



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA**
La Universidad Católica de Loja

***ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA***

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
GUALAQUIZA”, DE LA CIUDAD DE “GUALAQUIZA, PERÍODO 2010”.**

**Trabajo de fin de carrera
previa la obtención del Título
de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría**

AUTORA: EGDA. ALBA GIOVANNA CORREA FÁREZ

DIRECTOR (A): Dra. Graciela Castro Iñiguez

Centro Universitario: Gualaquiza

Dra. Graciela Castro Iñiguez

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA DE LA U.T.P.L.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por la estudiante: ALBA GIOVANNA CORREA FÁREZ, referente al tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA”, DE LA CIUDAD DE “GUALAQUIZA, PERÍODO 2010”**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, junio 30 de 2011

f)

Yo Alba Giovanna Correa Fárez declaro ser autor (a) 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”

f.....

Autor: Alba Giovanna Correa Fárez

C.C. N°.: 190050588-2

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

f.....

Alba Giovanna Correa Fárez

C.C. N°.: 190050588-2

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a los seres que más amo en este mundo: mi esposo Fernando compañero de vida, mi hijo Fernando José razón de mi ser y a mis padres por su infinito amor y apoyo.

Alba Giovanna Correa Fárez

AGRADECIMIENTO:

A Dios por enseñarme el camino correcto de la vida, a mi esposo por su amor, paciencia y comprensión motivándome para terminar mis estudios, a mis padres y hermanos por apoyarme siempre en mis decisiones.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme permitido realizar mis estudios profesionales, a través de la Modalidad Abierta y a Distancia.

Al Ing. Franklin Mejía Reinoso, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza y a sus funcionario por su amable colaboración al proporcionarme la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Dra. Graciela Castro Iñiguez por haberme brindado su guía y orientación en la presente tesis compartiendo sus amplios conocimientos y experiencias.

LA AUTORA

INDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	
CERTIFICACIÓN	ii
CESIÓN DE DERECHOS	lii
AUTORÍA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN EJECUTIVO	xi
CAPÍTULO I	1
1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	2
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	2
1.1.1. Datos Básicos del Cantón Gualaquiza	2
1.1.2. Indicadores del Cantón Gualaquiza	3
1.1.3. Aspectos Económicos Cantonales	3
1.1.4. Potenciales Productivos Agrícolas y forestales	3
1.1.5. Potencial Faunístico	3
1.1.6. Medios de Comunicación	4
1.1.7. Aspectos Físicos Cantonales	4
1.1.8. Ubicación geográfica	5
1.1.9. Límites	5
1.1.10. Altitud media	5
1.1.11. Extensión	5
1.1.12. Hidrografía	5
1.1.13. Símbolos Cantonales	6
1.2. BASE LEGAL	8
1.2.1. Funciones y objetivos generales:	9
1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	11
1.3.1. Organigrama estructural	11
1.3.2. Organigrama funcional	12
1.3.3. Plan Estratégico	33
1.3.3.1. Misión	33
1.3.3.2. Visión	33
1.3.3.3. Valores	33
1.3.3.4. Objetivos	33
CAPÍTULO II	35
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	36
2.1. AUDITORÍA	36

2.2.	AUDITORÍA DE GESTIÓN	36
2.2.1.	Generalidades de la auditoría de gestión	36
2.2.1.1.	El gobierno corporativo	36
2.2.1.2.	La responsabilidad social	38
2.2.1.2.1.	El origen de la sustentabilidad	39
2.2.1.2.2.	Definición de sustentabilidad.	40
2.2.1.3.	Desarrollo sustentable en el Ecuador	44
2.2.1.3.	Responsabilidad social	47
2.2.2.	Evolución	48
2.2.3.	Gestión	49
2.2.4.	Auditoría de gestión	49
2.2.5.	Propósitos y objetivos de la auditoría de gestión	51
2.2.6.	Alcance	52
2.2.7.	Similitudes y diferencias de otras auditorías	53
2.3.	ELEMENTOS DE LA GESTIÓN	55
2.4.	HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	56
2.4.1.	Equipo multidisciplinario	56
2.4.2.	Control interno	56
2.4.3.	Definición	56
2.4.4.	Componentes del sistema de control interno	58
2.4.4.1.	Ambiente de Control Interno	58
2.4.4.2.	La Valoración del Riesgo	59
2.4.4.3.	Actividades de Control	61
2.4.4.4.	Información y Comunicación	62
2.4.4.5.	Actividades de Monitoreo o Supervisión	63
2.4.5.	Métodos de Evaluación del Control Interno	65
2.4.5.1.	Cuestionarios	65
2.4.5.2.	Flujogramas	65
2.4.5.3.	Descriptivo o Narrativo	67
2.4.5.4.	Matrices	67
2.4.5.5.	Combinación de métodos	67
2.5.	RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	68
2.5.1.	Riesgo Inherente	68
2.5.2.	Riesgo de Control	69
2.5.3.	Riesgo de Detección	69
2.5.4.	Evaluación y Calificación del Riesgo Inherente y de Control	70
2.5.4.1.	Escala de Tres Escenarios de Calificación de Riesgo	70
2.6.	MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	71

2.7.	EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES	72
2.7.1.	Elementos	72
2.7.2.	Clases	73
2.7.3.	Confiabilidad	73
2.8.	TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA AUDITORÍA	74
2.8.1.	Verificación Ocular	74
2.8.2.	Verificación Verbal	74
2.8.3.	Verificación Escrita	75
2.8.4.	Verificación Documental	75
2.8.5.	Verificación Física	76
2.9.	PAPELES DE TRABAJO	76
2.9.1.	Generalidades	76
2.9.2.	Custodia y Archivos	77
2.9.2.1.	Archivo Permanente o Continuo:	77
2.9.2.2.	Archivo corriente	78
2.9.2.2.1.	Estructura y Contenido del Archivo Corriente	78
2.9.2.2.1.1.	Papeles de trabajo de uso general	78
2.9.2.2.1.2.	Papeles de trabajo de uso específico	79
2.9.2.2.1.3.	Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de Trabajo	80
2.9.2.3.	Índices y Referenciación	80
2.9.2.4.	Marcas de Auditoría	81
2.10.	PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN	82
2.10.1.	Indicadores como instrumentos de control de gestión	82
2.10.2.	Clasificación de los indicadores de gestión	85
2.10.2.1.	Indicadores cuantitativos y cualitativos	85
2.10.2.2.	Indicadores de gestión universalmente utilizados	85
2.11.	METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	87
2.11.1.	Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión	87
2.11.2.	Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión	88
2.11.2.1.	Fase I: Conocimiento Preliminar	88
2.11.2.1.1.	Objetivos	88
2.11.2.1.2.	Actividades	88
2.11.2.1.3.	Productos	89
2.11.2.2.	Fase II: Planificación	89
2.11.2.2.1.	Objetivos	89
2.11.2.2.2.	Actividades	90
2.11.2.2.3.	Productos	90

2.11.2.3.	Fase III: Ejecución	91
2.11.2.3.1.	Objetivos	91
2.11.2.3.2.	Elementos de la Fase de Ejecución	91
2.11.2.3.3.	Pruebas de Auditoría	91
2.11.2.3.4.	Hallazgos de Auditoría	92
2.11.2.3.5.	Actividades	93
2.11.2.3.6.	Productos	94
2.11.2.4.	Fase IV: Comunicación de Resultados	94
2.11.2.4.1.	Definición	94
2.11.2.4.2.	Objetivos	94
2.11.2.4.3.	Redacción del Borrador de Informe	95
2.11.2.4.4.	Conceptos de Informe	95
2.11.2.4.5.	Tipos de Informe	95
2.11.2.4.6.	Contenido del Informe	97
2.11.2.5.	Fase V: Seguimiento	98
2.11.2.5.1.	Objetivos	99
2.11.2.5.2.	Actividades	99
2.11.2.5.3.	Productos	99
CAPÍTULO III		100
3.1.	PLANIFICACIÓN	115
3.2.	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	136
3.3.	DISEÑO DEL CUADRO DE INDICADORES	155
3.4.	EVIDENCIAS DE AUDITORÍA	161
3.5.	INFORME	174
	CONCLUSIONES	193
	RECOMENDACIONES	194
	BIBLIOGRAFÍA	195
	ANEXOS	196

RESUMEN EJECUTIVO

La administración pública es la que realiza el Gobierno Municipal prestando servicios y bienes públicos para satisfacer las necesidades de la población, buscando siempre el bien común local de manera autónoma sujetándose al orden jurídico del Estado Ecuatoriano, es decir posee autonomía para gobernar y administrar, a través de un consenso con la sociedad distribuye el presupuesto para tomar las mejores decisiones para una óptima organización, garantizando así los derechos de la población.

La presente investigación tiene como objetivo analizar la eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, la manera como opera el Departamento Financiero Municipal con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desempeño institucional.

Esta investigación de campo fue realizada en el GAD Municipal de Gualaquiza ubicado en las calles 24 de Mayo 8-60 y Cuenca, cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago. La misma que fue seleccionada por ser una entidad grande que cuenta con los niveles Legislativo, Gobernante, Asesor, Apoyo y Productivo, además tiene una nómina de 50 empleados, 72 trabajadores, 8 profesores y dos administrativos del Colegio Municipal.

En la planeación estratégica se estableció la misión, visión, valores, objetivos y funciones que tiene la municipalidad para desarrollar sus actividades en el cantón bajo la normativa de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y siendo reemplazada actualmente por la ley del COOTAD.

A continuación se detalla la estructura del trabajo realizado el mismo que se compone de tres capítulos:

El capítulo I del presente trabajo investigativo consiste en la descripción del GAD Municipal su creación sus símbolos la ubicación geográfica del cantón aspectos generales económicos, productivos, faunísticos, la base legal que regenta el accionar municipal, el organigrama estructural y funcional donde nos indica como está compuesto municipio y las funciones de sus empleados, el plan estratégico que contiene la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

El capítulo II está el marco teórico que guía nuestro trabajo de ejecución conociendo la teoría de la auditoría de gestión, los procesos que debemos seguir para realizar la auditoría, los indicadores que maneja la Institución para alcanzar sus metas y objetivos y las herramientas que utilizamos para desarrollar una auditoría.

En el capítulo III tenemos el desarrollo de nuestra investigación en el GAD Municipal de Gualaquiza la planificación de la auditoría el programa que se va a ejecutar, la planificación específica, la evaluación del control interno, los análisis a los estados financieros de manera vertical y horizontal los resultados que arrojan estos análisis, los indicadores de gestión y su interpretación. Por último tenemos el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

En el desarrollo de este trabajo se pudo evidenciar ciertas falencias que deberán ser corregidas en el transcurso del seguimiento por la unidad de Auditoría Interna. Existen algunos indicadores que ayudan en la formulación y ejecución presupuestaria pero se nota que faltan indicadores para medir la satisfacción del usuario, la imagen que tienen los contribuyentes de la municipalidad.

En las conclusiones y recomendaciones existen algunas sugerencias para mejorar el desempeño municipal y brindar cada día servicios con mayor calidad a la comunidad Gualaquicense creando valor para los intereses colectivos. Con este trabajo se espera maximizar el valor agregado que aporta el Departamento Financiero en cada uno de sus subprocesos o unidades operativas como son la Jefatura de Contabilidad, Tesorería, el área de Recaudación, Rentas, Guardalmacén y Proveeduría.

No ha existido dificultades en el desarrollo de este trabajo investigativo ya que la municipalidad ha proporcionado toda la información necesaria permitiendo analizar de manera práctica la gestión emprendida por la administración actual, en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno emitidas para la realización de las auditorías de las Instituciones del Estado Ecuatoriano.

Los órganos de control hasta la fecha no han tenido que emitir glosas por fraude, robo o malversación de fondos u otros a fin, las sanciones administrativas que se le han impuesto han sido saneadas en un alto porcentaje, las conclusiones y recomendaciones de las auditorías anteriores se han puesto en práctica en su mayoría en los plazos establecidos.

Al ser el GAD Municipal de Gualaquiza institución llamada a crear el desarrollo local y cantonal ha demostrado en su administración un correcto uso de fondos públicos distribuyendo equitativamente el presupuesto entre las ocho parroquias rurales y las dos parroquias urbanas, atendiendo principalmente la obra básica como son los servicios de desarrollo comunitario, agua potable, alcantarillado, vías, entre otras.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA”, DE LA CIUDAD DE
“GUALAQUIZA, PERÍODO 2010”.**

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El 2 de octubre de 1816, Fray Prieto e Hilario Chica llegan a Gualaquiza y la fundan oficialmente. Al constituirse la República del Ecuador en 1830, Gualaquiza se integró como parte de la provincia del Azuay. Posteriormente, mediante varios decretos ha pertenecido a diferentes provincias aledañas con distintas denominaciones y sin señalarse límites definitivos. El 29 de Mayo de 1861 (primera ley de división territorial) Gualaquiza se crea con las Parroquias: Gualaquiza, Sigsig y Rosario, pertenecen a la Provincia del Azuay. El 24 de Mayo de 1895, Refundación, consagración de Gualaquiza a María Auxiliadora.

Estos decretos se han expedido desde el año de 1852 hasta 1944, año en el que por Decreto Ejecutivo publicado en el Registro Oficial N° 63 del 16 de Agosto de 1944 se crea el Cantón Gualaquiza en la provincia de Santiago-Zamora por el Presidente de aquella época José María Velasco Ibarra.

En 1953, a raíz de la creación de la provincia de Morona Santiago se integra al cantón Gualaquiza como parte de ésta con límites definidos. La mayor parte de su población proviene del Azuay, Cañar y Loja.

1.1.1. Datos Básicos del Cantón Gualaquiza

Provincia:	Morona Santiago
Cantón:	Gualaquiza
Población:	15.288 habitantes.
*Hombres:	7.776 habitantes.
*Mujeres:	7.512 habitantes.
Centro cantonal:	6.336 habitantes.
Idioma:	Castellano y Shuar

1.1.2. Indicadores del Cantón Gualaquiza

Demografía

Población Urbana:	53.76%
Población Rural:	46.24%
Tasa promedio de crecimiento anual de la población:	1.5
Densidad poblacional:	7.1 (hab. / Km ²)

1.1.3. Aspectos Económicos Cantonales

Población Económicamente Activa (PEA):	56.36 %
Agricultura y Ganadería:	52,76 %
Manufactura, construcción, Comercio, Enseñanzas y Otras:	47,24%

1.1.4. Potenciales Productivos Agrícolas y forestales

Frutas:	Mandarina, naranja, limón, toronja, zapote, membrillo, papaya, piña, caña, caimito, guaba, guayaba, maracuyá, sandía, naranjilla, plátano, guineo, maní, aguacate, yuca, camote, papa china, pelma, chonta, tomate, granadilla, cacao, etc.
Hortalizas:	Lechuga, col, rábano, nabo, pimiento, perejil, culantro, apio, pepino, cebolla blanca etc.
Gramíneas:	Maíz, fréjol, soya, arroz, café.
Tubérculos:	Yuca, camote, papa china, pelma.
Maderas:	Yumbigue, seique, cedro, laurel, caoba, jurupillo, porotillo, chachacoma, nogal, copal, chonta, balsa, ceibo, macairo, pino, matapalo, guabo, acacias, canelo, canelo, etc.
Flores:	Rosa, clavel, peregrina, dalia, margarita, violeta, girasol, sauco tilo, orquídea, ingarroza, amor constante, begonia, etc.

1.1.5. Potencial Faunístico

Animales silvestres:	Danta, guatusa, zajino, armadillo, venado, conejo, osos, tigres,
----------------------	--

pumas, serpientes, culebras, murciélagos, etc.

Aves e insectos: Loros, cutanes, guacamayos, golondrinas, perdices, lechuzas, colibríes, gavilanes, variedad de mariposas, luciérnagas, etc.

Animales domésticos: Bovinos, borregos, conejos, cerdos, gallinas, pavos, avestruces, perros, gatos, cuyes, etc.

Peces: Tilapia, carpa, bagre, plateado, corroncho, anguila.

1.1.6. Medios de Comunicación

Telefonía: CNT, Moviestar, Claro, Alegro.

Radio difusoras: “Sentimientos F.M” , “Cenepa F.M”

Canales de televisión: Gamatv, TC, Teleamazonas, Televisión por Cable.

Periódicos: Gaceta Municipal, El Mercurio, El Expreso, El Extra.

Correo: Correos del Ecuador.

Pista aérea asfaltada de 2.800 metros de longitud, a 5 minutos del centro cantonal.

1.1.7. Aspectos Físicos Cantonales

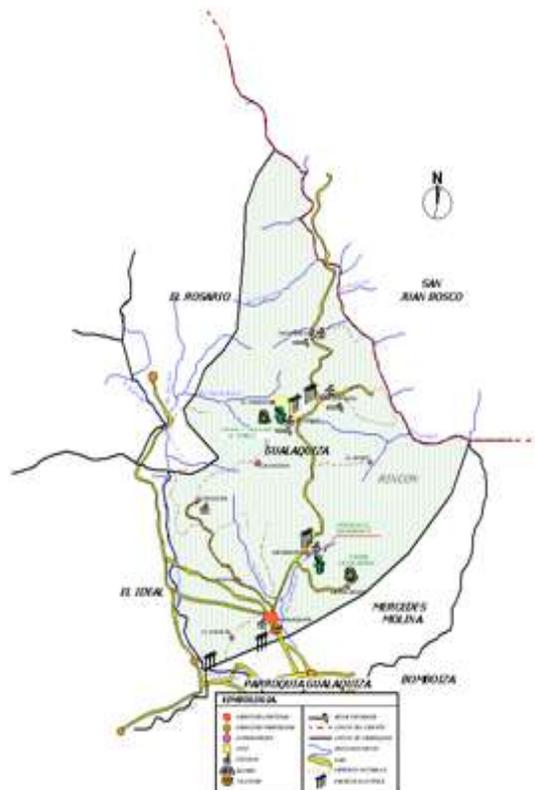


Gráfico N° 1

1.1.8. Ubicación geográfica

Suroeste de la provincia de Morona Santiago

Longitud: Occidental 78° 34' 30''

Latitud: Sur. 3° 24'

1.1.9. Límites

Norte: Cantón San Juan Bosco

Sur: Zamora Chinchipe

Este: Perú

Oeste: Azuay

1.1.10. Altitud media:

850 m.s.n.m

1.1.11. Extensión:

2.151,29 km² representa el 8.94% del total de la superficie de Morona Santiago.

1.1.12. Hidrografía:

Cuencas hidrográficas

Río Zamora: Afluentes los ríos Chuchumbleta, Bomboiza y Kalaglás.

Río Bomboiza: Principal afluente del Zamora, que tiene como afluentes a los ríos Gualaquiza, Cuyes y Cuchipamba.

Río Chuchumbleta: Sirve de límite entre las provincias de Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

Río Cenepa: Al igual que el Coangos, nace de las estribaciones de la Cordillera del Cóndor.

1.1.13. Símbolos Cantonales

El Escudo



Gráfico N° 2

El escudo tendrá como base una figura geométrica rectangular ubicada verticalmente. Está conformado de la siguiente manera y simbología:

- Sol:** Ubicado en la parte superior del escudo, con figura de rostro humano y radiantes rayos que representa la vida y la fecundidad.
- Laurel:** Rama ubicada en la parte derecha del escudo, representa los triunfos del Gualaquicense sobre todas las adversidades.
- Olivo:** Rama ubicada en la parte izquierda del escudo representa la paz y tranquilidad del paisaje natural y la hospitalidad del Gualaquicense.
- Hacha:** Por detrás del escudo, con dirección sur izquierda a norte derecha representa el trabajo vigoroso y productivo.
- Escopeta:** Por detrás del escudo con dirección sur derecha a norte izquierda condición de cazadores de los nativos y primeros colonos como forma de supervivencia.
- Paisaje:** Ubicado en la parte sur de escudo compuesto por un cielo radiante, montañas imponentes, valles fecundos y ríos llenos de abundancia sobre el que existe un navegante, representa la conjugación del medio ambiente con la acción del hombre el aprovechamiento de los recursos natural para la contemplación y producción agropecuaria.
- Bandera Nacional:** Divide el escudo en dos partes, representa la pertenencia de nuestro cantón a una Soberanía Nacional.
- Estrellas** Ubicadas sobre la bandera nacional representa el numero de parroquias del cantón.
- Cuerno de la Abundancia:** Ubicado en la parte norte del escudo derramado productos agrícolas como: cacao, maíz, plátano, yuca, que entre otros se cultivan en el cantón representa la riqueza productivo del suelo amazónico traducida en abundantes frutos.

La Bandera



Gráfico N° 3

La Bandera tiene forma de rectángulo horizontal dividido en dos, seccionados por una línea que va del vértice superior izquierdo al vértice inferior derecho, de color verde la parte superior y color amarillo la parte inferior. Está conformado de la siguiente manera y simbología:

Verde: El verdor de la selva, la vegetación abundante. Es la esperanza económica para quienes viven de la agricultura y de la ganadería. La exuberancia de sus montañas y campiñas conformadas por corpulentos árboles maderables, pastizales y cultivos agrícolas diversos y la esperanza del pueblo Gualaquicense de que con el esfuerzo y perseverancia de propios y extraños afincados en sus lares, se promueva siempre el progreso y engrandecimiento en todos los órdenes y aspectos.

Amarillo: Representa la vida misma, la fecundidad y la riqueza agrícola, ganadera, minera, etc.

HIMNO A GUALAQUIZA

El Himno trata de captar la esencia cívica de nuestro pueblo y, sobre todo, elevar su autoestima. A lo largo del coro y las estrofas se busca resaltar lo substancial e invariable: el río, nuestro origen mestizo, la razón del nombre; pero más que nada relevar el progreso alcanzado y sembrar esperanzas hacia el futuro.

Más importante aún, se busca afianzar el orgullo de ser Gualaquicense y acrecentar en las nuevas generaciones una conciencia positiva de defensa de la heredad nativa y de su honor. El autor de la letra y música del Himno de Gualaquiza, es el señor Germán Vásquez.

CORO

Gualaquiza nació del trabajo
anhelamos con nuestros sudores
a la Patria ofrendar vengadores
nuestro lema es civismo y labor.

ESTROFAS

I

El Matanga y las Vírgenes selvas
de los ríos el curso espumoso
y del suelo el cultivo abundoso
nos dan vida, servicio y valor.

III

Y los surcos extienden los brazos
de la Patria y lejanos rincones
para así rechazar ambiciones
del que hundi6 traicionero el puñal.

II

Libertad encontramos bregando
bajo el sol y nobleza preciada
nuestra frente consigue mojada,
pues que solo el trabajo es honor.

IV

Al llamado al patri6tico alerta
est6 el pueblo cual bravo vigía
porque pechos de sana hidalguía
no rehúyen la muerte inmortal.

1.2. Base legal

El Ilustre Municipio del Cant6n Gualaquiza fue creado mediante decreto Ejecutivo N° 789 del 9 de agosto de 1944 y promulgado en el Registro Oficial del 16 de Agosto de 1944.

Con fecha 21 y 29 de Octubre de 2010 mediante ordenanza municipal se procede al cambio de raz6n social a GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA, seg6n la ley del COOTAD.

Por razones de tributaci6n y al ser una raz6n social muy grande se procede a una nueva actualizaci6n de la raz6n social con ordenanza del 03 de enero de 2011 a GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.

El GAD Municipal de Gualaquiza para cumplir con sus funciones y actividades se rige por las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Régimen Provincial.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y;
- Todas aquellas relativas a la administración pública y que competen a la Municipalidad.

1.2.1. FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES:

De conformidad con la Ley de Régimen Municipal, corresponde al Municipio satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia humana cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales, para lo cual el Municipio debe cumplir con los siguientes fines:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.

- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.

Para la consecución de los objetivos el Municipio desarrollará las siguientes funciones:

1. Control de la moralidad y buenas costumbres.
2. Control sanitario del servicio de alimentos a la comunidad.
3. Recolección de residuos.
4. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
5. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento de calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
6. Control de construcciones en el área urbana.
7. Fomento a la educación, cultura, salud y turismo.
8. Fomento al desarrollo socio económico del cantón.
9. Servicio de cementerio, mercado, camal y terminal.
10. Construcción y mantenimiento de obras públicas.
11. Las demás contempladas en Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

1.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

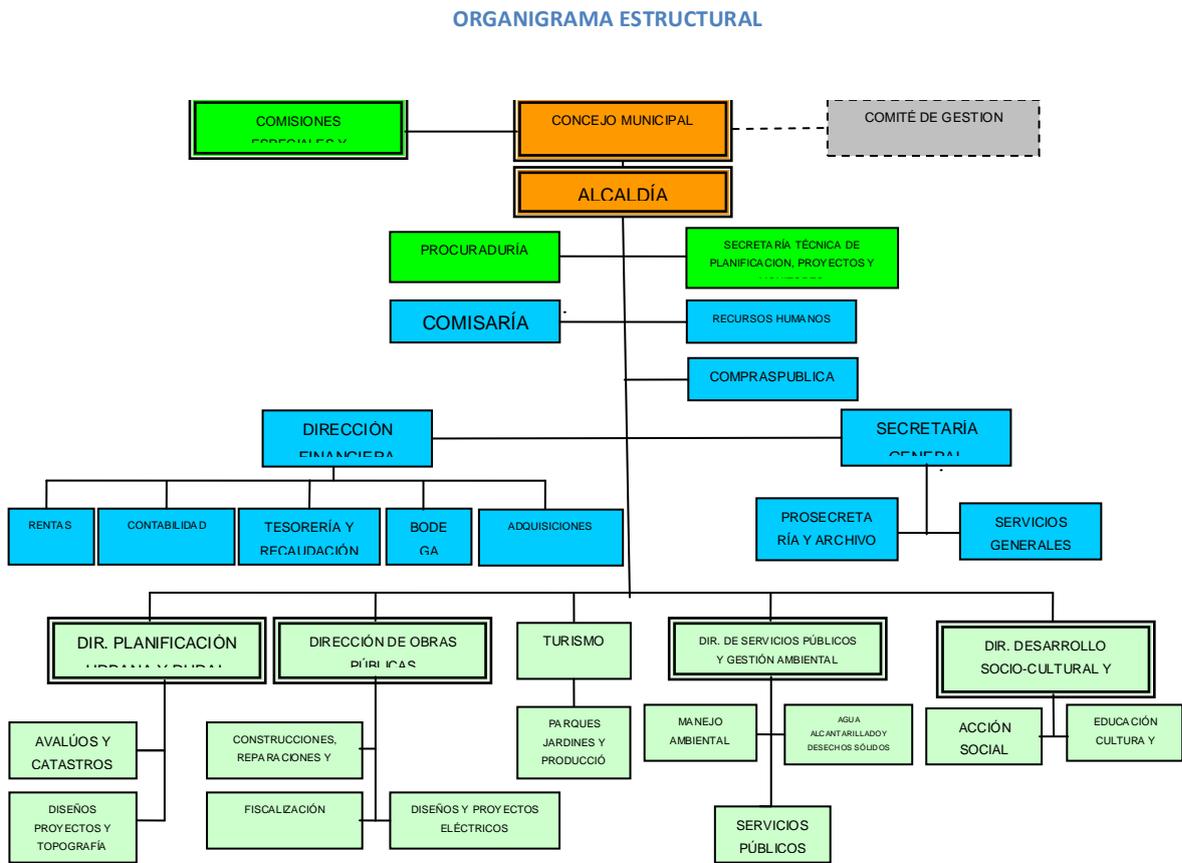


GRÁFICO N° 4

Fuente: Archivos del GAD Municipal De Gualaquiza
 Elaborado por: Alba Correa

1.3.2. ORGANICO FUNCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaquiza viene desarrollando sus funciones de acuerdo al Orgánico Funcional aprobado para el año 2010. En su capítulo segundo nos habla acerca de los procesos y subprocesos que se efectúan.

Art. 8.- Integración de los procesos y subprocesos.- Se han identificado y definido los siguientes procesos y subprocesos institucionales en la administración de trabajo:

1. PROCESO DE CONDUCCIÓN SUPERIOR:

Legislativo, 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.

Gobernante, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las 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.

2. PROCESO ASESOR

Corresponde al consultivo, de ayuda o de 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, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por el subproceso de: Procuraduría Sindica.

3. PROCESO HABILITANTE O DE APOYO

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.

4. PROCESO PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de servicios hacia el cliente; encargado 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.

Art. 9.- Procesos y Subprocesos.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

PROCESOS	SUB PROCESOS	EQUIPOS INTEGRANTES	
1. DE CONDUCCIÓN SUPERIOR	1.1.1 Concejo		
	1.1.2 Comisiones Permanentes del Concejo:	De Legislación. De Finanzas. De Obras Públicas. De Desarrollo Socio-Cultural y Deportivo. De Servicios Públicos y Gestión Ambiental. De Planificación Urbana y Rural De Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.	
	1.2 GOBERNANTE		
2. ASESOR	2.1 PROCURADURÍA SINDICA	2.1.1 PROCURADOR SINDICO	
		2.1.1.1 Secretaría	
3. HABILITANTE O DE APOYO	3.1 SECRETARÍA GENERAL	3.1.1 SECRETARIA GENERAL	
		3.1.1.1 Pro Secretaría	
		3.1.1.2 Asistente de Alcaldía	
		3.1.1.3 Servicios Generales	
		3.1.1.4 Auxiliar de Servicios	
		3.1.1.5 Chofer	
	3.2 RECURSOS HUMANOS	3.2.1 Jefe de Recursos Humanos	
	3.3 DIRECCIÓN FINANCIERA	3.3.1 DIRECTOR FINANCIERO	3.3.1.1 Oficinista
		3.3.1.1 CONTABILIDAD GENERAL	3.3.1.1.1 Jefe de Contabilidad
		3.3.1.1.1.1 Analista de Contabilidad	3.3.1.1.1.2 Asistente de Contabilidad
		3.3.1.1.1.3 Auxiliar de Contabilidad	3.3.1.2 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
		3.3.1.2.1 Tesorero	

		3.3.1.2.1.1	Jefe de Recaudación
		3.3.1.2.1.2	Recaudador
		3.3.1.3	ADQUISICIONES
		3.3.1.3.1	Coordinador de adquisiciones
		3.3.1.4	BODEGA
		3.3.1.4.1	Guardalmacén General
		3.3.1.4.1.1	Auxiliar de Guardalmacén
		3.3.1.5	RENTAS
		3.3.1.5.1	Técnico de rentas
	3.4 SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, MONITOREO Y AUDITORIA	3.4.1	Coordinador de Proyectos
	3.5 CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS	3.5.1	Administrador del Portal de Compras Públicas y Sistemas.
IV PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR	4.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	4.1.1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
		4.1.1.1	Oficinista
		4.1.1.2	DISEÑOS, PROYECTOS, Y TOPOGRAFÍA
		4.1.1.2.1	Técnico de Proyectos y Diseños 2
		4.1.1.2.2	Técnico de Presupuestos 2
		4.1.1.2.3	Topógrafo
		4.1.1.2.3	Auxiliar de Dibujo
		4.1.1.3	AVALÚOS Y CATASTROS
		4.1.1.3.1	Jefe de Avalúos y Catastros
		4.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4.2.1
		4.2.1.1	Secretaría

		4.2.1.2 CONSTRUCCIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO VÍAL
		4.2.1.2.1 Técnico de Obras Públicas
		Jefe de Trabajos
		Técnico Vial
		4.2.1.3 FISCALIZACIÓN
		4.2.1.3.1.1 Técnico de Fiscalización
		4.2.1.4 DISEÑOS Y PROYECTOS ELÉCTRICOS
		4.2.1.4.1. Técnico Eléctrico
		4.2.1.5 Chofer
	4.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	4.3.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
		4.3.1.1 Secretario
		4.3.1.2 SERVICIOS PÚBLICOS
		4.3.1.2.1 Técnico de Servicios Públicos
		4.3.1.3 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DESECHOS SÓLIDOS
		4.3.1.3.1 Administrador de Agua Potable, Alcantarillado y desechos sólidos.
		4.3.1.3.1.2 Inspector de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado
		4.3.1.4 GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RIESGOS
		4.3.1.4.1 Promotor Ambiental
		4.3.1.5 CHOFER
	4.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-CULTURAL Y DEPORTIVO	4.4.1 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIO-CULTURAL Y DEPORTIVO
		4.4.1.1 Secretario
		4.4.1.2 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

		4.4.1.2.1 Promotor de Educación, Cultura y Deportes
		4.4.1.2.1.1 Bibliotecaria
		4.4.1.2.1.2 Técnico Cultural
		4.4.1.3 ACCIÓN SOCIAL
		4.4.1.3.1 Trabajadora Social
		4.4.1.3.1.2 Asistente de Acción Social
		4.4.1.3.1.3 Oficinista Convenio Municipio-INFA
	4.5 COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL	4.5.1 COMISARIO MUNICIPAL
		Administrador del Mercado y Terminal Terrestre
		Policías Municipales
		4.5.1.3 Guardias Municipales
	4.6 TURISMO	4.6.1. PROMOTOR TURÍSTICO
		4.6.1.2 PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y PRODUCCIÓN MENOR

Tabla N° 1

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza

Elaborado por: Alba Correa

SUB PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 24.- 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.

