



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

TITULACION DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA

## **“Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, año 2010”**

Trabajo de fin de titulación

Autoras: Atariguana Angamarca María Mercedes

Chacón Chacón Fanny Isabel

Directora: Castro Iñiguez Graciela Esperanza

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2013

# Certificación

Doctora

Graciela Castro Iñiguez

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACION**

## **CERTIFICA:**

Que el presente trabajo, denominado: “Auditoria de gestión al Área Financiera del gobierno Municipal de San Juan Bosco año 2010” realizado por las profesionales en formación: Atariguana Angamarca María Mercedes y Chacón Chacón Fanny Isabel; cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, junio de 2013

f.....

Dra. Graciela Castro Iñiguez

**DIRECTORA DE TESIS**

## Cesión de derechos

Nosotras, Atariguana Angamarca María Mercedes y Chacón Chacón Fanny Isabel, declaramos ser autoras 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 declaramos 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.....  
Atariguana Angamarca María Mercedes  
Cédula Nro. 1400374201

f. ....  
Chacón Chacón Fanny Isabel  
Cédula Nro. 1400676761

# DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con mucho cariño a dios y la virgen por darme la oportunidad de seguir con vida para poder culminar con éxito mi carrera.

A mis padres, por haberme dado el derecho a nacer, a mi esposo e hija, familiares y amigos quienes me han sabido apoyar económica y moralmente en los momentos difíciles que se me han presentado durante el trayecto de mí carrera.

María Mercedes

Este trabajo va dedicado con todo mi amor a mis padres, hermanos y amigos, quienes me brindaron su amor, cariño y comprensión, su estímulo y apoyo constante que me motivó a seguir adelante, quienes nunca dudaron que lograría este triunfo y a quienes prometí hacer realidad este sueño tan hermoso y sé que sin ustedes jamás hubiese podido lograrlo. Gracias por ser mi fortaleza e impulso para alcanzar mis metas.

Fanny Isabel

# **AGRADECIMIENTO**

Nuestro sincero agradecimiento a quienes conforman la Universidad Técnica Particular de Loja, Docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por la formación académica, científica y humanística brindada a lo largo de nuestra carrera.

De manera especial nuestra gratitud a la Doctora Graciela Castro Iñiguez, Catedrático de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por el asesoramiento brindado para la elaboración del presente trabajo.

Al Señor Alcalde y funcionarios del Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco por habernos facilitado el acceso a la información necesaria para el desarrollo de esta investigación

**Las Autoras**

# INDICE

Certificación	ii
Cesión de derechos	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice	vi
Resumen ejecutivo	xii

## **CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

<b>1.1. Descripción de la Entidad</b>	1
<b>1.2. Base legal</b>	1
<b>1.3. Organigrama Estructural y Funcional</b>	
1.3.1. Organigrama Estructural	3
1.3.2. Organigrama Funcional	4

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **DEL NIVEL DIRECTIVO – LEGISLATIVO**

Funciones del Concejo Municipal	6
---------------------------------	---

#### **DEL NIVEL DIRECTIVO - EJECUTIVO**

Funciones del Alcalde	8
-----------------------	---

#### **DEL NIVEL OPERATIVO**

##### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Funciones del Director Financiero	11
-----------------------------------	----

##### **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Funciones del Jefe de Contabilidad	13
------------------------------------	----

##### **CONTADOR 1**

Funciones del Contador	14
------------------------	----

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Funciones del Auxiliar de Contabilidad	15
----------------------------------------	----

## **DE LA SECCIÓN TESORERÍA**

Funciones del Tesorero	16
------------------------	----

## **DE LA SECCIÓN DE RENTAS**

Funciones del Jefe de Rentas	18
------------------------------	----

## **DE LA SECCIÓN PROVEEDURÍA Y BODEGA**

Funciones del Guardalmacén	20
----------------------------	----

## **AUXILIAR DE BODEGA**

Funciones del Auxiliar de Bodega	22
----------------------------------	----

## **AVALÚOS Y CATASTROS**

Funciones de la Sección de Avalúos y Catastros	22
------------------------------------------------	----

### **1.4. Plan estratégico**

Misión	24
--------	----

Visión	25
--------	----

Objetivos	26
-----------	----

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.1. Auditoría de Gestión**

Objetivos	27
-----------	----

Papeles de trabajo	28
--------------------	----

### **2.2. Indicadores para la Auditoría de Gestión** 31

<b>2.3. Herramientas para la Auditoría de Gestión</b>	<b>31</b>
<b>2.4. Proceso de la Auditoría de Gestión</b>	<b>32</b>
<b>FASE I</b>	
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
Objetivos	34
Principales Actividades	34
Evaluación del Control Interno	35
Productos de la Fase	37
Principales formatos de aplicación de la fase	37
<b>FASE II</b>	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	
Objetivos	40
Principales Actividades	40
Memorando de Planificación	41
Evaluación del Riesgo	42
Programas de Auditoría.	43
Productos de la Fase	44
Principales formatos de aplicación de la fase	44
<b>FASE III</b>	
<b>EJECUCIÓN</b>	
Objetivos	46
Principales Actividades	46

Pruebas de Auditoría de Gestión		47
Hallazgos en Auditoría		49
Productos de la Fase		51
Principales formatos de aplicación de la fase		51
<b>FASE IV</b>		
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Objetivos		54
Principales Actividades		54
El Informe de Auditoría		55
Estructura del informe de Auditoría de gestión		55
El cronograma de cumplimiento de recomendaciones		57
Productos de la Fase		58
Principales formatos de aplicación de la fase		58
<b>FASE V</b>		
<b>SEGUIMIENTO</b>		
Objetivos		60
Principales Actividades		60
Principales formatos de aplicación de la fase		60
<b>CAPÍTULO 3. APLICACIÓN PRÁCTICA</b>		
<b>FASE I</b>		
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		
Índice de Papeles de Trabajo	IPT 1-1	62
Orden de Trabajo	OT 1-2	63

Hoja de Distribución de Trabajo	HDT 1-1	65
Comunicación del Inicio de Auditoría	CP 1-11	66
Notificación de Inicio de Auditoría	CP 3-11	68
Guía de Correos N. 1	CP 5-11	70
Programa de Trabajo para obtener información	CP 6-11	71
Información obtenida en la visita previa	CP 8-11	73
<b>FASE II</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Programa para la evaluación de Control Interno	PAG 1-28	78
Evaluación de la Estructura del Control Interno	PAG3-28	80
Memorando de Planificación de la Auditoría	PAG 8-28	85
Programas por Componente	PAG 23-28	100
Matriz de Riesgo y enfoque por Componentes	PAG 26-28	103
Comunicación de Resultados	ECI 1-11	106
Informe de Evaluación de Control Interno	ECI 3-11	108
<b>FASE III</b>		
<b>EJECUCIÓN</b>		
Componente Ingresos de gestión	PT/A 1-6	119
Componente Gastos de gestión	PT/B 1-6	126
Componente Inversiones en Bienes de Larga Duración	PT/C 1-4	133
<b>FASE IV</b>		
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		

Comunicación de resultados	138
Guía de Correos N. 2	139
Informe de Auditoría de gestión	140

## **Fase V**

### **SEGUIMIENTO**

Oficio N. 005-UTPL. Comunicación de Resultados	166
Cuadro de Cumplimiento de Recomendaciones	167
Conclusiones	171
Recomendaciones	173
Bibliografía	174

### **ANEXOS**

Anexo 1. Servidores relacionados	175
Anexo 2. Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados	176

# RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación sobre “**Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, año 2010**”, se respalda en referentes teóricos y conceptos claros, necesarios y ajustables a nuestra práctica, con definiciones sobre el proceso de Auditoría de gestión aplicable en los Gobiernos Seccionales.

Las conclusiones a la que hemos podido llegar referente al trabajo de investigación es apreciar y luego conocer la realidad de la entidad estudiada, que en función del análisis realizado se determina que dispone de un Reglamento Orgánico sin embargo no cuenta con un Plan de Desarrollo Estratégico actualizado lo que no le permite planificar las necesidades reales para la adquisición de bienes, también se evidencia que carece de un proceso que le permita evaluar la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de sus actividades.

Formulamos recomendaciones tendientes a mejorar la evaluación de la gestión municipal, la misma que a más de estar expresada en términos numéricos debe efectuarse en función de la calidad de servicio brindado a la colectividad.

# CAPITULO 1

# ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

## 1.1. Descripción de la Entidad

El cantón San Juan Bosco, conocido como paraíso de la Amazonía, es uno de los doce cantones de la provincia de Morona Santiago, se encuentra ubicado al sur de esta Provincia, con una extensión de 1.138,53 Km<sup>2</sup>, está constituida por su cabecera cantonal, la ciudad de San Juan Bosco y 4 parroquias rurales: Wakambéis, San Carlos de Limón, Santiago de Pananza y Pan de Azúcar.

En la cabecera cantonal funciona el Gobierno Municipal, mismo que cuenta con niveles directivo, auxiliar y operativo, dentro del nivel operativo, entre otros encontramos el departamento financiero constituido por la dirección financiera, contabilidad, tesorería y bodega, que se constituyen en actores para nuestro estudio posterior.

## 1.2. Base legal



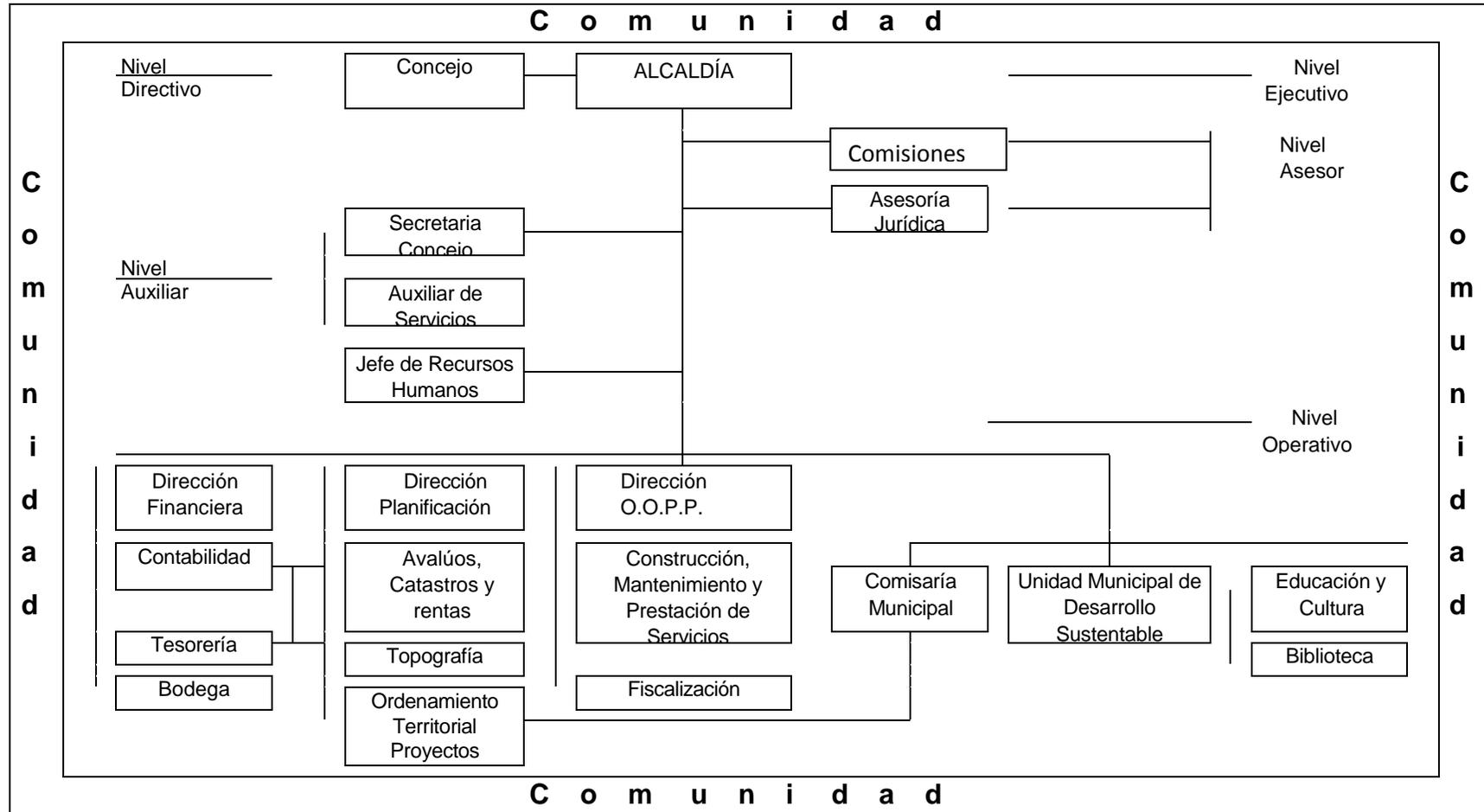
El cantón San Juan Bosco fue creado mediante Ley Legislativa 156 de 28 de mayo de 1992, aprobado por el Ejecutivo el 26 de junio del mismo año y promulgado en el Registro Oficial 968 de 30 de junio de 1992.

Mediante ordenanza publicada en el Registro Oficial 391 de 7 de noviembre de 2006, cambia su denominación a Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco

### 1.3 Organigrama Estructural y Funcional

Grafico N. 1

#### 1.3.1. Organigrama Estructural



Fuente: Plan Estratégico Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

### **1.3.2 Organigrama Funcional**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco está sujeto al Reglamento Orgánico Funcional, que considera la siguiente estructura orgánica:

#### **1.- Nivel Directivo – Legislativo**

Este nivel constituye la máxima jerarquía directiva del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco sobre el cual recae la mayor responsabilidad del control interno y la de legislar en beneficio del cantón. Está conformado por el Consejo como cuerpo colegiado, integrado por **cinco concejales principales**, precedidos por el **Alcalde** del cantón. En este nivel se incluye también a las **comisiones permanentes, especiales y de mesa**.

#### **2.- Nivel Directivo – Ejecutivo**

Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco. Está constituido por el **Alcalde**, quien además de ser el Representante Legal de la Institución; a nivel ejecutivo y administrativo se constituye en la máxima autoridad y el responsable del control interno.

#### **3.- Nivel asesor**

Este nivel está constituido por las comisiones permanentes y asesoría jurídica, el Procurador Sindico es **Asesor Jurídico** y Representante Legal del Gobierno Municipal conjuntamente con el Alcalde.

#### **4.- Nivel de Apoyo Administrativo**

Este nivel es responsable de la eficiente administración y dotación de los recursos humanos.

- Secretaría General
- Asesoría Jurídica

- Secretaria de Asesoría Jurídica
- Comisaría
- Jefatura de Recursos Humanos
- Auxiliar de Servicios.

## **5.- Nivel Operativo**

Este nivel está integrado por los siguientes departamentos:

### **a. Departamento Financiero:** con las siguientes Secciones:

- Dirección financiera
- Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Asistente Financiero
- Tesorería
- Proveduría y Bodega
- Ayudante de Bodega
- Rentas

### **b. Departamento de Obras Públicas:** con las siguientes Secciones:

- Dirección de Obras Públicas
- Secretaría de Obras Públicas
- Técnicos de Obras Públicas
- Insectoría - Fiscalización

### **c. Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano:** con las siguientes Secciones:

- Dirección de Planificación
- Técnico de planificación
- Secretaría de Planificación
- Jefatura de Avalúos y Catastros
- Topografía
- Dibujo

**6.- Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable y de Medio Ambiente:** con las siguientes Secciones:

- Dirección de gestión Ambiental
- Técnicos de gestión Ambiental
- Secretaria de gestión Ambiental

**7.- Unidad de Educación y Cultura-Biblioteca:** con las siguientes Secciones:

- Promotor Cultural
- Biblioteca

## **DE LAS FUNCIONES**

### **Sección 1ra.**

#### **DEL NIVEL DIRECTIVO - LEGISLATIVO**

El gobierno y la administración municipal se ejercen conjuntamente por el Concejo y el Alcalde del Cabildo quienes con funciones separadas, están obligados a colaborar armónicamente en la obtención de los fines del Municipio. El Alcalde es el superior jerárquico de la administración municipal. Lo concerniente al gobierno municipal se encuentra contemplado en el título II de la Ley de Régimen Municipal.-

#### **Funciones del Concejo Municipal como cuerpo colegiado, entre otras:**

- ❖ Normar a través de las ordenanzas, reglamentos, dictar acuerdos y resoluciones, determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de la Administración Municipal.
- ❖ Conocer y aprobar la programación técnica de corto y largo plazo elaborada por los respectivos departamentos y aprobadas por las comisiones pertinentes.
- ❖ Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística de acuerdo con las previsiones especiales de la Ley de Régimen Municipal y las generales sobre la materia;

- ❖ Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, de conformidad con las normas de la Ley de Régimen Municipal.
- ❖ Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón de conformidad con las leyes sobre la materia y establecer el régimen urbanístico de la tierra.
- ❖ Declarar la utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación. No será necesaria la aprobación del Ministerio de Gobierno para esta declaratoria de utilidad pública pero podrá el interesado recurrir al mismo si no estuviere conforme con ella, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 253 de la Ley de Régimen Municipal.
- ❖ Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que deban sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y alumbrado, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerio y demás servicios a cargo del Municipio.
- ❖ De acuerdo con las leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas cuando sean proporcionados directamente por el municipio. Autorizar la constitución de empresas municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos.
- ❖ Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público.
- ❖ Reglamentar la circulación en calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos.
- ❖ Aplicar, mediante ordenanza, los tributos municipales creados expresamente por la ley.
- ❖ Fijar las contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la ley.
- ❖ Expedir el presupuesto anual de acuerdo con la ley.
- ❖ Conocer y observar el balance anual de la situación financiera municipal.
- ❖ Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministerio de Gobierno.
- ❖ Establecer la Policía Municipal.
- ❖ Decidir sobre la asociación con otros municipios o con entidades públicas.
- ❖ Decidir el ingreso de los Servidores Municipales al Sistema de Carrera Administrativa, de conformidad con la ley de la materia.
- ❖ Atender a la organización y funcionamiento del Concejo para lo cual dictará su propio reglamento interno, nombrará sus dignatarios, designara las comisiones permanentes

o especiales, nombrará a los funcionarios que determine la Ley de Régimen Municipal y concederá licencias a los dignatarios de acuerdo con las previsiones sobre la materia.

