcentajes del 96,13%.

Doctora Graciela Castro

SUPERVISORA

ANEXO 1

SERVIDORES RELACIONADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Franklin Ítalo Mejía Reinoso	Alcalde	2005-08-05	Continúa
Dr. Wilman Eugenio Macas Castillo	Procurador Síndico	2006-04-18	Continúa
Eco. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	2005-01-06	Continúa
Arq. Horacio Macas	Director de Avalúos y Catastros	2006-05-22	Continúa
Ing. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	2004-10-06	Continúa
CPA Fanny Isabel Tenesaca Zhuñio	Recaudadora	1991-09-14	Continúa
Lic. Nora Yolanda Placencia Morocho	Jefe de Contabilidad	1984-11-01	Continúa



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME
DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA Y RECAUDACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTÓN GUALAQUIZA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

En el cantón San Juan Bosco, provincia de Morona Santiago, a los 8 días del mes de julio de 2011, a las nueve horas, los suscritos: Dra. Graciela Castro, Supervisora, María Mercedes Atariguana y Fanny Isabel Chacón, se constituyen en las oficinas del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoria de Gestión al Área Financiera, por el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, que fue realizado por estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja de conformidad a la Orden de Trabajo No. 007-UTPL del 18 de Abril de 2011.

Se convocó mediante oficio circular No. 02-UNL de 06 de julio de 2010, 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 abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

NOMBRE	NRO. CEDULA	FIRMA
Ingeniero Franklin Ítalo Mejía Reinoso ALCALDE		
Economista Oswaldo Eliceo Jácome Brito DIRECTOR FINANCIERO		
CPA Fanny Isabel Tenesaca Zhuño RECAUDADORA		
Arquitecto Horacio Macas DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTROS		
Doctor Wilman Eugenio Macas Castillo PROCURADOR SÍNDICO		
Ingeniero Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano TESORERO		
Licenciada Nora Yolanda Placencia Morocho JEFE DE CONTABILIDAD		

AUDITORIA DE GESTION

QUINTA FASE

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Oficio Circular: No. 005-UTPL

Fecha: Gualaquiza, 31 de Agosto de 2011

Asunto: Comunicación de Resultados

Ingeniero

Ítalo Franklin Mejía Reinoso.

Alcalde.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

Ciudad.

De mi consideración:

Con motivo de la Auditoria de Gestión que se ha realizado al departamento de Tesorería y Recaudación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010, adjunto al presente el cronograma de recomendaciones producto de la auditoria en mención, solicitando se sirva suscribir el compromiso de cumplimiento al igual que el Director Financiero.

Atentamente,

Eliana Uyaguari

AUDITORA.

AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUALAQUIZA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	FIRMAS
Recomendación 1 Al Alcalde: Conjuntamente con el Director Financiero, Tesorero y Procurador Síndico Municipal, establecerán políticas claras y específicas para establecer el cobro de tasas por concepto de costos de emisión cuando existan exoneraciones en los pagos al Municipio.	X	X				
Recomendación 2 Al Alcalde: Conjuntamente con el Director Financiero, Tesorero y Procurador Síndico Municipal, establecerán políticas, acciones y procedimientos enmarcadas en la ley a fin de crear en la comunidad una cultura tributaria que permita la recuperación de la cartera vencida.	X	X	X			

Recomendación 3 A la Recaudadora: Elaborará el detalle de todas las facturas vencidas por concepto de agua potable, cumpliendo con lo que establece la ley. Solicitará al Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tramite las acciones legales vigentes.	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X

CONCLUSIONES

Luego de aplicar el proceso de la auditoría de Gestión al Departamento de Tesorería y Recaudación en el Ilustre Municipio de Cantón Gualaquiza, he llegado a las siguientes conclusiones:

- ▼ Es fundamental la aplicación de una Auditoría de Gestión en todas las instituciones ya que esto permite evaluar la gestión e implementar los correctivos necesarios para mejorar su rendimiento, más aún si se trata de una entidad orientada al servicio comunitario como es el Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza. situación garantizando que se adopten acciones tendientes a la utilización de los recursos de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- ▼ En el departamento de Tesorería la ejecución de ingresos corrientes se ha efectuado de manera eficiente, como se demostró al aplicar los indicadores financieros, sin embargo este proceso debe ser permanente para lograr la eficiencia institucional.
- ▼ En el departamento de Recaudaciones existen deficiencias que impiden que el Ilustre Municipio cuente de manera oportuna con los recursos que financien sus actividades normales, situaciones que se detallan en el informe de auditoría, el mismo que consta de tres comentarios con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- ▼ He cumplido con los objetivos planteados al inicio de la Auditoria de Gestión puesto que con la aplicación de indicadores pude evaluar la eficacia de la gestión del Departamento de Tesorería y Recaudación y, la aplicación de los Programas propuestos en la etapa de planificación y desarrollados en la etapa de ejecución me permitió cumplir con los objetivos específicos planteados como son:
 - Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad de las operaciones que se desarrollan en el departamento de Tesorería y Recaudación.

- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de recuperación de inversiones por contribución especial de mejoras y demás ingresos financieros del departamento de tesorería y recaudación.
- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en cuanto al uso de los recursos del Municipio.

RECOMENDACIONES

Al culminar este trabajo investigativo, planteo las siguientes recomendaciones las mismas que están orientadas a mejorar el desempeño de las actividades en el departamento de tesorería y recaudaciones del Ilustre Municipio del cantón Gualaquiza:

- ▼ Practicar auditorias de gestión no solamente a un departamento sino a la entidad en su conjunto ya que esto dará la oportunidad de mejorar su desempeño e incrementará el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios Municipales.
- ▼ Utilizar indicadores financieros para evaluar los programas y proyectos a desarrollar por parte del Municipio.
- ▼ Cumplir con las recomendaciones planteadas en el informe de Auditoria de Gestión lo que permitirá contar con una mayor liquidez en la recaudación de ingresos corrientes posibilitando desarrollar sus actividades normales.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVIN A. Arens, RONAL J. Elder, MARK S. Beasley; *AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL*; Decimoprimer edición 2007; PEARSON EDUCATION.
- AMBROSIO J. Victor A., *Auditoría Práctica de Estados Financieros*, Año 2008, Guatemala.
- Asamblea Constituyente de Montecristi. *Constitución de la República del Ecuador 2008*. Ecuador.
- Contraloría General del Estado, *Manual de Auditoría de Gestión*, Acuerdo 031 CG al 22 de Noviembre de 2001, Quito. Ecuador.
- CONTRALORÍA GENRAL DEL ESTADO, *Curso de Gestión de la Administración Pública*. Dirección Regional 2. Cuenca, 2007.
- CUBERO ABRIL Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*. Cuenca. 2007
- ESTUPIÑAN Rodrigo, *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*, Segunda Edición.
- Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza, *Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal*. 2005. Gualaquiza. Morona Santiago.
- *Normas Ecuatorianas de Auditoría* a febrero de 2011.
- OSORIO Israel, Auditoría I, *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*, México.
- Registro Oficial No. 63, *Creación del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza*. Quito. 16 de Agosto de 1944.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS:

- <http://www.monografias.com/trabajos82/controlinterno-auditoria/controlinterno-auditoria.shtml>