Art. 25.- DIRECTOR FINANCIERO.- Es el titular del Subproceso de Dirección Financiera, sus atribuciones y responsabilidades son:

- 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.
- Establecer procedimientos de control interno, integrados de los procesos financieros;
- 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;
- 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;
- Preparar para conocimiento del Alcalde y del Concejo, la proforma presupuestaria de la institución en las fechas determinadas por la ley;
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos;
- Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permitan mejorar los procedimientos de recaudación;
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
- 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;

- 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;
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Rentas, Contabilidad, Presupuesto y Contabilidad de Costos.
- Disponer la organización del archivo de su dependencia;
- Entregar información a Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo;
- Entregar al Alcalde y al Concejo, por lo menos trimestralmente la información del cumplimiento de sus actividades;
- Revisar los roles de pago.
- Cumplir con las funciones que establezca la ley, reglamentos, ordenanzas;
- Las demás que asigne el Alcalde o el Concejo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ingeniero/a Comercial, Economista o ramas afines,

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de los subprocesos a su cargo.

Art. 26.- CONTABILIDAD GENERAL.- Depende de la Dirección Financiera, y está compuesto por:

1. JEFE DE CONTABILIDAD.- Es el titular de Contabilidad General, que se encarga de:

- Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación y procedimientos de control interno;

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- Llevar la contabilidad de préstamos con entidades crediticias;
- Legalizar juntamente con el señor Alcalde la información del SRI.
- Verificación de la información relacionada con los beneficios a favor de los empleados y trabajadores, previo al pago de las remuneraciones.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad general y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables;
- Mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales, con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos;
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información sistematizada para el procesamiento automático;
- Mantener actualizado un plan general de cuentas;

- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con Rentas; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
- Participar con el Guardalmacén, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente;
- Asesorar a jerárquicos superiores en la ejecución y control contables
- Observar órdenes de pago que se consideren ilegales o que no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que los requiera;
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas, partidas y procesos de trabajo.
- Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y egresos de Bodega
- Elaboración de todos los roles de pago de la Institución;
- Llevar el Registro de las diferentes cuentas bancarias de la entidad y sus respectivas conciliaciones.
- Las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, y otras que le asigne el Director Financiero, el Alcalde o el Concejo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Contador Público Autorizado.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo:

1.1 ANALISTA DE CONTABILIDAD.- La naturaleza de su trabajo es el apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros. Depende de la Jefa de Contabilidad, sus funciones son:

- Asegurar por medios automáticos la permanente asistencia contable para la operatividad de los procesos;
- Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo;
- Llevar registros diarios de transacciones contables y transferencias del Banco Central;
- Preparar informes periódicos sobre el movimiento contable y efectuar las correspondientes conciliaciones;
- Suscribir y presentar anualmente los informes contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables;
- Analizar y presentar recomendaciones sobre nuevos procedimientos de trabajo;
- Coordinar sus actividades con el personal de la sección Contabilidad, Bodega, Recaudación, etc.;
- Poner la información financiera en la página WEB;
- Preparar los estados financieros;
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, Director Financiero o Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS: Contador Público Autorizado.

1.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD.- La naturaleza de su trabajo es participar en actividades de apoyo contables como en las relativas a documentos y archivo. Depende de la Jefa de Contabilidad, y sus funciones son:

- Apoyar en los registros diarios de las transacciones contables e impresión de Comprobantes de ingresos y egresos;
- Participar en la realización de informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable;
- Registrar y Controlar los contratos de obras en cuanto a los compromisos y anticipos;
- Revisión y elaboración de documentos de pago.
- Registro diario de Compromisos en el programa vigente;
- Registro del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta (I.R.) en los comprobantes contables diarios;
- Registro de Egresos e Ingresos de Bodega, mediante la Interface Contables;
- Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato, Director Financiero o Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS: Contador Público Autorizado.

1.3 AUXILIAR DE CONTABILIDAD.- La naturaleza de su trabajo es participar en actividades de apoyo contables y control del movimiento de facturación. Sus funciones son:

- Revisión previa al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado;
- Realizar el ingreso de ventas en el programa de anexos DIMM y SITAC previo a la entrega al SRI hasta el 7 de cada mes;
- Llenar formularios para declaración de IVA e impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes;

- Preparar la solicitud y Llenada de formularios para devolución del IVA con sus respectivos documentos;
- Preparar en entregar información que solicite el SRI;
- Calcular el impuesto a la Renta Anual de empleados y trabajadores en el formulario respectivo;
- Entregar la información anual del Impuesto a la Rentas al SRI, en los plazos determinados por la ley.
- Subrogar al Director Financiero o Jefe de Contabilidad.
- Pago de Impuestos.
- Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero.

1.4 OFICINISTA.- La naturaleza de su trabajo es participar en actividades de apoyo al Director Financiero. Sus funciones son:

- Certificaciones presupuestarias, comprobantes de egreso (pagos), copias de retenciones.
- Ingresos y egresos de bodega en el modulo de inventarios en el programa Olimpo.
- Registro en el programa Olimpo los catastros de predio Urbano (ingreso).
- Ordenes de pagos, Registró en el programa Olimpo las garantías en efectivo o en pólizas.
- Archivo y organización de los documentos del Departamento Financiero.
- Recibir la correspondencia.
- Reemplazar al personal ausente.

- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato o alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS: Bachiller en Contabilidad.

Art. 27.- TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.- Depende de la Dirección Financiera, y está compuesto por:

1. TESORERO.- Es el titular de Tesorería y Recaudación, que se encarga de:

- 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;
- Establecer procedimientos técnicos, administrativos legales, para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- 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;
- 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;
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- 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;
- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- Ejecutar las garantías cuando la ley así lo ordene;

- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal, para la recaudación de los tributos;
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad;
- 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;
- Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- Elaborar planillas de pagos al IESS;
- Conferir certificados que sean de su competencia;
- Las demás funciones que le asignen el Director Financiero, el Alcalde y la Ley.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Contador Público Autorizado o Ingeniero Comercial.

1.1 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:

- Atender a los contribuyentes en los trámites que requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio;
- Programar y coordinar con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja;

- Dirigir, controlar y ordenar los depósitos bancarios diarios con su correspondiente documentación de respaldo;
- Notificar al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida;
- Llevar registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.
- Emitir certificados de no adeudar al Municipio y no estar en Mora;
- Colaborar en el Control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal;
- Manejar y Controlar el Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable y sus respaldos correspondientes;
- Preparar información diaria, mensual y anual de la emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones;
- Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS: Contador/a Público Auditor.

1.2 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:

- Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas, y otros servicios y extender los recibos correspondientes;
- Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas, calcular los intereses y recargos que puedan establecerse;
- Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados y presentar recibo a tesorería;

- Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros periodos que se hayan establecido;
- Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores en términos de la más alta eficiencia;
- Emitir, facturar y recaudar el consumo de Agua Potable a través Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable;
- Las demás que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero

REQUISITOS MÍNIMOS: Bachiller en Comercio y Administración.

Art. 28.- BODEGA.- Depende de la Dirección Financiera, y está compuesto por:

1. GUARDALMACÉN GENERAL.- Es el Titular de Bodega. Se encarga de:

- Coordinar procesos de adquisiciones cuando se requiera, las mismas que deben sujetarse a la LOAFYC y leyes conexas;
- Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos de acuerdo a patrones de calidad requeridos;
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros informáticos o kárdex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales;
- Participar en la preparación de normas, y reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área;

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales en coordinación con el Director Financiero;
- Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar las demás tareas que le asigne el Director Financiero o Alcalde.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo:

REQUISITOS MÍNIMOS: Bachiller Contador.

1.1. AUXILIAR DE GUARDALMACÉN.- La naturaleza de su trabajo es prestar apoyo administrativo en el almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos. Depende de Guardalmacén General. Sus funciones son:

- Participar en los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos y máximos de materiales;
- Apoyar en los trámites conducentes al control del sistema de registros de inventarios de los activos;
- Colaborar y participar en el control de entrega de materiales y de bienes de acuerdo a los plazos previstos.
- Llevar registros de los ingresos constatando los documentos de respaldo;
- Responsabilidad personal y pecuniaria en el control de inventarios de bienes de consumo interno;

- Participar en los trámites de recepción y entrega de materiales de uso y consumo de acuerdo a calidad y plazos previstos;
- Presentar informes periódicos al Guardalmacén General sobre las gestiones cumplidas;
- Colaborar diligentemente en la organización física de la Bodega;
- Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato, Director Financiero, o el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS: Bachiller Contador.

Art. 29.- COORDINADOR DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.- La naturaleza de su trabajo es el responsabilizarse personal y pecuniaria en todo el proceso de adquisiciones de bienes muebles, que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normativa establecida por la Municipalidad y la ley; hasta cuando se entreguen en bodega. Depende de la Dirección Financiera. Sus funciones son:

Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales;

- Receptar los requerimientos de compra y verificar existencias en Bodegas,
- Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme lo determinen las disposiciones legales correspondientes;
- Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera, de acuerdo a los procedimientos que establece la ley.
- Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos;
- Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales de ser el caso.

- Responsabilizarse del proceso precontractual para la adquisición de bienes.
- Implementar procesos de capacitación a los proveedores locales sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y las resoluciones del INCOP.
- Realizar las demás tareas afines a su función que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS: Título de bachiller en contabilidad, sistemas o afines.

Art. 30.- RENTAS.- Depende de la Dirección Financiera, y está compuesto por:

1. TÉCNICO EN RENTAS.- Es el Titular de Rentas. Se encarga de:

- Determinación, administración, y control de ingresos tributarios,
- Asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica;
- Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución;
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos y gastos;
- Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación de los ingresos tributarios;
- Elaborar, mantener actualizado y supervisar el sistema de recaudación en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar su elaboración y entrega de títulos relativos a: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos;
- Llevar un Registro de Arrendamientos de Predios Urbanos, para lo cual se observará lo que manda la Ley de Inquilinato;
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;

- Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal;
- Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare;
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- Elaborar cuadros estadísticos comparativos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero y otras instancias institucionales.
- Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ingeniero Comercial, Contador Público Autorizado o afines.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



GRÁFICO N° 5

Elaborado por: Alba Correa

1.3.3. PLAN ESTRATÉGICO

1.3.3.1. 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.

1.3.3.2. 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.

1.3.3.3. 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

1.3.3.4. OBJETIVOS:

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: Orgánico Funcional 2010

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO DE LA
INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. AUDITORÍA

Auditoría es una palabra que se encuentra estrechamente relacionada con la evaluación, es por lo que la *American Accounting Association* define como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”.

Esta definición reduce hasta cierto punto el campo de la auditoría a un carácter económico, cuando este en realidad es mucho más amplio, debido a que su finalidad es alcanzar una simetría entre lo económico con la administración de todas las áreas funcionales de una empresa, como el manejo de los recursos humanos, recursos técnicos y otros. De manera resumida consiste en la realización de un examen de las demostraciones y registros administrativos, económicos, donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

2.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión no se encuentra tan desarrollada como la auditoría financiera, debido a que desde sus inicios se pensó en el control de los recursos financieros, pero hoy en día con el enfoque de las empresas hacia términos de eficiencia y eficacia se ven en la necesidad de utilizar este nuevo tipo de auditorías con especialidad en cada área en la que se necesita.

2.2.1.1. EL GOBIERNO CORPORATIVO

El concepto de gobierno corporativo, es el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, Directorio y Alta Administración.

Un buen Gobierno Corporativo provee los incentivos para proteger los intereses de la compañía y los accionistas, monitorizar la creación de valor y uso eficiente de los recursos brindando una transparencia de información. El concepto apareció hace algunas décadas en los países más desarrollados del oeste de Europa, en Canadá, los Estados Unidos y Australia, como consecuencia de la necesidad que tenían los accionistas minoritarios de una empresa de conocer el estado que guardaba su inversión; esto es, querían saber qué se estaba haciendo con su dinero y cuáles eran las expectativas futuras. Esto hizo que los accionistas mayoritarios de un negocio y sus administradores, iniciaran un proceso de apertura de la información, al mismo tiempo de profesionalización y transparencia en el manejo del mismo.

En el mundo, el mercado de valores, los fondos de pensiones, sociedades mutualistas, compañías de seguros, sociedades de capital de riesgo y otros similares, forman parte importante del sistema financiero y las necesidades de información sobre su inversión han sido definitivas en la incorporación a las empresas de las llamadas mejores prácticas corporativas.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), emitió en mayo de 1999 y revisó en 2004 sus “Principios de Gobierno Corporativo” en los que se encuentran las ideas básicas que dan forma al concepto que es utilizado por los países miembros y algunos otros en proceso de serlo.

Los principios de la OCDE contemplan que el marco de GC debe:

- Proteger los derechos de accionistas.
- Asegurar el tratamiento equitativo para todos los accionistas, incluyendo a los minoritarios y a los extranjeros.
- Todos los accionistas deben tener la oportunidad de obtener una efectiva reparación de los daños por la violación de sus derechos.
- Reconocer los derechos de terceras partes interesadas y promover una cooperación activa entre ellas y las sociedades en la creación de riqueza, generación de empleos y logro de empresas financieras sustentables.
- Asegurar que haya una revelación adecuada y a tiempo de todos los asuntos relevantes de la empresa, incluyendo la situación financiera, su desempeño, la tenencia accionaria y su administración.
- Asegurar la guía estratégica de la compañía, el monitoreo efectivo del equipo de dirección por el consejo de administración y las responsabilidades del Consejo de Administración con sus accionistas.

La OECD y el Banco Mundial, a través de la Corporación Financiera Internacional, junto con el Foro Global de Gobierno Corporativo tienen establecido un amplio programa de difusión del concepto de Gobierno Corporativo en el mundo. Este programa incluye la celebración de mesas redondas por regiones geográficas, así, en América Latina se han llevado a cabo once mesas redondas Latinoamericanas de GC. La primera se celebró en el año 2000 en São Paulo, Brasil; la segunda en 2001 en Buenos Aires, Argentina; la tercera en 2002 en la Ciudad de México; la cuarta en 2003 en Santiago de Chile, Chile; la quinta en 2004 en Rio de Janeiro, Brasil; la sexta en 2005 en Lima, Perú; la séptima en 2006 nuevamente en Buenos Aires, Argentina; la octava en 2007 en Medellín, Colombia; la novena en 2008 nuevamente en la Ciudad de México; la décima en 2009 en Santiago de Chile y la undécima nuevamente en Rio de Janeiro, Brasil en 2010. La ciudad sede elegida para la próxima reunión es Lima, Perú en Octubre 2011.

Hoy en día es tan importante el Gobierno Corporativo como un desempeño financiero eficiente. Se dice que alrededor del 80% de los inversores pagarían más por una compañía con un buen GC; ya que este elemento le brinda una mayor seguridad a su inversión asegurando sanas prácticas corporativas. Cuanto mayor sea la transparencia y más información exista, mayor será la confianza de los inversores en el mercado. Por lo anterior el GC lejos de ser una moda, considerándose un concepto necesario para la sostenibilidad y crecimiento de las empresas.

2.2.1.2. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Al seguir un modelo de gestión que incorpora la RSE como uno de sus pilares fundamentales, las empresas inician el camino de la sustentabilidad corporativa o la denominada “triple sustentabilidad”. El Término de la sustentabilidad corporativa o “triple sustentabilidad”, implica ser “una empresa altamente competitiva y económicamente exitosa (sustentabilidad económica), al mismo tiempo que hace todo lo posible por impactar el mínimo en el medio ambiente más allá de cualquier legislación ambiental (sustentabilidad ambiental) y contribuir a la igualdad de oportunidades y disminución de la pobreza, ya sea a través de sus mismos productos o servicios, o de acciones específicas (sustentabilidad social)”.

El desarrollo sustentable se origina del hecho de tener unos recursos naturales limitados (nutrientes en el suelo, agua potable, minerales, etc.), susceptibles de agotarse, de la misma manera una creciente actividad económica sin más criterio que el económico produce, tanto

a escala local como planetaria, graves problemas medioambientales que pueden llegar a ser irreversibles.

2.2.1.2.1. EL ORIGEN DE LA SUSTENTABILIDAD

El concepto de desarrollo sustentable se hizo conocido mundialmente a partir del informe “Nuestro Futuro Común”, publicado en 1987 con motivo de la preparación para la Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo, realizada en Río de Janeiro, Brasil, en 1992.

Sustentabilidad significa satisfacer las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades. Para lograrla hay que tomar en cuenta los factores implícitos en esta definición, que son: bienestar, desarrollo, medio ambiente y futuro.

La Comisión Mundial para el Medio Ambiente y el Desarrollo, establecida por las Naciones Unidas en 1983, definió el desarrollo sustentable como el “desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer las capacidades que tienen las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades”.

El desarrollo sustentable implica pasar de un desarrollo pensado en términos cuantitativos - basado en el crecimiento económico- a uno de tipo cualitativo, donde se establecen estrechas vinculaciones entre aspectos económicos, sociales y ambientales, en un renovado marco institucional democrático y participativo, capaz de aprovechar las oportunidades que supone avanzar simultáneamente en estos tres ámbitos, sin que el avance de uno signifique ir en deterioro de otro.

Como parte del programa de trabajo sobre Indicadores de Desarrollo Sustentable, adoptado por la Comisión sobre Desarrollo Sustentable (CDS) en 1995, se generó un conjunto de 58 indicadores, con una guía de estimación revisada para cada uno de ellos.

El término desarrollo sustentable se aplica al desarrollo socio-económico y fue formalizado por primera vez en el documento conocido como Informe Brundtland (1987), fruto de los trabajos de la Comisión Mundial de Medio Ambiente y Desarrollo de Naciones Unidas.

El desarrollo sustentable no se centra exclusivamente en las cuestiones ambientales. En términos más generales, las políticas de desarrollo sustentable afectan a tres áreas: económica, ambiental y social. En apoyo a esto, varios textos de las Naciones Unidas, incluyendo el Documento Final de la Cumbre Mundial de 2005, se refieren a los tres

componentes del desarrollo sustentable, que son el desarrollo económico, el desarrollo social y la protección del medio ambiente, como “pilares interdependientes que se refuerzan mutuamente”.

El concepto de Desarrollo Sostenible, comenzó a formularse en los años setenta bajo el término de “eco-desarrollo” y fue perfilándose a lo largo de las dos siguientes décadas. Se basa, en la constatación, corroborada por otra parte por el sentido común, de que en la naturaleza nada crece indefinidamente, sino que, al alcanzar determinados umbrales máximos, en todo proceso se produce el colapso y la degradación y las componentes degradadas o fragmentadas pasan a formar parte de nuevos procesos de desarrollo.

La Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural (UNESCO, 2001) profundiza aún más en el concepto al afirmar que “... la diversidad cultural es tan necesaria para el género humano como la diversidad biológica para los organismos vivos”; Se convierte en “una de las raíces del desarrollo entendido no sólo en términos de crecimiento económico, sino también como un medio para lograr un balance más satisfactorio intelectual, afectivo, moral y espiritual”. En esta visión, la diversidad cultural es el cuarto ámbito de la política de desarrollo sostenible.

Por otra parte, el “desarrollo verde” generalmente es diferenciado del desarrollo sostenible en que el desarrollo verde puede ser visto en el sentido de dar prioridad a lo que algunos pueden considerar “sostenibilidad ambiental” sobre la “sostenibilidad económica y cultural”.

2.2.1.2.2. DEFINICIÓN DE SUSTENTABILIDAD.

Sustentabilidad, es una palabra derivada del vocablo inglés sustainability que tiene una connotación dinámica positiva “to keep going continuously, endure without giving way” es decir, avanzar de forma continua, resistir la marcha sin ceder, preservar en el esfuerzo.

H. Daly en 1973 afirmaba que las condiciones de sustentabilidad son aquellas que aseguran la existencia de la raza humana por un periodo lo más prolongado posible, que estas condiciones pueden alcanzarse mediante un crecimiento poblacional cero y un estado fijo de la economía o crecimiento económico cero.

Otros autores asocian la sustentabilidad con la capacidad de carga de los geosistemas para soportar el desarrollo de la humanidad, lo que implica que el sistema económico debe mantenerse dentro de los márgenes de capacidad de carga del mundo, entendiéndose la

sustentabilidad como desarrollo sin crecimiento o como perfeccionamiento cualitativo sin aumentos cuantitativos (Bifani, P. 1995).

La sustentabilidad es función de las características naturales del sistema y de las presiones e intervenciones que sobre él se ejercen, dándole énfasis a la resiliencia del sistema y reconociendo la artificialización irreversible de los sistemas naturales como consecuencia de las intervenciones del hombre a lo largo de la historia.

Según otros autores la sustentabilidad es el estado o calidad de la vida, en la cual las aspiraciones humanas son satisfechas manteniendo la integridad ecológica. Esta definición, lleva implícito el hecho de que nuestras acciones actuales deben permitir la interacción con el medio ambiente y que las aspiraciones humanas se mantengan por mucho tiempo (Mooney, F. 1993).

El concepto de sustentabilidad planteado en la Declaración de Río de 1992, incluyó tres objetivos básicos a cumplir:

- Ecológicos. Que representen el estado natural (físico) de los ecosistemas, los que no deben ser degradados sino mantener sus características principales, las cuales son esenciales para su supervivencia a largo plazo.
- Económicos. Debe promoverse una economía productiva auxiliada por el know-how de la infraestructura moderna, la que debe proporcionar los ingresos suficientes para garantizar la continuidad en el manejo sostenible de los recursos.
- Sociales. Los beneficios y costos deben distribuirse equitativamente entre los distintos grupos, etc.

Varias medidas han sido propuestas para alcanzar la sustentabilidad, como son: análisis de costo-beneficio, capacidad de carga y rendimiento sostenible, pero han sido rechazadas también por la dificultad de obtenerlas así como lo inapropiado para establecer límites o variables (Liverman et al; 1988).

Forman a propuesto un modelo para medir la sustentabilidad sobre la base de la Ecología del Paisaje, considerando que sólo puede medirse sobre grandes periodos de tiempo en los cuales los paisajes permanecen relativamente estables y las variables básicas varían muy poco, para ello ha propuesto considerar a dos grupos de variables:

- Variables que caracterizan la integridad ecológica: suelo, productividad biológica, biodiversidad, agua dulce y océanos.
- Variables que caracterizan las aspiraciones humanas: necesidades humanas básicas (alimento, agua, salud, vivienda) combustible, cohesión y diversidad cultural.

Forman, plantea que conociendo las aspiraciones humanas podemos construir los escenarios de las alteraciones posibles sobre el paisaje, ya que las variables suelo, biodiversidad, etc., cambian más lentamente. Para alcanzar la sustentabilidad entonces debemos lograr una estabilidad en estas variables básicas y así los paisajes serán sostenibles a largo plazo (Forman, R. T. T. 1990).

Según el Banco Mundial (1995) la información en los cambios en la sustentabilidad puede ser registrada por medio de tres grupos de indicadores durante un periodo largo de tiempo y relacionados entre sí.

En la Estrategia por el futuro de la vida “Cuidar la Tierra” se habla de sustentabilidad como: “mejorar la calidad de la vida humana sin rebasar la capacidad de carga de los ecosistemas que lo sustentan” y se plantea que para alcanzarla, la sociedad debe vivir de conformidad con los principios siguientes:

- Respetar y cuidar la comunidad de los seres vivos.
- Mejorar la calidad de la vida humana.
- Conservar la vitalidad y diversidad de la Tierra.
- Mantenerse dentro de la capacidad de carga de la Tierra.
- Modificar las actividades y prácticas personales.
- Facultar a las comunidades para cuidar de su medio ambiente.
- Establecer un marco nacional para la integración del desarrollo y la conservación.
- Forjar una alianza mundial (UICN, PNUMA, WWF, 1991).

La sustentabilidad no debe considerarse como un concepto estático, ya que depende no sólo de las características de los recursos y del medio ambiente, sino también de la

capacidad para desarrollar nuevas tecnologías para la explotación de los recursos y su conservación.

La meta de la sustentabilidad es el esfuerzo conservativo para mantener el sentido tradicional y los niveles de ingreso en una era en la cual el capital natural no es ya un bien ilimitado, al contrario más y más un factor limitante del desarrollo (Goodland, R. and H. Daly; 1995).

Según Leff y otros especialistas, en los últimos años en relación al desarrollo sustentable, y en particular a la sustentabilidad, se han producido importantes tergiversaciones y la apropiación de estos y otros conceptos por el sistema político-ideológico dominante para afianzar el modelo neoliberal como solución para los problemas ambientales y sociales de la humanidad, se busca promover un modelo económico sostenido, negando las condiciones ecológicas que establecen límites a la apropiación y transformación capitalista de la naturaleza.

La sustentabilidad para ser real, objetiva y viable, debe convertirse en un paradigma alternativo en el cual los recursos ambientales, como potenciales capaces de reconstruir el proceso económico dentro de una nueva racionalidad productiva, promuevan un proyecto social fundado en las autonomías culturales, en la democracia y en la productividad de la naturaleza (Leff, E. 1995 y 96).

En la planificación del desarrollo entonces, debemos tomar en cuenta las cinco dimensiones básicas de la sustentabilidad que son:

- Social. Vista como la equidad de las soluciones propuestas, ya que la finalidad del desarrollo es siempre ética y social.
- Económica. Referida a la eficiencia económica.
- Ecológica. Relacionada con la prudencia ecológica.
- Cultural. Las soluciones propuestas deben ser culturalmente aceptables.
- Espacial o territorial. Se deben buscar nuevos equilibrios espaciales considerando la planificación socio-económica y el uso de los recursos conjuntamente (Sachs, I. 1992 y 1994).

La sustentabilidad en relación con la planificación entonces debe ser considerada como una meta social, nueva e importante para la planificación del espacio y su utilización racional como espacio de vida del hombre como un todo.

Al mismo tiempo, la planificación debe cambiar enfocándose a crear espacios de vida para la sociedad en un marco amplio de sustentabilidad tanto ambiental, como social y económico.

La propia Cumbre de la Tierra celebrada en Río de Janeiro en 1992 estableció como una de las dimensiones del desarrollo sustentable, la necesidad de alcanzar un nuevo equilibrio espacial del desarrollo socioeconómico o lo que es lo mismo, el llamado Desarrollo Espacialmente Sustentable, lo cual sólo es posible mediante un nuevo enfoque de la planificación.

2.2.1.3. DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL ECUADOR

El calentamiento global del Planeta Tierra; el agotamiento de la capa de ozono; la contaminación de las fuentes de agua dulce y de los océanos, del suelo y de la atmósfera; la pérdida de la biodiversidad y la destrucción acelerada de los bosques tropicales; la producción descontrolada y el manejo ineficiente de los desechos, constituyen una muestra del deterioro de las condiciones de vida en el planeta y son el resultado de la no aplicación de los principios básicos de convivencia, ya que se han impuesto los intereses económicos sobre los sociales y ambientales.

La preocupación por el deterioro ambiental aparece a mediados de este siglo, pero no es sino en dos décadas después cuando la situación empieza a tornarse crítica, al reconocer el mundo que se estaba llegando a los límites tolerables para la supervivencia de la vida sobre la Tierra y su preservación presente y futura. El dramático mensaje del CLUB DE ROMA, en su documento Los Límites del Crecimiento, alertaba que si la humanidad seguía creciendo al ritmo que lo hacía y, la industrialización, la contaminación y la devastación de los recursos naturales continuaban aumentando, los límites del crecimiento serían alcanzados en los próximos cien años.

Cuando la angustia empezó a hacer presa del mundo industrializado, se realiza, en 1972 en Estocolmo-Suecia, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, obligando a dar un salto cualitativo en la forma de ver y afrontar los problemas del ambiente y del desarrollo, dentro de un enfoque integrado. Aparece el concepto de

ECODESARROLLO, reconociendo que el desarrollo y el medio ambiente no solo que no se oponen, sino que constituyen dos aspectos inseparables y complementarios.

De Estocolmo, en 1972, a la Conferencia Mundial sobre Medio Ambiente y Desarrollo de Río de Janeiro, en 1992, o sea que pasaron otros veinte años, se profundizaron los procesos reflexivos y la toma de conciencia sobre el desarrollo y el medio ambiente, pero desgraciadamente se agudizaron los problemas ambientales mundialmente, en una clara demostración que las decisiones políticas seguían siendo demasiado dependientes del interés económico y material y que era necesario arribar a compromisos mucho más firmes y serios que detengan las peligrosas tendencias, en base a un proceso de concertación que armonice, en la práctica, la equidad social, la rentabilidad económica y la preservación ambiental, en un contexto de gobernabilidad política a nivel mundial, regional y nacional.

Debe destacarse, que en 1983, se presentó uno de los más importantes documentos de reflexión sobre la problemática ambiental y sobre el conflicto entre desarrollo y medio ambiente, que lo produjo las Naciones Unidas a través de la Comisión Bruntland, denominado NUESTRO FUTURO COMUN, cuyo mensaje y contenido fueron aceptados en todo el mundo, pues proponían lo que resultaba lógico y coherente con las circunstancias que se vivían. Introduce el concepto de DESARROLLO SOSTENIBLE, entendido como “aquel tipo de desarrollo que satisface las necesidades presentes sin comprometer o reducir las opciones de las generaciones futuras”. Enfatiza en la necesidad de un nuevo orden económico y social, un nuevo orden de relaciones entre los seres humanos y la naturaleza, en el cual la base fundamental debe ser los principios políticos, económicos, sociales y ecológicos que garanticen un manejo sostenible de los recursos naturales y un Desarrollo Sostenible de la humanidad, caracterizado por una mejor calidad de vida para todos.