- ❖ Decidir sobre las inhabilidades, excusas e incompatibilidades de los concejales.
- ❖ Velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.

## **Sección 2da.**

### **DEL NIVEL DIRECTIVO – EJECUTIVO**

#### **Funciones del Alcalde, entre otras:**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Concejo.
- ❖ Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad.
- ❖ Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo que sobre la materia dispone la Ley de Régimen Municipal.
- ❖ Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponde resolver, y orientar sus discusiones.
- ❖ Integrar y presidir la Comisión de Mesa.
- ❖ Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.
- ❖ Formular el orden del día de las sesiones.
- ❖ Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
- ❖ Considerar el informe de las comisiones y decidir lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.
- ❖ Someter a consideración del Concejo los proyectos de planes y programas de desarrollo físico y ordenación urbanística sobre el territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de la actividad de la entidad.
- ❖ Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria

elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.

- ❖ Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo.
- ❖ Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos.
- ❖ Autorizar los traspasos de crédito dentro de una misma función, programa, subprograma, actividad o proyecto, de conformidad con las normas legales y procedimientos técnicos.
- ❖ Ordenar en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios.
- ❖ Someter al Concejo ternas para que éste efectúe los nombramientos de los Jefes de los Departamentos señalados por la Ley de Régimen Municipal, así como del Tesorero Municipal.
- ❖ Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la Administración de Personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
- ❖ Formular el reglamento Orgánico Funcional de la entidad y someterlo a la aprobación del Concejo.
- ❖ Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la Gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
- ❖ Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las Ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción.
- ❖ Presentar al Concejo para su estudio y aprobación proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos necesarios para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración.
- ❖ Suscribir, de acuerdo con la Ley, los contratos y todos los documentos que obliguen a la Municipalidad.
- ❖ Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y el régimen que, en consonancia con ellas, establezca el Concejo.
- ❖ Proponer según las normas sobre la materia, los jornales de los obreros municipales.

- ❖ Solicitar a la Contraloría General del Estado fiscalizaciones especiales, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine.
- ❖ Ordenar la baja de Títulos de Crédito, especies valoradas incobrables, por prescribir la acción de cobro. Mensualmente informará al Contralor General del Estado de las bajas ordenadas.
- ❖ Hacer efectiva la garantía Constitucional del Habeas Corpus, sustanciándolo conforme lo dispone la Ley de Régimen Municipal.
- ❖ Las demás funciones, previstas en la Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas y Reglamentos de la Municipalidad y cualquier otra Ley.

### **Sección 5ta.**

#### **DEL NIVEL OPERATIVO**

##### **DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

En materia de hacienda a la Administración municipal le compete lo determinado en el Art. 166 de la Ley de Régimen Municipal. La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales.

##### **Dirección Financiera**

Estará a cargo del Director Financiero, será designado por el Concejo de la terna que presente el Alcalde y deberá reunir como requisito mínimo tener título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Auditoría. Deberá rendir caución exigida por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría. El Director Financiero durará cuatro años en sus funciones. El Alcalde podrá solicitar al Concejo la remoción del Director Financiero antes de la terminación de su período, cuando a su juicio existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

El inmediato superior jerárquico del Director Financiero será el Alcalde y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

El Director Financiero tendrá a su cargo la dirección y el funcionamiento de las distintas dependencias que integran el Departamento Financiero Municipal.

### **Funciones del Director Financiero**

Los determinados en el Art. 189 y 463 de la Ley de Régimen Municipal y, además las siguientes:

- ❖ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.
- ❖ Asesorar en materia financiera al Concejo, a las comisiones permanentes y especiales, a la alcaldía y a todas las dependencias municipales.
- ❖ Preparar el anteproyecto de ordenanza de presupuesto general en coordinación con los Directores departamentales y otros, sus reformas y someterlos a consideración del Alcalde.
- ❖ Diseñar, dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los sistemas financieros.
- ❖ Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre esta materia.
- ❖ Analizar, interpretar y emitir semestralmente informes sobre los estados financieros municipales, proporcionados por contabilidad, y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde.
- ❖ Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.
- ❖ Administrar y liquidar el presupuesto.
- ❖ Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas; o delegarlo al Jefe de Rentas.
- ❖ Aprobar las partes y/o actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones.
- ❖ Dirigir y supervisar la administración de los bienes municipales.

- ❖ Formular proyectos de políticas financieras municipales y someterlos a consideración del Alcalde.
- ❖ Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde, siempre que las transferencias sean remitidas con oportunidad.
- ❖ Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.
- ❖ Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieran a la municipalidad.
- ❖ Observar todo acto, contrato o registro que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
- ❖ Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción y las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal;
- ❖ Emitir informes semestrales sobre las funciones y actividades del Departamento Financiero y someterlos a consideración del Alcalde.
- ❖ Coordinar las funciones y actividades del Departamento Financiero con las de los demás departamentos y órganos directivos del Municipio.

## **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Es la unidad responsable de efectuar los registros contables de la generalidad de los ingresos y gastos efectuados por la Municipalidad, de la elaboración de los estados financieros y proveer información de los asuntos de Gestión económica y financiera de la institución.

### **Jefe de Contabilidad**

El Jefe de Contabilidad será un empleado nombrado por el Alcalde. Deberá rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Caucciones y por el monto que determine la Contraloría. Para ocupar este cargo deberá poseer título universitario en Contabilidad o ramas afines. El superior jerárquico inmediato del Jefe de Contabilidad será el Director Financiero. En ausencia temporal del Jefe de Contabilidad, le subrogará en sus funciones el empleado que designe el Alcalde.

**Son funciones deberes y atribuciones del Jefe de Contabilidad las siguientes:**

- ❖ Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades propias de la sección;
- ❖ Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el cual los ingresos se contabilizan al momento del cobro o recaudación y los gastos cuando se incurre en la obligación;
- ❖ Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del Sistema de Contabilidad y sugerir medidas correctivas en caso de estimarlas necesarias.
- ❖ De acuerdo al Plan de Cuentas emitido por la Contraloría General del Estado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, abrir los libros y registros auxiliares tales como: Diario General, Mayor, Auxiliar de Ingresos y Gastos Presupuestarios y auxiliares de las cuentas de Activos y Pasivos, Auxiliar de Caja-Bancos, de Inventarios para la Venta y consumo Interno y más auxiliares requeridos por la Institución;
- ❖ Preparar mensualmente la siguiente información: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Estado de Flujo del Efectivo con sus Anexos, Detalle de Transferencias recibidas y otorgadas, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos a nivel de Partida, y Cédula Presupuestaria a nivel de resumen por grupo de gasto y entregarlos a la Dirección Financiera para su estudio y trámite legal pertinente; preparar trimestralmente: Balance de Comprobación, estados de Ejecución Presupuestaria y de Resultados, estado de Flujo del Efectivo con sus Anexos, cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos a nivel de partida, Cédula Presupuestaria a nivel de resumen por grupo de gasto, y, Estado de Situación Financiera;
- ❖ Elaborar anualmente: balance de Comprobación de Sumas y Saldos; estado del Flujo del Efectivo con sus anexos, estados de Ejecución Presupuestaria y de Resultados, cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos a nivel de Partida, cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos, y, Estado de Situación Financiera;
- ❖ Toda la información enunciada anteriormente debe ser elaborada con la debida oportunidad y remitida a la Dirección Financiera, al Alcalde y al Ministerio de Finanzas;
- ❖ Llevar registro de Mayores Auxiliares y Mayor General.
- ❖ Aplicar el control Interno previo tanto al compromiso, al gasto como al desembolso de recursos.
- ❖ Analizar y verificar la legitimidad de planillas, facturas y más órdenes de pago previo al desembolso.

- ❖ Registrar las cuentas de Ingreso en los respectivos auxiliares presupuestarios.
- ❖ Analizar los partes diarios de recaudación antes de proceder al registro correspondiente.
- ❖ Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora y registros Contables y Financieros.
- ❖ Comunicar al Jefe de la Unidad Financiera las novedades que se presenten en lo relacionado con las recaudaciones y gastos.
- ❖ Elaborar conjuntamente con el Director Financiero el Anteproyecto de Ordenanza de Presupuesto General y sus reformas y someterlos a consideración del Concejo;
- ❖ Coordinar las funciones y actividades de la sección con las demás de las Secciones del Departamento Financiero.
- ❖ Elaborar roles de pago de los servidores municipales.
- ❖ Llevar registros de especies valoradas.
- ❖ Elaborar comprobantes de ingresos.
- ❖ Elaborar el balance presupuestario de ingresos.
- ❖ Cumplir todas las demás obligaciones señaladas por la ley.

### **Contador 1**

Es un empleado nombrado por el Alcalde, su Jefe jerárquico inmediato será el Jefe de Contabilidad. Requisito mínimo para ocupar este cargo deberá tener el título universitario de Contador Público u otro afín. Deberá rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Caucciones y por el monto que determine Contraloría.

### **Son funciones deberes y atribuciones del contador las siguientes:**

- ❖ Realizar declaraciones mensuales y anuales del IVA e Impuesto a la Renta, por adquisiciones, ejecución de obras, prestación de servicios y remuneraciones.
- ❖ Tramitar ante el SRI y el Ministerio de Finanzas la devolución del IVA, pagado por la Municipalidad.
- ❖ Llevar los formularios que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de esta oficina.
- ❖ Mantener actualizado los archivos y programas en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en lo referente al IVA, Impuesto a la Renta.
- ❖ Llevar registros de transacciones realizadas por la Municipalidad y otros necesarios para el procesamiento de la información y llenado de formularios.

- ❖ Otras tareas designadas por el Jefe de Contabilidad.

### **Auxiliar de Contabilidad**

Será un empleado nombrado por el Alcalde. Su inmediato superior será el Jefe de Contabilidad y en caso de ausencia le reemplazará el empleado que designe el Alcalde. Los requisitos mínimos para ocupar este cargo es necesario ser bachiller en Contabilidad y afiliado al Colegio de Contadores. Deberá rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine Contraloría.

### **Son funciones del Auxiliar de Contabilidad las siguientes:**

- ❖ Elaborar el balance presupuestario de gastos.
- ❖ Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la institución.
- ❖ Elaborar cheques, comprobantes de egresos y retenciones, para el pago de obligaciones contraídas por la municipalidad, verificarlos en todo su contenido y legalidad.
- ❖ Elaborar el libro de bancos y establecer saldos diarios.
- ❖ Revisar solicitudes de reposición de fondos y preparar cheques y órdenes de pago.
- ❖ Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos Generales, Cuentas Bancarias, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.
- ❖ Realizar arqueos de caja chica y conciliaciones bancarias.
- ❖ Registro diario del auxiliar Presupuestario de Ingresos y Gastos, Diario de Valores y documentos en garantía. Auxiliar de retenciones en la fuente.
- ❖ Llenar comprobantes de pago y cheques.
- ❖ Llevar el registro y control de cardes de inventarios para el consumo interno, para la producción y venta, control administrativo y activos fijos.
- ❖ Otras actividades que sean requeridas por los superiores jerárquicos.

### **DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA**

Es la unidad responsable de los procesos de recaudación y pagos, y aplicar el sistema de tesorería según las disposiciones de la LOAFYC, y más cuerpos legales vigentes en nuestro sistema legal aplicable a sus atribuciones y facultades.

## **Tesorero**

El Tesorero será nombrado por el Concejo de una terna que presente el Alcalde y deberá reunir requisitos de idoneidad en materia financiera y poseer amplia experiencia sobre ella, para ocupar este cargo deberá tener título de Contador obtenido en una escuela, o facultad universitaria en Administración o Economía; durará en sus funciones cuatro años. El Alcalde podrá solicitar al Concejo la remoción del Tesorero, antes de la terminación de su período cuando a su juicio exista causa plenamente justificada para tal decisión; deberá rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine Contraloría. El inmediato superior jerárquico del Tesorero Municipal será el Director Financiero. En ausencia temporal del Tesorero, le subrogará en sus funciones el funcionario o empleado caucionado que designe el Alcalde en coordinación con el Director Financiero.

### **Son funciones del Tesorero**

Las determinadas en los Arts. 466, 467 y 468 de la Ley de Régimen Municipal, y además las siguientes:

- ❖ Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades propias de la sección.
- ❖ Recibir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales, verificar su contenido, cómputo y legalidad.
- ❖ Clasificar por partidas de ingresos y en orden alfabético los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos.
- ❖ Suscribir previo a su efectivización, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos.
- ❖ Abrir y mantener al día en orden alfabético el registro de cuenta corriente de los contribuyentes del Municipio.
- ❖ Ejecutar las actividades de recaudación ya sea directamente o a través de recaudadores bajo la responsabilidad del tesorero.
- ❖ Ejecutar y/o verificar la liquidación de títulos de crédito y demás documentos que amparen los ingresos en todo lo referente a su contenido legal, cómputo del valor nominal, de los descuentos, recargos e intereses por mora tributaria.
- ❖ Diseñar y aplicar mecanismos de recaudación, de preferencia en ventanilla propiciando la comunicación directa entre el contribuyente y la Tesorería Municipal.

- ❖ Llevar adelante campañas de publicidad, dando a conocer a los contribuyentes los deberes y derechos, que de conformidad con la ley tienen obligaciones tributarias y no tributarias con la entidad;
- ❖ Llevar el control del movimiento efectivo de los ingresos propios; de las transferencias corrientes de capital; de los desembolsos de los recursos provenientes del crédito público, informar al respecto a la Dirección Financiera y coadyuvar el uso adecuado de los mismos;
- ❖ Cuidar del uso adecuado de los saldos efectivos de recursos financieros de años anteriores;
- ❖ Coadyuvar con las demás Secciones del Departamento Financiero en el control de los flujos financieros programados;
- ❖ Depositar diariamente o semanalmente las recaudaciones efectivas de los recursos financieros municipales, de los que pertenecen a otras entidades públicas y terceras personas en general; en los bancos depositarios oficiales. La periodicidad del depósito dependerá de la existencia o no de una entidad bancaria en el Centro Cantonal.
- ❖ Liquidar con los recaudadores semanalmente, sus recaudaciones, estableciendo concretamente los valores recaudados, y los saldos por recaudar; y realizar verificaciones intempestivas por su cuenta o por terceros;
- ❖ Recibir el pago de cualquier crédito, sea este parcial o total, sean tributarios o de cualquier otro origen, legalmente establecido;
- ❖ Recaudar, custodiar y hacer entrega oportuna, de conformidad con lo que dispone la ley, los fondos y valores recibidos en garantía y custodia. La Tesorería garantizará la custodia, depósito e integridad de los citados recursos, así como el reintegro legal de los mismos a sus respectivos acreedores;
- ❖ Realizar los pagos de las obligaciones devengadas.
- ❖ Previo a los pagos, verificar la existencia y uso de los ingresos que financian los gastos corrientes, de capital y los asignados al servicio de la deuda, tanto en relación con la disponibilidad presupuestaria como con la caja, cuidando de no incurrir en desviaciones de los recursos con finalidad específica;
- ❖ Previo a la realización del pago de obligaciones, verificar que en los comprobantes que amparan los desembolsos con cheque queden perfectamente establecidos: la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de gastos.
- ❖ Elaborar diariamente los partes o boletines de ingresos que incluyan la recaudación de fondos propios y ajenos y enviarlos a la Dirección Financiera, para el trámite Legal correspondiente.