Para 1992, se tenía claro el criterio global en los países desarrollados o denominados países del Norte, ya que la mayor parte del deterioro ambiental provenía de la afluencia y el exceso de consumo; mientras en los países subdesarrollados o países del Sur, la pobreza era la principal causa y efecto del deterioro ambiental. En un caso el tema era la calidad de vida y en el otro, la vida misma. También se reconocía que siendo el medio ambiente una responsabilidad de todos los países, la estrategia para superar los problemas debía considerar estas diferencias, así como una responsabilidad común pero diferenciada, en la medida que unos y otros hubieran contribuido al deterioro ambiental y en la medida en que sus capacidades reales les permitieran enfrentar la problemática.

Los principios más importantes que establece la DECLARACION DE RIO SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO, para caminar por el sendero hacia el Desarrollo Sostenible son:

- El ser humano debe estar en el centro de las preocupaciones.
- La protección ambiental debe constituir parte integral del proceso.
- Todos los Estados y pueblos deben cooperar en la tarea de erradicar la pobreza como exigencia indispensable del Desarrollo Sostenible.
- Se debe dar especial prioridad a la situación y necesidades de los países menos desarrollados y más vulnerables desde el punto de vista ambiental.
- Es necesaria la solidaridad mundial para conservar, proteger y restablecer la salud y la integridad del ecosistema de la Tierra.
- Las responsabilidades de los Estados sobre la degradación del medio ambiente mundial, si bien deben ser comunes, deben ser diferenciadas, en la medida que han contribuido a dicha degradación.
- Los Estados deben renunciar y eliminar patrones insostenibles de producción y consumo y promover políticas demográficas adecuadas.
- El mejor modo de tratar las cuestiones ambientales es con la participación de todos los ciudadanos interesados, en el nivel que corresponda.
- Los Estados deben cooperar para promover un sistema económico internacionalmente participativo y abierto, evitando que las medidas de política comercial con fines ambientales se constituyan en medios de discriminación arbitraria o en restricción velada del comercio internacional.
- Para la protección del ambiente, los métodos preventivos deben ser ampliamente aplicados, utilizando la Evaluación del Impacto Ambiental como instrumento nacional de política.
- La paz, el desarrollo y la protección ambiental son interdependientes e indivisibles.

El vasto programa de acción acordado por los 170 países participantes en la Cumbre de la Tierra, denominado Agenda 21, que tendía a hacer operativa la aplicación de los Principios de la Declaración de Río, abarcó todos aquellos aspectos que era necesario desarrollar e implantar por parte de los países comprometidos y por la comunidad internacional, a fin de ir alcanzando el ansiado Desarrollo Sostenible.

Por supuesto, tal objetivo dependía de elementos jurídicos, institucionales, humanos, políticos y financieros, que debían prepararse y ponerse a disposición del proceso. Se ha avanzado en el conocimiento, la reflexión, la toma de conciencia y concertación alrededor del Desarrollo Sostenible y en la preservación del medio ambiente, pero no así en cuanto a los compromisos adquiridos, que parecen haber sobrepasado las capacidades de los países y sobre todo la voluntad política de cumplirlos.

A pesar que los resultados hasta aquí alcanzados no son alentadores, no es menos cierto que el único camino para la humanidad es y seguirá siendo el Desarrollo Sustentable, por lo tanto, el compromiso ético y la evidencia de una realidad que no tiene camino de regreso, obliga a insistir en la exhortación a los países del Norte y del Sur, a los dirigentes políticos, a la sociedad civil y a los sectores empresariales, para que modifiquen sus patrones de conducta, pues pronto podría ser demasiado tarde en cuanto a la preservación del Planeta Tierra.

2.2.1.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Responsabilidad Social a la obligación/compromiso que los miembros de una determinada comunidad, sociedad, ya sea individualmente cada uno, o bien como parte de un grupo social, tendrán entre sí, así como también para con la sociedad o comunidad en su conjunto.

En tanto, esta responsabilidad puede tener dos formas, por un lado puede ser negativa, es decir, existe la responsabilidad de alguien de abstenerse de actuar, o en su defecto, puede ser positiva, implicando que sí hay una responsabilidad por parte de alguien de actuar.

Por ejemplo, cuando cualquiera de nosotros que formamos parte de una sociedad conducimos un automóvil asumimos una obligación que es la de procurar ir sobre el respetando todas las señales e indicaciones de tránsito; lisa y llanamente porque la acción de conducir, en caso de ser desempeñada sin la pertinente responsabilidad social que le corresponde puede ocasionar un serio daño al resto de los individuos que forman parte de la

misma y ni hablar de lo que nos puede ocurrir a nosotros mismos si la practicamos irresponsablemente.

En la actualidad, si bien la responsabilidad social está considerada como un concepto normativo pero no obligatorio, de ninguna manera puede ser esto una justificación para no observar determinadas situaciones tales como las mencionadas. Lo que prima en este sentido es la idea de contrato social suscripto entre los diferentes actores de la sociedad, que se comprometen a actuar responsablemente sin causar perjuicio a los otros con sus acciones.

Pero el concepto no es para nada nuevo sino que se encuentra muy presente desde los tiempos de los filósofos griegos y del Imperio Romano, inclusive. En aquellos tiempos estaba claro ya que el hombre tiene ciertos deberes que cumplir para con el mismo y también para con la sociedad en la cual habita, en tanto, para regir esta cuestión se propone la recta ley de la razón, la cual impulsará a los hombres a cumplir con los pertinentes deberes y evitar el mal.

2.2.2. EVOLUCIÓN

Desde el origen del comercio existió la auditoría como medio de control, pero no como un examen ordenado sino simplemente vigilancia a las transacciones de esos tiempos, es en la Revolución Industrial que se empieza a desarrollar la auditoría donde se realizaban revisiones de cuentas de compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. “La auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido”.¹

Con el tiempo las operaciones empezaron a crecer en volumen y complejidad, por lo que a los dueños se les dificultó el proceso de control, debido a esto se ven en la necesidad de buscar otro mecanismo y es así que nace la auditoría formal, que consiste en asignar a una o más personas las funciones de supervisión y de esta manera el dueño puede ampliar o extender su control.

En la auditoría de gestión el objetivo es verificar el cumplimiento de políticas, planes estratégicos, reglamentos, procesos etc.

¹ MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, pág. 12.

2.2.3. GESTIÓN

La auditoría de gestión es una revisión objetiva y sistemática que se realiza a una empresa para verificar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y cumplimiento de las disposiciones.

Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

“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

“Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia”³

2.2.4. AUDITORÍA DE GESTIÓN

Para entender el concepto de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional:

Gustavo Alonso Cepeda, en su libro Auditoría y control interno:

“La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificablemente de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realiza por una persona competente e independiente.”⁴

Kell Zeigler, en su libro Auditoría Moderna:

² <http://definicion.de/gestion/>

³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 16

⁴ Guía Didáctica. Auditoría I. Pág. 14

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.”⁵

William P. Leonard presenta la siguiente definición de Auditoría administrativa:

“La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.” (Lazarro, 1959)

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de Auditoría Operacional así:

“Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.”

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra.

Sin embargo siguiendo el mismo método para realizar los conceptos de Auditoría es posible afirmar que auditoría de gestión es:

El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad programa, proyecto u operación, en relación a sus

⁵ Guía Didáctica. Auditoría I. Pág. 14

objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.⁶

2.2.5. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTION

Entre los propósitos tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas prevista de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.

⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 36

- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población.

2.2.6. ALCANCE

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

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costoso; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencia importante, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

- f) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

2.2.7. SIMILITUDES Y DIFERENCIAS DE OTRAS AUDITORÍAS

La auditoría de gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa, no obstante sí existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera, como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA FINANCIERA

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. OBJETIVO	Determinar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y, el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficiencia de los procesos, evalúa la ética y la ecología y

		promueve mejoras mediante recomendaciones.
2.ALCANCE Y ENFOQUE	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. PARTICIPANTES	Sólo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores concedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades relacionados con la actividad que se audite.
4. FORMA DE TRABAJO	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. PROPÓSITO	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. INFORME	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y colusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

Tabla N° 2

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión.
Elaborado por: Alba Correa

2.3. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN

Los elementos de la gestión son la integración de todas las fuerzas para sacar adelante a una organización. A continuación detallamos los principales elementos que intervienen en una buena gestión.

Economía, consiste en realizar un uso adecuado de los recursos idóneos en términos de cantidad y calidad verificando que se hayan utilizado en el lugar indicado, al precio convenido, en las condiciones y opciones que presenta el mercado.

Calidad, para Philip Crosby la es “el cumplimiento de requisitos”. De manera general consiste en un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.

Eficiencia, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

Eficacia, la relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados. La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.

Ecología, son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

Ética, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

2.4. HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.4.1. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Es “un conjunto de personas, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, es decir tienen un objetivo común”⁷. Para ejecutar una auditoría de gestión, dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, se requiere trabajar con personas que trabajen en múltiples disciplinas como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

2.4.2. CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.⁸

2.4.3. DEFINICIÓN

“El Control Interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”⁹

⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Equipo_multidisciplinar

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos82/controlinterno-auditoria/controlinterno-auditoria.shtml>

⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 43

El informe COSO del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commisision (Comité de la Organización de patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, publicación editada en los Estados Unidos en 1992, de la versión en inglés, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la 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 en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

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 del control interno.

El control interno en las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- De preparar en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- De que se cumplan las normas constitucionales, legales y secundarias.

2.4.4. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, los componentes del sistema de control interno 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:

Estos elementos son los siguientes:

2.4.4.1. Ambiente de Control Interno

Según el SAS 78, "El ambiente de control 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".

El núcleo de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macro estructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

- **Integridad y valores éticos.-** Se refiere a los objetivos de una entidad y la forma en que se los consigue 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 la aplicación de las mismas.

- **Autoridad y responsabilidad.-** Comprende tanto la asignación 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, para que utilice 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 clave 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.

- **Políticas de personal.-** Se refiere a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados 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.

2.4.4.2. La Valoración del Riesgo

Según el SAS 78: “La valoración del 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 en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, en base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser corregidos, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad;

este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y la administración. 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 evaluación 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:

- a) **Externos.-** Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- b) **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.

Una vez identificado los riesgos de la entidad y por actividades, es necesario 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 solventarse el riesgo señalando las medidas que deben adoptarse.

2.4.4.3. Actividades de Control

Según el SAS 78: “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”.

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar que se cumplan 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 en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de los resultados de las operaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que integran las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

- **Análisis efectuados por la dirección.-** Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares; con el fin de evaluar con qué medida se están alcanzando los objetivos.

- **Gestión directa de funciones por actividades.-** Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- **Proceso de información.-** Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- **Controles físicos.-** Los activos fijos, las inversiones financieras, el efectivo en caja y bancos y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a constataciones físicas, cuyos resultados se comparan con la información contable.
- **Indicadores de rendimiento.-** El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control.
- **Segregación de funciones.-** Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades las tareas se reparten entre los empleados.

2.4.4.4. Información y Comunicación

Según el SAS 78: “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permitan a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”.

Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad.

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. Esta calidad se refiere a lo siguiente:

- Contenido ¿Contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad ¿Es la más reciente disponible?

- Exactitud ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

En cuanto a la comunicación, esta es inherente a los sistemas de información que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que éstas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento, sin embargo, también debe existir una comunicación más amplia que aborde las expectativas y responsabilidad de las personas y los grupos. La comunicación implica proporcionar un apropiado conocimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera. Esta comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, avisos, carteleras, anuncios o mensajes en video o verbales, etc.

La comunicación interna se refiere a que además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los funcionarios con responsabilidades importantes en la gestión operativa o de finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido de que debe tomar en serio sus funciones afectas al control interno, asegurando la eficacia en la comunicación. La comunicación externa debe ser eficaz como la interna, tiene que disponer de líneas abiertas de comunicación donde usuarios de sus bienes, servicios u obras puedan aportar con información de gran valor sobre la calidad de los mismos, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las preferencias y exigencias del público.

2.4.4.5. Actividades de Monitoreo o Supervisión

El SAS 78 lo define como: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del 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 e 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.

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento, mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos.

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

La evaluación del componente Actividades de Monitoreo ó Supervisión, requieren que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- **En la supervisión continuada.-** Si el personal cuando desarrolla sus actividades se entera del funcionamiento adecuado del control interno; la medida en que las comunicaciones de terceros corroboran la información interna o alertan sobre los problemas; comparaciones periódicas entre la información contable con los activos físicos; la receptabilidad de las recomendaciones de los auditores internos y externos; oportunidad de que en seminarios y otras reuniones provean a la dirección una opinión sobre el funcionamiento de los controles; encuestas periódicas al personal sobre el cumplimiento del código de conducta y de las tareas de control críticas; y la eficacia de las actividades de la auditoría interna.
- **En la evaluación puntual.-** El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno; Idoneidad del proceso de evaluación, Si la metodología para evaluar el sistema es lógica y adecuada; y Adecuado volumen y calidad de la documentación.
- **La comunicación de las deficiencias.-** Existencia de un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el control interno; idoneidad de los procedimientos de comunicación; e Idoneidad de las acciones de seguimiento.

2.4.5. Métodos de Evaluación del Control Interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

2.4.5.1. Cuestionarios

Consiste en diseñar interrogatorios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y el personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen 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 que 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 puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

2.4.5.2. Flujogramas

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, admite ver de un solo golpe el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

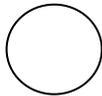
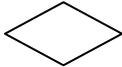
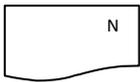
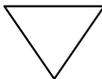
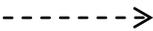
Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.

2. Diseñar el flujograma

3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología de flujogramación:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION

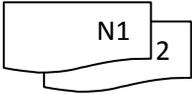
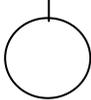
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN
	DOCUMENTO (Cuando se va a distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

Tabla N° 3

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Alba Correa

2.4.5.3. 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, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

2.4.5.4. 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.

2.4.5.5. Combinación de métodos

Ninguno de los métodos por si 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. Para seleccionar un método es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos.

2.5. RIESGOS DE AUDITORÍA 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 deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas una vez que la auditoría ha sido completada, misma que va a ser medido y así poder planificar y tratar de minimizar esta posibilidad.

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

Las categorías del riesgo son:

2.5.1. Riesgo Inherente

El riesgo inherente es la susceptibilidad de que en la información presentada por la empresa existan errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

Los factores que determinan el riesgo inherente son:

- La naturaleza del negocio del ente; el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones; la naturaleza de sus productos y volumen de transacciones.
- La situación económica y financiera del ente.

La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales; la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que el ente posee. La predisposición de los niveles gerenciales a establecer adecuados y formales sistemas de control, su nivel técnico y la capacidad demostrada en el personal clave, son elementos que deben evaluarse al medir el riesgo inherente.”¹⁰

2.5.2. Riesgo de Control

Es el riesgo que se presenten irregularidades significativas a pesar de que la empresa cuente con sistemas de control, es decir, que los sistemas de control implementados en la empresa no puedan prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes. Este tipo de riesgo también se encuentra fuera del control del auditor, por lo que es muy importante verificar las recomendaciones que se han emitido en informes anteriores para ayudar a determinar el cumplimiento de la empresa.

2.5.3. Riesgo de Detección

Este riesgo es la posibilidad de que a pesar de aplicar pruebas, procedimientos y técnicas no se detecten anomalías e irregularidades, es decir, que la muestra tomada no presente fallas; este riesgo es de responsabilidad del auditor.

Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- La ineficiencia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte este eficaz o no.
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado. Este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

¹⁰ MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, Pág. 48.

El auditor se basa en el trabajo realizado sobre una muestra y extiende esos resultados al total de las operaciones, procedimientos, áreas, proyectos, programas, etc. objeto de análisis. La mala determinación del tamaño de la muestra puede llevar a conclusiones erróneas sobre el universo de esas operaciones.”¹¹

Por lo tanto, el Riesgo de Auditoría se compone del producto de los riesgos inherente, de control y de detección.

Para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión conocer los riesgos propios de la actividad, considerara lo adecuado del diseño del Sistema de control interno y probar la eficacia de sus procedimientos, determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa, extender las pruebas sustantivas a terceros vinculados.

2.5.4. Evaluación y Calificación del Riesgo Inherente y de Control

El Riesgo Inherente se puede calificar como alto, moderado y bajo y dependerá de la naturaleza del componente identificado. Este define la cantidad y tipo de pruebas de cumplimiento.

El Riesgo de Control se puede calificar como alto, moderado y bajo de acuerdo a la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados comparándolos con la ponderación porcentual que le asigne el auditor. Este define la cantidad y tipo de pruebas sustantivas.

2.5.4.1. Escala de Tres Escenarios de Calificación de Riesgo

Confianza				
	BAJA	MODERADA	ALTA	
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	ALTO	MODERADO	BAJO	Riesgo

Tabla N° 4

Fuente: Charla del Dr. Marcelo Velásquez

Elaborado por: Alba Correa

¹¹ MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, Pág. 50 y 51.

La escala inicia en 15% porque no puede haber una empresa totalmente sin control que tenga una calificación menor a dicho valor; y llega a 95% ya que no existe empresa con un control totalmente eficiente y efectivo, dado que toda administración es perfeccionable y susceptible a un mejoramiento continuo.

2.6. MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones.

El muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

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

En la verificación de la gestión el auditor tiene que practicar pruebas de cumplimiento para determinar si el control interno contable – administrativo, cumplen con los requisitos esperados que permitan en el primer caso, la confiabilidad razonable desde el punto de vista financiero y. en el segundo caso, una administración eficiente.

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 subjetivos; 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 1. Diseñar una muestra eficiente; 2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y, 3. 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 una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria. Al escoger entre estos dos muestreos el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo objeto de la muestra, así como también las ventajas y desventajas de cada método.

2.7. EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES

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

A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad. Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el “SAS-31 – Evidencias de Auditoría” hace las siguientes generalizaciones:

- La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
- Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

2.7.1. Elementos

Durante el transcurso de la auditoría el auditor encontrará hallazgos los mismos que deben ser sustentados por evidencias de manera que todas las irregularidades encontradas sean comprobadas.

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

- b) **Evidencias Competentes.**- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.
- c) **Pertinencia o Relevancia.**- Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

2.7.2. Clases

Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado las clases de evidencias que existen son las siguientes:

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

2.7.3. Confiabilidad

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documentaria u oral. A continuación generalizaciones que ayudan a evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La evidencia de auditoría de fuentes externas (por ejemplo, confirmación recibida de un tercero) es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.

- La evidencia de auditoría en forma de documentos y exposiciones escritas es más confiable que las exposiciones orales.

2.8. TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA AUDITORÍA

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 permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional para que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pudiendo ser las siguientes:

2.8.1. Verificación Ocular

- **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre 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 lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.
- **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- **Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.8.2. Verificación Verbal

- **Indagación.-** Es la 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 documentados.
- **Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

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

2.8.3. Verificación Escrita

- **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.
- **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.
- **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.
- **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

2.8.4. Verificación Documental

- **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.
- **Cálculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

- **Revisión Selectiva.-** Consiste en una breve 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.

2.8.5. Verificación Física

- **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.

2.9. PAPELES DE TRABAJO

2.9.1. Generalidades

Los papeles de trabajo definidos como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos 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.

Pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Entre sus propósitos tenemos el constituir el fundamento del auditor para preparar el informe de la auditoría, servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones; y, constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, de conformidad con las NAGA.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.9.2 Custodia y Archivos

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.

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, los mismos son de dos clases:

2.9.2.1. Archivo Permanente o Continuo:

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente es recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos, que tienen vigencia en un período de varios años; proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas y conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

2.9.2.2. Archivo corriente

En el archivo corriente se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.9.2.2.1. Estructura y Contenido del Archivo Corriente

En el archivo corriente el auditor se encargara de guardar todos los papeles de trabajo que por lo general son en gran cantidad ya que estos contienen toda la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría.

Los papeles de trabajo que se archivarán en el archivo corriente pueden ser de uso general y específico.

2.9.2.2.1.1. Papeles de trabajo de uso general

Son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular sino con la auditoría en su conjunto, manteniéndolos en un archivo temporal para la realización del examen con la finalidad de facilitar su uso y revisión.

Entre los principales papeles de trabajo de uso general tenemos los siguientes:

a) Preparados por terceras personas ajenas a la entidad

- ✓ Carta de pregunta a los asesores legales.
- ✓ Cartas de confirmación de compañías de seguros.

b) Preparados por la Entidad

- ✓ Estados Financieros y Balance de Comprobación.
- ✓ Cartas de representación de los funcionarios de la entidad.

c) Preparados por el Auditor

- ✓ Plan específico de auditoría
- ✓ Programa de trabajo

- ✓ Hoja de asuntos pendientes
- ✓ Cédulas de ajustes sugeridos
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes
- ✓ Informes de avance de trabajo y tiempo utilizado
- ✓ Hoja principal de trabajo
- ✓ Evaluación de control interno

2.9.2.2.1.2. Papeles de trabajo de uso específico

Son aquellos que constituyen la evidencia principal de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

Entre los principales papeles de trabajo de uso específico tenemos los siguientes:

a) Preparados por terceros ajenos a la entidad.

- ✓ Confirmación de saldos de bancos, deudores y acreedores.
- ✓ Confirmación de bienes de la entidad en poder de terceros y viceversa.
- ✓ Resúmenes de cuenta.

b) Preparados por la entidad

- ✓ Anexos de composición de saldos de las cuentas.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Resultados de constataciones físicas.
- ✓ Declaraciones de retención y pagos de impuestos y obligaciones de terceros.
- ✓ Análisis de cuentas deudoras y acreedoras por antigüedad de saldos.

c) Elaborados por el Auditor

- ✓ Cédulas sumarias o de resumen de rubros o componentes.
- ✓ Hojas de comentarios o notas.
- ✓ Cédulas de análisis específicos.
- ✓ Detalles de arqueos.
- ✓ Detalles de recuentos selectivos.
- ✓ Copias, resúmenes o fotocopias de documentos de importancia.
- ✓ Otros elementos como grabaciones, fotocopias o discos de archivos de computadora, entre otros.

2.9.2.2.1.3. Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

2.9.2.3. Índices y Referenciación

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al corriente de la auditoría, primero deben definirse los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos.

Es importante que los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, para mostrar objetivamente las relaciones entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a) Alfabética,
- b) Numérica; y,
- c) Alfanumérica

2.9.2.4. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría, 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 mismo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles 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. Y las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, que no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado.

A continuación las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos auditoría.

	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado

∪	Circularizado
∩	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos
∅	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

2.10. PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN

2.10.1. Indicadores como instrumentos de control de gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control 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 evaluación institucional.



Gráfico N° 6

Elaborado por: Alba Correa

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.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; lo que refleja el grado de ejecución o los resultados del proceso alcanzado Para medir una actividad lo importante es saber:

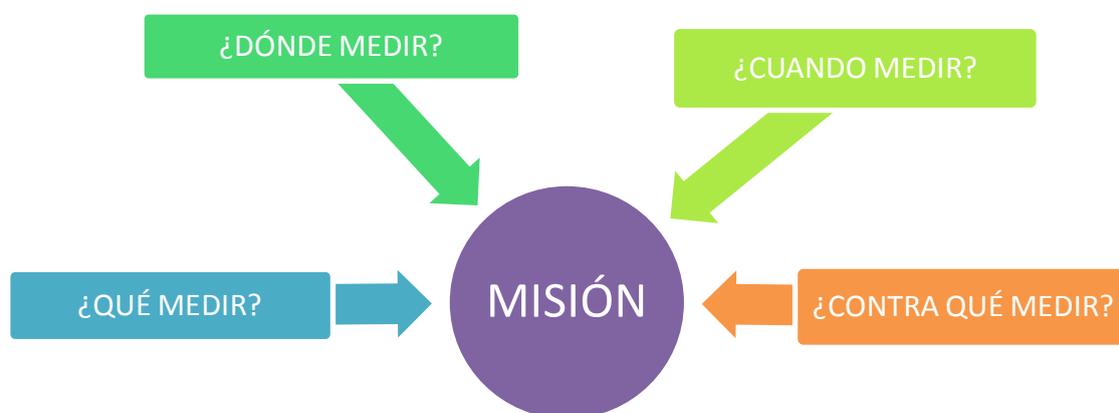


GRÁFICO N° 7

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Alba Correa

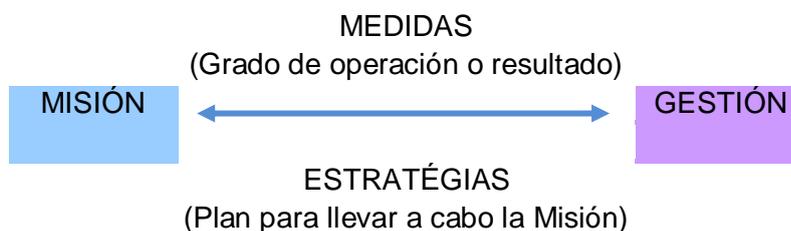


Gráfico N° 8

Elaborado por: Alba Correa

Un indicador es la representación cuantificada de una información. El indicador de gestión es una referencia numérica generada a partir de una o más variables, que muestran aspectos del desempeño del componente auditado, facilitando la evaluación de la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía

del proceso administrativo, es decir, de la Planificación, Dirección, Organización, Ejecución y Control implementado por la gerencia de la empresa.

El uso de indicadores en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

Los indicadores al ser patrones de la valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación; requieren explicar las diferentes clases de indicadores, que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, pueden ser de dos tipos que son:

- **Indicadores de Gestión o Eficiencia.**- También conocido como de seguimiento, sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Estos indicadores permiten la valoración de:

1. La utilización de recursos: humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo;
2. El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias;
3. El rendimiento físico promedio (productividad), medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados;
4. El costo promedio/efectividad, esfuerzo/resultado o costo/beneficio;
5. El grado de eficiencia;

6. El tiempo.

- **Indicadores de Logro o Eficacia.-** También conocido como indicadores de éxito, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional. Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo.

2.10.02. Clasificación de los indicadores de gestión

1. Indicadores Cuantitativos y Cualitativos
2. Indicadores de gestión universalmente utilizados
3. Globales, Funcionales y Específicos.
4. Indicadores de General utilización

2.10.2.1. Indicadores cuantitativos y cualitativos

- a) Indicadores cuantitativos: Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) Indicadores cualitativos: Permiten tener en cuenta a la diferencia, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permiten evaluar la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

2.10.2.2. Indicadores de gestión universalmente utilizados

Son utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional y pueden clasificarse de la siguiente manera.

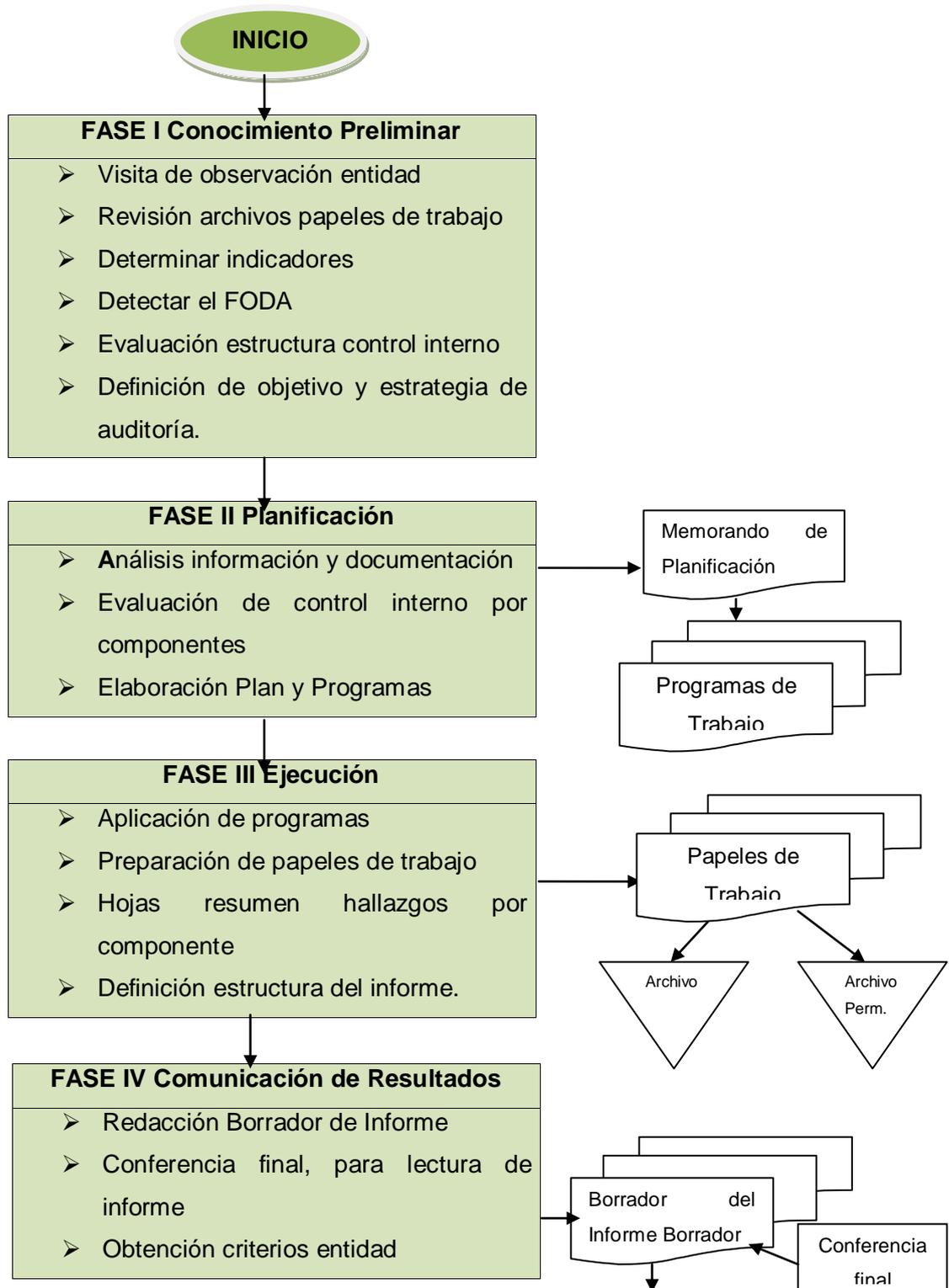
Indicadores de resultados por área y desarrollo de información	<ul style="list-style-type: none"> Muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo. Ejemplo: Indicador de ejecución presupuestaria para la compra de equipos.
Indicadores estructurales	<ul style="list-style-type: none"> Permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional Ejemplo: Índice de representación nivel directivo.
Indicadores de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos Ejemplo: Ingresos - Gastos Grado de cumplimiento
Indicadores de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Ejemplo: Indicador del tiempo promedio de atención a quejas
Indicadores de personal	<ul style="list-style-type: none"> A las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos Ejemplo: Indicador de la estructura de la planta de personal
Indicadores Interfásicos	<ul style="list-style-type: none"> Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Ejemplo: indicador de atención a quejas
Indicadores de aprendizaje y adaptación	<ul style="list-style-type: none"> Corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad. Ejemplo: Indicador de personal capacitado en el año.
Indicadores globales	<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores globales son aquellos que miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona. Ejemplo: Prestaciones de servicios con relación a los solicitados.
Indicadores funcionales o particulares	<ul style="list-style-type: none"> Debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades.
Indicadores específicos	<ul style="list-style-type: none"> Se refieren a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular. Ejemplo: Programas de capacitación ejecutados / programas presupuestados
Economía	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. Ejemplo: Costo del servicio prestado con relación al costo estimado del servicio.
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Ejemplo: Total horas - hombre disponibles con relación al total horas hombre utilizadas.
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> Mide 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
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> Son básicamente medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso Ejemplo: Indicador de áreas reforestadas
Ética	<ul style="list-style-type: none"> Aún no se están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético.
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente. Total de personas atendidas en un día con relación al total de personas que solicitaron atención.
Impacto	<ul style="list-style-type: none"> Miden la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Ejemplo: Indicador de jóvenes rehabilitados en programas social.

Gráfico N°9

2.11. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.11.1. Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión

El flujo de la Auditoría de Gestión según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado es el siguiente:



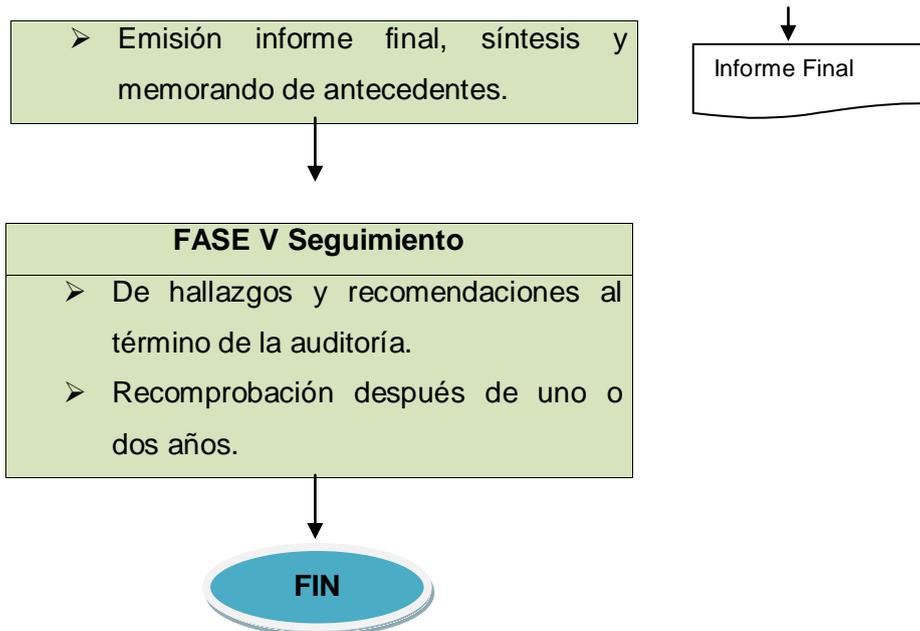


Gráfico N° 10

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: Alba Correa

2.11.2. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión

2.11.2.01. Fase I: Conocimiento Preliminar

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo, realizado por otros auditores y expertos.

2.11.2.1.1. Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, especialmente en lo referente a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

2.11.2.1.2. Actividades

Las tareas que se realizan con frecuencia son:

1. Visita previa 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 actualizarlos.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión.
4. Detectar el FODA (fuerzas y debilidades, las oportunidades y amenazas) en el ambiente de la Organización.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno.
6. Definición del Objetivo y Estrategia de la Auditoría.

2.11.2.1.3. Productos

- Informe de Planificación Preliminar.
- Matriz de Riesgo Preliminar.
- Potenciales Componentes.
- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

2.11.2.2. Fase II: Planificación

2.11.2.2.1. Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para los cual 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 la fecha 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 resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

2.11.2.2.2. Actividades

Las tareas típicas en esta fase son:

1. 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.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente; b) De Control; c) De Detección; y, Otras cases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad. Los resultados obtenidos servirán para planificar la auditoría de gestión y preparar un informe sobre el control interno.
3. Preparación de un Memorándum de Planificación.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse.

2.11.2.2.3. Productos

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

2.11.2.3. Fase III: Ejecución

2.11.2.3.1. Objetivos

En esa 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, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

2.11.2.3.2. Elementos de la Fase de Ejecución



Gráfico N° 11

Elaborado por: Alba Correa

2.11.2.3.3. Pruebas de Auditoría

Son los procedimientos o técnicas empleadas por el auditor para la obtención de la evidencia.

Las pruebas pueden ser de dos tipos:

- Pruebas de Cumplimiento.
- Pruebas Sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento o control: son las que se aplican para conocer el grado de efectividad de los procedimientos de control interno existente.

Las pruebas sustantivas: son las que realiza el auditor con la finalidad de obtener evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por la unidad auditada.

2.11.2.3.4. Hallazgos de Auditoría

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que a su opinión representan deficiencias importantes que afectarían negativamente la información proporcionada por la administración.

“Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.”¹²

El hallazgo debe contener:

Atributos	Descripción
Condición	Lo que sucede o se da en realidad dentro de la entidad.
Criterio	Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
Causa	Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
Efecto	Daño, desperdicio, pérdida

Fuente: MALDONADO Milton K., Auditoría de Gestión, 3^{ra} edición, Quito-Ecuador 2006, Pág. 80.

Elaborado por: Alba Correa

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente

¹² FERNANDEZ Eduardo, CFT Soeduc, Pág. 10.

hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

2.11.2.3.5. Actividades

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la utilización de las técnicas de auditoría, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante el uso de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse; Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar.
- 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 referencia necesaria a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.11.2.3.6. Productos

- Papeles de Trabajo

- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

2.11.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

Consiste en la parte final al trabajo de auditoría la comunicación de resultados a los integrantes de la organización, dando a conocer los principales hallazgos encontrados durante el trabajo de auditoría.

2.11.2.4.1. Definición

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como el concerniente al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero 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.

2.11.2.4.2. Objetivos

1. Redactar el informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores, jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicar los resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, sea 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 reforzar y perfeccionar los comentarios, conclusiones y recomendaciones; y por otra parte, consentirá expresar los puntos de vista y ejercer su legítima defensa a los funcionarios involucrados en el análisis.

2.11.2.4.3. Redacción del Borrador de Informe

El borrador del informe contendrá los resultados obtenidos a la finalización de la auditoría, los cuales serán comunicados en la conferencia final, a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

Este informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor. Este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo, ni oficial. La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la autoridad superior de la Firma Auditora, para su aprobación.

2.11.2.4.4. Conceptos de Informe

“El informe (de los auditores) debe contener ya sea una expresión de opinión relativa a los estados financieros, considerados como un todo, o bien una afirmación en cuanto al efecto de que no sea posible manifestar una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión general, deben establecerse los motivos respectivos. En todos aquellos casos en los que el nombre de un auditor se asocia con estados financieros, el informe deberá contener una identificación clara del carácter del trabajo del auditor, si acaso existe alguno, y del grado de responsabilidad que está asumiendo el auditor.”¹³

2.11.2.4.5. Tipos de Informe

a) Informe Extenso ó Largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los

¹³ WHITTINGTON, Ray, KURT Pany, Principios de Auditoría, Decimocuarta edición, Editorial McGraw-Hill. México, 2005, pág. 603

interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

b) Informe Breve ó Corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes, ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

El Dictamen puede ser de cuatro tipos:

- a) **Con salvedades.**- Se puede afirmar que el auditor emitirá este tipo de dictámenes cuando por el resultado de su examen, concluya que :
- ✓ Las declaraciones de la gerencia, referida a los estados financieros o sus notas no son satisfactorias al auditor. Es decir una limitación al alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría.
 - ✓ Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro y que le permitirá obtener evidencia suficiente sobre el resultado.
 - ✓ Existe desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o sus procedimientos, que podrían tener un efecto en las estimaciones contables, en los registros o en la preparación de los estados financieros que evalúa.
- b) **Sin salvedades.**- permite que el auditor emita una opinión limpia.
- c) **Abstención.**- El auditor emitirá este tipo de dictámenes en aquellos en que no practicó el examen con el alcance suficiente que le haya permitido formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

- d) **Negación.-** En el caso de que no se hayan observado los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En cuanto a los Estados Financieros, podemos señalar que existen los siguientes:

- **Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.-** muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida; así como también el resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado.
- **Balance General o de Situación Financiera.-** es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.
- **Estado de Evolución del Patrimonio.-** Este informe contable es preparado al final del período, con el propósito de demostrar, en forma objetiva, los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable.
- **Estado de Flujo del Efectivo.-** Es el informe que presenta en forma significativamente resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.
- **Estado de Ejecución Presupuestaria.-** Es el informe que representa la comparación entre el presupuesto aprobado versus el presupuesto realizado.

2.11.2.4.6. Contenido del Informe

Ejemplo:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I .- Enfoque de la auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la entidad

Misión

Visión

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

CAPITULO III.- Resultados de la Auditoría

CAPITULO V.- Anexos y Apéndice

ANEXOS

Cronograma de aplicación de recomendaciones

2.11.2.5. Fase V: Seguimiento

Una vez comentado y entregado el informe, con el cliente el auditor debe ver que el informe llegue a todos los afectados y ver que sus recomendaciones se cumplan, además debe controlar sus decisiones para que estas no se desvíen. Esta etapa debe ser fijada con el cliente y se da con mayor énfasis en el sector público.

2.11.2.5.1. Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, esta fase consiste en verificar que las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría hayan sido cumplidas por las personas responsables en el tiempo previsto.

2.11.2.5.2. Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades con el propósito de:

- a) Comprobar hasta qué punto la administración receptó los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe. Se 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.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” (eficacia, eficiencia y economía) de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación al uno y dos años de haberse concluido la auditoría (sector público).
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

2.11.2.5.3. Productos

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

CAPÍTULO III
APLICACIÓN PRÁCTICA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Loja, 15 de Enero de 2011

ORDEN DE TRABAJO N° 001-2011

Egresada

Alba Giovanna Correa Fárez

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA”

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al plan anual de graduación masiva prevista por la Universidad Técnica Particular de Loja, sírvase ejecutar la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, en período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; en el que usted actuará como Jefe de Equipo.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresa.
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Como resultado de la auditoría, desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y el informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el que se realizará en cinco meses.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez

DIRECTORA DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Ingeniero

Franklin Ítalo Mejía Reinoso

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Licenciado

Ángel Saúl Arévalo Durán

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Señor

Charless Leonardo Sagbay Arias

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Señor

Mario Ernesto Jara Samaniego

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Señor

Nelson Emiliano Illescas Granda

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Señor

Ángel Renato Chumpi Nantip

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Economista

Oswaldo Eliceo Jácome Brito

Director Financiero del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Ingeniero Comercial

Cleofe Arquímides Alvarado Lozano

Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Doctora

Nora Yolanda Placencia Morocho

Jefe de Contabilidad del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Señor

Olmedo René Tello

Guardalmacén del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

CPA.

Fanny Tenezaca Zhunio

Jefe de Recaudación del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2011

Ingeniero Comercial

Oscar Leonidas Alba Jimbo

Jefe de Rentas del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2011 del 15 de Enero de 2011, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará la Auditoria de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Alba Giovanna Correa Fárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo 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 24 de Mayo 8-60 y Cuenca.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

JEFE DE EQUIPO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA

GUÍA DE CORREOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMUNICACIÓN	FIRMA
Ing. Franklin Mejía Reinoso	Alcalde	Circular N° 002-2011	
Lic. Ángel Saúl Arévalo Durán	Concejal	Circular N° 002-2011	
Sr. Charless Leonardo Sagbay Arias	Concejal	Circular N° 002-2011	
Sr. Mario Ernesto Jara Samaniego	Concejal	Circular N° 002-2011	
Sr. Nelson Emiliano Illescas Granda	Concejal	Circular N° 002-2011	
Sr. Ángel Renato Chumpi Nantip	Concejal	Circular N° 002-2011	
Econ. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	Circular N° 002-2011	
Ing. Com. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	Circular N° 002-2011	
Dra. Nora Yolanda Placencia Morocho	Jefe de Contabilidad	Circular N° 002-2011	
Sr. Olmedo René Tello	Guardalmacén	Circular N° 002-2011	
CPA. Fanny Tenezaca Zhunio	Jefe de Recaudación	Circular N° 002-2011	
Ing. Com. Oscar Leonidas Alba Jimbo	Jefe de Rentas	Circular N° 002-2011	
Ab. Eugenio Macas Castillo	Procurador Síndico	Circular N° 002-2011	

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

FASE I: PLANIFICACIÓN**AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA****PROGRAMA DE AUDITORIA****OBJETIVOS:**

1. Conocer al GAD Municipal de Gualaquiza y su base legal.
2. Conocer la estructura orgánica de la Institución: misión, visión y objetivos.
3. Conocer las principales actividades y operaciones de la Institución.
4. Observar el archivo financiero.
5. Realizar la Planificación Específica.
6. Hacer la evaluación de la estructura del Control Interno.

PROCEDIMIENTOS:		Elab.	Ref.	Fecha	Observ.
1	Visitar previamente la Institución para verificar sus instalaciones y personal involucrado en el examen de auditoría.	AC	CP 1	07/02/2011	
2	Entrevistarme con el Director Financiero Municipal para darle a conocer de la Auditoría de Gestión al Dpto. Financiero y conocer del control interno.	AC	CP 2	07/02/2011	
3	Solicitar la base legal del GAD Municipal: creación, funcionamiento, misión, visión y objetivos.	AC	CP 3	07/02/2011	
4	Elaborar la planificación específica de la auditoría: visión, misión y objetivos.	AC	PE 4	11/02/2011	
5	Evaluar el sistema de control interno mediante el sistema COSO.	AC	PE 5	15/02/2011	
6	Determinar el nivel de riesgo y confianza global.	AC	PE 6	18/02/2011	

Elaborado por:

Alba Correa

Revisado por:

Dra. Graciela Castro

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA**

HOJA NARRATIVA

VISITA PREVIA - INFORME DE RESULTADOS

El día 07 de Febrero del 2011, me acerqué al edificio del GAD Municipal del Cantón Gualaquiza, ubicado en la calle 24 de Mayo entre las calles Cuenca y Gonzalo Pesántez, previa entrevista con el Alcalde del Cantón Ing. Franklin Mejía realicé un recorrido por el nuevo y moderno edificio municipal el mismo que cuenta con 6 departamentos municipales que son: Finanzas, Obras Públicas, Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Planificación Urbana y Rural, Educación-Cultura y Deporte, Procuraduría Síndica.

Pude observar que las oficinas se encuentran distribuidas y separadas a través de módulos los mismos que permiten una buena comunicación y conducción de de información, todos los empleados cuentan con modernos equipos de cómputo los mismos que se encuentran conectados a través de la red interna hacia un servidor principal.

La atención al público a través de ventanilla se realiza en la primera planta brindando comodidad a las personas que se acercan a cancelar sus respectivas tasas e impuestos municipales, también se encuentran las oficinas de los departamentos de Educación – Cultura y Deporte, Servicios Públicos y Gestión Ambiental y Guardalmacén. En la segunda planta se encuentran ubicadas las oficinas de Alcaldía, Secretaría General, Prosecretaría, Dirección Financiera (Director Financiero, Jefe, Analista, Asistente, Auxiliar y Oficinista de Contabilidad, Tesorería, Rentas), Procuraduría Síndica, Jefatura de RRHH, Comisaría y Obras Públicas en la tercera planta se encuentran las oficinas de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastros, Médico y Salón Auditorio. Además de estas dependencias la municipalidad cuenta con las oficinas de Biblioteca en la Plaza Cívica, Unidad de Turismo en el parque botánico y la Mecánica Municipal en la calle Francisco de Orellana.

El área financiera trabaja con el Sistema Contable OLYMPO y para subir la información al Ministerio de Finanzas se utiliza el SIGEF y Banco del Estado el SIMWEB. El moderno edificio recién readecuado presenta las condiciones necesarias para una adecuada atención al público en general, su horario de atención es de 07:30 am a 12:30 pm y de 13:30 a 16:30.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE
GUALAQUIZA
HOJA NARRATIVA
ENTREVISTA CON EL DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

Nombre: Econ. Oswaldo Eliceo Jácome Brito
Cargo: DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL
Lugar: Oficina de la Dirección Financiera

Siendo las 10:15 procedí a entrevistarme con el Eco. Oswaldo Jácome, Director Financiero Municipal el mismo que supo explicarme que la Institución se dedica a brindar servicios a la comunidad Gualaquicense a través de sus diferentes programas entre los cuales están los servicios sociales por medio del departamento de desarrollo socio económico fomentando a los establecimientos educativos y socio-culturales, estimulando el desarrollo comunitario a través de la reactivación económica para lograr el desarrollo integral y sustentable, la unidad de turismo con el fin de rescatar y adecuar los sitios que constituyen un atractivo turístico del cantón a través del fomento de la ciencia arqueológica, los deportes entre otras actividades de desarrollo turístico, la dirección de planificación urbana el cual está encaminado a preparar un plan de desarrollo municipal que está destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en lo social, económico, físico y administrativo cantonal, la dirección de servicios públicos y gestión ambiental el mismo que está encaminado al mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento de desechos sólidos, proyectos de agua potable a las comunidades y el departamento de obras públicas el que programa y ejecuta las obras públicas para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal que interesen a la comunidad y sean necesarias para el GAD Municipal efectuando el mantenimiento y extensión de las redes de agua potable, alcantarillado, canalización, vialidad, parques y más tanto en el sector urbano y rural.

Cabe destacar que la municipalidad cuenta con su misión, visión y objetivos ya definidos en su plan estratégico municipal, que en el 2010 se laboró sobre el presupuesto aprobado el 10 de diciembre del 2009.

La municipalidad cuenta con un nuevo y renovado equipo caminero el mismo que es muy necesario por ser el anterior ya obsoleto, cuenta con un personal de 50 empleados, 72 trabajadores y 8 profesores y 2 administrativos del Colegio Municipal de Gualaquiza.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE
GUALAQUIZA
SOLICITUD DE LA BASE LEGAL

Oficio N° 003-2011

Gualaquiza, 07 de Febrero de 2011

Dr.

Eugenio Macas

PROCURADOR SÍNDICO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

En su despacho

De mi consideración:

Con fecha 07 de febrero de 2011 con Oficio Circular N° 002-2011, se ha procedido a dar inicio a la Auditoría de Gestión del Departamento Financiero Municipal de Gualaquiza por lo cual es imprescindible acceder a la información sobre la base legal que rige a la misma.

Por lo que solicito se sirva proporcionar lo siguiente:

1. Base Legal que regula el funcionamiento de la municipalidad.
2. Copia del Registro Oficial de Creación del Cantón.
3. Copia del RUC.

Por su favorable atención, a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Alba Correa

AUDITORA

MEMORANDUM N° 045-PSGADMG

PARA: Srta. Alba Correa F.- AUDITORA EXTERNA
DE: Dr. Eugenio Macas, PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
ASUNTO: Remitiendo Información
FECHA: Gualaquiza, 09 de Febrero de 2011

Adjunto al presente sírvase encontrar la información requerida en el oficio N° 003-2011, con referente a la base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

Atentamente,

Dr. Eugenio Macas
PROCURADOR SÍNDICO

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL:

Del Capítulo I, del Municipio, Sección 1a., Del Municipio en General.

Art. 1.- El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

Art. 2.- Cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley.

Art. 3.- Son vecinos o moradores de un municipio los ecuatorianos y extranjeros que tengan su domicilio civil en la jurisdicción cantonal, o los que mantengan en ésta el asiento principal de sus negocios.

Los ecuatorianos y extranjeros como vecinos de un municipio tienen iguales deberes y derechos, con las excepciones determinadas por la ley.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN:

Del Capítulo III, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal,

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley:

- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Sección Segunda

Del Concejo Municipal

Artículo 56.- Concejo municipal.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Artículo 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal. para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales:
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

Cabe indicar que la información legal antes descrita se han tomado de las distintas leyes, los artículos y literales que mayormente conciernen o afectan las decisiones del Departamento Financiero.

DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza fue creado mediante decreto Ejecutivo N° 789 del 9 de agosto de 1944 y promulgado en el Registro Oficial del 16 de Agosto de 1944.

Con sesiones de fecha 21 y 29 de Octubre de 2010 mediante ordenanza municipal se procede al cambio de razón social a GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA, según la ley del COOTAD.

Por razones de tributación y al ser una razón social muy grande se procede a una nueva actualización de la razón social con ordenanza del 03 de enero de 2011 a GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.

El GAD Municipal de Gualaquiza para cumplir con sus funciones y actividades se rige por las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Régimen Provincial.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y;
- Todas aquellas relativas a la administración pública y que competen a la Municipalidad.

FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES:

De conformidad con la Ley de Régimen Municipal, corresponde al Municipio satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia humana cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales, para lo cual el Municipio debe cumplir con los siguientes fines:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.
- Para la consecución de los objetivos el Municipio desarrollará las siguientes funciones:
- Control de la moralidad y buenas costumbres.
- Control sanitario del servicio de alimentos a la comunidad.
- Recolección de residuos.
- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento de calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Control de construcciones en el área urbana.
- Fomento a la educación, cultura, salud y turismo.
- Fomento al desarrollo socio económico del cantón.
- Servicio de cementerio, mercado, camal y terminal.
- Construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Las demás contempladas en Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

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.

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.

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

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

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

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- 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;
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- 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;
- 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;
- 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;

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

INGRESOS MUNICIPALES

IMPUESTOS:

- A las utilidades en la venta de inmuebles urbanos.
- A los predios urbanos.
- A los predios rurales.
- De patentes municipales.
- A los vehículos.
- De alcabalas.
- A los espectáculos públicos.
- 1.5 por mil sobre los activos totales.

TASAS Y CONTRIBUCIONES:

- Contribución especial de mejoras.
- Agua potable.
- Servicio de alcantarillado.
- Servicios técnicos y administrativos.
- Aprobación de planos e inspección de construcciones.
- Recolección de basura y aseo público.
- Matriculas y pensiones.
- Ocupación de lugares públicos y vía pública.
- Licencias de funcionamiento turístico.
- Camal.

RENTAS DE INVERIONES Y MULTAS:

- Conexiones y reconexiones y materiales de agua potable.
- Arrendamiento (mercado, terminal, cementerio, etc.)

- Servicio de bote municipal.
- Ocupación de mercados.
- Intereses y multas.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS:

- 10% Recaudación de fondos ajenos.

TRANSFERENCIAS:

- Fondo de desarrollo seccional.
- 2% de los Ingresos del presupuesto General del Estado.
- Ley 47 del fondo del 5% en la facturación de energía eléctrica central Paute (INECEL).
- Ley 10 del fondo para el ecodesarrollo regional amazónico y del fortalecimiento de sus organismos seccionales.
- Ley 122 del fondo de desarrollo de las provincias de la región amazónica.
- Ley especial de distribución del 15% del presupuesto del gobierno central para los gobiernos seccionales y sus reformas.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

MOTIVO DEL EXAMEN:

La Auditoría de Gestión del Departamento Financiero del GAD Municipal de Gualaquiza se realiza de conformidad al plan anual de graduación masiva prevista por la Universidad Técnica Particular de Loja, y por orden de la Directora de Tesis de la Universidad Técnica Particular de Loja según la orden de trabajo N° 001-2011 del 15 de enero de 2011.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresa.
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

ALCANCE DEL EXÁMEN:

El examen cubrirá la Gestión del Departamento Financiero del GAD Municipal de Gualaquiza por el período 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

BASE LEGAL:

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza fue creado mediante decreto Ejecutivo N° 789 del 9 de agosto de 1944 y promulgado en el Registro Oficial del 16 de Agosto de 1944.

De conformidad con la Ley de Régimen Municipal, corresponde al Municipio satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia

humana cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales, para lo cual el Municipio debe cumplir con los siguientes fines:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO MUNICIPAL:

- Programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del ciclo presupuestario.
- Registro financiero y contable de las operaciones presupuestarias y patrimoniales producto 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 ingresos y gastos.

MISION DE LA DIRECCION FINANCIERA:

- 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.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GAD MUNICIPAL

NIVEL LEGISLATIVO:

Concejo Municipal
Comisiones Permanentes

NIVEL GOBERNANTE:

Alcalde

NIVEL ASESOR:

Procuraduría Síndica

NIVEL DE APOYO:

Secretaría General
Recursos Humanos
Dirección Financiera
Secretaría Técnica de Planificación,
Proyectos y Monitoreo
Sistemas e Informática

NIVEL PRODUCTIVO:

Dirección de Planificación Urbana y Rural
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Servicios Públicos y Gestión
Ambiental
Dirección de Desarrollo Socio Económico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

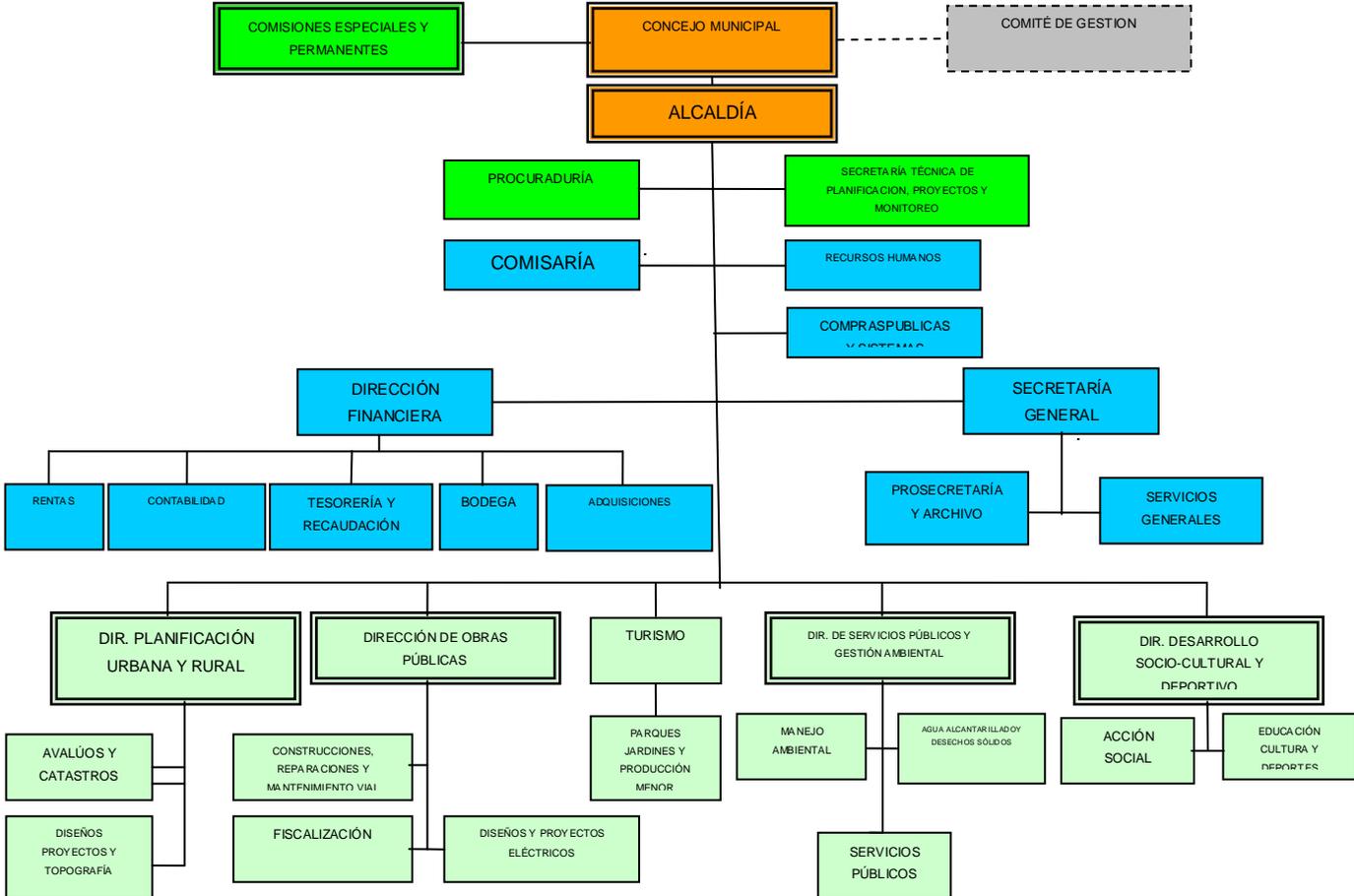


GRÁFICO N° 12

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza
Elaborado por: Alba Correa

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICARSE EN LA AUDITORÍA:

VERIFICACION OCULAR

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

RASTREO: Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro a fin de conocer y evaluar su ejecución.

VERIFICACION VERBAL

INDAGACION: Es la 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 documentados

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

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

VERIFICACION ESCRITA

ANALISIS: Consiste en la separación y evaluación crítica objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforma 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 potencia.

CONCILIACION: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por la diferentes

unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entere sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

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.

TABULACIÓN: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

VERIFICACION DOCUMENTAL

COMPROBACIÓN: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de el examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

CALCULO: Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

REVISION SELECTIVA: Consiste en una breve 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.

VERIFICACION FISICA

INSPECCION: 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.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:

El tiempo estimado para la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento Financiero del GAD Municipal de Gualaquiza es de 75 días hábiles comenzando la misma el 07 de febrero y culminando aproximadamente el 30 de junio de 2011.

FASES	DÍAS	OBSERVACIONES
Planificación Preliminar	10	
Planificación Específica	10	
Ejecución del Trabajo	65	
Comunicación de Resultados	15	
Seguimiento		Institución
TOTAL DÍAS	100	

Tabla N° 5

Elaborado por: Alba Correa

FINANCIAMIENTO DE LA AUDITORIA

CANTIDAD	RECURSOS	V.UNITARIO	TOTAL
HUMANOS			
1	Auditor Director	0	0
1	Auditor Jefe de equipo	1600	1600
MATERIALES			
2	Resmas de papel bond	5,6	11,2
2	Esferos azul	0,45	0,9
1	Esfero rojo	0,45	0,45
3	Lápices	0,4	1,2
1	Borrador	0,25	0,25
4	Carpetas de cartulina	0,4	1,6
3	Carpetas plásticas	0,6	1,8
1	Perforadora	6	6
1	Grapadora	9	9
2	Marcador permanente	1,5	3
1	Caja de grapas	2,8	2,8
1	Caja de clips	0,7	0,7
TECNOLÓGICOS			
1	Computador portatil	1200	1200
1	Impresora	300	300
2	Toner tinta negra	24,5	49
1	Toner tinta colores	30	30
130	Copias	0,05	6,5
3	Anillados	1,5	4,5
TRANSPORTE			
18	Carreras de taxi	1,5	27
TOTAL			3255,90

Tabla N° 6

Elaborado por: Alba Correa

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PE 4
8/8

ACTIVIDAD / TIEMPO EN SEMANAS	FEBRERO			MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				EN ADELANTE
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19		
PLANIFICACION PRELIMINAR																					
PLANIFICACION ESPECIFICA																					
EJECUCION																					
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																					
LECTURA DEL INFORME																					
SEGUIMIENTO																				INST.	