- ❖ Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones presupuestarias.
- ❖ Ejercer, de conformidad con la Ley; las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- ❖ Coordinar las funciones y actividades de la Tesorería Municipal con las demás de las Secciones del Departamento Financiero; y,
- ❖ En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanadas de la autoridad competente.

## **SECCIÓN DE RENTAS**

Es la unidad responsable de la determinación de los Recursos Financieros Municipales, y comprende la elaboración de formularios de Catastros, de declaración de datos para determinar los tributos, títulos de crédito y especies valoradas; y demás documentos necesarios para la determinación de los ingresos municipales, así como la ejecución de los actos de determinación de los recursos financieros municipales y supervisar el registro de los mismos en los respectivos catastros.

### **Jefe de Rentas**

Será un empleado nombrado por el Alcalde. Su inmediato superior será el Director Financiero y en caso de ausencia le reemplazará el empleado que designe el Alcalde. Como requisito mínimo para ocupar este cargo es tener el título de Contador o haber aprobado el cuarto año en Economía, Administración o Ciencias Sociales y rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Caucciones y por el monto que determine Contraloría. En el caso de la municipalidad de San Juan Bosco debido al volumen de sus operaciones esta función será desempeñada simultáneamente por el Jefe de Avalúos y Catastros.

### **Son funciones del Jefe de Rentas, las siguientes:**

- ❖ Vigilar el movimiento rentístico de la Municipalidad tomando en cuenta el presupuesto de ingresos, la información catastral y el constante mejoramiento de los

procedimientos de emisión de los títulos de crédito, timbres, boletines, y demás documentación utilizada en la administración de rentas.

- ❖ Verificar y liquidar los ingresos municipales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos de acuerdo con las ordenanzas pertinentes.
- ❖ Llevar el control de los impuestos municipales, de acuerdo con la Ley de Régimen Municipal y las Ordenanzas correspondientes.
- ❖ Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Municipio en calidad de agente de retención y reducir las comisiones que por estos conceptos se establecen en la ley.
- ❖ Atender las solicitudes y calcular las reducciones a que tienen derecho los propietarios cuyos predios soporten deudas hipotecarias que graven al predio por motivo de su adquisición, construcción y mejora.
- ❖ Aplicar las tasas progresivas contempladas en la Ley de Régimen Municipal para calcular los impuestos municipales.
- ❖ Establecer los recargos legales que graven a los solares no edificados de acuerdo a las regulaciones vigentes.
- ❖ Llevar el registro de los bienes que gozan de exoneración de impuestos, exención, caso contrario deberán pagar el impuesto correspondiente.
- ❖ Determinar el valor imponible del impuesto predial rural, según la Ley respectiva en caso de propiedades no catastradas, y realizar su incorporación y el departamento de Avalúos y Catastros Municipal, proceder a la correspondiente evaluación.
- ❖ Calcular los montos de las contribuciones especiales de mejoras.
- ❖ Determinar y emitir los títulos de crédito, de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Obras públicas.
- ❖ Elaborar informes mensuales de títulos de crédito emitidos, entregados a Tesorería y remitidos a Contabilidad.
- ❖ Integrar la Comisión de Avalúos para tratar reclamos de los contribuyentes.
- ❖ Mantener un archivo secuencial de títulos de crédito y otros documentos que se generen en la sección.
- ❖ Cumplir con las demás disposiciones emanadas por el Director Financiero con sujeción a la ley.

## **DE LA SECCIÓN PROVEEDURÍA Y BODEGA**

Esta sección es la responsable de la custodia, tenencia, conservación y uso correcto de los bienes de dominio público o privado que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración de la Municipalidad.

### **Guardalmacén**

Será un empleado nombrado por el Alcalde, y para ocupar este cargo deberá poseer título universitario de licenciado en: Administración, Mercadotecnia, Finanzas, Contabilidad o Auditoría y rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría. El inmediato superior jerárquico del Guardalmacén será el Director Financiero. En ausencia temporal del Guardalmacén le subrogará en sus funciones el Auxiliar de Bodega o el funcionario caucionado que designe el Alcalde en coordinación con el Director Financiero.

### **Son funciones del Guardalmacén las siguientes:**

- ❖ Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades propias de la sección.
- ❖ Recibir, almacenar, custodiar y controlar las adquisiciones de bienes fungibles en general y cuidar de su mantenimiento y distribución en las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.
- ❖ Llevar el control y registro permanente de los bienes de inventario que están a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, así como de los que se encuentran en bodega.
- ❖ Realizar constatación física de los bienes del inventario periódicamente, mínimo una vez cada año.
- ❖ Mantener registros de los principales proveedores de la Municipalidad, conocer y mantener cotizaciones actualizadas de los bienes de mayor uso y consumo de la entidad.
- ❖ Informar a la Dirección Financiera sobre los niveles de stock y solicitar con la debida oportunidad la adquisición de los diferentes bienes de uso y consumo por parte de la entidad.
- ❖ Preparar y tramitar las solicitudes de compras de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Bienes del Sector Público.

- ❖ Cumplir con las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones o Alcalde respecto a las acciones en la Gestión de compra; y realizar las adquisiciones autorizadas por la máxima autoridad.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el detalle de equipos y materiales previa a la constatación en cada una de las direcciones municipales.
- ❖ Periódicamente informará a los niveles que corresponda, de los bienes que por obsolescencia o cualquier otro motivo sean inservibles, sujetándose al reglamento de bienes del sector público para la enajenación o baja.
- ❖ Administrar y mantener archivos ordenados de toda la documentación de la sección;
- ❖ Presentar informes anuales y periódicos del movimiento de los bienes inventariados y de los materiales a cargo de la sección.
- ❖ Coordinar las funciones y actividades de la sección, con las demás de las Secciones que conforman el Departamento Financiero.
- ❖ En general, cumplir y hacer cumplir de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de la Sección Bodega y las demás emanadas de las autoridades superiores, siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales.
- ❖ Establecer un sistema apropiado de identificación, organización y protección de las existencias de bienes fungibles adquiridos para consumo interno o para la venta.
- ❖ Las bodegas se organizarán de manera que:
  - ✓ Los bienes se mantengan ordenados y sean fácilmente identificables,
  - ✓ Solo tengan acceso a ellas personal autorizado,
  - ✓ Los bienes estén protegidos contra robos, la inclemencia del medioambiente y otros riesgos propios de su naturaleza.
- ❖ Establecer, en coordinación con el Director Financiero un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos y bienes, en asociación con el Plan General de Cuentas. Vigilará que los vehículos y maquinaria lleven el logotipo que identifiquen de la entidad municipal a la que pertenecen.
- ❖ Establecer responsabilidades y comunicar al inmediato superior sobre daños infringidos a bienes que se encuentren bajo su custodia.
- ❖ Solicitar y analizar cotizaciones previas a la adquisición de bienes, para montos inferiores a los establecidos en el Reglamento Interno de Adquisición de Bienes.
- ❖ Solicitar y participar en el proceso de bajas de los bienes de la institución.
- ❖ Recibir, almacenar, custodiar y distribuir bienes, materiales y suministros de la Municipalidad.

## **Auxiliar de Bodega**

Será un empleado nombrado por el Alcalde y deberá poseer título de bachiller en contabilidad para ocupar este cargo, y rendir caución del tipo exigido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría. El inmediato superior jerárquico del Auxiliar de Bodega será el Guardalmacén. En ausencia temporal del Auxiliar de Bodega le subrogará en sus funciones el funcionario caucionado que designe el Alcalde en coordinación con el Director Financiero.

### **Corresponde a la Auxiliar de Bodega desarrollar las siguientes funciones:**

- ❖ Llevar un registro de existencias físicas codificadas de los Activos Fijos de la Municipalidad
- ❖ Elaborar las órdenes de ingresos y egresos de los bienes existentes en bodega y enviarlos a Contabilidad para la suscripción, registro, valoración y control contable correspondiente.
- ❖ Mantener un registro actualizado en unidades físicas de los inventarios para el consumo interno, inventario para la producción y la venta, y de los bienes sujetos a control administrativo.
- ❖ Las demás funciones que le asigne el Director Financiero, de conformidad a la Ley.

## **SECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Estará a cargo del Jefe de Avalúos y Catastros, será nombrado por el Alcalde, para ocupar este cargo tendrá que ser egresado en una escuela universitaria de Ingeniería o Arquitectura. Deberá rendir caución de tipo exigido por la ley y por el monto que determine la Contraloría. El inmediato superior jerárquico será el Director de Planificación.

### **Son funciones de la Sección Avalúos y Catastros, las siguientes:**

- ❖ En base a la política financiera municipal determinada, programar dirigir y ejecutar las funciones y actividades de la sección.
- ❖ Velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial rústico.

- ❖ Prestar asesoría técnica al Concejo en los campos de su especialización
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:
  - a. Del impuesto a los predios urbanos;
  - b. Del impuesto a los predios rurales;
  - c. Del impuesto de patentes municipales;
  - d. Del impuesto sobre activos totales;
  - e. Del impuesto a los espectáculos públicos;
  - f. Del impuesto a los vehículos;
  - g. Del impuesto al juego;
  - h. De la tasa por aferición de pesas y medidas;
  - i. De la tasa por el servicio de agua potable;
  - j. De la tasa por el servicio de alcantarillado;
  - k. De la tasa por el servicio de recolección de basura y aseo público;
  - l. De las contribuciones especiales de mejoras;
  - m. De los predios urbanos y rústicos municipales;
  - n. De arrendamientos de edificios y terrenos;
  - o. Por arrendamiento de locales y puestos de mercados;
  - p. De bóvedas y sitios de cementerios;
  - q. De ocupación o arrendamiento de cualquier otro bien municipal;
  - r. De ocupación de la vía pública; y,
  - s. De cualquier otro impuesto que permita el registro y control de su determinación.
- ❖ Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos municipales.
- ❖ Practicar los avalúos quinquenales de los predios urbanos de conformidad con el plan general programado.
- ❖ Practicar avalúos especiales.
- ❖ Expropiaciones (Zona o individuales de los predios urbanos en los siguientes casos:
  - a. Urbana, permutas y/o compensaciones; y,
  - b. Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
- ❖ Estos avalúos solo podrán hacerse en forma sectorial y una vez cada año respecto de un mismo predio y mediante la aplicación de coeficiente de actualización establecida en la ordenanza del impuesto a los predios urbanos.
- ❖ Previa autorización de la dirección financiera, conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados.

- ❖ Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios, previa autorización de la Dirección Financiera.
- ❖ Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes.
- ❖ Poner a disposición de la Sección de Rentas, con la oportunidad determinada en la ley, los Catastros y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito y que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- ❖ Coordinar las funciones y actividades de la sección con las de las demás de la Dirección de Planificación y Financiera Municipal.

## **1.4 Plan estratégico**

### **1.4.1. Misión**

La actual administración ha diseñado un proyecto político que oriente su gestión hacia la búsqueda del desarrollo humano sustentable, para lo cual apoyará el desarrollo sectorial, encaminado a mejorar la producción, educación y salud de los conciudadanos en la medida que permitan sus actuales recursos, realizando las gestiones que sean necesarias para lograr a través del proceso de descentralización ir asumiendo mayores competencias y responsabilidades, con la asignación de nuevos recurso de parte del estado y la participación ciudadana.

Para cumplir con las demandas de la colectividad en la dotación de servicios básicos y de infraestructura vial, educativa, turística, electrificación, vivienda, etc., la Administración Municipal no escatimará esfuerzos para lograr a través de la cooperación de organismos gubernamentales, el flujo de recursos extraordinarios de carácter no reembolsable, de ONGS y entidades Seccionales y de gobierno como son: el Consejo Municipal, el MIDUVI y Ministerios.

Dada la escasez de recursos económicos y el bajo nivel de contribución ciudadana, la administración Municipal adoptará estrategias que permitan recuperar las inversiones en Contribución Especial de Mejoras, a fin de constituir un fondo rotativo para la ejecución de obras: Adoquinado, Aceras y Bordillos, a fin de id cubriendo progresivamente las necesidades de todos los barrios de San Juan Bosco y sus parroquias rurales.

Progresivamente se irán actualizando las ordenanzas tributarias, encaminadas a recuperar una buena parte de los gastos de operación y mantenimiento de los servicios, focalizando el cobro en proporción a la capacidad de pago de los diferentes estratos sociales y económicos, a fin de que no se vean comprometidos los recursos de inversión en obra para cubrir altos déficit de operación y mantenimiento de los servicios.

#### **1.4.2. Visión**

El gobierno municipal del Cantón San Juan Bosco se propone ser una institución descentralizada con fines democratizadores; autónoma, es decir, con capacidad técnica y financiera para promover el desarrollo del Cantón con el concurso de las instituciones y organizaciones locales y la participación de la población.

Se propone construir un desarrollo productivo y sustentable; democratizar los servicios de la población ampliando la cobertura tanto a nivel urbano como rural, de manera que tenga servicios básicos de calidad.

Mejorar la presentación de servicios a la comunidad, generando una imagen respetable interna y externa de la municipalidad a base de una planificación solidaria y transparente con ejecutorias para el desarrollo cantonal dentro de un marco legal apropiado, logrando una eficiencia administrativa y económica institucional con una participación y apoyo comunitario.

Cumplir con honradez y respeto las actividades, en función del orden jerárquico y de lo que establece la normativa jurídica, eliminando las imposiciones, prestando servicios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad.

Brindando servicios básicos y complementarios, de embellecimiento urbano y cantonal, con una administración de excelencia, que busca optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la institución, encaminando siempre, a satisfacer las necesidades de la población urbana y rural.

Logrando la integración de la sociedad civil al trabajo con la institución municipal, para juntos tomar las decisiones de la planificación integral y estratégica, que se refleje en el desarrollo equitativo y solidario, para beneficio del cantón.

### **1.4.3. Objetivos**

De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde al Gobierno Municipalidad satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

#### **Generales:**

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Promover el desarrollo económico, social, cultural y de medio ambiente dentro de su jurisdicción.

#### **Específicos:**

1. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
2. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
3. Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
4. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
5. Control de construcciones.
6. Fomento de la educación y del turismo;
7. Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
8. Planificación del desarrollo cantonal;
9. Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;

# CAPITULO 2

# MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

## 2.1. Auditoría de Gestión

“La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades”<sup>1</sup>.

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

### Objetivos

- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- ✓ Analizar el costo de los servicios públicos.
- ✓ Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos de las entidades.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- ✓ 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.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.

---

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

## **Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo de Auditoría son el conjunto sistemático y referenciado de los registros, anotaciones, documentos, cédulas analíticas, resúmenes, comentarios o cualquier otra prueba documental preparados u obtenidos por el auditor en el transcurso de su examen de acuerdo con las circunstancias y necesidades en cada trabajo de auditoría, relativos a los procedimientos seguidos, alcance de las pruebas realizadas, informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo ayudan al auditor en la realización de su trabajo y proveen el fundamento esencial para la formulación de su criterio y en la expresión de su opinión, incluyendo la base sustentadora acerca del cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

### **Objetivo de los Papeles de Trabajo**

1. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la Auditoría.
2. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de Auditoría.
3. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas.
4. Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de Auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión de la Gestión de la entidad.
5. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
6. Constituir un elemento importante de consulta para la programación de futuros exámenes.
7. Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del

trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

### **Características de los papeles de trabajo**

- ✓ Sustentar el programa de auditoría
- ✓ Contener índices y referencias cruzadas relacionadas con el programa de auditoría
- ✓ Estar fechados y firmados por quien los prepara
- ✓ Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores
- ✓ Ser completos y precisos para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

Además deben prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

### **Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar archivos para documentar la auditoría; la custodia y archivo de estos papeles es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna. En el caso de las entidades que no cuenten con Auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la Unidad Operativa de Auditoría de la Contraloría General del Estado, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y un archivo pasivo por hasta el lapso establecido en la normativa vigente expedida para el efecto, documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

Los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

### **Archivo permanente**

Es considerado como la principal fuente de información para ejecutar una auditoría, dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.

La responsabilidad primaria por la organización y manejo del archivo permanente es competencia del titular de auditoría interna de las entidades públicas y en el caso de instituciones que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la Unidad Operativa de Auditoría de la Contraloría General del Estado, según su ámbito de acción.

La información contenida en el archivo permanente se actualizará de manera continua y obligatoriamente al menos una vez al año o semestralmente. La información corresponderá al último ejercicio terminado y en situaciones específicas a los dos o tres últimos períodos.