Tabla N° 7

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

3.2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA						
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA						
EVALUACION AL CONTROL INTERNO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND.	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos financieros?		X	12	0	No existe un manual de procesos
2	¿Existe rotación de funciones en el Dpto. Financiero para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?	X		12	7	
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para el Departamento Financiero?	X		12	12	
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?	X		12	12	
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?	X		12	4	Dependiendo del nivel jerárquico
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal del área Financiera?	X		12	9	No se difunden de manera general
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos la autorización de la máxima autoridad?	X		60	60	
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos?		X	12	1	No en todas las áreas, en el Dpto. solo el Financiero
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?	X		60	60	Previo a toda contratación o compra
VALORACIÓN DEL RIESGO						
1	¿Se cuenta con pólizas de seguro de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes del Departamento?	X		19	19	Todos los involucrados se encuentran asegurados
2	¿Existe registro de las garantías recibidas de los contratistas?	X		25	25	El tesorero lleva el registro
3	¿Existen firmas de responsabilidad compartidas para realizar los egresos de dinero o pagos?	X		6	6	Si se verifica
4	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?		X	3	0	
5	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?		X	12	4	No existen manuales escritos
6	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?	X		60	60	
7	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?	X		12	12	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?	X		7	7	
2	¿Existe un plan operativo anual?	X		1	1	

3	¿La documentación de las compras se respalda en hojas de pedidos para generar la adquisición?	X		60	60	
4	¿Existe un control de existencias mediante kardex?	X		40	40	Se lleva a través del sistema Olympto
5	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?	X		6	6	
6	¿Se utilizan documentos de ingreso y egreso de bodega para el manejo de las existencias?	X		40	40	
7	¿Existen planes de mantenimiento preventivo y correctivo para activos fijos?		X	2	2	
8	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión financiera?	X		5	5	
9	¿Se realizan reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?	X		12	12	
10	¿Existen planes operativos para en el Departamento Financiero?	X		12	12	
11	¿Se realiza la aplicación presupuestaria en cada asiento contable?	X		60	60	
12	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?	X		100	100	
13	¿Se elaboraron cédulas presupuestarias de ingresos y gastos?	X		12	12	
14	¿Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente?	X		12	12	
15	¿Existe documentación pertinente y suficiente que respalde los registros contables?	X		60	51	
16	¿Existe un control de vencimientos tanto de Cuentas por Pagar como de Cuentas por Cobrar?	X		10	3	
17	¿La Institución maneja ingresos propios, determinados por ley?	X		15	15	
18	¿Se realizan los depósitos de recaudación diariamente?	X		50	50	
19	¿Se elabora un listado de pagos (transferencias) semanalmente, mensualmente o anualmente?	X		12	12	
20	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos del mayor general de los anticipos y cuentas por cobrar?	X		12	12	
21	¿Existe un funcionario encargado de realizar las conciliaciones de saldos, independiente de efectuar el registro, autorización y custodia de recursos?	X		1	1	
22	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?	X		2	1	

23	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación, antigüedad y monto de saldos de anticipos?	X		3	2	
24	¿Se realizan periódicamente arquezos de caja?	X		12	8	
25	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?		X	20	0	
26	¿Se identificó y determinó los ingresos y fecha de cobro, en función del Presupuesto aprobado?	X		15	15	
27	¿Se verifica que los bienes o servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?	X		40	40	
28	¿Existen respaldos de los ingresos de bienes?	X		40	40	
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?		X	6	0	
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?	X		3	3	
3	¿El sistema informático se encuentra conectado en línea o red?	X		12	12	
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?		X	12	8	
5	¿El flujo de información es vertical?	X		12	12	
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?		X	12	0	
MONITOREO Y SUPERVISIÓN						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?	X		7	7	
2	¿Al final del periodo se liquidaron los anticipos entregados?	X		20	15	
3	¿El control del vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?	X		25	25	
4	¿La Dirección Financiera evalúa periódicamente a sus áreas?		X	2	1	
5	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?		X	5	5	
TOTAL				1118	998	

Tabla N° 8

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
MATRIZ DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

AFIRMACIÓN	CLASIFICACIÓN DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<u>EFICIENCIA</u>	MODERADO: El presupuesto es elaborado en base a los requerimientos de la comunidad ya que se practica el presupuesto participativo y según requerimientos departamentales, basándose en años anteriores	MODERADO: No se verifica constantemente el cumplimiento del presupuesto con la ejecución de un cronograma	Comparar el cumplimiento de lo presupuestado con lo real ejecutado con la finalidad de identificar los desvíos en caso de haberlos y realizar los correctivos necesarios.	Solicitar el presupuesto y compararlo con lo ejecutado para medir si se está cumpliendo con las asignaciones	Aplicar los indicadores para medir los objetivos y metas planteadas. Solicitar acta de aprobación del presupuesto con la finalidad de verificar si este fue debidamente aprobado por el Concejo Cantonal.
Se cumple con el presupuesto aprobado por el Concejo Cantonal de Gualaquiza					
Se realizaron las inversiones, adquisiciones establecidas en el presupuesto	MODERADO: Para casi la totalidad de las adquisiciones o contrataciones de obra se basaron en el POA	MODERADO: No se lleva un control adecuado sobre las ejecuciones de cada obra y adquisiciones	Revisar que el presupuesto ejecutado haya sido realizado de acuerdo a los planes y programas presentados en el presupuesto.	Solicitar los informes y verificar con lo físico con la finalidad de determinar que estas existan.	
<u>EFICACIA</u>	MODERADO: Es necesario un PEDEG actualizado que permita una adecuada administración de los recursos.	MODERADO: Se ha actualizado en parte el PDEG del año 2007.	Implementar un plan que mejore la planificación de la ejecución de obras		Solicitar informes de cumplimiento de actividades
La Administración se basa en planes y programas					
Se mantiene actualizado el inventario de bienes	MODERADO: Existe tardanza en el flujo de información a Contabilidad	MODERADO: Se reciben los bienes con la factura pero se tarda	Supervisar que el Proveedor y Guardalmacén	Supervisar el control de los inventarios municipales.	Solicitar informes de bienes y compararlos con el inventario físico

		en la realización de su ingreso y contabilización.	emitan sus respectivos informes e ingresos con prontitud y compararlos aleatoriamente con los contabilizados.		Revisar que los bienes ingresados cumplan con los especificados en las órdenes de adquisición y facturas.
ECONOMÍA					
¿Para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados se utilizaron los recursos más económicos?	MODERADO: Se adquieren bienes y servicios de menor costo.	MODERADO: Se solicitan cotizaciones de bienes.	El Director Financiero ejecutará políticas de control para la utilización de los recursos	Observar las cotizaciones de los bienes adquiridos	Verificar si se realiza el control por parte de los superiores inmediatos

. Tabla N° 9

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA

DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y CONFIANZA GLOBAL

Calificación del Control:

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Evaluación a la gestión del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

$$NC = \frac{998 * 100}{1118}$$

$$NC = \frac{99800}{1103}$$

NC= 90,48%

Nivel de Riesgo:

NR = 100 - 90,48

NR = 9,52

	RIESGO		CONFIANZA	
15% - 50%	1	Alto	3	Bajo
51% - 75%	2	Mod. Moderado	2	Mod. Moderado
76% - 95%	3	Bajo	1	Alto

Tabla N° 10

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL

Riesgo Inherente:

Durante el desarrollo de la planificación preliminar y la específica se ha determinado que el riesgo inherente es bajo – y confianza alta, por cuanto durante el periodo de examen los controles implantados son adecuados, aunque no hayan sido aplicados en su totalidad, en base a las siguientes consideraciones:

- La Municipalidad cuenta con una Planificación Estratégica Departamental.
- La Municipalidad trabaja bajo la ideología de servicio a la comunidad, con la perspectiva de trabajar cada día para un mejor futuro del cantón.
- La Municipalidad ha renovado en esta administración la maquinaria y los vehículos lo que ha permitido brindar mayor atención en diferentes frentes de trabajo.

Riesgo de Control:

La planificación específica permite establecer que el riesgo de control es riesgo bajo – confianza alta, en base a la Evaluación al Sistema de Control Interno y sus respectivos resultados.

Riesgo de Detección:

Se estima un riesgo de detección del 25%, para lo cual se elaboraran pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

Gualaquiza, 18 de Febrero de 2011

Oficio N° 004-2011

Ingeniero

Franklin Mejía

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

En su despacho

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría a la Gestión Presupuestaria que se ha realizado en GAD Municipal de Gualaquiza, por el periodo comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, considero la estructura del control interno, a efectos de determinar 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 contabilidad y 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 Presupuestaria del GAD Municipal de Gualaquiza, más no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria de las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la administración del Municipio de 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 del GAD Municipal.

Atentamente,

Alba Correa

AUDITORA

FASE II: EJECUCIÓN

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA

PROGRAMA DE AUDITORIA - DOCUMENTOS FINANCIEROS

N°	PROCEDIMIENTOS	Elab.	Ref.	Fecha	Observ
1	Solicitar al Director Financiero los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2010, presupuesto aprobado e indicadores utilizados.	AC	E 01	07/03/2011	
2	Solicitar detalle de los ingresos recibidos por el GAD Municipal de Gualaquiza.	AC	E 01	07/03/2011	
3	Realizar un análisis comparativo de los Estados Financieros de los años 2009 y 2010 e interpretación de resultados.	AC	E 02	23/03/2011	
4	Revisar los índices financieros e interpretación de los mismos.	AC	E 03	25/04/2011	
5	Elaborar tabla de indicadores de satisfacción del cliente y capacitación del personal	AC	E 03	26/04/2011	
6	Análisis de recuperación de IVA del ejercicio fiscal 2010.	AC	E 04	27/04/2011	
7	Constatación de registro de garantías	AC	E 05	28/04/2011	
8	Conciliación bancaria	AC	E 06	29/04/2011	
9	Hoja de hallazgos	AC	E 07	09/05/2011	

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

Gualaquiza, 07 de Marzo de 2011

Oficio N° 005-2011

Economista

Oswaldo Jácome Brito

DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

En su despacho

De mi consideración:

Se ha procedido a dar inicio a la Auditoría de Gestión del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado, para los cual es necesario acceder a la información del departamento.

- 1) Por lo que de una manera muy comedida solicito los siguientes datos:
- 2) Estados Financieros 2009 y 2010.
- 3) Presupuesto Municipal aprobado para el año 2010.
- 4) Detalle de los Ingresos recibidos en el 2010.
- 5) Detalle de los indicadores de gestión utilizados por la Dirección Financiera.

Segura de su atención a mi pedido, a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Egda. Alba Correa

AUDITORA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA						E 02
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA						
ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS						
DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010						
CODIGO	CUENTAS	AÑO 2009	AÑO 2010	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	%
	ACTIVOS					
	CORRIENTES	630.649,20	2.329.925,94	1.699.276,74	269,45	22,22%
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	250.047,18	1.534.722,96	1.284.675,78	513,77	14,63%
1.1.1.09.	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO DE MONEDA NACIONAL	6.516,37	7.897,85	1.381,48	21,20	0,08%
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	10.558,01	20.418,38	9.860,37	93,39	0,19%
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	30.147,87	36.365,88	6.218,01	20,63	0,35%
1.1.2.03.	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA	170.071,77	521.158,01	351.086,24	206,43	4,97%
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	1.830,84	16,11	-1.814,73	-99,12	0,00%
1.1.2.07.	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PUBLICOS	3.132,08		-3.132,08	-100,00	0,00%
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	200,00	580,00	380,00	190,00	0,01%
1.1.2.15.	FONDOS A RENDIR CUENTAS	1.983,34	23.499,91	21.516,57	1084,87	0,22%
1.1.3.13.	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	16,25		-16,25	-100,00	0,00%
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	38,83	9.678,80	9.639,97	24826,09	0,09%
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	11.418,64	85.892,15	74.473,51	652,21	0,82%
1.2.4.97.	ANTICIPOS DE FONDOS AÑOS ANTERIORES	48.548,48	34.981,53	-13.566,95	-27,95	0,33%
1.2.4.98.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	44.587,42	9.867,77	-34.719,65	-77,87	0,09%
1.3.4.08.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	51.552,12	44.846,59	-6.705,53	-13,01	0,43%
	LARGO PLAZO	255.136,00	276.474,00	21.338,00	8,36	2,64%
1.2.2.05	INVERSIONES EN TITULOS Y VALORES	255.136,00	276.474,00	21.338,00	8,36	2,64%
	FIJOS	5.338.142,19	5.249.998,38	-88.143,81	-1,65	50,06%
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	1.542.756,51	1.858.087,65	315.331,14	20,44	17,72%
1.4.1.03.	BIENES INMUEBLES	4.678.808,34	4.468.176,31	-210.632,03	-4,50	42,60%
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-883.422,66	-1.076.265,58	-192.842,92	21,83	-10,26%
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	2.468.403,21	2.581.076,81	112.673,60	4,56	24,61%
1.5.1.11.	REMUNERACIONES BASICAS	569.698,08	719.683,97	149.985,89	26,33	6,86%
1.5.1.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	53.606,94	77.610,13	24.003,19	44,78	0,74%
1.5.1.13.	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	2.125,00	4.726,00	2.601,00	122,40	0,05%
1.5.1.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	50.122,12	55.694,36	5.572,24	11,12	0,53%
1.5.1.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	110.201,06	128.679,66	18.478,60	16,77	1,23%
1.5.1.31.	SERVICIOS BASICOS	44,50	7,54	-36,96	-83,06	0,00%
1.5.1.32.	SERVICIOS GENERALES	7.382,13	3.963,87	-3.418,26	-46,30	0,04%
1.5.1.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	23.042,96	26.156,88	3.113,92	13,51	0,25%
1.5.1.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	33.093,96	49.462,43	16.368,47	49,46	0,47%
1.5.1.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS EN INVESTIGACIONES	1.219,28	1.141,50	-77,78	-6,38	0,01%
1.5.1.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	501.324,26	242.496,83	-258.827,43	-51,63	2,31%
1.5.1.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	688,66	3.466,57	2.777,91	403,38	0,03%
1.5.1.43.	BIENES DE EXPROPIACIONES		39.886,32	39.886,32		0,38%
1.5.1.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	1.171,55	6.745,65	5.574,10	475,79	0,06%
1.5.1.51.	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	472.849,31	400.883,63	-71.965,68	-15,22	3,82%
1.5.1.54.	OBRAS EN LINEAS, REDES E INSTALACIONES ELECTRICAS	145.032,53	460,76	-144.571,77	-99,68	0,00%
1.5.1.91.	DEPRECIACION BIENES DE INVERSION		3.380,59	3.380,59		0,03%
1.5.1.92.	ACUMULACION DE INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESOS					
1.5.1.98.	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE INVERSION					
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	109.257,14	74.169,74	-35.087,40	-32,11	0,71%
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	7.525,97	7.075,09	-450,88	-5,99	0,07%
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	1.063,16	1.754,67	691,51	65,04	0,02%
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	21.588,88	13.723,49	-7.865,39	-36,43	0,13%
1.5.2.31.	SERVICIOS BASICOS	77,66	19,29	-58,37	-75,16	0,00%
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	16.726,00	10.463,98	-6.262,02	-37,44	0,10%
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	3.065,81	791,25	-2.274,56	-74,19	0,01%

1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	543,75	1.104,20	560,45	103,07	0,01%
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS EN INVESTIGACIONES	426,75	70,00	-356,75	-83,60	0,00%
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	334.439,96	707.450,01	373.010,05	111,53	6,75%
1.5.2.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	2.085,79	8,40	-2.077,39	-99,60	0,00%
1.5.2.92.	ACUMULACION DE INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESOS			0,00		
1.5.2.98.	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE INVERSION			0,00		
	OTROS	25.300,14	50.398,59	25.098,45	99,20	0,48%
1.2.5.31.	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS	779,28	1.683,29	904,01	116,01	0,02%
1.2.5.35.	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS	17.245,48	41.888,23	24.642,75	142,89	0,40%
1.3.1.01.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	7.275,38	6.827,07	-448,31	-6,16	0,07%
	TOTAL DE ACTIVOS	8.717.630,74	10.487.873,72	1.770.242,98	20,31	100%
	PASIVOS					
	CORRIENTES	42.209,39	35.646,58	-6.562,81	-15,55	0,45%
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	18,69	18,69	0,00	0,00	0,00%
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	10.191,63	8.410,29	-1.781,34	-17,48	0,11%
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	34,35	5.563,98	5.529,63	16097,90	0,07%
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	18.393,55	18.909,26	515,71	2,80	0,24%
2.1.3.51.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	933,74	70,51	-863,23	-92,45	0,00%
2.1.3.53.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	62,92	3,75	-59,17	-94,04	0,00%
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	967,06	400,66	-566,40	-58,57	0,01%
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	2.771,62	253,48	-2.518,14	-90,85	0,00%
2.1.3.75.	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	684,24		-684,24	-100,00	0,00%
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	3.346,46	86,81	-3.259,65	-97,41	0,00%
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	4.138,81	1.110,01	-3.028,80	-73,18	0,01%
2.2.4.98.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	666,32	819,14	152,82	22,93	0,01%
	LARGO PLAZO	629.086,35	588.123,74	-40.962,61	-6,51	7,44%
2.2.3.01.	CREDITOS INTERNOS	629.086,35	588.123,74	-40.962,61	-6,51	7,44%
	TOTAL PASIVOS	671.295,74	623.770,32	-47.525,42	-7,08	7,89%
	PATRIMONIO	5.577.931,79	7.283.026,59	1.705.094,80	30,57	92,11%
6.1.1.09.	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	7.009.102,28	6.822.652,99	-186.449,29	-2,66	86,29%
6.1.1.99.	DONACIONES EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4.781,00		-4.781,00	-100,00	-18,16%
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		-1.435.662,21	-1.435.662,21		
6.1.8.03.	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	-1.435.662,21	1.896.325,09	3.331.987,30	-232,09	23,98%
6.1.9.91.	(-) DISMINUCION DE DISPONIBILIDAD	-289,28	-289,28			
	TOTAL PATRIMONIO	5.577.931,79	7.283.026,59	1.705.094,80	30,57	92,11%
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	6.249.227,53	7.906.796,91	1.657.569,38	26,52	100%
	ORDEN DEUDOR	2.673.163,46	3.366.459,58	693.296,12	25,94	
9.1.1.07.	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	2.601,00	1.776,00	-825,00	-31,72	
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	2.472.998,62	3.147.645,55	674.646,93	27,28	
9.1.1.17.	BIENES NO DEPRECIABLES	45.687,94	49.431,10	3.743,16	8,19	
9.1.1.19.	OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	151.875,90	167.606,93	15.731,03	10,36	
	ORDEN ACREEDOR	2.673.163,46	3.366.459,58	693.296,12	25,94	
9.2.1.07.	EMISION DE ESPECIES VALORADAS	2.601,00	1.776,00	-825,00	-31,72	
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIENES	2.472.998,62	3.147.645,55	674.646,93	27,28	
9.2.1.17.	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	45.687,94	49.431,10	3.743,16	8,19	
9.2.1.19.	RESPONSABILIDAD POR OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	151.875,90	167.606,93	15.731,03	10,36	

Tabla N° 8

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza

Elaborado por: Alba Correa





GRÁFICO N° 13

Elaborado por: Alba Correa

ANÁLISIS:

Según podemos apreciar en nuestro análisis horizontal podemos determinar que los activos tuvieron un incremento del 20,31% en relación al año 2009, debido a que el activo corriente se incrementó en un 269,45% por mayores transferencias en las cuentas de bancos, incremento en cuentas por cobrar, disminuyeron los anticipos y cuentas por cobrar de años anteriores así mismo las existencias de bienes de uso y consumo.

Se incrementaron las inversiones a largo plazo en un 8,36%, los activos fijos sufrieron cambios ya que se adquirieron nuevas maquinarias, en los inmuebles se procedió a la donación de terrenos con fines sociales y debido a la depreciación nos aparece una ligera disminución de los activos fijos en un -1,65%. Podemos apreciar también que las inversiones en proyectos y programas subieron en un 4,56%, también se procedió a contratar nuevos seguros tanto de personal como de bienes.

Los pasivos sufrieron un decremento del 7,08%, en el pasivo corriente se debe a que existen garantías recibidas pendientes que todavía están vigentes por el tiempo de ejecución de obras, se cancelaron los valores de fondos de terceros y otras cuentas por pagar de los diferentes programas. En los pasivos a largo plazo existe una disminución del 6,51% montos que se han cubierto de los préstamos entregados a la municipalidad.

En las cuentas del patrimonio existe variación mayoritariamente por los títulos de acción principalmente de la E.E.R.S.S.A. el mismo que fue emitido en el mes diciembre del 2009 y recibido en el GAD Municipal en el mes de febrero 2010. En el 2009 se presentó una pérdida lo que representa el 17% en nuestro panel y el 2010 obtenemos utilidad compensando ya el déficit del año anterior.



En general podemos observar que en el análisis vertical en los activos corrientes la cuenta del Banco Central es la más representativa con un 14,63% seguida de los anticipos a los contratistas con un 4,97% los activos fijos representan el 50,06% y las inversiones en proyectos y programas el 24,61%.

Los pasivos tan solo representan el 0,45% siendo el rubro más alto el de garantía recibidas a los contratistas. El pasivo a largo plazo es de 7,44% que son los créditos que mantiene el GAD con otras Instituciones del Estado para la realización de obras comunitarias.

El patrimonio de la entidad es del 92,11%.



Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010						E 02 4/8
CODIGO	DESCRIPCION	2009	2010	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA	%
	RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN	65120,68	67.692,05	2.571,37	4%	
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	674,75		-674,75	-100%	
6.2.4.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES	64445,93	67.692,05	3.246,12	5%	1,03%
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	-5.400.043,89	-4.009.012,24	1.391.031,65	-26%	
6.2.1.01.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	337,32	1.375,74	1.038,42	308%	0,02%
6.2.1.02.	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	88145,57	92.897,92	4.752,35	5%	1,42%
6.2.1.03.	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	150		-150,00	-100%	0,00%
6.2.1.07.	IMPUESTOS DIVERSOS	24457,95	25.581,94	1.123,99	5%	0,39%
6.2.3.01.	TASAS GENERALES	121201,84	90.309,16	-30.892,68	-25%	1,38%
6.2.3.04.	CONTRIBUCIONES	58312,14	114.904,29	56.592,15	97%	1,76%
6.3.1.51.	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-502421,31	-820.477,59	-318.056,28	63%	17,66%
6.3.1.53.	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO	-4524496,55	-2.784.848,70	1.739.647,85	-38%	59,95%
6.3.3.01.	REMUNERACIONES BASICAS	-318589,73	-332.098,54	-13.508,81	4%	7,15%
6.3.3.02.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	-27145,05	-33.557,54	-6.412,49	24%	0,72%
6.3.3.05.	REMUNERACIONES TEMPORALES	-57139,35	-71.721,20	-14.581,85	26%	1,54%
6.3.3.06.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	-66234,84	-66.570,48	-335,64	1%	1,43%
6.3.3.07.	INDEMNIZACIONES	-44372	-66.928,00	-22.556,00	51%	1,44%
6.3.4.01.	SERVICIOS BASICOS	-36045,29	-33.718,93	2.326,36	-6%	0,73%
6.3.4.02.	SERVICIOS GENERALES	-53572,18	-55.822,09	-2.249,91	4%	1,20%
6.3.4.03.	TRASLADOS, INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	-9973,83	-15.437,26	-5.463,43	55%	0,33%
6.3.4.04.	INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-1587,17	-1.687,31	-100,14	6%	0,04%
6.3.4.06.	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	-4041	-2.052,50	1.988,50	-49%	0,04%
6.3.4.07.	GASTOS EN INFORMATICA	-2103,79	-890,00	1.213,79	-58%	0,02%
6.3.4.08.	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	-40695,1	-42.109,80	-1.414,70	3%	0,91%
6.3.4.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	-2133,15	-2.418,00	-284,85	13%	0,05%
6.3.5.04.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	-2098,37	-3.743,35	-1.644,98	78%	0,08%
	TRANSFERENCIAS NETAS	4.015.285,68	5.950.865,38	1.935.579,70	48%	
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	351233,99	397.917,67	46.683,68	13%	6,08%
6.2.6.06.	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIMEN	269619,16	365.199,12	95.579,96	35%	5,58%
6.2.6.21.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	2278363,2	3.068.725,09	790.361,89	35%	46,91%
6.2.6.26.	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSION	1183729,56	2.187.491,52	1.003.761,96	85%	33,44%
6.3.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	-64820,23	-58.726,68	6.093,55	-9%	1,26%
6.3.6.02.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	-2840	-9.741,34	-6.901,34	243%	0,21%
	RESULTADO FINANCIERO	68.685,14	57.111,20	-11.573,94	-17%	
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	123,26	118,61	-4,65	-4%	0,00%
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	66574,74	69.121,24	2.546,50	4%	1,06%
6.2.5.03.	INTERESES POR MORA	11661,85	11.311,66	-350,19	-3%	0,17%
6.2.5.04.	MULTAS	29243,64	24.190,01	-5.053,63	-17%	0,37%
6.3.5.02.	INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA	-38918,35	-47.630,32	-8.711,97	22%	1,03%
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-184.709,82	-170.331,30	14.378,52	-8%	
6.2.4.21.	VENTAS DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION		7.839,29	7.839,29		0,38%
6.2.5.24.	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	8324,07	16.994,93	8.670,86	104%	0,26%
6.3.8.51.	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-193033,89	-195.165,52	-2.131,63	1%	4,20%
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-1.435.662,21	1.896.325,09	3.331.987,30	-232%	

Tabla N°9

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza
Elaborado por: Alba Correa





GRÁFICO N° 14

Elaborado por: Alba Correa

ANÁLISIS:

Como podemos observar en el análisis del Estado de Resultados existe un porcentaje del 4,97% de ingresos operacionales y un 92,02% de transferencias siendo las más significativas las transferencias recibidas de los aportes fiscales corrientes del Gobierno Central en un 46,91% de los ingresos totales los mismos que son de mayor trascendencia en el resultado de las operaciones.

Así mismo se puede evidenciar que los gastos de gestión se invirtieron mayoritariamente en proyectos y programas de desarrollo social en un porcentaje del 14,66% y de obras públicas con un 59,95%.

En el año 2010 según podemos apreciar existe un resultado del ejercicio positivo en relación al año 2009 con un incremento del 232%.



Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - EJECUCION PRESUPUETARIA DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010						E 02 6/8
CODIGO	PARTIDA	PRESUPUESTO	%	EJECUCIÓN	% EJECUCION	DESVIACIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES	1.277.728,87	17%	1.277.614,34	100%	114,53
11	IMPUESTOS	119.871,91		119.855,60		16,31
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	205.245,11		205.213,45		31,66
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	67.696,00		67.692,05		3,95
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	104.797,06		104.741,52		55,54
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	763.116,79		763.116,79		0
19	OTROS INGRESOS	17.002,00		16.994,93		7,07
5	GASTOS CORRIENTES	865.841,59	12%	845.309,04	98%	20.532,55
51	GASTOS EN PERSONAL	584.580,01		570.875,76		13.704,25
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	159.874,58		153.687,58		6.187,00
56	GASTOS FINANCIEROS	48.047,55		47.630,32		417,23
57	OTROS GASTOS	4.819,45		4.647,36		172,09
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	68.520,00		68.468,02		51,98
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	411.887,28		432.305,30		-20.418,02
2	INGRESOS DE CAPITAL	5.527.518,66	74%	5.264.055,90	95%	263.462,76
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	7.840,00		7.839,29		0,71
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	5.519.678,66		5.256.216,61		263.462,05
7	GASTOS DE INVERSION	5.698.903,34	77%	3.579.988,20	63%	2.118.915,14
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1.140.614,28		1.083.117,11		57.497,17
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION	1.389.700,53		1.065.469,86		324.230,67
75	OBRAS PUBLICAS	3.140.478,53		1.403.291,91		1.737.186,62
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	28.110,00		28.109,32		0,68
8	GASTOS DE CAPITAL	714.390,47	10%	362.865,31	51%	351.525,16
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	714.390,47		362.865,31		351.525,16
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-885.775,15		1.321.202,39		-2.206.977,54
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	642.130,18	9%	615.461,79	96%	26.668,39
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	140.213,61		113.545,22		26.668,39
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	267.121,56		267.121,56		0
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	234.795,01		234.795,01		0
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	168.242,31	2%	167.259,86	99%	982,45
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	155.488,82		154.507,83		980,99
97	PASIVO CIRCULANTE	12.753,49		12.752,03		1,46
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	473.887,87		448.201,93		25.685,94
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTO	0,00		2.201.709,62		-2.201.709,62

TABLA N° 10

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza

Elaborado por: Alba Correa.



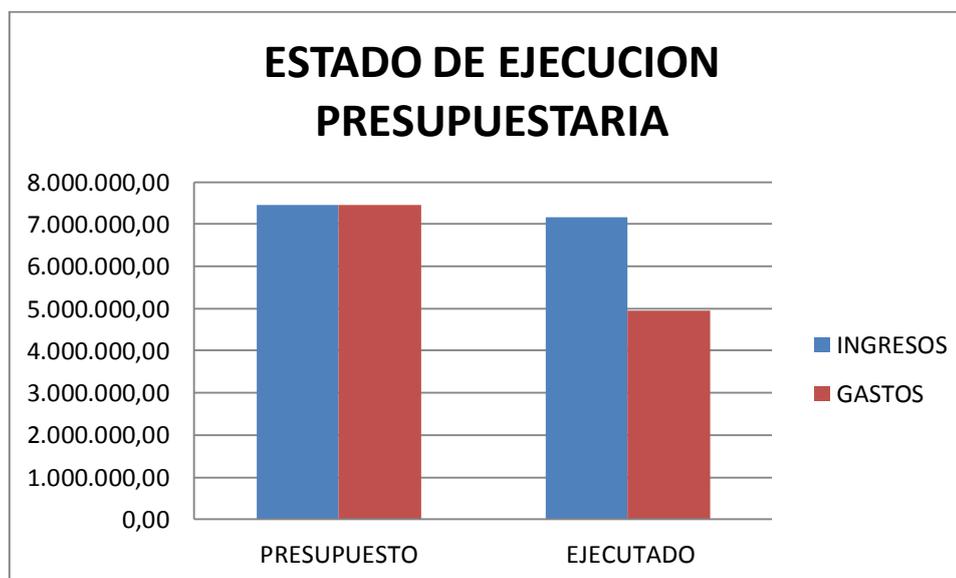


GRÁFICO N° 15

Elaborado por: Alba Correa

ANALISIS:

Los ingresos corrientes el valor es de \$ 1.277,729 representa el 17% del total de ingresos y se ha tenido una recaudación del 100%, siendo las transferencias corrientes las más representativas. Los ingresos de capital con un monto de \$5.527,519 representan el 74% del presupuesto total y se han recuperado en un 95%. Los ingresos de financiamiento público representan el 9% recuperándose el 96%.

Los gastos corrientes suman \$865.841,59 representan el 12% de los gastos totales ejecutándose el 98%, los gastos de inversión son de \$5.698.903,34 representan el 77% del presupuesto y se encuentran comprometidos en un 63% debido principalmente a que no se contrataron o se encuentran en ejecución proyectos de infraestructura educativa, agua potable, vialidad y electrificación, los rubros más importantes son los proyectos de alcantarillado, construcciones de equipamiento comunal.

Los gastos de capital destinados al equipamiento institucional y comunal representan el 10% del presupuesto y se ha ejecutado un 51%, se han adquirido 2 camionetas MAZDA, 1 cargadora retroexcavadora, 1 vehículo MOTOBOMBA para el Cuerpo de Bomberos, 1 recolector de basura, otro rubro importante también es la expropiación de terrenos con fines

de utilidad pública. Los gastos de financiamiento público (deuda pública) representan el 2% del presupuesto y se ha ejecutado el 99%.