### **Archivo Corriente**

El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría, como los programas de auditoría, análisis, memorandos, cartas de confirmación y certificación del cliente, extractos de los documentos de la compañía, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor, éstos pueden estar almacenados en cintas, películas y otros medios.

### **Índices de los papeles de trabajo**

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento, se escribirán en el ángulo superior derecho de cada hoja y se los anotará ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se deben definir los códigos a emplearse, que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres tipos: alfabética, numérica y alfanumérica. Un criterio adecuado consiste en aplicar para el archivo permanente índices numéricos y para los corrientes alfabéticos y alfanuméricos.

## **2.2. Indicadores para la Auditoría de Gestión**

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Entre los indicadores tenemos:

1. **Eficiencia.**- Miden el nivel de optimización el uso de los recursos.
2. **Eficacia.**- Mide el cumplimiento de las metas y objetivos.
3. **Calidad.**- Mide el nivel de satisfacción percibido por el cliente o usuario.
4. **Indicadores de control.**- Miden las actividades y controles de un proceso.

## **2.3. Herramientas para la Auditoría de Gestión**

- Equipo Multidisciplinario
- Control Interno
- Evaluación de los riesgos
- Muestreo en la auditoría de gestión
- Evidencias suficientes y competente
- Técnicas utilizadas

- Papeles de trabajo
- Parámetros e indicadores de gestión

#### **2.4. Proceso de la Auditoría de Gestión**

El proceso de la Auditoría de Gestión se presenta en las siguientes fases:

- I Conocimiento Preliminar
- II Planificación
- III Ejecución
- IV Comunicación de Resultados
- V Seguimiento de Recomendaciones

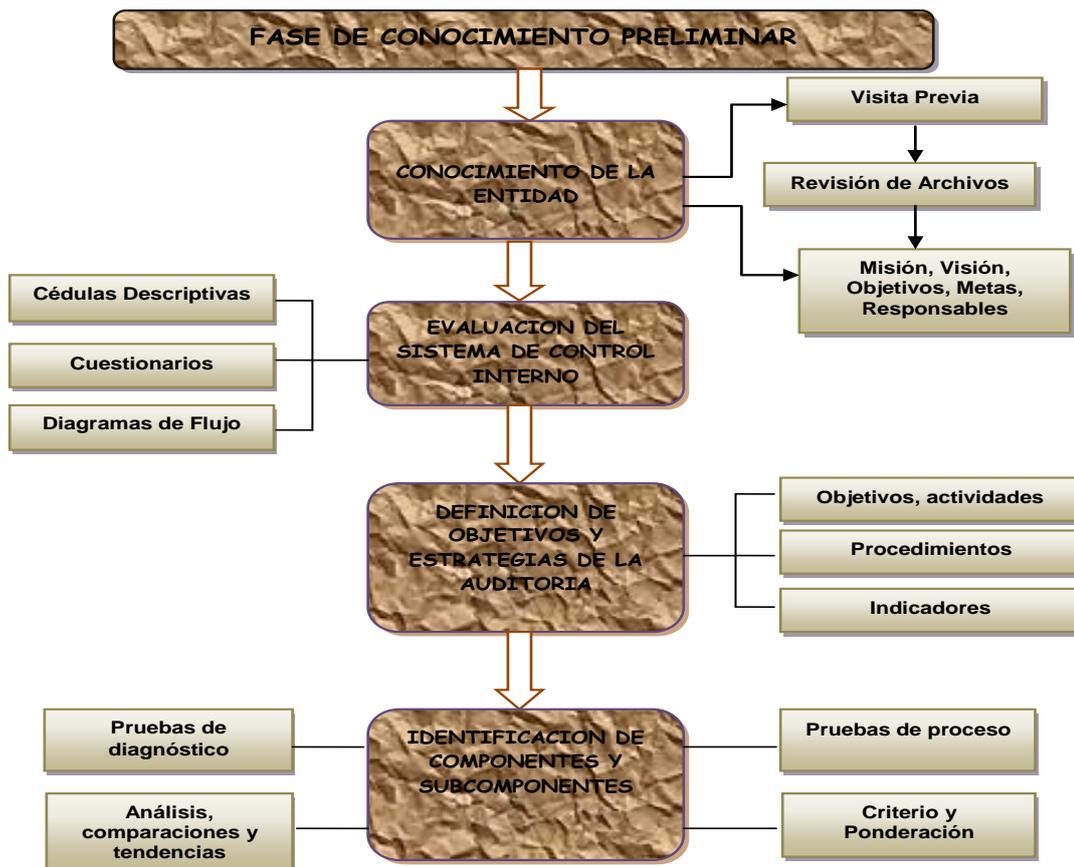
## FASE I

### Conocimiento preliminar

- Conocimiento de la entidad
- Evaluación estructura control interno
- Definición de objetivos y estrategias de la Auditoría.
- Identificación de los componentes y subcomponentes

Grafico N. 2

### Conocimiento preliminar



FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

ELABORACIÓN: Las Autoras.

Comprende un estudio general de la entidad previo a la ejecución de la Auditoría, se podrá conocer aspectos como la estructura organizativa de la entidad y el sistema de control interno, para lo cual se tomará en cuenta si los sistemas de información son oportunos, comprobar si se cumplen los principios de control interno, analizar el comportamiento de los indicadores económicos de la entidad, examinar los documentos, operaciones, registros, estados financieros y para determinar su razonabilidad y el cumplimiento de políticas económicas de la entidad así como los informes de Auditorías anteriores.

### **Objetivos**

El objetivo fundamental es ubicar a la entidad en su realidad presente y sus proyecciones futuras, se trata de obtener un conocimiento y comprensión de los factores internos tales como: sistemas administrativos y de operación, programas, proyectos o actividades a auditarse, su organización, las principales características del entorno próximo en el que se desenvuelve, sus fuerzas, sus actividades principales y de resultado clave, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y desarrollo de la Auditoría, en un tiempo y a un costo razonable.

### **Principales Actividades**

En esta etapa y de acuerdo con el plan de Auditoría, el jefe de la unidad designa al equipo de trabajo, determinando el Supervisor y Jefe de Equipo mediante una “orden de trabajo”, disponiendo que se cumplan con las siguientes tareas iniciales:

- Realizar una visita previa con la finalidad de observar actividades, operaciones y funcionamiento del objeto del examen.
- Efectuar una revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de Auditorías e informes anteriores con la finalidad de recopilar información y documentación básica relacionada con el examen.
- Realizar una entrevista con las autoridades, director o responsable del programa, proyecto, etc. Con el objeto de obtener información general sobre la organización y el contexto en el que se desenvuelve, para ello se preparará una guía de puntos a tratar en la entrevista, debiendo considerar entre otros aspectos el objetivo de la Auditoría, la solicitud de colaboración. Terminada la

entrevista, se elaborará una “cédula narrativa” donde se anotarán los aspectos relevantes con la firma y fecha de ejecución para archivarla en el legajo de papeles de trabajo.

- Realizar la notificación inicial de la Auditoría.
- Obtener el plan estratégico con el objeto de conocer cuál es la visión, misión, los objetivos, metas, políticas, acciones, responsables.
- Requerir el POA, el estado de ejecución presupuestaria, cédulas de ingresos y gastos, anexo de remuneraciones y fondos de terceros.
- Obtener los estados financieros del presente período y anteriores con el objeto de realizar procedimientos analíticos.
- Obtener la estructura organizativa y funcional, sus reglamentos, manuales, etc.
- Determinar los parámetros e indicadores de Gestión, con el objeto de compararlos con los resultados reales de las operaciones y evaluar su nivel de cumplimiento. Si no se dispone de indicadores, el equipo de trabajo conjuntamente con el área examinada desarrollarán los indicadores básicos.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno para acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar a los componentes que serán objeto de la evaluación en la siguiente fase.
- Identificación de los componentes y subcomponentes.
- Determinar los objetivos y estrategia general de Auditoría.<sup>2</sup>

### **Evaluación del Control Interno**

El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de Gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

---

<sup>2</sup> CUBERO ABRIL Teodoro, Manual Específico de Auditoría de Gestión. Págs. 163-164

El auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manual y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del área sujeta a examen, con el fin de planificar la Auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El estudio y evaluación del control interno se realizará en base del objetivo general de la Auditoría y los objetivos específicos del examen, los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados, el resultado de este estudio permitirá al auditor:

- ✓ Formarse una opinión acerca de su efectividad
- ✓ Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

El informe de la evaluación del control interno será comunicado a los directivos y funcionarios de la entidad durante el ejercicio de la Auditoría con el fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones.

La información y resultados que se obtenga en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

### **Definición de objetivos y estrategias de auditoría**

El auditor debe definir los objetivos de la Auditoría, para lo cual es necesario que se identifiquen las áreas a auditar y lo que se propone alcanzar, esto ayudará a determinar los criterios, el plan y los procedimientos de Auditoría, teniendo un impacto significativo en la manera que se conduce la misma lo que implica que todas y cada una de las conclusiones deben ser elaboradas en relación con los objetivos de la auditoría, consecuentemente, cualquier consideración a que llegue el auditor y sobre la cual no se definió en su objetivo, puede resultar inapropiado incluirla en el informe.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> CUBERO ABRIL Teodoro, Manual Específico de Auditoría de Gestión. Págs. 172

## **Identificación de los componentes y subcomponentes**

El análisis organizacional y la evaluación preliminar del control interno, genera la identificación de áreas o puntos débiles (componentes y subcomponentes) sobre los cuales el auditor interno deberá prestar especial atención.

Una vez que el auditor establece las áreas, operaciones, programas, proyectos sectores o procesos considerados críticos, por medio de una revisión analítica, debe determinar los más convenientes para desarrollar la Auditoría de Gestión.

La revisión analítica permite la comprensión de las operaciones y actividades de la entidad, la comparación de la información del período bajo examen, en relación con la información del período anterior, puede mostrar cambios importantes que se constituyen en aspectos de especial interés, para la planificación de la Auditoría.

Los procedimientos de análisis que se aplican en esta fase, deben concentrarse fundamentalmente en:

- ✓ Incrementar el conocimiento que el auditor debe tener sobre la entidad en cuanto a sus estrategias y procesos.
- ✓ La identificación de áreas que pueden representar ciertos riesgos importantes específicos para la Auditoría.

## **Productos de la fase**

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- ✓ Documentación e información útil para la planificación
- ✓ Objetivos y estrategia general de la Auditoría.

## **Principales formatos de aplicación de la fase**

- Orden de trabajo preliminar.
- Notificación inicio de auditoría.

- Notificación inicio de examen especial a los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen.
- Notificación por la prensa. (En caso de desconocimiento de domicilio)
- Datos personales de funcionarios y ex funcionarios.
- Visita Previa.
- Diagnóstico FODA.
- Matriz análisis organizacional.
- Matriz análisis del entorno.
- Marco integrado de control interno.
- Cuestionario para la evaluación de la estructura de control interno.

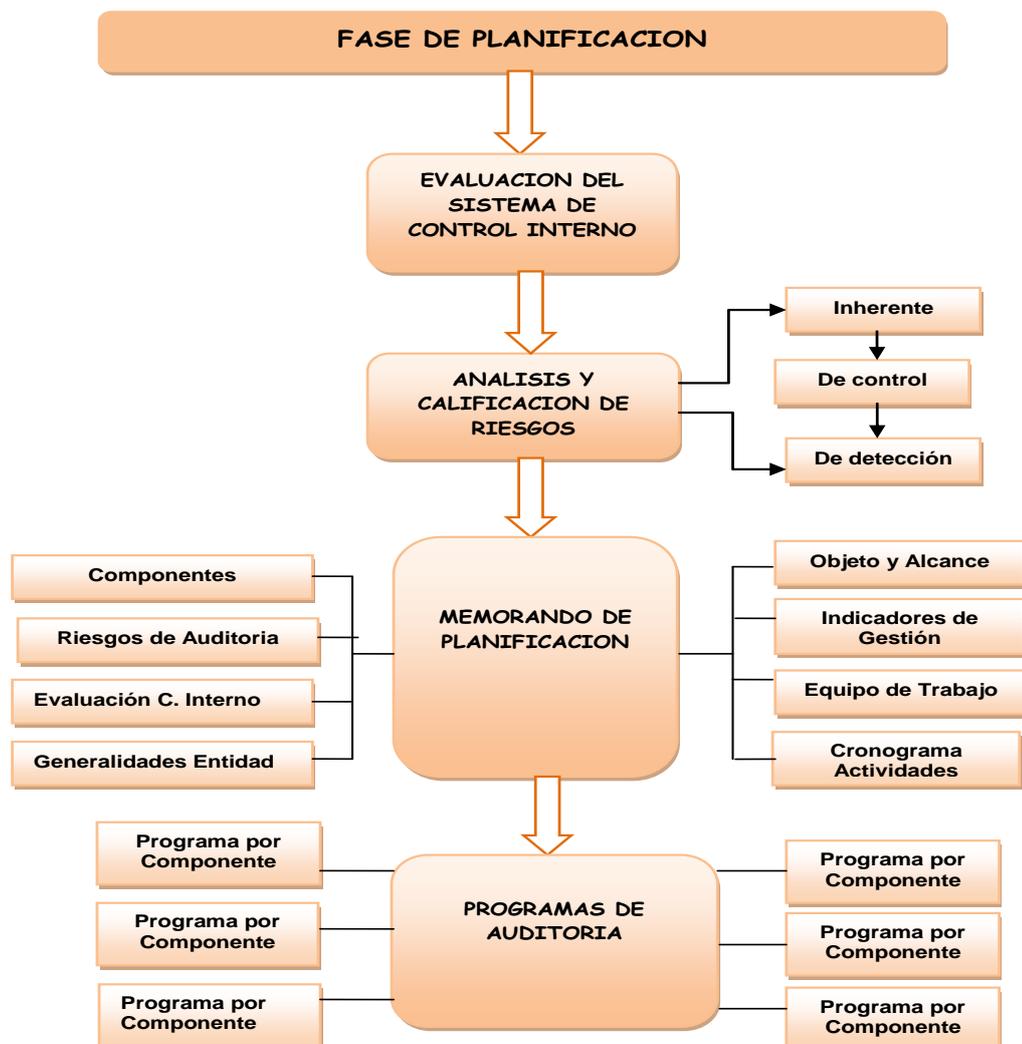
## FASE II

### Planificación

- Evaluación del sistema de control interno por componentes
- Análisis y calificación de riesgos
- Memorando de planificación
- Elaboración de los programas

Grafico N. 3

### Planificación



FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión  
ELABORACIÓN: Las Autoras.

En esta fase se determinan los objetivos de la Auditoría, las principales actividades y procedimientos que deben desarrollarse en la planificación son la evaluación de sistema de control interno por cada componente, el análisis y calificación de los riesgos, con el objeto de que el auditor pueda confiar o no en dichos controles, a base del cual se elabora el memorando de planificación, y la formulación de los programas de Auditoría por cada componente.

### **Objetivo de la fase**

El objetivo básico de la planificación en la Auditoría de gestión es plantear objetivos y diseñar estrategias basados en la información obtenida en la fase del conocimiento preliminar, la evaluación del sistema de control interno, la detección de las áreas susceptibles de mejoramiento, la evaluación del riesgo y la determinación de áreas críticas que requieran ser analizadas con mayor profundidad en la fase de ejecución, con la finalidad de presentar a los directivos soluciones para que se tomen acciones correctivas en beneficio de la colectividad.

En esta fase el auditor deberá establecer con precisión los objetivos específicos y el alcance del trabajo, considerando entre otros elementos, los indicadores de gestión de la entidad, la formulación de programas detallados para cada componente, la evaluación del riesgo, los procedimientos de Auditoría, los responsables, debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado, el presupuesto de tiempo y costos estimados, así como los resultados de la Auditoría esperados considerando las oportunidades de mejora de la entidad, resumidos en el Memorando de Planificación.

### **Principales Actividades**

Entre las principales actividades que deben cumplir los auditores en la fase de planificación, podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Análisis y revisión de información y documentación obtenida en la fase de conocimiento preliminar.
- ✓ Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- ✓ En base de los resultados de la evaluación del control interno los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, la estimación de los

requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase, fijar los plazos para concluir la Auditoría y presentar el informe.

- ✓ La evaluación implica el análisis y calificación de los riesgos de Auditoría.
- ✓ Los resultados obtenidos servirán para elaborar el memorando de planificación y los programas de Auditoría en los que se incluirán objetivos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de Auditoría, por cada uno de los componentes.

### **Memorando de Planificación**

En este documento preparado por el auditor deben constar las generalidades de la entidad, los aspectos relevantes de la evaluación del control interno y las áreas seleccionadas. Se indicarán los riesgos de Auditoría y los componentes que serán examinados, el objeto y alcance de la Auditoría, los indicadores de gestión, la conformación de equipo de trabajo y los recursos estimados para llevar a cabo el trabajo, el plazo previsto para su ejecución y el cronograma de las actividades (días laborables) a realizar.

Una vez definidos los objetivos de la Auditoría debemos estar claros sobre qué será incluido dentro del alcance del examen, es decir los límites y temas a cubrir, haciendo mención relevante al factor tiempo.

Integran también el memorando de planificación, los requerimientos de recursos humanos y técnicos debiendo ser congruentes con la complejidad del examen y la disponibilidad de personal. Si fuese necesario, es en este momento cuando se incorporarían especialistas para formar parte del equipo que ejecuta la Auditoría, los cuales serían los encargados de la evaluación técnica de áreas o asuntos en particular que, por la diversidad de los temas sujetos a este tipo de Auditoría, es muy probable que se requiera de la participación de profesionales de varias disciplinas académicas (Multidisciplinarias) que brinden puntos de vista diferentes, en relación con los aspectos objeto de estudio, y dada sus especialidades, realizar análisis mucho más efectivos.

Finalmente, el memorando de planificación debe considerar un cronograma para concluir la Auditoría dentro de un período razonable de días laborables y con un número específico de días /hombre, se hará constar las diferentes etapas del examen en la secuencia correcta.

En base al tiempo asignado a la actividad (días /auditor) y a cada una de sus fases, las personas que lo ejecutarán, se preparará un cronograma o resumen de las actividades a realizar, el cual deberá ser aprobado por el Jefe de la Unidad previo a la etapa de ejecución (control de calidad).

### **Evaluación del Riesgo**

El auditor a fin de presentar una opinión lo más cercana a la realidad debe hacer una evaluación de los riesgos que podrían afectar esa opinión basándose en métodos que permitan evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

La evaluación del riesgo de auditoría está relacionado directamente con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a aplicar.

Por consiguiente, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades no detectadas por los sistemas de control es mínimo, en cambio si los controles son débiles, el riesgo del control será alto.

Los riesgos son:

- ✓ Inherente
- ✓ De control
- ✓ De detección.

**Los riesgos inherentes y de control** existen en forma independiente de la Auditoría, la función del auditor consiste simplemente en evaluarlos adecuadamente, lo cual en la práctica puede hacerse en forma independiente o combinada. En el caso del riesgo de control se deben aplicar procedimientos de cumplimiento necesarios para probar los controles en los cuales basó su evaluación.

**El riesgo de detección** en cambio es atribuible al auditor al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas sustantivas o de cumplimiento.

El riesgo de detección se debe establecer en relación inversa a los riesgos inherentes y de control, es decir a menor riesgo inherente y de control, mayor puede ser el riesgo de detección que acepte el auditor tal es el caso de pruebas más sencillas, alcances menores, o fechas más alejadas del cierre del ejercicio.

El nivel de riesgo de Auditoría, puede medirse en cuatro grados, estos son:

- ✓ Mínimo o no significativo
- ✓ Bajo
- ✓ Medio o moderado
- ✓ Alto.

**El nivel de riesgo mínimo** se presenta cuando en un componente poco significativo, no existieran factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

**El nivel de riesgo bajo** se presenta cuando en un componente significativo existen factores pero no tan importantes, y además, la probabilidad que se presenten errores o irregularidades es bajo.

**El nivel de riesgo medio** se genera cuando, en un componente claramente significativo, existan varios factores y existe la probabilidad que se presente errores o irregularidades.

Finalmente, el **nivel alto** se presenta cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea altamente probable de que existan errores o irregulares.<sup>4</sup>

### **Programas de Auditoría**

Los programas de Auditoría son elaborados por el auditor, con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos y los procedimientos que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo. Es un esquema secuencial y lógico que no puede ser modificado y además permite el seguimiento y supervisión de la labor, se basa en el memorando de planificación, y será la guía del trabajo en la fase de ejecución, los programas sirven al auditor para asegurarse de que los medios y técnicas de recolección de evidencia, concuerden con cada criterio establecido.

Los procedimientos de los programas de Auditoría de gestión deben reunir ciertas características básicas tales como:

- ✓ Cubrir los objetivos y criterios de Auditoría

---

<sup>4</sup> CUBERO ABRIL Teodoro, Manual Específico de Auditoría de Gestión. Págs. 182-185

- ✓ Formularse con el suficiente detalle, de manera que puedan ser entendidos fácilmente.
- ✓ Estar organizados de una manera lógica
- ✓ Son específicos para cada Auditoría.
- ✓ Se desarrollan después de conocer la entidad, definir los objetivos y el alcance de la Auditoría y establecer los criterios.
- ✓ Pueden ser revisados en cualquier momento durante la ejecución.

### **Productos de la fase**

El equipo de Auditoría obtendrá como productos básicos, los siguientes:

- ✓ Matriz de ponderación de riesgo.
- ✓ Matriz de planificación y evaluación del control interno por componente.
- ✓ Memorando de planificación.
- ✓ Programas de trabajo por componente.

### **Principales formatos de aplicación de la fase**

- Determinación del nivel de riesgo y confianza.
- Factores de Evaluación, ponderación y calificación.
- Matriz de ponderación de riesgo.
- Matriz de planificación y evaluación del control interno por componente.
- Memorando de planificación.
- Programa de trabajo por componente.

### FASE III

#### Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos por componente
- Definición de la estructura del informe.

Grafico N. 4

#### Ejecución



FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

ELABORACIÓN: Las Autoras.

“En esta etapa se desarrollan los programas de Auditoría por componentes, se obtiene la evidencia necesaria en cantidad y calidad basada en los criterios de Auditoría, los cuales están sustentados y respaldados en los papeles de trabajo los mismos que deberán ser debidamente referenciados y archivados.

El auditor en la fase de ejecución desarrolla las estrategias planificadas en la fase anterior, y su propósito es cubrir todos los riesgos y lograr los objetivos con cualquiera de los métodos que se utilice para la Auditoría incluyendo recursos técnicos y financieros”.<sup>5</sup>

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **Objetivo de la fase**

El propósito de esta fase es cubrir todos los riesgos y lograr los objetivos, identificando los pasos y métodos requeridos para llevar a cabo la Auditoría, debiendo incluir los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios.

El Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, señala que en esta etapa se ejecuta propiamente la Auditoría de gestión, ya que en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia suficiente, competente y relevante, basada en los procedimientos definidos en cada programa, que sustentan las conclusiones y recomendaciones del informe.

### **Principales actividades**

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

- ✓ Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, a través de: pruebas de control, analíticas, de cumplimiento y técnicas de auditoría tradicionales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

---

<sup>5</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002, Manual de Auditoría de Gestión, Acuerdo 031 CG, Quito.

- ✓ Aplicación de parámetros e indicadores de economía, eficiencia.
- ✓ Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen evidencia suficiente, competente y relevante.
- ✓ Elaboración de las 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.
- ✓ Definir la estructura del informe de Auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.<sup>6</sup>

### **Pruebas de Auditoría de gestión**

Por medio de la aplicación de pruebas apropiadas a las actividades, operaciones e informes, se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad, al ejercer el control, a fin de determinar la precisión y confiabilidad y además, que la entidad cumpla con las normas y disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Las pruebas de Auditoría, permiten obtener evidencia suficiente y competente, orientada al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre las operaciones administrativas y éstas pueden ser: pruebas de control y pruebas sustantivas.

**Las pruebas de control**, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación.

Las pruebas de cumplimiento permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad, las pruebas de observación posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

---

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Auditoría Sector Público y Empresas Privadas. Módulo IX. Pág. 212.

**Grafico N. 5**

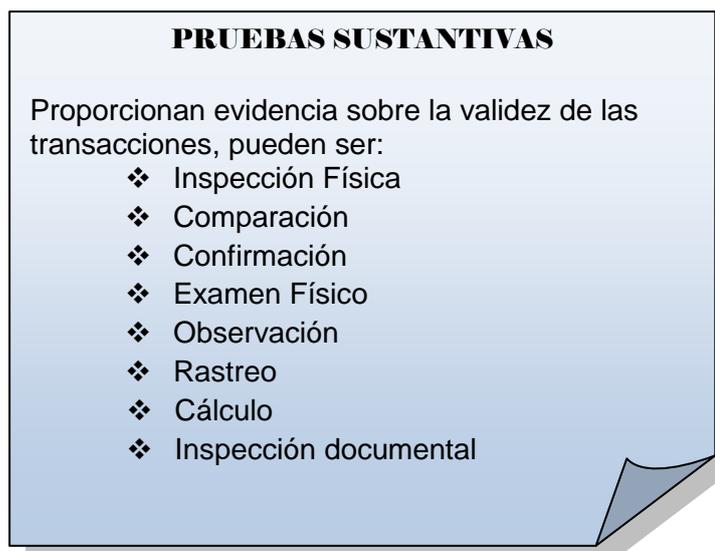


**FUENTE:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

**ELABORACIÓN:** Las Autoras.

**Pruebas sustantivas,** Se utilizan con mayor frecuencia en la Auditoría financiera, proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

**Grafico N. 6**



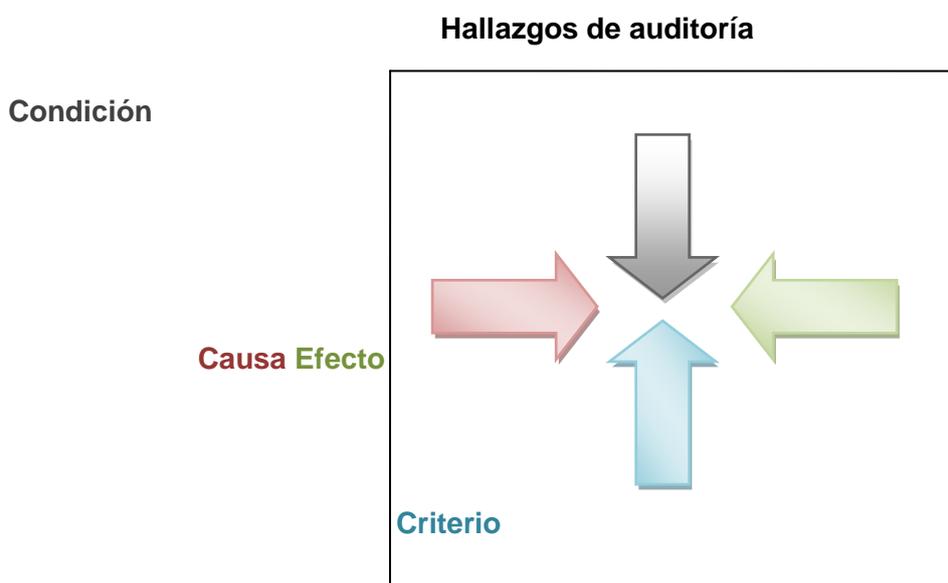
**FUENTE:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

**ELABORACIÓN:** Las Autoras.

## Hallazgos en Auditoría

Un hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones, el desarrollo de los hallazgos por parte del auditor, comprende cuatro atributos básicos:

**Grafico N. 7**



**La condición**, son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

**El criterio**, son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Entre los principales criterios típicos tenemos:

- ✓ Disposiciones por escrito (leyes, ordenanzas, reglamentos, objetivos, políticas y metas, planes, manuales, directrices, procedimientos, resoluciones, circulares, etc.).
- ✓ Sentido común.
- ✓ Experiencia del auditor.
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Opiniones independientes de expertos.

- ✓ Instrucciones escritas.
- ✓ Experiencia administrativa.
- ✓ Prácticas generalmente observadas

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

Es conveniente, que el auditor exprese en el informe, los efectos cuantificados en dinero u otra unidad de medida. Entre los principales efectos típicos tenemos:

- ✓ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos (humanos, materiales y financieros).
- ✓ Pérdida de ingresos potenciales.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones normativas.
- ✓ Ineficiencia en el trabajo u operaciones.
- ✓ Gastos indebidos.
- ✓ Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.

**La Causa**, es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición, o el motivo o motivos por el que no se cumplió el criterio. Basta indicar en el informe de Auditoría, que determinado problema existe porque alguien no cumplió un criterio, para convencer al lector. Entre las principales causas podemos señalar:

- ✓ Falta de capacitación, de comunicación, de conocimiento
- ✓ Negligencia o descuido
- ✓ Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas

- ✓ Falta de recursos
- ✓ Falta de buen juicio o sentido común
- ✓ Falta de honestidad

### **Productos de la fase**

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- ✓ Estructura del informe de Auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- ✓ Borrador del informe de Auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- ✓ Informe de supervisión técnica de la Auditoría.

### **Principales formatos de aplicación de la fase**

- Papeles de trabajo.
- Hojas de hallazgos.
- Lista de verificación de conclusión de auditoría.

## FASE IV

### Comunicación de resultados

- Redacción Borrador de Informe
- Conferencia final para lectura de informe
- Obtención criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

Grafico N. 7

### Comunicación de resultados



FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

ELABORACIÓN: Las Autoras.

La comunicación de resultados es el producto final de una Auditoría, la elaboración del informe final servirá como herramienta para mejorar los procesos operativos, el contenido del informe de Auditoría de gestión debe expresar de una manera clara, concreta y sencilla los problemas dentro de la institución, en esta fase es donde el auditor informa a los ejecutivos de los hallazgos haciendo pública la información mediante conclusiones y recomendaciones de Gestión con el firme propósito de promover cambios y mejorar la calidad de la administración.

La redacción y revisión final del informe borrador será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

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

Se considera a esta fase como la más significativa de la Auditoría de gestión, ya que una vez comunicados los resultados a los ejecutivos y servidores de la entidad las recomendaciones deben ser aplicadas con carácter de urgente y obligatorio.

La conferencia final de resultados se realizará previa notificación escrita, entregada en el lugar de trabajo, en el domicilio o en caso de no encontrarse será publicado por la prensa a los involucrados, entonces se procederá a la lectura del borrador del informe en el día, lugar y hora señalados, estará presidido por el supervisor y el resto del equipo, al término de la misma se dejará constancia de dicha diligencia y de la asistencia de los convocados mediante una acta de la conferencia final.

Los documentos justificativos presentados posteriores a la lectura del borrador del informe serán receptados en los 5 días posteriores a la conferencia final, los cuales serán analizados y considerados por el equipo de Auditoría para la elaboración del informe final.

## **Objetivo de la fase**

El propósito de esta fase es poder comunicar a los directivos de la entidad los resultados encontrados, y coadyuvar a la implantación de un plan de acción correctiva, que permita mejoras en la utilización de los recursos.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, tales como el relativo al control interno, en la Auditoría de gestión debe prepararse un informe final, en el mismo no sólo se revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en la Auditoría financiera, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; tales como las causas, efectos y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, equidad en la gestión y uso de recursos.

En la fase de comunicación de resultados es donde el auditor informa a los ejecutivos municipales, haciendo público la información recabada, plasmada en los hallazgos de la Auditoría, en las conclusiones y recomendaciones de gestión, que tiene el propósito de promover cambios y mejoras en la entidad.

## **Principales actividades**

En esta etapa el supervisor y el jefe de equipo de Auditoría en base de los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Redacción del informe de acuerdo a los hallazgos determinados, por parte el jefe de equipo, supervisor, auditores operativos y si es necesario con la participación de los especialistas.
- ✓ Redacción de las conclusiones de acuerdo a los hallazgos y de las recomendaciones.
- ✓ Elaboración de borrador de informe o informe preliminar
- ✓ Elaboración de informe definitivo de gestión.

## **El Informe de Auditoría**

El informe de Auditoría de gestión debe ser estructurado de acuerdo con ciertas características con el objeto de lograr un alto grado profesional y para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados. Por lo tanto, es importante que cada informe, en lo posible, sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura de los directivos y funcionarios responsables de los proyectos o programas.

Los asuntos incluidos en todo informe deben ser de la suficiente importancia como para justificar su inclusión y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

### **Características del Informe de Auditoría de gestión**

- Significación
- Utilidad y oportunidad
- Exactitud y beneficios de la información sustentadora
- Convincente
- Objetividad y perspectiva
- Concisión
- Claridad y simplicidad
- Tono constructivo
- Organización de los contenidos del informe
- Positivismo

### **Estructura del informe de Auditoría de gestión**

La estructura del informe de la Auditoría de gestión que debe ser emitido por los auditores es el siguiente:

1. Carátula
2. Índice, Siglas y abreviaturas
3. Carta de presentación
4. Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

5. Capítulo II: Información de la entidad
6. Capítulo III: Resultados generales
7. Capítulo IV: Resultados específicos por componente
8. Capítulo V: Anexos y apéndice
9. Anexos

**La Carátula**, debe contener el logotipo de la entidad, el nombre del trabajo realizado, programa, proyecto, actividad, unidad, área o rubro analizado y el período de cobertura o alcance correspondiente. Por último el código asignado a la Auditoría, el año y el número secuencial.