Según podemos apreciar que la aplicación presupuestaria se ha orientado principalmente a la ejecución de proyectos de saneamiento ambiental tales como agua potable, alcantarillado saneamiento, también se ha ejecutado en los campos de educación y cultura, equipamiento institucional y comunal, vialidad, construcciones y edificaciones comunales, deuda pública, desarrollo socioeconómico y estudios de planificación en fin el gasto ha sido destinado a la obra básica para mejorar a las condiciones de vida de la ciudadanía en general.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

3.3 DISEÑO CUADRO DE INDICADORES DE GESTIÓN

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
INDICES FINANCIEROS DE GESTION

N°	INDICE	FORMULA DE CÁLCULO	PRESUPUESTO		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		VALOR ESTÁNDAR
			VALOR	ÍNDICE	VALOR	ÍNDICE	
1	SOLVENCIA FINANCIERA:	Ingresos Corrientes	1.277.728,87	1,48	1.277.614,34	1,51	(∩1)
		Gastos Corrientes	865.841,59		845.309,04		
2	DEPENDENCIA FINANCIERA:	Ingresos por transferencias	6.282.795,45	84%	6.019.333,40	84%	(∩20%)
		Ingresos Totales	7.447.377,71		7.157.132,03		
3	AUTONOMÍA FINANCIERA:	Ingresos Propios	514.612,08	7%	514.497,55	7%	(∩80%)
		Ingresos Totales	7.447.377,71		7.157.132,03		
4	PESO GASTO CORRIENTE:	Gasto Corriente	865.841,59	12%	847.399,04	14%	(∩30%)
		Gasto Total	7.447.377,71		5.969.553,09		
5	MARGEN INVERSIÓN:	Monto Inversión	5.698.903,34	77%	3.579.988,20	72%	(∩60%)
		Gasto Total	7.447.377,71		4.955.422,41		

TABLA N° 11

Fuente: Archivos de la Dirección Financiera

Elaborado por: Alba Correa

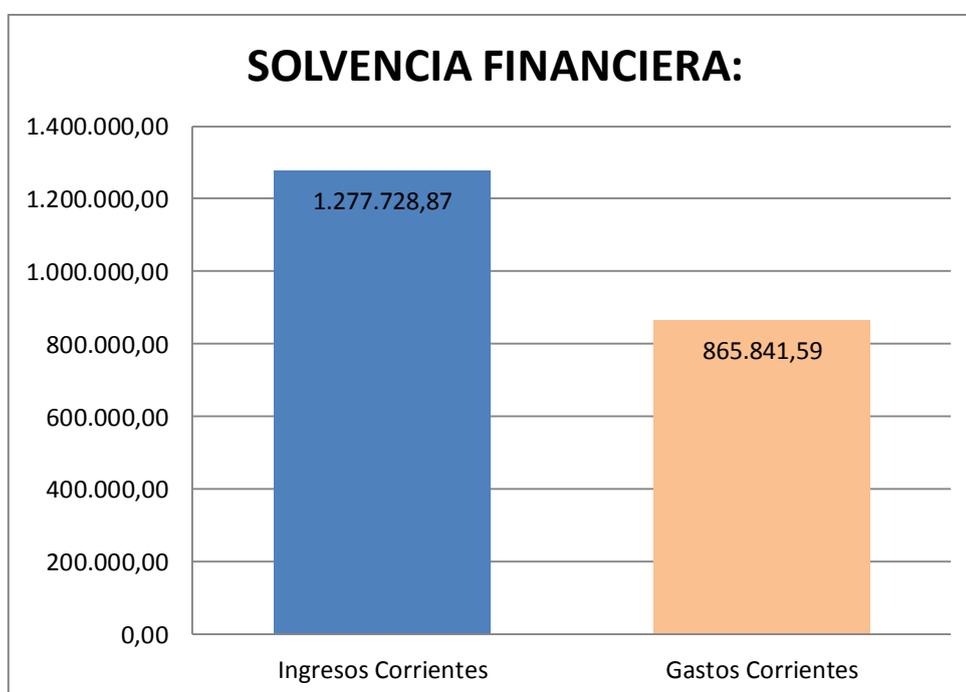


GRÁFICO N° 16

Elaborado por: Alba Correa

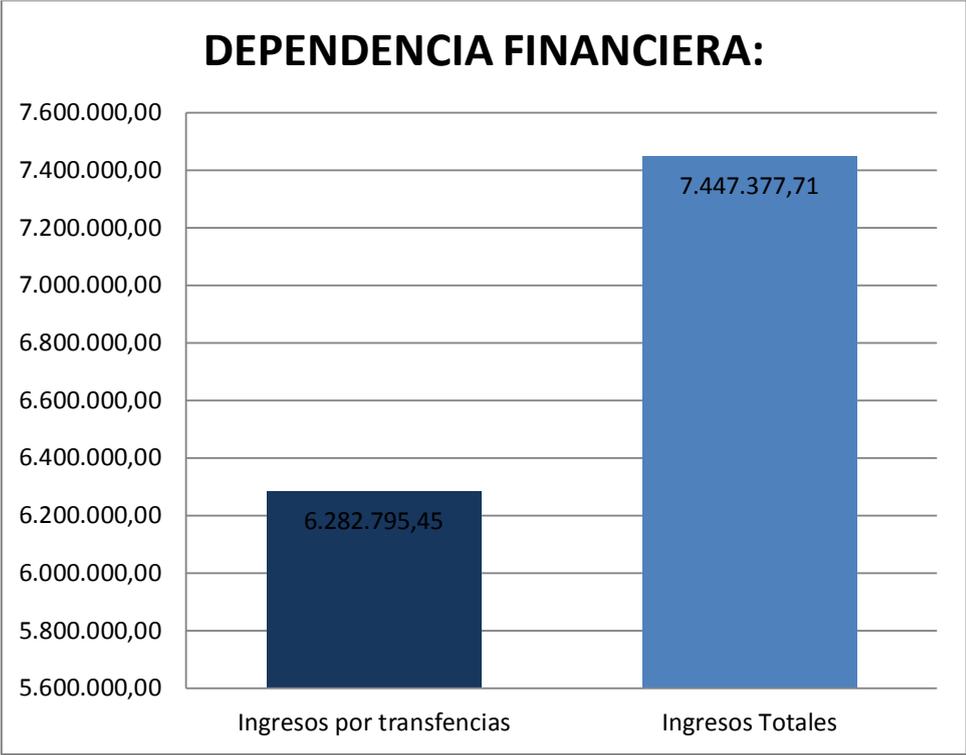


GRÁFICO N° 17

Elaborado por: Alba Correa

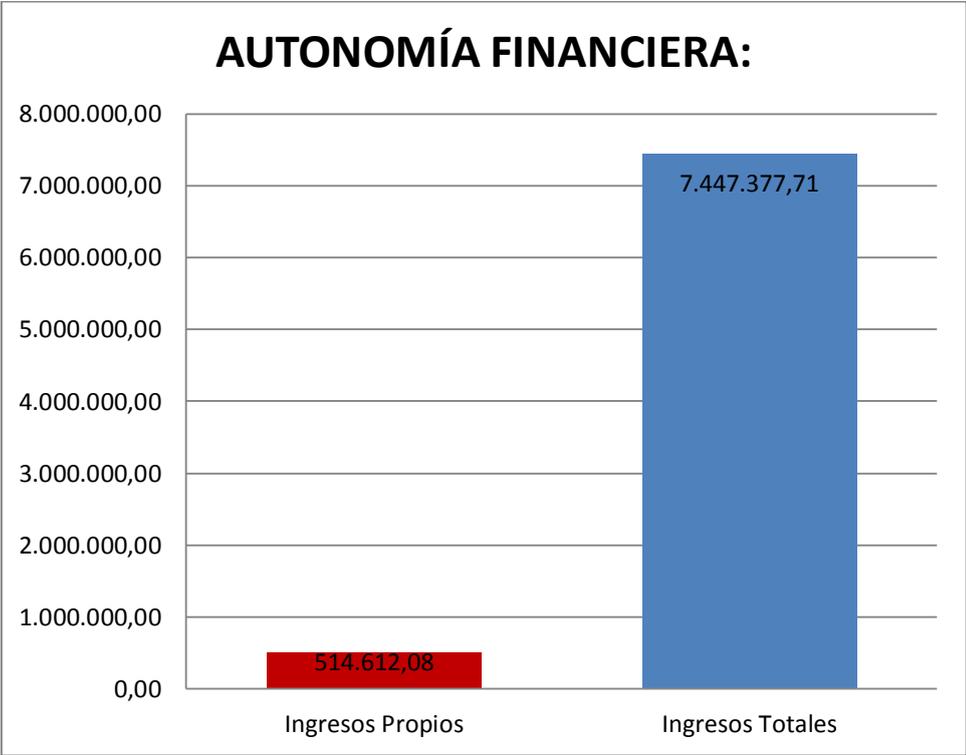


GRÁFICO N° 18

Elaborado por: Alba Correa

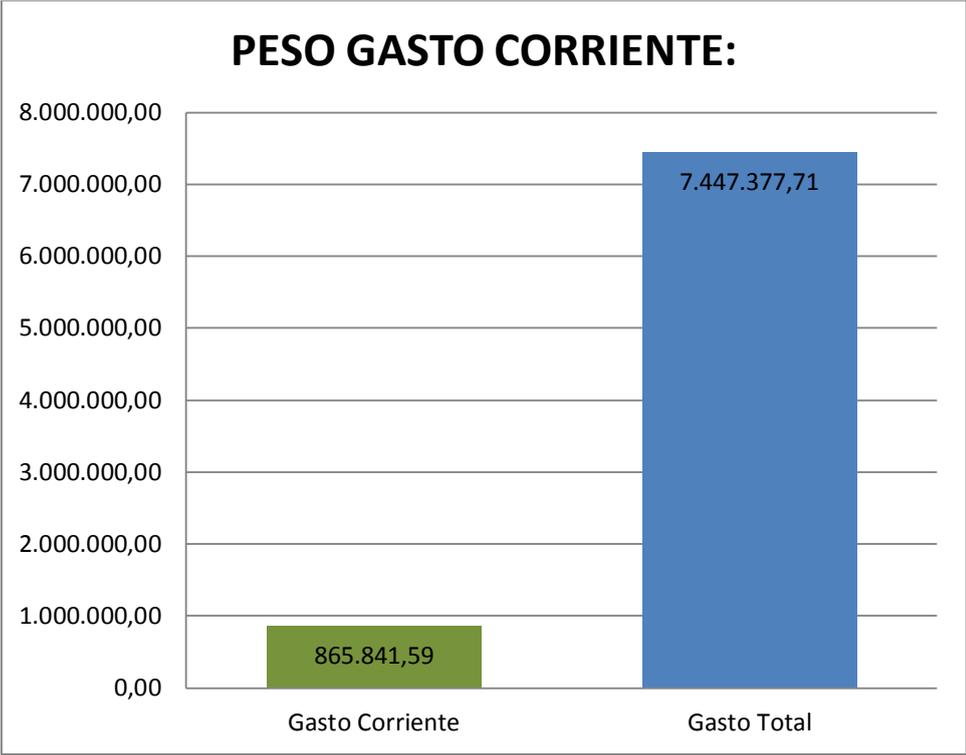


GRÁFICO N° 19

Elaborado por: Alba Correa

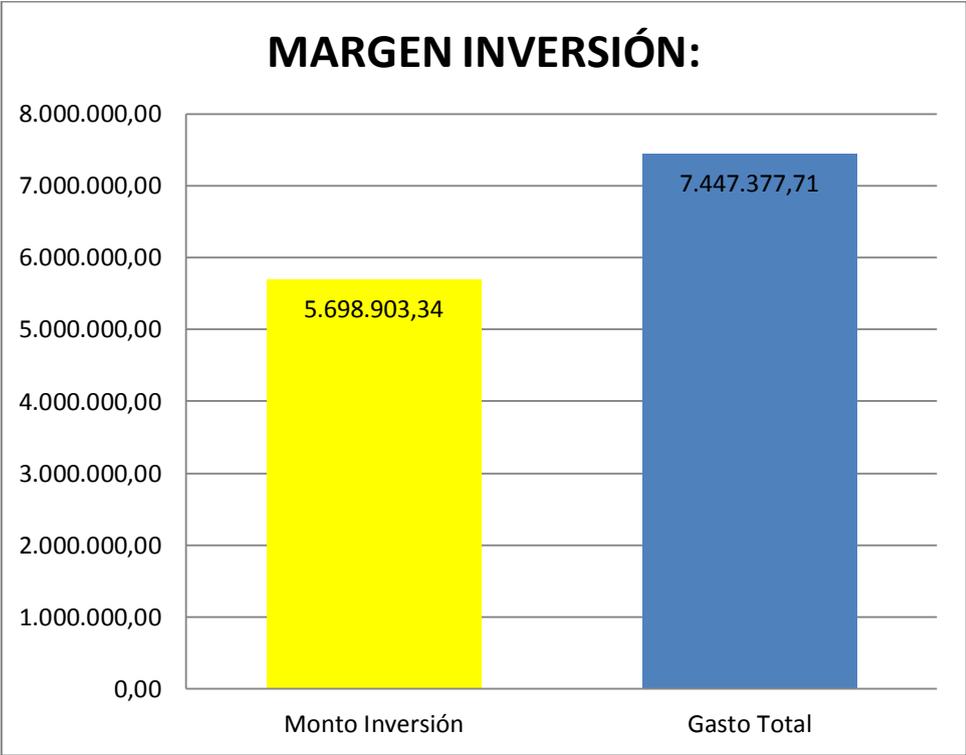


GRÁFICO N° 20

Elaborado por: Alba Correa

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE
GUALAQUIZA

INDICES DEL DEFICIT O SUPERAVIT FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

N°	INDICE	FORMULA DE CÁLCULO	VALORES	DEFICIT O SUPERAVIT	OBSERVACIONES
DEFICIT O SUPERAVIT FINANCIERO:					
1	CORTO PLAZO:	Activo Corriente - Pasivo Corriente	= 2,329,925,94 - 35,646,58	2.294.279,36	Existe Superavit Financiero a Corto Plazo
2	LARGO PLAZO:	Activo - Pasivo a Largo Plazo	= 10,487,873,72 - 588123,74	9.899.749,98	Existe Superavit Financiero a Largo Plazo
3	DEFICIT O SUPERAVIT PRESUPUESTARIO:	Ingresos Devengados - Gasto Devengado	= 7157132,03 - 4955422,41	2.201.709,62	Existe Superavit Presupuestario

TABLA N° 12

Elaborado por: Alba Correa

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE
GUALAQUIZA

INDICES FINANCIEROS

N°	INDICE	FORMULA DE CALCULO	VALOR	RESULTADO
LIQUIDEZ				
1	CAPITAL DE TRABAJO	ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE	= 2329925,94 - 35646,58	2294279,36
2	LIQUIDEZ CORRIENTE	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	= 2329925,94 / 35646,58	65,36
ACTIVIDAD				
3	ROTACION ACTIVO FIJO	INGRESOS / TOTAL ACTIVO FIJO	= 7447337,71 / 5249998,38	0,01
4	ROTACION DE ACTIVO TOTAL	INGRESOS / ACTIVO TOTAL	= 7447337,71 / 7906796,91	0,94
ENDEUDAMIENTO				
5	APALANCAMIENTO FINANCIERO	PASIVO TOTAL / PATRIMONIO	= 623770,32 - 7283026,59	-6659256,27
6	ENDEUDAMIENTO TOTAL	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	= 623770,32 / 7906796,91	0,08
7	ENDEUDAMIENTO CORTO PLAZO	PASIVO CORRIENTE / ACTIVO TOTAL	= 35646,58 / 7906796,91	0,00
8	ENDEUDAMIENTO LARGO PLAZO	PASIVO LARGO PLAZO / ACTIVO TOTAL	= 588123,74 / 7906796,91	0,07
SOLVENCIA				
9	SOLVENCIA	PATRIMONIO / ACTIVO TOTAL	= 7283026,59 / 7906796,91	0,92

TABLA N° 13

Elaborado por: Alba Correa

ANALISIS INDICES:

Se ha procedido a realizar el análisis de algunos índices significativos:

- 1) Capital de Trabajo: se obtiene un alto índice lo que nos indica que la rotación del efectivo es lento.
- 2) Liquidez corriente: nos indica que la municipalidad cuenta con la liquidez suficiente para cubrir sus compromisos a corto plazo.
- 3) Apalancamiento Financiero: se puede observar que el pasivo o las deudas contraídas por la entidad son mínimas en relación al patrimonio.
- 4) Endeudamiento a corto plazo: las deudas adquiridas a corto plazo son escasas o nulas en relación al activo total.
- 5) Endeudamiento a largo plazo: se cuenta con la capacidad suficiente de endeudamiento a largo plazo.
- 6) Solvencia: existe una lenta rotación del activo pero sin embargo se cuenta con la solvencia necesaria para cubrir los gastos ocasionados por la Institución.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

**AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA**

FICHA TÉCNICA

TABLERO DE CONTROL

1	2	3	4	5
NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	FUENTE RESPONSABLE	ANÁLISIS DE RESULTADOS
NIVEL DE SATISFACCION DE CLIENTES	Clientes satisfechos / Total Clientes encuestados	75%	DIRECTOR FINANCIERO	El 70% de los encuestados se muestra satisfecho por los servicios municipales, la atención de los empleados del departamento, faltan desarrollar sistemas de mayor comunicación con el público.*
PORCENTAJE DE EMPLEADOS CAPACITADOS DEL PERSONAL DEL DPTO. FINANCIERO	Emp. Capac. / Total empleados Dpto.	100%	JEFE DE RRHH Y DIRECTOR FINANCIERO	El 46% de los empleados del Dpto. Financiero asistieron a cursos de capacitación en el año 2010. No se cumplió la política interna de capacitación de todo el personal.**

Tabla N° 14

* De una muestra de 20 encuestas, 14 contestaron que se encuentran satisfechos con los servicios y atención que brinda el departamento, lo que representa el 70% del total de encuestados. El otro 30% se divide entre clientes muy satisfechos e insatisfechos. No se alcanza el estándar planteado por el departamento debido a la falta de comunicación o claridad en los trámites.

** Del total de 13 empleados del Departamento Financiero Municipal, 6 asistieron a cursos de capacitación durante el año 2010. Lo que nos indica que el 46% de los empleados se capacitaron y el 54% no recibieron ninguna capacitación.

Elaborado por:
Alba Correa

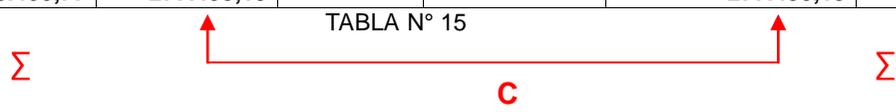
Revisado por:
Dra. Graciela Castro

3.4. EVIDENCIAS DE AUDITORIA

E 04
1/1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
ANÁLISIS DE RECUPERACIÓN DE IVA DEL EJERCICIO FISCAL 2010

MES	DECLARACION	IVA 12%	IVA VENTAS	A RECUPERAR	FECHA	FORMULARIO	VALOR RECUPERADO	ASIENTO	COMPROBANTE	FECHA
ENERO	42.682,38	5.121,89	401,37	4.720,52	25/02/2010	990341411870	4.720,52	2576	77	17/05/2010
FEBRERO	63.159,27	7.579,11	488,32	7.090,79	24/03/2010	990350394447	7.090,79	2580	78	17/05/2010
MARZO	155.346,42	18.641,57	700,01	17.941,56	22/04/2010	990358647149	17.941,56	2459	63	04/06/2010
ABRIL	111.550,30	13.386,04	463,02	12.923,02	27/05/2010	990368097805	12.923,02	3678	108	12/07/2010
MAYO	258.465,50	31.015,86	404,14	30.611,72	25/06/2010	990376243223	30.611,71	4203	125	19/08/2010
JUNIO	148.055,93	17.766,71	503,94	17.262,78	28/07/2010	990386367579	17.262,78	382	185	05/01/2011
JULIO	221.167,49	26.540,10	446,67	26.093,43	25/05/2010	990394011771	26.093,43	4700	161	06/10/2010
AGOSTO	369.984,79	44.398,17	437,07	43.961,11	28/09/2010	990403362641	43.961,11	5202	2597	15/10/2010
SEPTIEMBRE	231.881,33	27.825,76	347,32	27.478,44	12/10/2010	990406943681	27.478,44	5343	2673	12/11/2010
OCTUBRE	196.299,70	23.555,96	451,34	23.104,62	11/11/2010	990414885324	23.104,62	5532	2771	19/11/2010
NOVIEMBRE	280.859,06	33.703,09	420,10	33.282,99	16/12/2010	990425774631	33.282,99	357	165	18/01/2011
DICIEMBRE	286.347,37	34.361,68	1.337,47	33.024,21	14/01/2011	990433672041	33.024,22	2229	1153	03/05/2011
TOTALES=		283.895,94	6.400,77	277.495,19			277.495,19			



NOTA: Durante nuestra auditoría pudimos revisar el manejo del Crédito Tributario, por lo detallado anteriormente podemos observar que la Municipalidad a recuperado en un 100% el valor pagado del IVA.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
CONSTATACIÓN DE REGISTRO DE GARANTÍAS

E 05
1/1

Nº	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBRA	FECHA DE CONTR.	TIPO GARANT.	PARA GARANTIZ AR:	ASEGURAD ORA	Nº POLIZA	DESDE	VENCE	MONTO ASEG.	MONTO CONTR.	FECHA SOLICIT. RECEP. PROVIS.
1	García Pozo Hugo Germán	Reparación de tumbados de la escuela Luis A. Martínez de Chiguinda, parroquia Chiguinda, cantón Gualaquiza	06/01/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Seguros Equinoccial S.A.	57224	04/01/2010	13/06/2010	1.747,25	3.494,50	05/02/2010
2	Inga Guartatanga Luis Heriberto	Construcción de puentes peatonales en la parroquia Amazonas	22/01/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Aseguradora del Sur C. A.	112171	21/04/2010	20/07/2010	1.929,01	22.339,37	
3	Palacios Durán Edgar Arnulfo	Const. de puente atirantado sobre el río Danta de la parroquia Chiguinda	25/02/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Seguros Equinoccial S.A.	57310	01/03/2010	29/07/2010	13.927,80	27.855,59	23/06/2010
4	Inga Guartatanga Víctor Ruperto	Constr. de alcantarillado combinado en la calle Logroño de Los Caballeros entre Eloy Alfaro y Av. Luis Casiragui	04/05/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Aseguradora del Sur C. A.	112525	06/07/2010	05/08/2010	48.990,00	122.474,56	14/07/2010
	Inga Guartatanga Víctor Ruperto	Const. de alcant. combinado calle Logroño de Los Caballeros entre Eloy Alfaro y Av. Luis Casiragui	04/05/2010	Póliza	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Aseguradora del Sur C. A.	113399	01/02/2011	03/03/2011	6.124,00		
5	Salinas Ríos Rommel Raúl	Const. de Sistema de agua para la comunidad de San José de Piunts Etapa I de la parroquia Bomboiza	20/05/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Seguros Unidos S.A.	9900102	11/05/2010	11/11/2010	17.178,51	34.357,27	23/07/2010
6	Galindo Tello Euler José	Const. Sistema de agua regional para las comunidades de Napins y Yawins de la parroquia Bomboiza	19/05/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Aseguradora del Sur C. A.	112587	22/11/2010	22/12/2010	34.161,00	68.321,09	
7	Arias Vásquez Manuel Enrique	Construcción de sistema de agua potable para la parroquia de El Ideal	06/12/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Seguros Unidos S.A.	9900205	01/12/2010	01/06/2011	35.216,00	70.381,67	
	Arias Vásquez Manuel Enrique	Construcción de sistema de agua potable para la parroquia de El Ideal	06/12/2010	Póliza	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Seguros Unidos S.A.	9900123	01/12/2010	01/12/2011	3.522,00		
8	Chacón Cedeño Víctor Manuel	Fiscalización para la construcción de los sistemas de agua potable de las parroquias El Ideal y Bermejós	10/12/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Aseguradora del Sur C. A.	113905	01/06/2011	01/07/2011	12.355,00	17.650,00	
9	Galindo Tello Euler José	Const. de sistema de agua potable para la parroquia Nueva Tarqui	15/12/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Aseguradora del Sur C. A.	113971	14/06/2011	14/07/2011	54.663,34	153.835,25	
	Galindo Tello Euler José	Const. de sistema de agua potable para la parroquia Nueva Tarqui	15/12/2010	Póliza	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Aseguradora del Sur C. A.	114378	15/12/2010	15/12/2011	7.692,00		
10	Comunicaciones del Austro AUTELCOM S.A.	Implementación de cableado estructurado para la municipalidad de Gualaquiza	27/12/2010	Póliza	BUEN USO DEL ANTICIPO	Colonial Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.	1029545	15/12/2010	14/05/2011	11.235,99	22.471,99	



Fuente: Tesorería Municipal

Elaborado por:
Alba Correa

TABLA N° 16

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
CONCILIACION BANCARIA

N°	BANCO	CUENTA CORRIENTE	FECHA DE CONCILIACION	SALDO DE BANCOS	SALDO DEL LIBRO DE BANCOS	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	CONCILIACIÓN	OBSERVACIÓN
1	BANCO DE LOJA	2900664736	31/12/2010	20.418,38	220.418,38	0,00	220.418,38	Cuenta rotativa
2	BNF	0370000031	31/12/2010	7.897,85	7.897,85	0,00	7.897,85	Cuenta Rotativa
3	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	01220011	31/12/2010	1.355.138,80	1.465.401,58	110.262,78	1.355.138,80	Cuenta General
4	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	03220429	31/12/2010	155.309,60	155.309,60	0,00	155.309,60	
5	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	14220001	31/12/2010	0,00	0,00	0,00	0,00	Cuenta Cerrada FODI
6	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	01220824	31/12/2010	42,83	42,83	0,00	42,83	35% I.R.
7	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	01220823	31/12/2010	24.231,73	24.231,73	0,00	24.231,73	65% I.R.
TOTAL=							1.534.722,96	

TABLA N° 17

Observación: Se realizó un análisis de las conciliaciones de todo el año pero en este trabajo se ha considera las conciliaciones de diciembre ya que son los saldos que pasan al nuevo ejercicio fiscal 2011.

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORIA DE GESTION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
REVISIÓN DE PERSONAL CAUCIONADO

E 07
1/1

LISTADO DE PERSONAL MUNICIPAL ASEGURADO CON PÓLIZA DE FIDELIDAD			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MONTO CAUCIONADO
1	JACOME BRITO OSWALDO ELICEO	DIRECTOR FINANCIERO	12045
2	ALVARADO LOZANO CLEOFE ARQUÍMIDES	TESORERO	9270
3	TENESACA ZHUNIO FANNY ISABEL	JEFE DE RECAUDACION	7695
4	ORTIZ CORREA SEGUNDO RENE	RECAUDADOR	5760
5	CORREA FAREZ ALBA GIOVANNA	AUXILIAR DE TESORERIA	5760
6	MACAS NUGRA VICTOR HORACIO	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	7725
7	ALVA JIMBO OSCAR LEONIDAS	TECNICO DE RENTAS	7012,5
8	TELLO OLMEDO RENE	GUARDALMACEN	5985
9	SARITAMA FERNANDA DEL CISNE	PROVEEDOR	4480
10	CAJAMARCA ORBES CARMELA DE LA SOLEDAD	AUXILIAR DE BODEGA	4480
11	PLACENCIA MOROCHO NORA YOLANDA	JEFE DE CONTABILIDAD	5150
12	NUGRA PLACENCIA CARMEN TERESA	CONTADORA	4675
13	AYALA SAMANIEGO ANA MARIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	3875
14	COBOS GALARZA MARCO WADID	ADMINISTRADOR BIENES DE AGUA POTABLE	6077,5
15	MORALES GARCIA CECILIA GUADALUPE	TRABAJADORA SOCIAL 2	7012,5
16	QUEZADA CARDENAS JULIO GONZALO	MECANICO	4095
17	KUKUSH CHUMBIQUE NIXON FABIAN	CANOERO BOTE MUNICIPAL	4095
18	VASQUEZ LOPEZ GLADIS VERONICA	OFICINISTA CDIs INFA	4162,5
19	FAREZ CORONEL DIGNA EDITA	BIBLIOTECARIA	6255
20	ORELLANA ORTEGA OLGA LEONOR	PROSECRETARIA(CAJA CHICA)	5560



TABLA N° 18

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

NO EXISTE UN MANUAL DE PROCESOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y PAGO A PROVEEDORES					
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Según se pudo observar en el análisis de la Institución se verificó que no existe un flujo de procesos adecuado a la entidad es decir se ejecutan los procesos sin guía alguna desde donde nace la información hasta donde culmina la misma.	Por falta de un flujograma de información escrito donde indique como se deberá procesar la información se está incumpliendo la NCI 210 – 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos. “Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.”	Existe un orgánico estructural y funcional pero no existe un flujo de procesos para las diferentes áreas especialmente en la de finanzas la que se está analizando, no está definido por falta de planeación y organización del mismo, se basan los procesos en el orgánico funcional sin ningún lineamiento.	No existe claridad en la información desde donde nace y hacia dónde se dirige para realizar correctamente los procesos por ejemplo la secuencia que debe seguir un pago se realiza de diversas maneras sin controlar el tiempo de ejecución en cada área lo que conlleva a demorar los procesos quitando la eficiencia en la atención.	No hay un diseño de flujo de procesos para los trámites internos de la Institución menos aún para cada unidad o departamento especialmente a lo que se refiere al área financiera, al no existir un lineamiento claro los pagos toman mayor tiempo y no se define muchas de las veces donde se demora y donde se agiliza el trámite entre las distintas unidades involucradas.	Al Director Financiero: 1. Con el Jefe de Recursos Humanos diseñará y elaborará el flujograma de procesos de la Dirección Financiera Municipal en donde se indicará la secuencia que deberá tener cada trámite.