**Índice**, a continuación debe presentarse el contenido de cada informe con relación a los asuntos que lo conforman y el número de la página correspondiente.

**Siglas y abreviaturas utilizadas**, se debe incluir una lista del significado de las abreviaturas y siglas usadas en el informe. No se debe considerar abreviaturas de uso corriente, sino aquellas pertinentes al contenido del informe.

**Carta de presentación del informe**, esta comunicación sirve para presentar personalmente el informe de la Auditoría de gestión a los directivos y funcionarios relacionados.

**Capítulo I: Enfoque de la Auditoría**, en este capítulo se hará constar los datos más importantes acerca del motivo, alcance y naturaleza de la Auditoría de gestión, el enfoque y los indicadores utilizados, que servirán de base para una mejor comprensión y apreciación del lector

**Capítulo II:- Información de la entidad**, se hará constar la información relativa a la entidad.

**Capítulo III.- Resultados Generales**, se hará constar los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno así como del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

**Capítulo IV.- Resultados específicos por componente**, en este capítulo se presentará por cada uno de los componentes y sub- componentes, lo siguiente:

**Los comentarios.-** relacionados fundamentalmente con los aspectos positivos de la gestión estratégica, operativa y de resultados. También se hará constar las deficiencias encontradas, debiendo cuantificarse los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes y los daños materiales encontrados.

**Conclusiones.-** sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial y sus resultados, los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimiento de leyes, ordenanzas y demás normativa, etc.

**Recomendaciones.-** deben emitirse con tono constructivo, prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión institucional para que emplee sus recursos de manera eficiente, efectiva, económica, ecológica y ética. La construcción de obras y servicios de calidad con resultados favorables en su impacto en bien de la comunidad.

**Capítulo V.- Anexos y Apéndice**, el informe con frecuencia requiere detalles e información que deben anexarse, tales como: gráficos, cuadros, resúmenes, parámetros e indicadores de gestión, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, etc.

Igualmente, debe adjuntarse como apéndice:

- ✓ Memorando de antecedentes
- ✓ Síntesis de la Auditoría de gestión
- ✓ Constancia de la notificación de inicio de examen.
- ✓ Convocatoria y acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

#### **El cronograma de cumplimiento de recomendaciones**

Consiste en elaborar un plan de trabajo que le permita a Directores y más servidores institucionales, implantar las recomendaciones que constan en el informe de Auditoría de gestión, debiendo realizarse en un tiempo adecuado con la calidad y costos establecidos.

### **Productos de la fase**

- ✓ Informe de Auditoría.
- ✓ Acta de conferencia final de la lectura del informe de Auditoría.

### **Principales formatos de aplicación de la fase**

- Convocatoria a conferencia final.
- Carta de presentación del informe.
- Acta de comunicación de resultados y conferencia final.
- Resumen de documentos de notificación, convocatoria y acta.
- Cronograma de cumplimiento de aplicación de las recomendaciones.

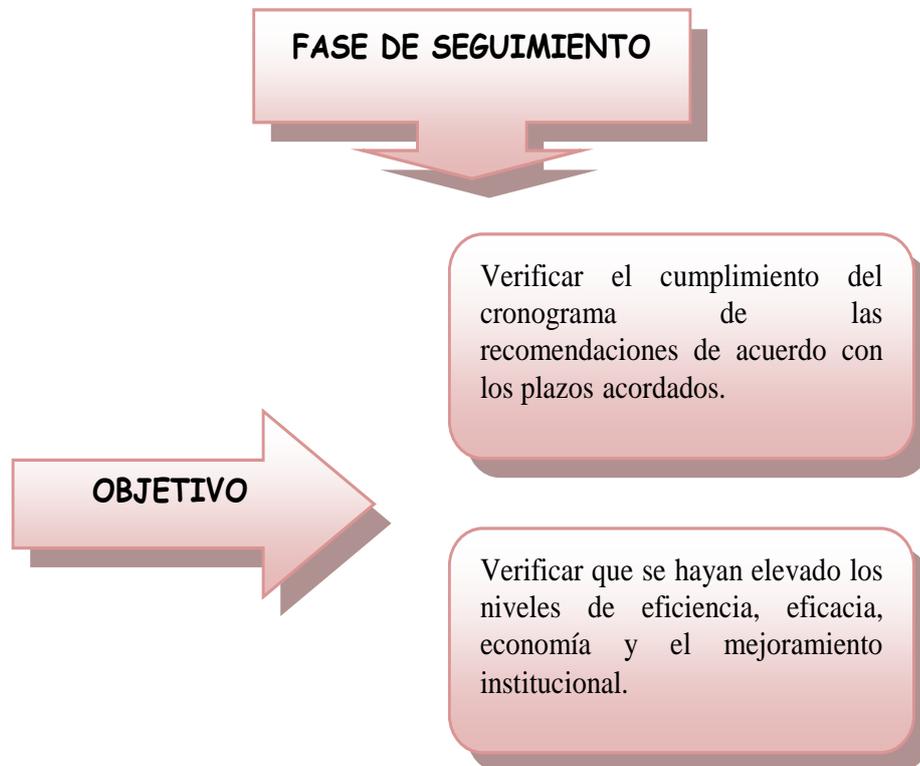
## FASE V

### Seguimiento

- Verificar el cumplimiento de recomendaciones

#### Grafico N. 8

#### Seguimiento



**FUENTE:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual De Auditoría de Gestión

**ELABORACIÓN:** Las Autoras.

Es una fase posterior a la Auditoría de gestión que permite comprobar si los directivos y demás servidores cumplen o no con las recomendaciones emitidas en el informe, conforme a los plazos señalados en el cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

### **Objetivo de la fase**

El objetivo fundamental es verificar que los directivos y demás servidores han cumplido con las recomendaciones emitidas en el informe, conforme a los plazos señalados en el cronograma de cumplimiento de recomendaciones y confirmar que la entidad haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía como producto del cumplimiento de las recomendaciones.

### **Principales actividades**

- ✓ Verificar si la administración realiza la implantación de recomendaciones
- ✓ Realizar una recomprobación en uno o dos años de haber terminado la Auditoría de los resultados presentados en el informe y verificar el grado que aún afecta a la entidad.
- ✓ Determinar las responsabilidades por los daños materiales y perjuicios económicos causados y comprobación de su resarcimiento y recuperación de sus activos.

### **Principales formatos de aplicación de la fase**

- Encuesta post Auditoría de gestión.
- Constancia del seguimiento realizado.

# CAPITULO 3

# APLICACIÓN PRÁCTICA

## Proceso de la Auditoría de gestión

### Fase I: Conocimiento preliminar

- Conocimiento de la Entidad
  - Visita Previa
  - Revisión de Archivos
  - Misión, Visión, Objetivos, Metas, Responsables
  
- Evaluación del Sistema de Control Interno
  - Cédulas Descriptivas
  - Cuestionarios
  
- Definición de Objetivos y Estrategias de la Auditoría
  - Objetivos, actividades
  - Procedimientos
  - Indicadores
  
- Identificación de componentes y subcomponentes
  - Pruebas de Proceso
  - Criterio y Ponderación
  - Pruebas de diagnóstico
  - Análisis, comparaciones y tendencias

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**SAN JUAN BOSCO**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Índice de papeles de trabajo**

OT	=	Orden de Trabajo
HDT	=	Hoja de Distribución de Trabajo
CP	=	Conocimiento Preliminar
PAG	=	Planificación
ECI	=	Evaluación del Control Interno
CI	=	Control Interno
PT	=	Papeles de Trabajo
PT/A	=	Ingresos de gestión
PT/B	=	Gastos de gestión
PT/C	=	Inversión en Bienes de Larga de Duración
		<b>Elaborado por:</b> MMA <b>Revisado por:</b> GCI <b>Fecha:</b> 18-04-2011

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 007-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 18 de Abril de 2011  
**Asunto:** Orden de Trabajo

Señora  
María Mercedes Atariguana  
AUDITORA  
Universidad Técnica Particular de Loja  
Presente.

Por medio del presente dispongo a usted para que, en calidad de Jefe de Equipo, realice una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, ubicado en el cantón San Juan Bosco, Provincia de Morona Santiago, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos de la Auditoría son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Confirmar que los gastos de gestión, ejecutados, se destinaron a objetivos y fines institucionales.
- Verificar que los procesos de adquisición de los bienes de larga duración se realizaron observando la normativa legal y el uso de estos en los fines y objetivos institucionales.

El equipo de trabajo estará conformado por: Señora María Mercedes Atariguana Angamarca como Jefe de Equipo y como operativo la Señora Fanny Isabel Chacón Chacón, quien periódicamente informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables para el Jefe de Equipo y Operativo y 30 días para el Supervisor, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez  
**SUPERVISORA DEL EQUIPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Hoja de distribución de trabajo**

Nombre	Cargo	Siglas	Trabajo a desarrollar
Dra. Graciela Castro	Supervisora	G C I	Revisar el trabajo y dar indicaciones
María Mercedes Atariguana Angamarca	Jefe de Equipo	M M A	Planificación de la Auditoría. EXAMINAR ÁREAS: Sistema de Administración Financiera. Ingresos Evaluar cada uno de los componentes Aplicar índices para cada componente. Elaborar el borrador del informe.
Fanny Isabel Chacón Chacón	Operativo	F I C H	Planificación de la Auditoría. EXAMINAR ÁREAS: Gastos Administración de Bienes y Servicios Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. Aplicar índices para cada componente.
<b>Elaborado por: M M A</b>	<b>Fecha: 19-05-2011</b>		<b>Revisado por: G C I</b>

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 008-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 19 de Abril de 2011  
**Asunto:** Comunicación Inicio de Auditoría

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. 007-UTPL, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos generales de la Auditoría son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Confirmar que los gastos de gestión, ejecutados, se destinaron a objetivos y fines institucionales.
- Verificar que los procesos de adquisición de los bienes de larga duración se realizaron observando la normativa legal y el uso de estos en los fines y objetivos institucionales.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores:

Mercedes Atariguana Angamarca Jefe de Equipo y Fanny Isabel Chacón Chacón, en calidad de Operativo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Sírvase enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de Gestión, a nuestra oficina ubicada en el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez  
**SUPERVISORA DEL EQUIPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio Circular:** No. 001-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 19 de Abril de 2011  
**Asunto:** Notificación Inicio de Auditoria

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. 007-UTPL, notifico a usted, que la Universidad Técnica Particular de Loja, iniciará una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010.

Los objetivos generales de la Auditoría son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones financieras.
- Verificar que todos los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.
- Confirmar que los gastos de Gestión, ejecutados, se destinaron a objetivos y fines institucionales.
- Verificar que los procesos de adquisición de los bienes de larga duración se realizaron observando la normativa legal y el uso de estos en los fines y objetivos institucionales.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: María Mercedes Atariguana Angamarca Jefe de Equipo y Fanny Isabel Chacón Chacón,

en calidad de Operativo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Sírvase enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

Atentamente,

Sra. María Mercedes Atariguana

**JEFE DE EQUIPO**

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

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Guía de correos N° 1**

**Notificación del inicio de la auditoría**

<b>Nombre</b>	<b>Comunicación</b>	<b>Firma</b>
Arquitecto Cristiam Saquicela Galarza <b>ALCALDE</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Economista Holger Iván Padilla González <b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora María Isabel Calderón Contreras <b>TESORERA</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora Martha Irene Vargas Maldonado <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora Elvia Carmela López Vásquez <b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora Gloria Alexandra Jiménez Castro <b>CONTADORA I</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora María Mercedes Atariguana Angamarca <b>GUARDALMACEN</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	
Señora Carmen Elisa Córdova Peláez <b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	Oficio N°. 001-UTPL 19-Abril-2011	

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Planificación de la auditoría**

**Programa de trabajo para obtener información**

N°.	Objetivo	Refer.	Hecho:	Fecha
	Obtener un conocimiento integral de los procesos de planeación, ejecución y evaluación, desarrollados por la entidad, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas programadas, lo que permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de la auditoría a un costo y tiempo razonables.	C.P.	MMA	19-04-2011
	<b>Actividades</b>			
1	Reunión de trabajo con el Alcalde y Director Financiero y aplique la entrevista diseñada para el efecto.	PP 1 1/5	MMA	
2	Actualizar el archivo permanente, con los documentos relativos a la estructura organizativa y funciones vigentes, los planes estratégicos, los POA y PIA y nómina de servidores actuantes en el período. Extracte la misión, visión y objetivos de la entidad, familiarícese con esta información y téngalos presente al momento de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.	PP 2 1/108 PP 3 1/2 PP 4 1/7	MMA	20-04-2011

N°.	Objetivo	Refer.	Hecho:	Fecha
3	<p>Solicitar por escrito, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Planes operativos,</li> <li>• Planes de inversión,</li> <li>• Presupuestos,</li> <li>• Reformas al presupuestos,</li> <li>• Liquidaciones presupuestarias a nivel ítem presupuestario,</li> <li>• Informes de evaluación de los planes y presupuestos.</li> <li>• Descripción del proceso para la programación, formulación y aprobación del presupuesto.</li> <li>• Nómina del personal con nombramiento y contrato del área financiera.</li> <li>• Detalle de servidores reclutados en el período bajo examen.</li> <li>• Clasificador de Puestos y su Valoración.</li> <li>• Orgánico Funcional y Manual de funciones.</li> <li>• Detalle de eventos de capacitación del personal desarrollados en el período.</li> <li>• Informes de evaluaciones al personal y su periodicidad.</li> <li>• Certificación de incrementos de remuneraciones, con indicación de la base legal aplicada.</li> <li>• Descripción del procedimiento para selección y reclutamiento; y de evaluación.</li> </ul> <p>Fuente: Área Financiera.</p>	OFICIO 002-UTPL	MMA	20-04-2011

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Información obtenida en la visita previa**

**Datos de la entidad:**

**1. Identificación de la Entidad:**

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco  
**Dirección:** Barrio Norte, Avenida 30 de Junio  
**Teléfono:** 2702-083; 2702-084

**2. Base Legal de Creación y Funcionamiento**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco fue creado mediante Ley Legislativa 156 de 28 de mayo de 1992, aprobado por el Ejecutivo el 26 de junio del mismo año y promulgado en el Registro Oficial 968 de 30 de junio de 1992, mantiene su facultad constitucional prevista en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador; en la Ley Orgánica de Régimen Municipal; en Ordenanzas que regulan actividades, operaciones o procesos, y en manuales de procedimientos administrativos, de personal y otros.

**3. Funcionarios Principales**

Nombres y apellidos	Cargo	Período de gestión	
		Desde	Hasta
Arq. Cristiam Gregorio Saquicela Galarza	Alcalde	2009-08-01	2010-12-31
Econ. Holger Iván Padilla González	Director Financiero	2009-08-07	2010-12-31
Sra. Martha Irene Vargas Maldonado	Jefede Contabilidad	1996-11-11	2010-12-31
Sra. María Isabel Calderón Contreras	Tesorera	2009-08-18	2010-12-31
Sra. Elvia Carmela López Vázquez	AuxiliarContabilidad	1995-09-08	2010-12-31
Sra. Gloria Alexandra Jiménez Castro	Contador I	2010-11-01	2010-12-31
Sra. María Mercedes Atariguana Angamarca	Guardalmacén	1996-09-12	2010-12-31
Sra. Carmen Elisa Córdova Peláez	Auxiliar de Bodega	2000-08-02	2010-12-31

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

#### **4. Objetivos de la entidad**

##### **Objetivos Generales:**

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Promover el desarrollo económico, social, cultural y de medio ambiente dentro de su jurisdicción.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
2. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
3. Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
4. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
5. Control de construcciones.
6. Fomento de la educación y del turismo;
7. Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
8. Planificación del desarrollo cantonal;
9. Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana.

#### **5. Período cubierto por el último examen**

La Contraloría General del Estado realizó una Auditoría financiera al Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco por el período comprendido entre el 1 de Enero de 2003 y el 31 de Diciembre de 2006, los resultados se plasmaron en el informe DR2DPMS-0011-2008 de 31 de Julio de 2009 que fue receptado por la entidad el 22 de septiembre del mismo año en el que constan un total de 13 recomendaciones, de las cuales 12 tiene que ver con la gestión del departamento financiero.

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

De acuerdo al análisis realizado se puede determinar que la entidad cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional en donde se detallan todas las actividades que desempeña cada servidor así como un sistema de valoración de los cargos de acuerdo a la tabla del Ministerio de Relaciones Laborables.

No dispone de un Plan de Desarrollo Estratégico actualizado, únicamente el que fue elaborado para el período 2005 – 2009; la provisión de bienes y servicios se realiza por medio de una planificación anual en base a las necesidades de cada departamento las que son aprobadas por los jefes departamentales, Alcalde y Concejales con un presupuesto referencial para luego publicarlo en el Portal de Compras Públicas como le establece la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

La inversión en obras, la institución la realiza a través del Portal de Compras Públicas, mediante el proceso de ínfima cuantía y subasta inversa, y el control en la ejecución de las mismas la hace el departamento técnico para lo que utiliza un libro de obra, en el cual el maestro de obra lleva un registro de todos los procesos, además se realiza un chequeo de la obra por parte del técnico de fiscalización dos veces por semana a fin de controlar que no exista desperdicio de materiales, verifica el desempeño de los obreros y cualquier eventualidad que se presente.

En cuanto a la ejecución de su presupuesto, se evidencian liquidaciones presupuestarias anuales, semanalmente se realizan sesiones de trabajo entre los jefes de cada uno de los departamentos con el Alcalde para conocer y analizar la información financiera.

## 7. **Determinación origen y clases de ingresos**

**Presupuesto.-** El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, en el año 2010 contó con un presupuesto de 3403,650.40 USD, de los cuales el porcentaje más alto fue destinado a gastos de inversión que le han permitido cumplir con el objetivo planteado como es la prestación de servicios básicos tanto en el área urbana como en el área rural, proyectando de esta forma lograr un desarrollo armónico y equilibrado dentro del campo económico y social de la colectividad.

### **Ingresos**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco cuenta con tres fuentes de financiamiento que son:

**Ingresos tributarios**, provenientes de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y venta de bienes y servicios.

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

**Empréstitos**, crédito del Banco del Estado.

### **Gastos**

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

**ELABORADO POR:**

María Mercedes Atariguana Angamarca  
**JEFE DE EQUIPO**

**ELABORADO POR:**

Fanny Isabel Chacón Chacón  
**OPERATIVO**

**APROBADO POR:**

Dra. Graciela Castro Iñiguez  
**SUPERVISORA**

## **Proceso de la auditoría de gestión**

### **Fase II: Planificación**

- Evaluación del Sistema de Control Interno
  
- Memorando de Planificación
  - Componentes
  - Riesgos de Auditoría
  - Evaluación del Control Interno
  - Generalidades de la Entidad
  - Objeto y Alcance
  - Indicadores de gestión
  - Equipo de Trabajo
  - Cronograma Actividades
  
- Programas de Auditoría
  - Programa por Componente

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Programa para la evaluación de control interno**

No.	Descripción	Días Prev.	Días Utiliz.	Fecha	Hecho por
	<b>Objetivo</b>				
	Desarrollar programas para los componentes determinados, considerando la estructura de cada proceso y los resultados de la evaluación del control interno.	0.75	0.75	02-05-2011	MMA
	<b>Actividades</b>				
1	Antes de iniciar la evaluación de control interno, notifique el examen.				
1.A	Seguimiento de Recomendaciones	0.25	0.25	02-05-2011	MMA
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CADA COMPONENTE:</b>				
2.1	<b>Componente: Gestión de la Planificación y Presupuesto:</b>				
2.1.1	Evalúe el proceso de programación, elaboración, aprobación y evaluación del presupuesto, de presentarse novedades documente las inobservancias legales y comunique a los responsables.	0.50	0.50	03-05-2011	MMA
	Solicite al Director Financiero por escrito las reformas hechas de los presupuestos del período de análisis, con indicación de las fechas y las modificaciones realizadas; obtenida esta información, analicela y determine si se trata de una determinación y planificación inadecuada, de ser así comente.	0.50	0.50	03-05-2011	MMA
2.1.2	Solicite al Contador que le entregue las liquidaciones presupuestarias del período sujeto a examen procesadas en EXCEL; a base del cual apreciará los aspectos más significativos que merezcan analizarse en los distintos componentes.	0.50	0.50	04-05-2011	MMA
2.1.3	Elabore la matriz de evaluación de riesgos y el enfoque de la Auditoría para el componente.	0.50	0.50	04-05-2011	MMA

No.	Descripción	Días Prev.	Días Utiliz.	Fecha	Hecho por
2.1.4	Prepare el programa a la medida para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del presupuesto.	0.50	0.50	05-05-2011	MMA
2.2	<b>Componente: Gestión de Ingresos</b>				
2.2.1	Con la información de los ingresos propios y su base legal, analice su pertinencia, caso contrario, comente y comunique al Alcalde y Director Financiero.	0.50	0.50	03-05-2011	FICH
2.2.2	Tome una muestra de ingresos y verifique como se lleva a cabo el proceso de determinación y recaudación, de existir deficiencias comente y comunique a los responsables, diseñando además procedimientos a aplicarse en la fase siguiente.	0.50	0.50	03-05-2011	FICH
2.2.3	Elabore el programa a la medida.	0.50	0.50	04-05-2011	FICH
2.3	<b>Componente: Gestión en la Administración de Bienes y Servicios y su Uso.</b>				
2.3.1	Seleccionando una muestra de compras directas y por contrato, evalúe el proceso de adquisición hasta su registro contable y si este se ajustó a lo establecido en la NCI 250-01 Adquisición. De existir deficiencias comente, comunique y de considerar necesario establezca procedimientos a incluirse en el programa a la medida.	0.50	0.50	05-05-2011	FICH
2.3.2	Seleccionando una muestra determine si el egreso de bienes cumple con la NCI 250-02 y si éstos fueron utilizados en los fines institucionales. De existir deficiencias comente, comunique y de considerar necesario diseñe procedimientos a incluirse en el programa a la medida.	0.50	0.50	05-05-2011	FICH
2.3.3	Sobre los gastos no incorporados en los distintos componentes, considerando la importancia de los rubros que presentan las liquidaciones presupuestarias, determine si el control aplicado sobre éstos es aceptable, de establecerse deficiencias significativas, prepare procedimientos para el programa a la medida.	0.25	0.25	06-05-2010	FICH
2.3.4	Elabore la matriz de evaluación de riesgos y enfoque de la Auditoría para el componente.	0.25	0.25	06-05-2011	FICH
2.4	Elabore la matriz de la evaluación de riesgos y enfoque de la Auditoría.	0.50	0.50	06-05-2011	FICH

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO					
Calculo y determinación de la ponderación total, el nivel de confianza y el nivel de riesgo inherente, para cada uno de los subcomponentes: Tesorería Contabilidad, adquisiciones, ingresos y egresos					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
N°	COMPONENTE: ADMINISTRACION FINANCIERA	PT	SI	NO	CT
SUMAN:		36			21
TESORERIA					
1	TESORERIA	7			5
		CALF. TOTAL	5	RIESGO	ENFOQUE
1.1	¿La autoridad competente emitió políticas para la recaudación y pagos en forma directa o a través del sistema bancario?	1	SI		1
		PONDERACIÓN TOTAL	7		
1.2	¿Existe una Planificación del Efectivo o Flujo de Caja que informe cuando se producirán los ingresos y egresos del efectivo?	1		NO	0
		NIVEL DE CONFIANZA	71.43%	MODERADO	
1.3	¿Existen mecanismos de financiamiento para asegurar que los fondos estarán disponibles en el momento en que se necesiten?	1	SI		1
		RIESGO INHERENTE	28.57%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
1.4	¿La Tesorería presentó a la gerencia informes de seguimiento y control de la realización de los flujos de ingresos y egresos?	1		NO	0
1.5	¿Se ha provisto de Tecnología informática aplicada al ciclo de tesorería, que incluya equipamiento y programas relacionados	1	SI		1
1.8	¿Se elaboran partes diarios de recaudación?	1	SI		1
1.9	Se entregan los partes diarios de recaudación para su registro correspondiente?	1	SI		1
CONTABILIDAD					
2	CONTABILIDAD	8	SI	NO	6
		CALF. TOTAL	6	RIESGO	ENFOQUE
2.1	¿La autoridad respectiva emitió y aprobó normas, respecto de las condiciones bajo las cuales deben registrarse las transacciones a fin de evitar errores e inconsistencias?	1		NO	0
		PONDERACIÓN TOTAL	8		
2.2	¿Se emitieron Políticas contables específicas sobre ventas/ingresos, gastos/costos, que guíen las decisiones y el consecuente registro de las transacciones relacionadas?	1		NO	0
		NIVEL DE CONFIANZA	75.00%	MODERADO	
2.3	¿Existe un Plan de Cuentas y Registros Contables a nivel de mayor y auxiliares que demuestren el registro de las transacciones y sustenten las cifras de los Estados Financieros y las notas integrantes de dichos informes?	1	SI		1
		RIESGO INHERENTE	25.00%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
2.4	¿Se han delimitado los niveles de autorización y funciones financieras y contables, de acuerdo a las características de la información a procesar?	1	SI		1
2.5	¿Existe una Plataforma informática y programas computacionales que soportan el proceso contable, con las debidas limitaciones de acceso?	1	SI		1
2.6	¿ Se realizan las transacciones contables de los ingresos de acuerdo al devengado?	1	SI		1
2.7	¿ Se realizan las transacciones contables de gastos de acuerdo al devengado?	1	SI		1
2.8	¿Existe personal encargado de conciliar los valores depositados que estén de acuerdo con el parte de recaudaciones?	1	SI		1

					PRESUPUESTO				
3	PRESUPUESTO	21	SI	NO	10	CALF. TOTAL	10	RIESGO	ENFOQUE
0	PROGRAMACION					PONDERACIÓN TOTAL	21		
3,1	¿Se emitieron y aprobaron políticas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto?	1	SI		1	NIVEL DE CONFIANZA	47,62%	BAJO	
3,2	¿Se elaboraron Presupuestos para los años sujetos a la auditoría?	1	SI		1	RIESGO INHERENTE	52,38%	ALTO	SUSTANTIVO
3,3	Se considera la planificación como fundamento de la programación presupuestaria	1		NO	0				
3,4	Se estructura en relación a los POAS	1		NO	0				
3,5	¿Los presupuestos, definen las fuentes de financiamiento y priorización del destino de los recursos?	1	SI		1				
3,6	¿Las Proformas presupuestarias se estructuraron en función de los planes operativos de la empresa?	1		NO	0				
3,7	Se encuentran equiparados los presupuestos de ingresos y gastos	1	SI		1				
0	ELABORACION								
3,8	Se considera los plazos para formular la proforma	1	SI		1				
3,9	Se considera los planes y programas definidos en los POAS	1		NO	0				
3,1	Se calcula los ingresos en forma técnica y con el respaldo de la ley (Determinación)	1	SI		1				
3,11	Se estructura el presupuesto en relación al clasificador presupuestario	1	SI		1				
0	APROBACION								
3,13	¿Están aprobados los presupuestos por los órganos competentes, dentro de los plazos previstos, de conformidad con las políticas?	1	SI		1				
3,14	La aprobación lo realiza el Consejo en los términos que dispone la ley.	1	SI		1				
0	EJECUCION Y CONTROL								
3,15	Se han elaborado Planes de adquisiciones (PAC).	1		NO	0				
3,16	¿La entidad ha efectuado un seguimiento sobre la ejecución y con qué periodicidad?	1		NO	0				
3,17	Se elabora un plan periódico de caja, para ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos	1		NO	0				
3,18	Se ejerce el control previo al compromiso y pago de obligaciones	1		NO	0				
3,19	Se realizan modificaciones presupuestarias cuando se agotan las partidas de gastos.	1	SI		1				
0	EVALUACION								
3,2	¿Se llevaron a cabo evaluaciones del presupuesto y con qué periodicidad? ¿Qué evidencia se deja de este procedimiento?	1		NO	0				
3,21	Se cumplieron con las recomendaciones emitidas en anteriores informes de auditoría.	1		NO	0				
3,22	Existen informes de evaluación	1		NO	0				
					ENFOQUE DEL SISTEMA				
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=		21	CALF. TOTAL		21	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=		36	PONDERACIÓN TOTAL		36		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=		58,33%	NIVEL DE CONFIANZA		58,33%	MODERADO	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=		41,67%	RIESGO INHERENTE		41,67%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA			MODERADO						

EVALUACION DE CONTROL INTERNO									
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO									
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE									
Nº.	COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PT	SI	NO	CT				
	SUMAN:	12			5		ADQUISICIÓN DE BIENES		
1	ADQUISICIÓN DE BIENES	7			3	CALF. TOTAL	3	RIESGO	ENFOQUE
1.1	¿La autoridad competente emitió Reglamentación específica sobre los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución para la adquisición de bienes, prestación de servicios?	1		NO	0	PONDERACIÓN TOTAL	7		
1.2	¿Existen Planes Anuales de Inversión, Adquisición y Mantenimiento?	1		NO	0	NIVEL DE CONFIANZA	42,86%	BAJO	
1.3	¿Se realizan las adquisiciones de inversiones de bienes de larga duración, en Portal de INCOP?	1	SI		1	RIESGO INHERENTE	57,14%	ALTO	SUSTANTIVO
1.4	¿Existen Instructivos y Procesos aprobados, vigentes y actualizados sobre el registro y calificación de Proveedores, identificación y exclusión de los que han incumplido sus obligaciones contractuales?	1		NO	0				
1.5	¿Existe un Sistema de requerimiento, custodia y ejecución de garantías técnicas, de seriedad de las ofertas y cumplimiento de contratos?	1	SI		1				
1.6	Existe la necesidad determinada	1	SI		1				
1.7	Se observó el Reglamento de Contrataciones vigente en la entidad.	1		NO	0				
							INVENTARIO		
2	INVENTARIO	5	SI	NO	2	CALF. TOTAL	2	RIESGO	ENFOQUE
2.1	¿La autoridad competente emitió Reglamentación específica sobre el ingreso, bodegaje, valoración, distribución y uso de los inventarios?	1		NO	0	PONDERACIÓN TOTAL	5		
2.2	¿Los reglamentos incluyen especificaciones sobre los responsables y la documentación de soporte?	1		NO	0	NIVEL DE CONFIANZA	40,00%	BAJO	
2.3	¿Existen registros formales para los ingresos, egresos y saldos de los inventarios?	1	SI		1	RIESGO INHERENTE	60,00%	ALTO	SUSTANTIVO
2.4	¿Se realizan Constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración e Inventarios de insumos y bienes fungibles por lo menos una vez al año?	1	SI		1				
2.5	¿Los informes de las constataciones reportan las novedades y ajustes necesarios?	1		NO	0				
							ENFOQUE DEL SISTEMA		
CALIFICACIÓN TOTAL:					CT= 5	CALF. TOTAL	5	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL:					PT= 12	PONDERACIÓN TOTAL	12		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100					NC= 41,67%	NIVEL DE CONFIANZA	41,67%	BAJO	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%					RI= 58,33%	RIESGO INHERENTE	58,33%	ALTO	SUSTANTIVO
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA					ALTO				

EVALUACION DE CONTROL INTERNO									
MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO									
EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE									
N°.	COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACION	PT	SI	NO	CT	INFORMACION ADMINISTRATIVA			
						CALF. TOTAL	RIESGO	ENFOQUE	
	<b>SUMAN:</b>	<b>15</b>			<b>4</b>				
<b>1</b>	<b>INFORMACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>5</b>			<b>1</b>	<b>CALF. TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE</b>
1.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información administrativa?	1	SI		1	PONDERACION TOTAL	5		
1.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación administrativa?	1		NO	0	NIVEL DE CONFIANZA	20,00%	BAJO	
1.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación administrativa cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1		NO	0	RIESGO INHERENTE	80,00%	ALTO	SUSTANTIVO
1.4	¿Se generan reportes internos administrativos para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1		NO	0				
1.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento y tendencia de los trámites internos y externos?	1		NO	0				
						<b>INFORMACION FINANCIERA</b>			
<b>2</b>	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>	<b>5</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>2</b>	<b>CALF. TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE</b>
2.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información contable - financiera?	1		NO	0	PONDERACION TOTAL	5		
2.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación financiera - contable?	1	SI		1	NIVEL DE CONFIANZA	40,00%	BAJO	
2.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación financiera - contable cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1	SI		1	RIESGO INHERENTE	60,00%	ALTO	SUSTANTIVO
2.4	¿Se generan reportes internos financiero - contables para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1		NO	0				
2.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento y tendencia de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos?	1		NO	0				
						<b>INFORMACION OPERATIVA</b>			
<b>3</b>	<b>INFORMACION OPERATIVA</b>	<b>5</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>1</b>	<b>CALF. TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE</b>
3.1	¿Existen de políticas internas sobre el procesamiento y presentación de información técnica - operativa	1		NO	0	PONDERACION TOTAL	5		
3.2	¿Existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación técnica-operativa	1	0	NO	0	NIVEL DE CONFIANZA	20,00%	BAJO	
3.3	¿El trámite y respaldo de la información y documentación técnica - operativa cuenta con un soporte tecnológico (programas informáticos)?	1	SI	0	1	RIESGO INHERENTE	80,00%	ALTO	SUSTANTIVO
3.4	¿Se generan reportes internos técnicos - operativos para la máxima autoridad u órganos de decisión?	1	0	NO	0				
3.5	¿Los reportes incluyen estadísticas y evaluación de comportamiento operativo?	1	0	NO	0				
						<b>ENFOQUE DEL SISTEMA</b>			
<b>CALIFICACION TOTAL:</b>				<b>CT=</b>	<b>4</b>	<b>CALF. TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE</b>
<b>PONDERACION TOTAL:</b>				<b>PT=</b>	<b>15</b>	<b>PONDERACION TOTAL</b>	<b>15</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>				<b>NC=</b>	<b>26,67%</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>26,67%</b>	<b>BAJO</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>				<b>RI=</b>	<b>73,33%</b>	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>73,33%</b>	<b>ALTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>
<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA</b>		<b>ALTO</b>							