ADQUISICIONES PARA CONSUMO CORRIENTE E INVERSIÓN SIN INGRESO A BODEGA (REPUESTOS, REVISTAS)

<p>En la evaluación realizada se evidencia según documentos que justifican el pago de adquisición de bienes que corresponden a existencias que no ingresaron a bodega los mismos que una vez adquiridos se entregaron directamente a los usuarios de los vehículos o maquinarias y al público en general en el caso de las revistas, folletos, guías entre otros.</p>	<p>Los Directores de las Unidades y Guardalmacén incumplieron la NCI 250-02 Almacenamiento y Distribución la misma que dice:</p> <p><i>“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.”</i></p> <p><i>“...El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.”</i></p>	<p>La Provedora y Guardalmacén desconocen la adquisición y destino de los bienes adquiridos sin que validen su ingreso y egreso, por lo que no se registra correctamente en las cuentas de existencias de bienes las compras realizadas.</p>	<p>No se determina el fin del uso del bien, no se verifica la cantidad ni calidad, se reparten sin documentación de respaldo respectivo, no existen responsables del buen manejo de los bienes, se contabilizan como gasto bienes de existencias de consumo o inversión.</p>	<p>Se compraron bienes sin que se registren en bodega para su control por lo que el Guardalmacén no puede verificar el estado ni las cantidades de los bienes, en su mayoría se nota con la Unidad de Turismo y el Departamento de Educación y Cultura.</p>	<p>Al Director Financiero:</p> <p>2. Autorizará que las compras se ingresen a bodega para su control y verificación tanto de calidad como de cantidad.</p> <p>Al Guardalmacén:</p> <p>3. Constatará, registrará y elaborará un acta de entrega recepción de bienes para su debido control.</p>
---	--	--	--	---	--

NO SE SUJETA EL PAC CON EL PRESUPUESTO EXISTEN ADQUISICIONES IMPREVISTAS					
<p>Durante el período examinado el GAD Municipal de Gualaquiza realizó varias adquisiciones de bienes relacionados con las existencias de uso y consumo corriente y de inversión como también de larga duración, cumpliendo parcialmente con el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas, limitándose a</p>	<p>Las deficiencias descritas se originaron porque el Director Financiero autorizó adquisiciones sin sujetarse al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad incumpliendo la NCI 406-02 Planificación y la 406-03 Contratación que dice:</p> <p>406-02 "...El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley."</p> <p>406-03 "La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada</p>	<p>Los departamentos respectivos no planificaron adecuadamente e el PAC para las adquisiciones de bienes en parte por el desconocimiento del nuevo sistema para las adquisiciones.</p>	<p>Se realizan adquisiciones no presupuestadas que disciernen con el PAC principal lo que conlleva la mayoría de las veces a un desajuste presupuestario.</p>	<p>El Director Financiero autorizó la adquisición de bienes sin sujetarse al cronograma de compras autorizado por la máxima autoridad ocasionando que no se analice previamente la calidad de los productos. La falta de planificación de los departamentos</p>	<p>Recomendación</p> <p>Al Alcalde:</p> <p>4. Dispondrá que las adquisiciones se realicen de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad y que se abstengan de autorizar compras recurrentes que no estén justificadas adecuadamente.</p> <p>Al Director Financiero:</p> <p>5. Vigilará que las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad.</p> <p>A la Proveedora y Guardalmacén:</p>

<p>realizar compras de requerimientos de los Directores Departamentales de manera frecuente por lo que no se determina lo más conveniente en calidad para la Institución.</p>	<p>administración de las compras de bienes,..."</p> <p>De la misma manera se ha incumplido con el literal a) el numeral 3 del artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</p>			<p>municipales para generar el PAC anual crea un desajuste al presupuesto general de adquisicione s.</p>	<p>6. Coordinarán periódicamente con los jefes o directores departamentales del GAD Municipal las necesidades de requerimientos de los bienes para que se realice un PAC ajustado a la realidad y se incluya en el presupuesto anual.</p> <p>4. Las compras de bienes se realizarán previa selección de ofertas que demuestren satisfacción a los intereses institucionales tanto en condiciones de calidades y precios.</p>
---	--	--	--	--	--

BIENES EN DESUSO EN BODEGA

<p>En la bodega del GAD Municipal se observó que varias de sus existencias hay bienes sin movimiento como repuestos y filtros para los vehículos así como también materiales de</p>	<p>El Director Financiero y el Guardalmacén inobservaron la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto que dice: <i>“Los bienes que por</i></p>	<p>Se adquirieron bienes en demasía sin un plan de compras adecuado, en repuestos los artículos adquiridos para diversas máquinas no se utilizaron debido a que</p>	<p>Gasto de presupuesto en compra de bienes sin que exista la necesidad de uso, no existió una correcta planificación de adquisición por</p>	<p>La municipalidad mantuvo en existencia bienes inservibles y fuera de uso sin que se haya dado el trámite de baja ocupando espacios</p>	<p>Al Alcalde:</p> <p>7. Dispondrá que las existencias inservibles y fuera de uso se proceda a dar de baja o remate según la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.</p>
---	---	---	--	---	---

<p>agua potable, construcción y materiales de oficina entre otros que sin necesidad incrementan el saldo de las cuentas de existencias y suman responsabilidad al Guardalmacén.</p>	<p><i>diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”</i></p> <p>Y al literal a) del numeral 2) del artículo 77 Máximas Autoridades, titulares y responsabilidades de la LOCGE, por lo que no tomaron acciones necesarias para dar de baja y recuperar su costo mediante el remate o venta de los mismos.</p>	<p>las mismas dejaron de funcionar cumpliendo su vida útil.</p>	<p>parte de los encargados de realizar los pedidos.</p>	<p>para otros productos y necesidades institucionales, al mismo tiempo se responsabilizó al Guardalmacén de la custodia de bienes.</p>	<p>Al Director Financiero:</p> <p>8. Solicitará al guardalmacén general el detalle de los bienes que se hallan inservibles y en desuso para el trámite respectivo de baja o enajenación</p> <p>Al Guardalmacén:</p> <p>9. Realizará y presentará la lista de bienes inservibles y en desuso al Director Financiero para que se siga el trámite de baja o remate.</p>
---	---	---	---	--	--

Tabla N° 19

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVOS:

- Dar a conocer los resultados de la Auditoría.

N°	PROCEDIMIENTOS	ELAB. POR:	REF P/T	FECHA
1	Elaborar el Borrador de Informe	AC	CR 1	10/05/2011
2	Convocatoria a la Lectura del Borrador de Informe	AC	CR 2	05/06/2011
3	Lectura de Borrador de informe	AC	CR 3	09/09/2011
4	Realizar acta de Comunicación de Resultados	AC	CR 4	09/06/2011
5	Elaborar Informe Definitivo	AC	CR 5	13/06/2011

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Gualaquiza, 05 de Junio de 2011

Convocatoria a Conferencia Final Circular Nº 006-2011

Ingeniero

Franklin Ítalo Mejía Reinoso

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

Presente.

De mi consideración:

Se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe de la Auditoría de Gestión del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, la misma que se llevará a cabo el día viernes 09 de Junio de 2011 a las 14:00pm, en el Salón Auditorio del GAD Municipal de Gualaquiza.

Agradeceré firmar la hoja anexa como testimonio de haber recibido la presente convocatoria y en señal de que estará presente en la mencionada diligencia.

Atentamente,

Egda. Alba Correa F.

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

**LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE RECIBEN
EL MEMORANDO CIRCULAR N° 006-2011**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Ing. Franklin Mejía Reinoso	Alcalde	
Lic. Ángel Saúl Arévalo Durán	Concejal	
Sr. Charless Leonardo Sagbay Arias	Concejal	
Sr. Mario Ernesto Jara Samaniego	Concejal	
Sr. Nelson Emiliano Illescas Granda	Concejal	
Sr. Ángel Renato Chumpi Nantip	Concejal	
Econ. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	
Ing. Com. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	
Dra. Nora Yolanda Placencia Morocho	Jefe de Contabilidad	
Sr. Olmedo René Tello	Guardalmacén	
CPA. Fanny Tenezaca Zhunio	Jefe de Recaudación	
Ing. Com. Oscar Leonidas Alba Jimbo	Jefe de Rentas	
Ab. Eugenio Macas Castillo	Procurador Síndico	

Egda. Alba Correa F.

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

**ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL
INFORME DE LA AUDITORIA DE GESTION AL
DEPARTAMENTO FINANCIERO MUNICIPAL
DE GUALAQUIZA POR EL PERIODO 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

En la ciudad de Gualaquiza a los 09 días del mes de Junio de 2011 y en el Salón Auditorio, la suscrita Egda. Alba Correa Fárez procedió a comunicar los resultados del borrador del informe, relacionado con la Auditoría de Gestión al Departamento Financiero Municipal de Gualaquiza por el periodo 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010.

En esta diligencia participaron los siguientes funcionarios (as):

Para constancia y fe de lo actuado suscriben la presente acta en original y copia del mismo tenor, las personas que actuaron en la presente diligencia.

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Egda. Alba Correa
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

3.5. INFORME



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA**
La Universidad Católica de Loja

***ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA***

INFORME

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA”, DE LA CIUDAD DE
“GUALAQUIZA, PERÍODO 2010”.**

ALCANCE: PERIODO 2010

AUTORA: EGDA. ALBA GIOVANNA CORREA FÁREZ

DIRECTOR (A):

Dra. GRACIELA CASTRO

Centro Universitario: Gualaquiza

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Índice	
Siglas y abreviaturas utilizadas	
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Alcance	2
Base legal	2 - 3
Estructura orgánica	3 – 4
Financiamiento	5
Funcionarios	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
1) No existe un manual de procesos de la información para el registro y pago a proveedores	7
2) Adquisiciones para consumo corriente e inversión sin ingreso a bodega (repuestos, revistas)	8
3) No se sujeta el PAC con el presupuesto existen adquisiciones imprevistas	10
4) Bienes en desuso en bodega	12
ANEXOS	
Anexo 1 Registro Oficial de creación del Municipio	
Anexo 2 RUC	
Anexo 3 Cuadro de Marcas de Auditoría	
Anexo 4 Estados Financieros 2010.	

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
Ing.	Ingeniero
Art.	Artículo
CPA	Contador Público Autorizado
Econ.	Economista
Ing. Com.	Ingeniero Comercial
Dr. Dra.	Doctor (a)
Sr. Sra.	Señor (a)
LOGGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
NIC	Normas de Control Interno
N°	Número
NTCG	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
Pág.	Página
USD	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Gualaquiza, 15 de Junio de 2011

Oficio N° 007-2011

Señores

ALCALDE Y CONCEJALES DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

Gualaquiza

De mi consideración:

He efectuado la Auditoría de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, Provincia Morona Santiago, por el período comprendido entre el 01-01-2010 al 31-12-2010.

Mi auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas demandan que la auditoría sea planificada y ejecutada para tener seguridad razonable, que la información y la documentación auditada no contiene expresiones erróneas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

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

Atentamente,

Alba Correa

JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivos de la auditoría

La Auditoría de Gestión practicada al GAD Municipal de Gualaquiza, se efectuó en cumplimiento al plan anual de graduación masiva prevista por la Universidad Técnica Particular de Loja, y de conformidad con la Orden de Trabajo N° 001-2011 del 15-01-2011 suscrita por la Dra. Graciela Castro Iñiguez.

Objetivos de la auditoría

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresas
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Alcance del examen

La auditoría efectuada al GAD Municipal de Gualaquiza, cubrió el período comprendido entre el 01-01-2010 y el 31-12-2010, analizándose en general la gestión del Departamento Financiero en sus áreas de Bodega, Recaudación, Tesorería, Rentas, Contabilidad y Adquisiciones.

Antecedentes de la Entidad

Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza fue creado mediante decreto Ejecutivo N° 789 del 9 de agosto de 1944 y promulgado en el Registro Oficial del 16 de Agosto de 1944.

Con fecha 21 y 29 de Octubre de 2010 mediante ordenanza municipal se procede al cambio de razón social a GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA, según la ley del COOTAD.

Por razones de tributación y al ser una razón social muy grande se procede a una nueva actualización de la razón social con ordenanza del 03 de enero de 2011 a GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.

Objetivos de la entidad

De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal (2010) actualmente COOTAD y según su planificación estratégica le corresponde al GAD Municipal:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.

Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el GAD Municipal de Gualaquiza está integrado por los siguientes niveles:

NIVEL LEGISLATIVO:	Concejo Municipal Comisiones Permanentes
NIVEL GOBERNANTE:	Alcalde
NIVEL ASESOR:	Procuraduría Síndica
NIVEL DE APOYO:	Secretaría General Recursos Humanos Dirección Financiera Secretaría Técnica de Planificación,

Proyectos y Monitoreo
Sistemas e Informática

NIVEL PRODUCTIVO:

Dirección de Planificación Urbana y Rural
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Socio Económico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

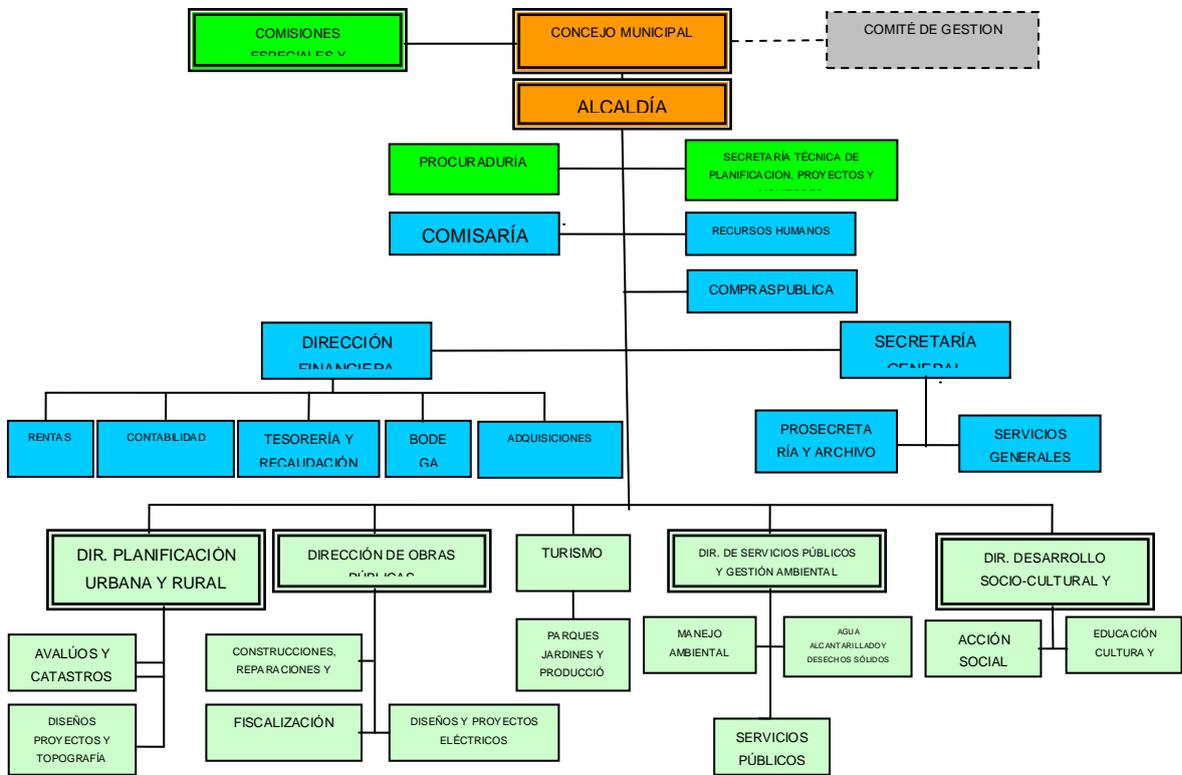


GRÁFICO N° 21

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza
Elaborado por: Alba Correa

FINANCIAMIENTO

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA FUNCIONES Y PROGRAMAS	RECAUDACION MUNICIPAL						TRANSFERENCIAS			TOTAL GENERAL
	IMPUESTOS	TASAS Y CONTRIBUCIONES	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	OTROS INGRESOS	SUBTOTAL	FODESEC R.A. 20% LEY 10 10% LEY 15% OTROS	LEY 122 80% LEY 10 90% LEY 15% OTROS	SUBTOTAL	
FUNCION I. SERVICIOS GENERALES										
PROGRAMA 1. ADMINISTRACION GENERAL	37.076,62	10.000,00				47.076,62	274.888,99	10.302,00	285.190,99	332.267,61
PROGRAMA 2. ADMINISTRACION FINANCIERA				35.000,00		35.000,00	203.680,50	163.864,12	367.544,62	402.544,62
PROGRAMA 3. JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA				10.500,00		10.500,00	32.345,03		32.345,03	42.845,03
FUNCION II. SERVICIOS SOCIALES										
PROGRAMA 4. OTROS SERVICIOS SOCIALES				5.000,00		5.000,00		182.899,46	182.899,46	187.899,46
PROGRAMA 41. EDUCACION, CULTUA Y DEPORTES								395.802,16	395.802,16	395.802,16
PROGRAMA 42. UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL										
PROGRAMA 43. TURISMO										
PROGRAMA 44. ACCION SOCIAL								97.732,92	97.732,92	97.732,92
PROGRAMA 5. TURISMO										
SUBPROGRAMA 51. TURISMO								109.015,08	109.015,08	109.015,08
SUBPROGRAMA 52. PARQUES Y JARDINES								88.607,23	88.607,23	88.607,23
FUNCION III. OTROS SERVICIOS COMUNALES										
PROGRAMA 1. PLANIFICACION URBANA Y RURAL	5.000,00		16,54			5.016,54		234.923,10	234.923,10	239.939,64
PROGRAMA 2. HIGIENE AMBIENTAL		3.000,00	35,46			3.035,46		201.719,28	201.719,28	204.754,74
SUBPROGRAMA 21. AGUA POTABLE		8.366,92				8.366,92		312.359,39	312.359,39	320.726,31
SUBPROGRAMA 22. ALCANTARILLADO		5.000,00				5.000,00		100.419,49	100.419,49	105.419,49
SUBPROGRAMA 23. RECOLECC. BASURA-RELLENO SANITARIO		7.500,00				7.500,00		101.377,60	101.377,60	108.877,60
SUBPROGRAMA 25. CEMENTERIO		5.592,84				5.592,84		2.370,00	2.370,00	7.962,84
SUBPROGRAMA 26. CAMAL		5.410,44				5.410,44		20.807,41	20.807,41	26.217,85
SUBPROGRAMA 27. MERCADO		3.000,00				3.000,00		22.842,97	22.842,97	25.842,97
SUBPROGRAMA 28. TERMINAL TERRESTRE		5.592,84				5.592,84		9.359,75	9.359,75	14.952,59
PROGRAM 6. OTROS SERVICIOS COMUNALES			8.000,00		2.300,00	10.300,00		1.319.327,64	1.319.327,64	1.329.627,64
FUNCION V. SERVICIOS INCLASIFICABLES										
PROGRAMA 1. GASTOS COMUNES DE ENTIDAD	24.473,38	82.346,96	44.598,00	22.675,00		174.093,34	118.704,66		118.704,66	292.798,00
TOTALES	66.550,00	135.810,00	52.650,00	73.175,00	2.300,00	330.485,00	629.619,18	3.373.729,60	4.003.348,78	4.333.833,78

Tabla N° 20

Fuente: Archivos del GAD Municipal de Gualaquiza
Elaborado por: Alba Correa

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Franklin Mejía Reinoso	Alcalde	05-01-2005	Continúa *
Lic. Ángel Saúl Arévalo Durán	Concejal	01-08-2009	Continúa *
Sr. Charless Leonardo Sagbay Arias	Concejal	01-08-2009	Continúa *
Sr. Mario Ernesto Jara Samaniego	Concejal	01-08-2009	Continúa *
Sr. Nelson Emiliano Illescas Granda	Concejal	01-08-2009	Continúa *
Sr. Ángel Renato Chumpi Nantip	Concejal	01-08-2009	Continúa *
Econ. Oswaldo Eliceo Jácome Brito	Director Financiero	06-01-2005	Continúa *
Ing. Com. Cleofe Arquímedes Alvarado Lozano	Tesorero	06-10-2004	Continúa *
Dra. Nora Yolanda Placencia Morocho	Jefe de Contabilidad	01-11-1984	Continúa *
Sr. Olmedo René Tello	Guardalmacén	14-09-1981	Continúa *

* Continúan laborando con posterioridad al 31-12-2010.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

No existe un manual de procesos de la información para el registro y pago a proveedores

Condición

Según se pudo observar en el análisis de la Institución se verificó que no existe un flujo de procesos adecuado a la entidad es decir se ejecutan los procesos sin guía alguna desde donde nace la información hasta donde culmina la misma.

Criterio

Por falta de un flujograma de información escrito donde indique como se deberá procesar la información se está incumpliendo la NCI 210 – 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos.

“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.”

Causa

Existe un orgánico estructural y funcional pero no existe un flujo de procesos para las diferentes áreas especialmente en la de finanzas la que se está analizando, no está definido por falta de planeación y organización del mismo, se basan los procesos en el orgánico funcional sin ningún lineamiento.

Efecto

No existe claridad en la información desde donde nace y hacia dónde se dirige para realizar correctamente los procesos por ejemplo la secuencia que debe seguir un pago se realiza de

diversas maneras sin controlar el tiempo de ejecución en cada área lo que conlleva a demorar los procesos quitando la eficiencia en la atención.

Conclusión

No hay un diseño de flujo de procesos para los trámites internos de la Institución menos aún para cada unidad o departamento especialmente a lo que se refiere al área financiera, al no existir un lineamiento claro los pagos toman mayor tiempo y no se define muchas de las veces donde se demora y donde se agiliza el trámite entre las distintas unidades involucradas.

Recomendación

1. Al Director Financiero:

Con el Jefe de Recursos Humanos diseñará y elaborará el flujograma de procesos de la Dirección Financiera Municipal en donde se indicará la secuencia que deberá tener cada trámite.

Adquisiciones para consumo corriente e inversión sin ingreso a bodega (repuestos, revistas)

Condición

En la evaluación realizada se evidencia según documentos que justifican el pago de adquisición de bienes que corresponden a existencias que no ingresaron a bodega los mismos que una vez adquiridos se entregaron directamente a los usuarios de los vehículos o maquinarias y al público en general en el caso de las revistas, folletos, guías entre otros.

Criterio

Los Directores de las Unidades y Guardalmacén incumplieron la NCI 250-02 Almacenamiento y Distribución la misma que dice:

“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.”

“...El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.”

Causa

La Proveedor y Guardalmacén desconocen la adquisición y destino de los bienes adquiridos sin que validen su ingreso y egreso, por lo que no se registra correctamente en las cuentas de existencias de bienes las compras realizadas.

Efecto

No se determina el fin del uso del bien, no se verifica la cantidad ni calidad, se reparten sin documentación de respaldo respectivo, no existen responsables del buen manejo de los bienes, se contabilizan como gasto bienes de existencias de consumo o inversión.

Conclusión

Se compraron bienes sin que se registren en bodega para su control por lo que el Guardalmacén no puede verificar el estado ni las cantidades de los bienes, en su mayoría se nota con la Unidad de Turismo y el Departamento de Educación y Cultura.

Recomendación

2. Al Director Financiero:

Autorizará que las compras se ingresen a bodega para su control y verificación tanto de calidad como de cantidad.

3. Al Guardalmacén:

Constatará, registrará y elaborará un acta de entrega recepción de bienes para su debido control.

No se sujeta el PAC con el presupuesto existen adquisiciones imprevistas

Condición

Durante el período examinado el GAD Municipal de Gualaquiza realizó varias adquisiciones de bienes relacionados con las existencias de uso y consumo corriente y de inversión como también de larga duración, cumpliendo parcialmente con el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas, limitándose a realizar compras de requerimientos de los Directores Departamentales de manera frecuente por lo que no se determina lo más conveniente en calidad para la Institución.

Criterio

Las deficiencias descritas se originaron porque el Director Financiero autorizó adquisiciones sin sujetarse al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad incumpliendo la NCI 406-02 Planificación y la 406-03 Contratación que dice:

406-02 *“...El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.”*

406-03 *“La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes,...”*

De la misma manera se ha incumplido con el literal a) el numeral 3 del artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Causa

Los departamentos respectivos no planificaron adecuadamente el PAC para las adquisiciones de bienes en parte por el desconocimiento del nuevo sistema para las adquisiciones.

Efecto

Se realizan adquisiciones no presupuestadas que disciernen con el PAC principal lo que conlleva la mayoría de las veces a un desajuste presupuestario.

Conclusión

El Director Financiero autorizó la adquisición de bienes sin sujetarse al cronograma de compras autorizado por la máxima autoridad ocasionando que no se analice previamente la calidad de los productos. La falta de planificación de los departamentos municipales para generar el PAC anual crea un desajuste al presupuesto general de adquisiciones.

Recomendación

4. Al Alcalde:

Dispondrá que las adquisiciones se realicen de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad y que se abstengan de autorizar compras recurrentes que no estén justificadas adecuadamente.

5. Al Director Financiero:

Vigilará que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad.

6. Guardalmacén:

Coordinará periódicamente con los jefes o directores departamentales del GAD Municipal las necesidades de requerimientos de los bienes para que se realice un PAC ajustado a la realidad y se incluya en el presupuesto anual.

7. A la Proveedora

Las compras de bienes se realizarán previa selección de ofertas que demuestren satisfacción a los intereses institucionales tanto en condiciones de calidades y precios.

Bienes en desuso en bodega

Condición

En la bodega del GAD Municipal se observó que varias de sus existencias hay bienes sin movimiento como repuestos y filtros para los vehículos así como también materiales de agua potable, construcción y materiales de oficina entre otros que sin necesidad incrementan el saldo de las cuentas de existencias y suman responsabilidad al Guardalmacén.

Criterio

El Director Financiero y el Guardalmacén inobservaron la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto que dice:

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”

Y al literal a) del numeral 2) del artículo 77 Máximas Autoridades, titulares y responsabilidades de la LOGGE, por lo que no tomaron acciones necesarias para dar de baja y recuperar su costo mediante el remate o venta de los mismos.

Causa

Se adquirieron bienes en demasía sin un plan de compras adecuado, en repuestos los artículos adquiridos para diversas máquinas no se utilizaron debido a que las mismas dejaron de funcionar cumpliendo su vida útil.

Efecto

Gasto de presupuesto en compra de bienes sin que exista la necesidad de uso, no existió una correcta planificación de adquisición por parte de los encargados de realizar los pedidos.

Conclusión

La municipalidad mantuvo en existencia bienes inservibles y fuera de uso sin que se haya dado el trámite de baja ocupando espacios para otros productos y necesidades institucionales, al mismo tiempo se responsabilizó al Guardalmacén de la custodia de bienes.

Recomendación

8. Al Alcalde:

Dispondrá que las existencias inservibles y fuera de uso se proceda a dar de baja o remate según la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

9. Al Director Financiero:

Solicitará al guardalmacén general el detalle de los bienes que se hallan inservibles y en desuso para el trámite respectivo de baja o enajenación

10. Al Guardalmacén:

Realizará y presentará la lista de bienes inservibles y en desuso al Director Financiero para que se siga el trámite de baja o remate.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE V: SEGUIMIENTO

OBJETIVOS:

- Estructurar el cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaborar el Cronograma de cumplimiento de aplicaciones de recomendaciones

Elaborado por:
Alba Correa

Revisado por:
Dra. Graciela Castro

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

MATRIZ DE RECOMENDACIONES

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1/01/2010 AL 31/12/2010

REALIZADO POR: Alba Correa

No	RECOMENDACIÓN	DIRIGIDA A:	FECHA
1	Con el Jefe de Recursos Humanos diseñará y elaborará el flujograma de procesos de la Dirección Financiera Municipal en donde se indicará la secuencia que deberá tener cada trámite.	Al Director Financiero	Hasta 30 de agosto 2011
2	Autorizará que las compras se ingresen a bodega para su control y verificación tanto de calidad como de cantidad.	Al Director Financiero	Inmediato
3	Constatará, registrará y elaborará un acta de entrega recepción de bienes para su debido control.	Al Guardalmacén	Inmediato
4	Dispondrá que las adquisiciones se realicen de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad y que se abstengan de autorizar compras recurrentes que no estén justificadas adecuadamente.	Al Alcalde	Inmediato
5	Vigilará que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad.	Al Director Financiero	Inmediato
6	Coordinará periódicamente con los jefes o directores departamentales del GAD Municipal las necesidades de requerimientos de los bienes para que se realice un PAC ajustado a la realidad y se incluya en el presupuesto anual.	Al Guardalmacén	Hasta el 31 de diciembre de 2011.

7	Las compras de bienes se realizarán previa selección de ofertas que demuestren satisfacción a los intereses institucionales tanto en condiciones de calidades y precios.	A la Proveedora	Hasta el 31 de diciembre de 2011
8	Dispondrá que las existencias inservibles y fuera de uso se procedan a dar de baja o remate según la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.	Al Alcalde	Hasta Sept. 2011
9	Solicitará al guardalmacén general el detalle de los bienes que se hallan inservibles y en desuso para el trámite respectivo de baja o enajenación.	Al Director Financiero	Hasta Sept. 2011
10	Realizará y presentará la lista de bienes inservibles y en desuso al Director Financiero para que se siga el trámite de baja o remate.	Al Guardalmacén	Hasta Agosto 2011

Alba Correa
AUDITORA

CONCLUSIONES:

1. Dentro del sector público es de vital importancia realizar análisis y exámenes permanentes para tener una visión real de la situación de las Instituciones tanto en sus actividades como procesos administrativos, contables y financieros que desempeña. Entre los métodos para desarrollar estas evaluaciones se encuentran las auditorías, que permiten analizar los posibles problemas tanto administrativos, financieros, ambientales, sociales, informáticos, etc.
2. Una Auditoría de Gestión permite evaluar si la forma de administrar y tomar decisiones es la correcta de manera que permitan cumplir con las metas y objetivos propuestos. Siendo la Contraloría General del Estado el ente llamado a realizar el control en el sector público. Sin duda la auditoría establece lineamientos que permiten corregir errores que se dan en las Instituciones ya sea en el corto, mediano o largo plazo de manera que se maximicen y optimice el uso de los recursos humanos, materiales, etc.
3. Mediante el desarrollo de este trabajo de grado se pudo cumplir con los objetivos planteados, siendo lo primero fundamentar teóricamente las herramientas requeridas para el desarrollo de la auditoría de gestión, que permita obtener los conocimientos necesarios para su aplicación; para en segunda instancia diagnosticar la situación del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza integrado por las áreas funcionales de la Jefatura de Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Rentas, Bodega, Proveedor (a), y desarrollar una Auditoría de Gestión que nos permita identificar con precisión las falencias en el manejo operativo de la Municipalidad y emitir el correspondiente informe.
4. El presente trabajo se concluyó con éxito y los resultados que se obtuvieron constituyen un aporte para mejorar el desempeño de la Administración Municipal, como también el desarrollo en nuestra formación académica y profesional.
5. Con los resultados obtenidos de la aplicación de la auditoría de gestión en el Departamento Financiero se plantearon las respectivas recomendaciones para los funcionarios involucrados en su administración de manera que se pueda alcanzar una mejora en el desempeño de la misma.

RECOMENDACIONES:

1. Es necesario que se sigan realizando auditorías, ya que esta es una manera de precautelar el patrimonio de la institución, reducir niveles de riesgo de fraudes, corregir e ir mejorando los sistemas de control interno y en base a la información proporcionada en los resultados de auditoría y sus recomendaciones tomar las decisiones y acciones correctivas necesarias para mejorar la gestión administrativa de la institución.
2. Para realizar una auditoría es fundamental el conocimiento de la empresa o institución a la que se va auditar, de esta manera se pueden identificar los procesos o áreas críticas que necesiten un ajuste o supervisión por su nivel de complejidad, es por eso que la planeación de auditoría debe garantizar el diseño de una estrategia de procedimientos adaptada a las condiciones de la institución.
3. Se debe tener muy en cuenta que los procedimientos a aplicarse en una auditoría no deben solo enfocarse a la determinación de fraudes sino más bien estar dirigidos a la corrección de errores y mejoramiento de procesos, métodos y sistemas de control interno que son importantes en el desempeño en la gestión administrativa y financiera de la institución.
4. Para la realización de una auditoría se debe asignar los recursos suficientes y la tecnología necesaria, que permita alcanzar buenos resultados y la información resultante sea muy útil en la toma de decisiones.
5. Para la obtención de excelentes profesionales es menester que la Universidad Técnica Particular de Loja, promueva e incentive a la aplicación de conocimientos a través de temas de investigación como este, que permitan a los mismos consolidar sus conocimientos y por ende ser proactivos en el campo profesional. A los compañeros utepelinos sugiero mantengan siempre interés por ampliar sus conocimientos para alcanzar una educación de calidad, que se vincule a los requerimientos competitivos de la actualidad y que permitan contribuir al desarrollo de nuestro país.

BIBLIOGRAFÍA

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Acuerdo N° 031 CG al 22 de Noviembre de 2001.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría a febrero de 2011.
- ALVIN A. Arens, RONAL J. Elder, MARK S. Beasley; AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL; Decimoprimer edición 2007; PEARSON EDUCATION.
- FERNANDEZ Eduardo, CFT Soeduc.
- ESTUPIÑAN Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, Segunda Edición.
- OSORIO Israel, Auditoría I, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, México.
- RANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN, TITULO: Auditoría administrativa/ McGraw-Hill. México.
- WHITTINGTON, Ray, KURT Pany, Principios de Auditoria, Decimocuarta edición, Editorial.
- McGraw-Hill. México, 2005.
- E. MALDONADO, Milton K. Auditoría de Gestión. Tercera Edición. Editorial Abya-Yala. Quito, Ecuador. 2006.
- AMBROSIO J. Victor A., Auditoría Práctica de Estados Financieros, Año 2008, Guatemala.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS:

- <http://definicion.de/gestion/>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Equipo_multidisciplinar
- <http://www.monografias.com/trabajos82/controlinterno-auditoria/controlinterno-auditoria.shtml>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Gobierno_corporativo
- <http://extensionacademica.wordpress.com/2010/03/26/el-concepto-de-sustentabilidad-y-la-importancia-de-cuidar-el-medio-ambiente/>
- <http://www.unep.org/GC/GC23/documents/Ecuador-Desarrollo.pdf>
- <http://www.definicionabc.com/social/responsabilidad-social.php>

ANEXOS

Anexo 1 Registro Oficial de creación del Municipio

Núm. 63. — REGISTRO OFICIAL — Agosto 16 2 553

Nº 783

Decreto:

ecución del
ro de Gob
al, en Quito

co Ibarra

unicipalidad
a Moreno

de Gobier
Terán R.

BARRA,
lica,
que se ha

lo posible
millones de
r de Pango
quil, de qu
el 1º de Ju
los aplicables.

eto Nº 259
égrese un

lo prola
feridas Ce
le las casa
los respec
l precio de
corresponda
el respec

o y Muni
ción del
s fecha de

Quito, a

arra

alidades
mo
bierno,
R.

Nº 783

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

En ejercicio de los Poderes de que se halla investido,

Considerando:

que la complejidad de la gestión municipal en los Cantones de numerosa población que se modifique el trámite prescrito en la Ley de Régimen Municipal vigente, para pasar al despacho de los negocios a que se dedica dicha gestión, a fin de asegurar su realización y mayor eficacia;

Nº 783

Decreto:

Art. 1º.—Agréguese al Art. 51 de la Ley de Régimen Municipal vigente, los siguientes incisos:

"En los Cantones cuyas cabeceras sean ciudades de más de cien mil habitantes podrán crearse comisiones permanentes, desempeñadas por uno o más Concejales, y a estas comisiones permanentes competará el conocimiento de todos los asuntos relacionados con los servicios o negocios municipales, a ellas encargados."

"El Concejal a quien se confiera una de estas comisiones, o aquel que la presida, podrá ejercer, respecto de los asuntos que dichas comisiones comprendan, y bajo su propia responsabilidad, las atribuciones que esta Ley confiere al Presidente del Concejo, en los numerales 8º y 9º del Art. 45 con las mismas limitaciones en ellos establecidas, pero no podrá ordenar los gastos que se hagan con aplicación a extraordinarios."

"Por resolución del Concejo respectivo se determinará el número de comisiones permanentes, y el de sus Miembros, y las facultades y atribuciones a ellas concedidas."

"El Presidente del Concejo podrá designar el reemplazante, o los reemplazantes del Concejal o Concejales que formen dichas comisiones permanentes, en caso de ausencia o imposibilidad de los designados primeramente, y dicha designación hecha por el Presidente será conocida y confirmada o revocada por el H. Concejo Cantonal."

Art. 2º.—Este Decreto entrará en vigencia desde su promulgación, y de su ejecución encárguese el señor Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de agosto de 1944.

(f.) J. M. Velasco Ibarra
El Ministro de Gobierno y Municipalidades,

(f.) Carlos Guevara Moreno
Es copia.—El Subsecretario de Gobierno,

(f.) J. R. Terán R.

Nº 789

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

En ejercicio de las facultades de que se halla investido,

Considerando:

que la población de Guilaquiza, de la Provincia Santiago-Zamora, es la más antigua de

(X)

las del Oriente Ecuatoriano y cuenta con personal idóneo para las funciones edilicias y administrativas, así como con recursos suficientes para atender a gastos de administración ornato e higiene;

Que los moradores de esa vasta región oriental, se ven en la actualidad obligados a trasladarse a largas distancias, para actividades de orden administrativo, judicial y mercantil, puesto que el nexo geográfico se halla interrumpido en una dilatada extensión por los cantones Sigsig, Paute y Gualaqueo de la Provincia del Azuay; y

Que el Poder Público está obligado a dotar de vida municipal autónoma a las poblaciones que por su desarrollo y adelanto lo requieren;

Decreta:

Art. 1º—Créase en la Provincia Oriental de Santiago Zamora el Cantón Gualaquiza, con la parroquia Gualaquiza, como cabecera, y el Rosario; con los límites que corresponden a las parroquias mencionadas.

Art. 2º—Procédase a la organización del nuevo cantón, de acuerdo con la Ley Especial de Oriente.

Art. 3º—Los señores Ministros de Estado en las Carteras de Gobierno y Oriente y del Tesoro, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de agosto de 1944.

(f.) J. M. Velasco Ibarra

El Ministro del Tesoro,

(f.) M. Suárez Veintimilla

El Ministro de Gobierno y Oriente,

(f.) Carlos Guevara Moreno

Es copia.—El Subsecretario de Gobierno,

(f.) J. R. Terán R.

Nº 796

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

En ejercicio de los Poderes de que se halla investido,

Decreta:

Art. 1º—Rebájase seis meses del tiempo que les falta para cumplir la condena a los reclusos que se hallan devengando su pena en la Penitenciaría Nacional y que hubieren observado buena conducta, debidamente calificada por el Director del Establecimiento.

Art. 2º—Encárguese de la ejecución del presente Decreto, que regirá desde esta fecha, el señor Ministro de Gobierno y Justicia.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de agosto de 1944.

(f.) J. M. Velasco Ibarra

El Ministro de Gobierno y Justicia,

(f.) Carlos Guevara Moreno

Es copia.—El Subsecretario de Gobierno,

(f.) J. R. Terán R.

Ministerio del Tesoro

Nº 786

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que los dirigentes de la Revolución de mayo en la provincia de Carchi efectuaron varios gastos de movilización, pago de guardias, rancho de voluntarios, etc., para el triunfo de la revolución de mayo.

Que de los Comités Abolicionistas se han recaudado la cantidad de ocho mil quinientos sucrés, que se encuentran en depósito en el Jefe de Seguridad de la provincia de Carchi, y a órdenes del Ministerio del Tesoro.

Decreta:

Art. 1º—De la indicada suma de ocho mil quinientos sucrés, destínese la cantidad de cuatro mil doscientos veintiocho sucrés al pago de los gastos de movilización, porte, rancho, etc., causados con motivo de la revolución de mayo.

Art. 2º—El pago de estos gastos lo efectuará el señor Gobernador de la provincia de Carchi.

Art. 3º—La cantidad restante de cuatro mil doscientos setenta y dos sucrés invertirá en la compra de muebles y útiles para las oficinas de la Gobernación de la provincia de Carchi.

Art. 4º—Quedan encargados de la ejecución de este Decreto, que entrará en vigencia desde la presente fecha, los Ministros de Gobierno y el del Tesoro.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de agosto de 1944.

(f.) J. M. Velasco Ibarra

El Ministro de Gobierno y Justicia,

(f.) Carlos Guevara Moreno

El Ministro del Tesoro,

(f.) M. Suárez Veintimilla

Es copia.—El Subsecretario de Gobierno,

(f.) J. R. Terán R.

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

En ejercicio de los Poderes de que se halla investido; y

Considerando:

Que es indispensable adoptar las medidas legales previstas en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, para la reorganización de la Dirección General de Hacienda y Agricultura, y de las oficinas del Ministerio del Tesoro.

Decreta:

Art. 1º—En todas las oficinas de Hacienda y Agricultura, se adoptará la reorganización prevista en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, de fecha 29 de julio último.

Art. 2º—En las oficinas de Hacienda, póngase en vigencia el Reglamento de Hacienda, de fecha 29 de julio último.

Art. 3º—En las oficinas de Hacienda y Agricultura, se adoptará la reorganización prevista en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, de fecha 29 de julio último.

Art. 4º—En todas las oficinas de Hacienda y Agricultura, se adoptará la reorganización prevista en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, de fecha 29 de julio último.

Art. 5º—El pago de estos gastos lo efectuará el señor Gobernador de la provincia de Carchi.

Art. 6º—La cantidad restante de cuatro mil doscientos setenta y dos sucrés invertirá en la compra de muebles y útiles para las oficinas de la Gobernación de la provincia de Carchi.

Art. 7º—Quedan encargados de la ejecución de este Decreto, que entrará en vigencia desde la presente fecha, los Ministros de Gobierno y el del Tesoro.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de agosto de 1944.

(f.) J. M. Velasco Ibarra

El Ministro de Hacienda y Agricultura,

(f.) Luis...



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1450000370001
RAZON SOCIAL: GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ALVARADO LOZANO CLEOFE ARQUIMIDES
CONTADOR: PLACENCIA MOROCHO NORA YOLANDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 15/06/1944 **FEC. CONSTITUCION:** 15/06/1944
FEC. INSCRIPCION: 01/03/1983 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 04/01/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO
 Número: 8-86 Intersección: CUENCA Edificio: EDIFICIO MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL
 Teléfono Trabajo: 072780108 Fax: 072780782 Teléfono Trabajo: 072780109 Teléfono Trabajo: 072780759 Email:
 rustremunicipiogualaquiza@yahoo.es Web: WWW.GUALAQUIZA.GOV.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALAQUIZA

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 3
JURISDICCION: REGIONAL DEL AUSTRO MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0



 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Unuero: EJRC130403 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 04/01/2011



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1450000370001
RAZON SOCIAL: GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.: 15/08/1944
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Número: 8-60 Intersección: CUENCA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: EDIFICIO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072780108 Fax: 072780782 Telefono Trabajo: 072780108 Telefono Trabajo: 072780758 Email: ilustramunicipi@gualaquiza@yahoo.es Web: WWW.GUALAQUIZA.GOV.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO	FEC. INICIO ACT.: 01/03/2008
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES COMO LOCALES COMERCIALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Barrio: CENTRAL Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: SN Intersección: 12 DE FEBRERO Referencia: FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 072780108

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO: ABIERTO	FEC. INICIO ACT.: 13/07/2008
NOMBRE COMERCIAL: COLEGIO MUNICIPAL GUALAQUIZA		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

ENSEÑANZA PREESCOLAR CUYO PRINCIPAL OBJETIVO ES FAMILIARIZAR A NIÑOS DE POCA EDAD CON UN AMBIENTE DE TIPO ESCOLAR.
 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA PRIMARIA.
 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Barrio: LA CAROLINA Calle: AV. MILTON PATINO Número: SN Intersección: LEON ESPINOZA Referencia: FRENTE A LAS ESCALINATAS DEL BARRIO SAN SEBASTIAN Edificio: COL A DISTANCIA CAMILO GALLEG Telefono Trabajo: 072781450 Email: 072781450

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Usuario: EIRC130128	Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 04/01/2011

ANEXO 3 CUADRO DE MARCAS DE AUDITORIA

SIGNO	SIGNIFICADO
Σ	CALCULADO
✓	COMPROBADO
	ANALIZADO
*	OBSERVADO
	COMPARADO
	CONCILIADO

Elaborado por: Alba Correa

ANEXO 4 ESTADO FINANCIEROS 2010

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	RESULTADO DE EXPLOTACION	67,692.05
6.2.4.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES	67,692.05
	RESULTADO DE OPERACION	-4,009,012.24
6.2.1.01.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIA	1,375.74
6.2.1.02.	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	92,897.92
6.2.1.07.	IMPUESTOS DIVERSOS	25,581.94
6.2.3.01.	TASAS GENERALES	90,309.16
6.2.3.04.	CONTRIBUCIONES	114,904.29
6.3.1.51.	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-820,477.59
6.3.1.53.	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO	-2,784,848.70
6.3.3.01.	REMUNERACIONES BASICAS	-332,098.54
6.3.3.02.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	-33,557.54
6.3.3.05.	REMUNERACIONES TEMPORALES	-71,721.20
6.3.3.06.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	-66,570.48
6.3.3.07.	INDEMNIZACIONES	-66,928.00
6.3.4.01.	SERVICIOS BASICOS	-33,718.93
6.3.4.02.	SERVICIOS GENERALES	-55,822.09
6.3.4.03.	TRASLADOS, INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSISTENC	-15,437.26
6.3.4.04.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-1,687.31
6.3.4.06.	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	-2,052.50
6.3.4.07.	GASTOS EN INFORMATICA	-890.00
6.3.4.08.	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	-42,109.80
6.3.4.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	-2,418.00
6.3.5.04.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	-3,743.35
	TRANSFERENCIAS NETAS	5,950,865.38
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	397,917.67
6.2.6.06.	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIM	365,199.12
6.2.6.21.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	3,068,725.09
6.2.6.26.	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIO	2,187,491.52
6.3.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	-58,726.68
6.3.6.02.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	-9,741.34
	RESULTADO FINANCIERO	57,111.20
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	118.61
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	69,121.24
6.2.5.03.	INTERESES POR MORA	11,311.66
6.2.5.04.	MULTAS	24,190.01
6.3.5.02.	INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA	-47,630.32
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-170,331.30
6.2.4.21.	VENTAS DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION	7,839.29
6.2.5.24.	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	16,994.93

Dra. Carmen Mugra P.
CONTADORA

Moan. Oswaldo Jácome B.
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Franklin Mejía
ALCALDE

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
6.3.8.51.	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-195,165.52
	RESULTADO DEL EJERCICIO	1,896,325.09

**ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTÓN GUALAQUIZA
CONTABILIDAD**


Dra. Carmen Nogra F.
CONTADORA

28/01/2011 13:33




Econ. Oswaldo Jácome B.
DIRECTOR FINANCIERO

Página 2/2


Ing. Franklin Mejía R.
ALCALDE

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	ACTIVOS	
	CORRIENTES	2,329,925.94
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	1,534,722.96
1.1.1.09.	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA NACIO	7,897.85
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	20,418.38
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	36,365.88
1.1.2.03.	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTR	521,158.01
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIO	16.11
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	580.00
1.1.2.15.	FONDOS A RENDIR CUENTAS	23,499.91
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y M	9,678.80
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	85,892.15
1.2.4.97.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	34,981.53
1.2.4.98.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	9,867.77
1.3.4.08.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA IN	44,846.59
	LARGO PLAZO	276,474.00
1.2.2.05.	INVERSIONES EN TITULOS Y VALORES	276,474.00
	FIJOS	5,249,998.38
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	1,743,456.01
1.4.1.03.	BIENES INMUEBLES	4,468,176.31
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-1,072,876.58
1.4.4.01.	BIENES MUEBLES	113,316.64
1.4.4.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-3,380.60
1.4.5.01.	BIENES MUEBLES	1,315.00
1.4.5.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-8.40
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00
1.5.1.11.	REMUNERACIONES BASICAS	719,683.97
1.5.1.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	77,610.13
1.5.1.13.	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	4,726.00
1.5.1.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	55,694.36
1.5.1.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	128,679.66
1.5.1.31.	SERVICIOS BASICOS	7.54
1.5.1.32.	SERVICIOS GENERALES	3,963.87
1.5.1.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTEM	25,156.88
1.5.1.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	49,462.43
1.5.1.36.	CONTRATAciones DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	1,141.50
1.5.1.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	242,496.83
1.5.1.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	3,466.57
1.5.1.43.	BIENES DE EXPROPIACIONES	39,886.32
1.5.1.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	6,745.65
1.5.1.51.	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	400,883.83

Dra. Carmen Nogra P.
CONTADORA

Econ. Oswaldo Jácome B.
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Franklin Mejía R.
ALCALDE

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
1.5.1.54.	OBRAS EN LINEAS, REDES E INSTALACIONES ELECTRIC	460.76
1.5.1.91.	DEPRECIACION BIENES DE INVERSION	3,380.59
1.5.1.92.	ACUMULACION DE INVERSIONES EN OBRAS EN PROCE	9,613,806.74
1.5.1.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-11,378,255.43
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	74,169.74
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	7,075.09
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,754.67
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	13,723.49
1.5.2.31.	SERVICIOS BASICOS	19.29
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	10,463.98
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	791.25
1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	1,104.20
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	70.00
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	707,450.01
1.5.2.91.	DEPRECIACION BIENES DE INVERSION	8.40
1.5.2.92.	ACUMULACION DE INVERSIONES EN PROGRAMAS EN E	869,794.73
1.5.2.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-1,686,424.85
	OTROS	50,398.59
1.2.5.31.	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIERAS Y OT	1,683.29
1.2.5.35.	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OT	41,888.23
1.3.1.01.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIE	6,827.07
	TOTAL ACTIVOS	7,906,796.91
	PASIVOS	
	CORRIENTES	35,846.58
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	18.69
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	3,410.29
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	5,563.98
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	18,909.26
2.1.3.51.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	70.51
2.1.3.53.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSU	3.75
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE	400.66
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS	253.48
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGAD	86.81
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LA	1,110.01
2.2.4.98.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	819.14
	LARGO PLAZO	588,123.74
2.2.3.01.	CREDITOS INTERNOS	588,123.74
	TOTAL PASIVOS	623,770.32

Dra. Carmen Nuyra P.
CONTADORA

Econ. Oswaldo Jácome B.
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Franklin Mejía R.
ALCALDE

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Periodo: Al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	PATRIMONIO	7,283,026.59
6.1.1.09.	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	6,822,652.99
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-1,435,662.21
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	1,896,325.09
6.1.9.91.	(-) DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES	-289.28
	TOTAL PATRIMONIO	7,283,026.59
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	7,906,796.91
	ORDEN DEUDOR	3,366,459.58
9.1.1.07.	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	1,776.00
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	3,147,645.55
9.1.1.17.	BIENES NO DEPRECIABLES	49,431.10
9.1.1.19.	OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	167,606.93
	ORDEN ACREEDOR	3,366,459.58
9.2.1.07.	EMISION DE ESPECIES VALORADAS	1,776.00
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	3,147,645.55
9.2.1.17.	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	49,431.10
9.2.1.19.	RESPONSABILIDAD POR OTROS ACTIVOS CONTINGENTES	167,606.93



ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTÓN GUALAQUIZA
CONTABILIDAD

[Signature]
Dña. Carmen Nogra P.
CONTADORA



[Signature]
Econ. Osvaldo Jácobs B.
DIRECTOR FINANCIERO

[Signature]
Ing. Franklin Mejía R.
ALCALDE

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Periodo: Al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	FUENTES CORRIENTES	1,267,935.54
1.1.3.11.	Impuestos	119,855.60
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	205,213.45
1.1.3.14.	Venta de Bienes y Servicios	67,692.05
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	95,062.72
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	763,116.79
1.1.3.19.	Otros Ingresos	16,994.93
	USOS CORRIENTES	845,234.78
2.1.3.51.	Gastos en Personal	570,805.25
2.1.3.53.	Bienes y Servicios de Consumo	153,683.83
2.1.3.56.	Intereses de la Deuda Pública	47,630.32
2.1.3.57.	Otros Gastos	4,647.36
2.1.3.58.	Transferencias Corrientes	68,468.02
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	422,700.76
	FUENTES DE CAPITAL	5,264,055.90
1.1.3.24.	Venta de Bienes de Larga Duración	7,839.29
1.1.3.28.	Transferencias de Capital	5,256,216.61
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	3,941,089.38
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	1,082,716.45
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	1,065,216.38
2.1.3.75.	Obras Públicas	1,403,291.91
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVER	28,109.32
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	361,755.30
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	1,322,966.54
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	1,745,667.30
	APLICACION DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT	
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	348,340.23
1.1.3.36.	Financiamiento Público	113,545.22
1.1.3.97.	Cobros y Anticipos de Fondos de Años Anteriores	188,601.64
1.1.3.98.	Cobros Pendientes de Años Anteriores	46,193.37
	USOS DE FINANCIAMIENTO	167,259.86
2.1.3.96.	Amortización Deuda Pública	154,507.83
2.1.3.98.	Pagos Pendientes de Años Anteriores	12,752.03

CFA. Carmen Noguera P.
CONTADORA

Econ. Oswaldo Jácome B.
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Franklin Mejía R.
ALCALDE

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Periodo: Al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	181,080.37
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	198,064.45
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-283,869.80
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	-1,840,942.33
1.1.1.	De Disponibilidades	-1,295,917.63
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-549,288.70
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	4,264.00
	FLUJOS NETOS	-85,805.34
	VARIACIONES NETAS	-1,926,747.67
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	-1,745,667.30


**II. IUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTÓN GUALAQUIZA**
CONTABILIDAD


 CPA. Carmen Muga P.
 CONTADORA




 Econ. Oswaldo Jácome B.
 DIRECTOR FINANCIERO

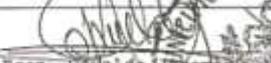

 Ing. Franklin Mejía R.
 ASSESOR

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2010

Código	Partida	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	1,277,728.87	1,277,614.34	114.53
11	Impuestos	119,871.91	119,855.60	16.31
13	Tasas y contribuciones	205,245.11	205,213.45	31.66
14	Venta de bienes y servicios	67,696.00	67,692.05	3.95
17	Rentas de inversiones y multas	104,797.06	104,741.52	55.54
18	Transferencias y donaciones corrientes	763,116.79	763,116.79	0.00
19	Otros ingresos	17,002.00	16,994.93	7.07
	GASTOS CORRIENTES	865,841.59	845,309.04	20,532.55
51	Gastos en personal	584,580.01	570,875.76	13,704.25
53	Bienes y servicios de consumo	159,874.58	153,687.58	6,187.00
56	Gastos financieros	48,047.55	47,630.32	417.23
57	Otros gastos	4,819.45	4,647.36	172.09
58	Transferencias corrientes	68,520.00	68,468.02	51.98
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	411,887.28	432,305.30	-20,418.02
	INGRESOS DE CAPITAL	5,527,518.66	5,264,055.90	263,462.76
24	Venta de activos de larga duracion	7,840.00	7,839.29	0.71
28	Transferencias y donaciones de capital	5,519,678.66	5,256,216.61	263,462.05
	GASTOS DE INVERSION	5,698,903.34	3,579,988.20	2,118,915.14
71	Gastos en personal para inversion	1,140,614.28	1,083,117.11	57,497.17
73	Bienes y servicios de consumo para inversion	1,389,700.53	1,065,469.86	324,230.67
75	Obras publicas	3,140,478.53	1,403,291.91	1,737,186.62
77	Otros gastos de inversion	28,110.00	28,109.32	0.68
	GASTOS DE CAPITAL	714,390.47	362,865.31	351,525.16
84	Activos de larga duracion	714,390.47	362,865.31	351,525.16
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-885,775.15	1,321,202.39	-2,206,977.54
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	642,130.18	615,461.79	26,668.39
36	Financiamiento publico	140,213.61	113,545.22	26,668.39
37	Financiamiento interno	267,121.56	267,121.56	0.00
38	Cuentas pendientes por cobrar	234,795.01	234,795.01	0.00
	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	168,242.31	167,259.86	982.45
96	Amortizacion de la deuda publica	155,488.82	154,507.83	980.99
97	Pasivo circulante	12,753.49	12,752.03	1.46
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	473,887.87	448,201.93	25,685.94
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTA	0.00	2,201,709.62	2,201,709.62


 Dra. Carmen Rojas
 Contadora
REGISTRO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUALAQUIZA
CONTABILIDAD


 Econ. Oswaldo Romero
 Director Financiero



 Ing. Franklin Mejia R.
 Alcalde

28/01/2011 13:38

Página 1/1

RESUMEN CÉDULA DE INGRESOS

Institución: 6898 ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA
 Unidad Ejecutora: 0000 ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA

Nivel: 2

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2010

Código	Partida	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado Periodo	Devengado Acumulado	Recaudado Periodo	Recaudado Acumulado	Saldo por Devengar
1	INGRESOS CORRIENTES	960,104.18	317,624.69	1,277,728.87	1,277,614.34	1,277,614.34	1,267,935.54	1,267,935.54	114.53
11	IMPUESTOS	66,550.00	53,321.91	119,871.91	119,855.60	119,855.60	119,855.60	119,855.60	16.31
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	135,810.00	69,435.11	205,245.11	205,213.45	205,213.45	205,213.45	205,213.45	31.66
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	52,650.00	15,046.00	67,696.00	67,692.05	67,692.05	67,692.05	67,692.05	3.95
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	73,175.00	31,622.06	104,797.06	104,741.52	104,741.52	95,062.72	95,062.72	55.54
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	629,619.18	133,497.61	763,116.79	763,116.79	763,116.79	763,116.79	763,116.79	0.00
19	OTROS INGRESOS	2,300.00	14,702.00	17,002.00	16,994.93	16,994.93	16,994.93	16,994.93	7.07
2	INGRESOS DE CAPITAL	3,373,729.60	2,153,789.06	5,527,518.66	5,264,055.90	5,264,055.90	5,264,055.90	5,264,055.90	263,462.76
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	0.00	7,840.00	7,840.00	7,839.29	7,839.29	7,839.29	7,839.29	0.71
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	3,373,729.60	2,145,949.06	5,519,678.66	5,256,216.61	5,256,216.61	5,256,216.61	5,256,216.61	263,462.05
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	0.00	642,130.18	642,130.18	615,461.79	615,461.79	348,340.23	348,340.23	26,668.39
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	140,213.61	140,213.61	113,545.22	113,545.22	113,545.22	113,545.22	26,668.39
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	0.00	267,121.56	267,121.56	267,121.56	267,121.56	0.00	0.00	0.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	0.00	234,795.01	234,795.01	234,795.01	234,795.01	234,795.01	234,795.01	0.00
Totales=>		4,333,833.78	3,113,543.93	7,447,377.71	7,157,132.03	7,157,132.03	6,880,331.67	6,880,331.67	290,245.68
Resumen Financiamiento									
0		4,003,348.78	2,372,865.68	6,376,214.46	6,165,442.41	6,165,442.41	5,898,320.85	5,898,320.85	210,772.05
1		330,485.00	191,967.08	522,452.08	522,336.84	522,336.84	512,658.04	512,658.04	115.24
3		0.00	140,213.61	140,213.61	113,545.22	113,545.22	113,545.22	113,545.22	26,668.39
5		0.00	408,497.56	408,497.56	355,807.56	355,807.56	355,807.56	355,807.56	52,690.00

20/01/2011 16:08
 DR. S. FRANCISCO MUNICIPIO DEL CANTON GUALAQUIZA
 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

Ing. Franklin Mejía R.
 Alcaldía
 M. DEL CANTON GUALAQUIZA
 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

RESUMEN CÉDULA DE GASTOS

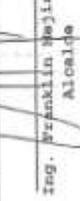
Institución: 6898 ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA
 Unidad Ejecutora: 0000 ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA

Nivel: 2

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2010

Cód. Ig.	Partida	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso Período	Compromiso Acumulado	Devengado Período	Devengado Acumulado	Pago Período	Pago Acumulado	Saldo por Devenegar
5	GASTOS CORRIENTES	895,289.14	-30,447.55	865,841.59	847,399.04	847,399.04	845,309.04	845,309.04	845,234.78	845,234.78	20,532.55
51	GASTOS EN PERSONAL	589,805.91	-5,228.90	584,580.01	570,875.76	570,875.76	570,875.76	570,875.76	570,805.25	570,805.25	13,704.25
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	185,648.00	-28,973.42	156,674.58	155,777.58	155,777.58	153,687.58	153,687.58	153,683.83	153,683.83	6,187.00
56	GASTOS FINANCIEROS	47,082.23	965.32	48,047.55	47,630.32	47,630.32	47,630.32	47,630.32	47,630.32	47,630.32	417.23
57	OTROS GASTOS	3,000.00	1,819.45	4,819.45	4,647.36	4,647.36	4,647.36	4,647.36	4,647.36	4,647.36	172.09
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	70,550.00	-2,030.00	68,520.00	68,468.02	68,468.02	68,468.02	68,468.02	68,468.02	68,468.02	51.98
7	GASTOS DE INVERSIÓN	2,811,078.52	2,887,824.02	5,698,903.34	4,423,028.88	4,423,028.88	3,579,988.20	3,579,988.20	3,579,334.06	3,579,334.06	2,118,915.14
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1,063,783.07	86,851.21	1,140,634.28	1,083,117.11	1,083,117.11	1,083,117.11	1,083,117.11	1,082,716.45	1,082,716.45	57,487.17
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	1,152,315.45	237,385.08	1,389,700.53	1,246,083.45	1,246,083.45	1,065,469.86	1,065,469.86	1,065,216.38	1,065,216.38	324,230.67
75	OBRAS PÚBLICAS	583,000.00	2,557,478.53	3,140,478.53	2,065,719.00	2,065,719.00	1,403,291.91	1,403,291.91	1,403,291.91	1,403,291.91	1,737,186.62
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	22,000.00	6,110.00	28,110.00	28,109.32	28,109.32	28,109.32	28,109.32	28,109.32	28,109.32	0.68
8	GASTOS DE CAPITAL	472,531.91	241,858.56	714,390.47	531,865.31	531,865.31	362,865.31	362,865.31	361,755.30	361,755.30	351,525.16
84	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	472,531.91	241,858.56	714,390.47	531,865.31	531,865.31	362,865.31	362,865.31	361,755.30	361,755.30	351,525.16
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	153,934.21	14,308.10	168,242.31	167,259.86	167,259.86	167,259.86	167,259.86	167,259.86	167,259.86	982.45
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	153,934.21	1,554.61	155,488.82	154,507.83	154,507.83	154,507.83	154,507.83	154,507.83	154,507.83	980.99
97	PASIVO CIRCULANTE	0.00	12,753.49	12,753.49	12,752.03	12,752.03	12,752.03	12,752.03	12,752.03	12,752.03	1.46
Totales=>		4,333,833.78	3,113,543.93	7,447,377.71	5,969,553.09	5,969,553.09	4,955,422.41	4,955,422.41	4,953,584.00	4,953,584.00	2,491,955.30
Resumen Financiamiento											
0		4,003,348.78	2,722,502.54	6,725,851.32	5,265,571.23	5,265,571.23	4,635,039.27	4,635,039.27	4,633,200.86	4,633,200.86	2,090,812.05
1		330,485.00	12,085.67	342,570.67	320,383.14	320,383.14	320,383.14	320,383.14	320,383.14	320,383.14	22,187.53
3		0.00	140,213.61	140,213.61	137,681.80	137,681.80	0.00	0.00	0.00	0.00	140,213.61
5		0.00	238,742.11	238,742.11	245,916.92	245,916.92	0.00	0.00	0.00	0.00	238,742.11

 Dra. Carpián Eugenia
 Contable
 ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUALAQUIZA
 28/01/2011 16:53

 Ing. Franklin Mejía
 Alcalde