EVALUACION DE CONTROL INTERNO				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		PT	CT	
	SUMAN:	5	0	4
N°.	INGRESOS	5		4
1.1	Los ingresos están normados con disposición legal	1	SI	1
1.2	Recaudación y depósito oportuno (diariamente)	1		NO 0
1.3	Constancia documental de recaudación	1	SI	1
1.4	Se cuadra y chequea los partes diarios de recaudación por parte de Tesorera	1	SI	1
1.5	Se realizarán catastros para la recaudación de los impuestos	1	SI	1
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=		4
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=		5
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=		80.00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=		20.00%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA			BAJO	

ENFOQUE DEL SISTEMA			
CALF. TOTAL	4	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	5		
NIVEL DE CONFIANZA	80.00%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	20.00%	BAJO	CUMPLIMIENTO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		PT	CT	
	SUMAN:	9	0	4
N°.	GASTOS	9		4
1.1	Se solicita disponibilidad presupuestaria para comprometer los gastos	1		NO 0
1.2	Los comprobantes son impresos y prenumerados	1		NO 0
1.3	Existen legalización de los comprobantes.	1	SI	1
1.4	Los gastos se encuentran con documentación de respaldo	1		NO 0
1.5	Existen archivos de los gastos efectuados	1	SI	1
1.6	Cuentan los pagos con los ingresos a bodega de acuerdo al caso?	1		NO 0
1.7	Se encuentran legalizados los egresos de bodega	1		NO 0
1.8	Los pagos se realizan a los beneficiarios de los servicios prestados	1	SI	1
1.9	Los anticipos entregados han sido descontados?	1	SI	1
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=		4
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=		9
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=		44.44%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=		55.56%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA			<u>ALTO</u>	

ENFOQUE DEL SISTEMA			
CALF. TOTAL	4	RIESGO	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	9		
NIVEL DE CONFIANZA	44.44%	BAJO	
RIESGO INHERENTE	55.56%	ALTO	SUSTANTIVO

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2010**

## **Memorando de planificación**

### **1. Antecedentes**

En cumplimiento al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja, se realizará una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

Producto de esta intervención se presentará un informe de Auditoría.

### **2. Motivos del examen**

La Auditoría a la gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco está orientada a evaluar el grado de efectividad de las operaciones y actividades en relación con el cumplimiento de objetivos, actividades y metas, así como evaluar la eficiencia y economía en el uso de los recursos y el grado de satisfacción de los servicios en la colectividad y se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 007-UTPL de 18 de Abril de 2011.

### **3. Objetivos del examen**

#### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco con la finalidad de evaluar la efectividad de sus operaciones, determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; así como medir la calidad de los servicios ofrecidos y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

## Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

Los objetivos específicos determinados por componentes, dentro de la Auditoría de gestión, constan en los programas de trabajo que se adjuntan a la Planificación. Anexo 1.

### 4. Fecha de intervención

La Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco comprenderá el análisis a los ingresos de gestión, Gastos de gestión, Inversiones en Bienes de Larga Duración por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010 e incluirá la evaluación del sistema de control interno.

El trabajo en el campo se inició el 19 de Abril de 2011, por lo que se estima finalizar el 30 de junio de 2011 con la discusión del borrador de informe con el Alcalde, Concejo y Directivos.

### 5. Equipo de trabajo

Está integrado por los señores:

Nombres	Cargo
Dra. Graciela Castro Iñiguez	Supervisora
Sra. María Mercedes Atariguana Angamarca	Jefe de Equipo Auditor
Sra. Fanny Isabel Chacón Chacón	Auditor Operativo

### 6. Días presupuestados

La presente auditoría de gestión, se realiza de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja, con un tiempo estimado de 60 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

#### **FASE I                    Conocimiento Preliminar                    5 d/I**

Sobre la base de recopilación de información realizada por parte de la Sra. María Mercedes Atariguana Angamarca, que estuvo a cargo de la Jefatura de Equipo, se efectúa la revisión de la información recopilada, para la planificación y elaboración del archivo permanente

**FASE II Planificación 10 d/I**

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

**FASE III Ejecución 35 d/I**

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

**FASE IV Comunicación de Resultados 5 d/I**

- Informe de Auditoría: contendrá los resultados de la Auditoría de gestión al Área Financiera expresados en comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos consolidados en el informe.

**FASE V Seguimiento 5 d/I**

- Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por la entidad.
- Comunicación de la determinación de resultados.
- Documentación probatoria de las acciones correctivas.  
d/I = días laborables

Para la realización del presente trabajo se considerará la información que genera y proporciona el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

La fecha de conclusión del trabajo anteriormente planificada podría modificarse si se produjeran cambios en la conformación del equipo, por días no laborados por la entidad, por permisos personales y de enfermedad, o por demora en la participación de los miembros que conforman el equipo de trabajo.

## **7. Recursos financieros y materiales**

Los suministros y materiales para el desarrollo de las actividades de la presente Auditoría de gestión al departamento financiero, fueron facilitados por las estudiantes.

## **8. Conocimiento de la entidad y base legal**

### **8.1 Base Legal**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco fue creado mediante Ley Legislativa 156 de 28 de mayo de 1992, aprobado por el Ejecutivo el 26 de junio del mismo año y promulgado en el Registro Oficial 968 de 30 de junio de 1992.

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco mantiene su facultad constitucional prevista en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador; en la Ley Orgánica de Régimen Municipal; en Ordenanzas que regulan actividades, operaciones o procesos, y en Manuales de procedimientos administrativos, de personal y otros.

### **8.2 Misión**

La actual Administración ha diseñado un proyecto político que oriente su gestión hacia la búsqueda del desarrollo humano sustentable, para lo cual apoyará el desarrollo sectorial, encaminado a mejorar la producción, educación y salud de los conciudadanos en la medida que permitan sus actuales recursos, realizando las gestiones que sean necesarias para lograr a través del proceso de descentralización ir asumiendo mayores competencias y responsabilidades, con la asignación de nuevos recursos de parte del estado y la participación ciudadana.

Para cumplir con las demandas de la colectividad en la dotación de servicios básicos y de infraestructura vial, educativa, turística, electrificación, vivienda, etc., la administración Municipal no escatimará esfuerzos para lograr a través de la cooperación de organismos gubernamentales, el flujo de recursos extraordinarios de carácter no reembolsable, de ONGS y entidades Seccionales y de Gobierno como son: el Consejo Municipal, el MIDUVI y Ministerios.

Dada la escasez de recursos económicos y el bajo nivel de contribución ciudadana, la administración Municipal adoptará estrategias que permitan recuperar las inversiones en contribución Especial de Mejoras, a fin de constituir un fondo rotativo para la ejecución de

obras: Adoquinado, Aceras y Bordillos, a fin de cubriendo progresivamente las necesidades de todos los barrios de San Juan Bosco y sus parroquias rurales.

Progresivamente se irá actualizando las ordenanzas tributarias, encaminando a recuperar una buena parte de los gastos de operación y mantenimiento de los servicios, focalizando el cobro en proporción a la capacidad de pago de los diferentes estratos sociales y económicos, a fin de que no se vean comprometidos los recursos de inversión en obra para cubrir altos déficit de operación y mantenimiento de los servicios.

### **8.3 Visión**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco se propone ser una institución descentralizada con Fines democratizadores; autónoma, es decir, con capacidad técnica y financiera para promover el desarrollo del cantón con el concurso de las Instituciones y organizaciones Locales y la participación de la población.

Se propone construir un desarrollo productivo y sustentable; democratizar los servicios de la población ampliando la cobertura tanto a nivel urbano como rural, de manera que tenga servicios básicos de calidad.

Mejorar la presentación de servicios a la comunidad, generando una imagen respetable interna y externa de la municipalidad a base de una planificación solidaria y transparente con ejecutorias para el desarrollo cantonal dentro de un marco legal apropiado, logrando una eficiencia administrativa y económica institucional con una participación y apoyo comunitario.

Cumplir con honradez y respeto las actividades, en función del orden jerárquico y de lo que establece la normativa jurídica, eliminando las imposiciones, prestando servicios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad.

Brindando servicios básicos y complementarios, de embellecimiento urbano y cantonal, con una administración de excelencia, que busca optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la institución, encaminando siempre, a satisfacer las necesidades de la población urbana y rural.

Logrando la integración de la sociedad civil al trabajo con la institución municipal, para juntos tomar las decisiones de la planificación integral y estratégica, que se refleje en el desarrollo equitativo y solidario, para beneficio del cantón.

#### 8.4 Objetivos Institucionales

De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde al Gobierno Municipalidad satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

##### **Objetivo general**

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Promover el desarrollo económico, social, cultural y de medio ambiente dentro de su jurisdicción.

##### **Objetivos específicos**

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
- Control de construcciones.
- Fomento de la educación y del turismo;
- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- Planificación del desarrollo cantonal;
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana.

**Fuente:** Plan Estratégico cantón San Juan Bosco

## 8.5 Principales Actividades

Las principales actividades según el presupuesto los constituyen:

**Actividades legislativas:** Concejo

**Administración General:** Alcalde, Secretaría y Sindicatura

Actividades administrativas y financieras, que comprende la administración del recurso humano, contabilidad y presupuesto, recaudación y pagos, adquisición y control de bienes y mantenimiento de activos.

Las actividades de planificación urbana y rural.

La actividad de actualización y desarrollo de catastros.

Las actividades de obras sanitarias que comprenden la recolección de basura y el tratamiento de desechos sólidos.

Las actividades de servicios comunales que comprenden la administración de servicios públicos como: mercados, cementerio y camal.

Las actividades de obras públicas, que comprenden el mantenimiento y ejecución de las obras públicas; y, el mantenimiento de parques y jardines.

Las actividades de Gestión social que comprende la coordinación con los representantes de parroquias y comunidades para la elaboración del presupuesto participativo.

## 8.6 Niveles de Organización

De conformidad con el Reglamento que norma la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, ésta comprende los siguientes niveles:

### Nivel Legislativo

Concejo Municipal

Comisiones Especiales y Permanentes

Comité de Desarrollo Cantonal

### Nivel Gobernante

Alcalde

**Nivel Asesor:** Gestión Legal

**Nivel de apoyo o Habilitante:** Gestión Administrativa Financiera  
Recursos Humanos  
Secretaria General  
Relaciones Públicas  
Contabilidad

**Niveles Operativos o Productivos:** Gestión de Planificación  
Gestión de Obras y Servicios Públicos

### 8.7 Financiamiento:

Para el cumplimiento de sus objetivos en el período sujeto a examen el Gobierno Municipal contó con los siguientes recursos financieros:

#### Ingresos de gestión

(En dólares de los Estados Unidos de América)

	Fiscales	Propios	Financiamiento	Total
<b>2010</b>	2.731.004,15	227.561,01	445.085,24	3.403.650,40
<b>TOTAL</b>	2.731.004,15	227.561,01	445.085,24	3.403.650,40

Fuente de información: Estado de ejecución presupuestaria año 2010.

#### Gastos de gestión

(En dólares de los Estados Unidos de América)

	Fiscales	Propios	Financiamiento	Total
<b>2010</b>	259.911,36	2.906.619,19	270.942,50	3.437.473,05
<b>TOTAL</b>	259.911,36	2.906.619,19	270.942,50	3.437.473,05

Fuente de información: Estado de ejecución presupuestaria año 2010.

### 8.8 Funcionarios Relacionados

Nombres y apellidos	Cargo	Período de gestión	
		Desde	Hasta
Arq. Cristiam Gregorio Saquicela Galarza	Alcalde	2009-08-01	2010-12-31
Econ. Holger Iván Padilla González	Director Financiero	2009-08-07	2010-12-31
Sra. Martha Irene Vargas Maldonado	Jefe de Contabilidad	1996-11-11	2010-12-31
Sra. María Isabel Calderón Contreras	Tesorera	2009-08-18	2010-12-31
Sra. Elvia Carmela López Vázquez	Auxiliar Contabilidad	1995-09-08	2010-12-31
Sra. Gloria Alexandra Jiménez Castro	Contador I	2010-11-01	2010-12-31
Sra. María Mercedes Atariguana Angamarca	Guardalmacén	1996-09-12	2010-12-31
Sra. Carmen Elisa Córdova Peláez	Auxiliar de Bodega	2000-08-02	2010-12-31

## 9. Identificación de los componentes importantes a ser analizados

Los componentes que serán sometidos al estudio y análisis son:

### Componente 1: Ingresos de gestión

#### Objetivos Específicos:

- Comprobar que los ingresos tengan sustento legal y correspondan a transacciones auténticas.
- Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

### Componente 2: Gastos de gestión

#### Objetivo Específico:

- Comprobar que los gastos incurridos respondan a las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de la entidad, estén debidamente autorizadas y se hayan utilizado en los objetivos institucionales.

### Componente 3: Inversiones en bienes de larga duración

**Objetivo Específico:**

- Verificar que los procesos de adquisición de las Inversiones de bienes de larga duración, se realizaron observando la normativa legal y el uso de estos en los fines y objetivos de la entidad.

**10. Índices financieros - presupuestarios**

**Asignaciones Presupuestarias año 2010**

**a) Indicador de eficiencia de los ingresos**

Monto de ingresos propios recaudados

Monto de ingresos propios presupuestados

Monto de gastos corrientes devengados

Monto total del presupuesto

**b) Indicador de autonomía financiera:**

Monto de ingresos propios recaudados

Monto de ingresos totales

**c) Indicador de suficiencia presupuestaria**

Monto de ingresos corrientes recaudados

Monto de gastos corrientes devengados

**d) Nivel de ejecución de las inversiones:**

Monto invertido en los egresos de inversión

Monto presupuestado en los egresos de inversión

**11. Resumen de resultados de la evaluación del control interno**

### **Seguimiento de recomendaciones**

En el informe de la Auditoría financiera DR2JA-02-2006 de 17 de octubre de 2007, receptado por la entidad el 22 de octubre del mismo año, de un total de 12 recomendaciones que se relacionan con el alcance y objetivo del presente examen, se establece que 3 no se observaron, por lo que persisten deficiencias.

### **Organización Institucional**

La entidad cuenta con un Reglamento Orgánico en el que se definen los procesos y las funciones de los servidores de la entidad, fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal del cantón San Juan Bosco, en la sesión ordinaria del 14 de abril de 2003.

### **Tesorería**

En el departamento de tesorería no existe una Planificación del Efectivo o Flujo de Caja que informe cuando se producirán los ingresos y egresos del efectivo y tampoco se presenta información de seguimiento y control de los mismos.

### **Contabilidad**

No se emitieron políticas contables específicas sobre ingresos y gastos que guíen las decisiones y el registro de las transacciones a fin de evitar errores.

### **Presupuesto**

Se carece del Plan Estratégico Institucional, el Plan cuatrienal de obras, plan operativo anual e indicadores de gestión, por lo que la programación se ha basado en los planes de inversiones conceptuados bajo la óptica de los directivos.

Para la formulación, elaboración, se emitieron políticas, por lo que existen presupuestos por cada año en el cual se encuentran definidas las fuentes de financiamiento, sin embargo existen deficiencias en la ejecución, control y evaluación en virtud de que no se evidenció que exista seguimiento de la gestión de las distintas direcciones ni al presupuesto, pues únicamente existen las liquidaciones presupuestarias anuales; si bien es cierto que se realizan sesiones de trabajo entre los jefes departamentales y el Alcalde no se concretan las evaluaciones de cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## **Adquisición de Bienes**

No existen Planes Anuales de Inversión, Adquisición y Mantenimiento de bienes y servicios, de igual forma no cuenta con una reglamentación específica sobre los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución.

Los procedimientos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y ejecución de obras, se realizan a través del Portal de Compras Públicas, mediante el proceso de ínfima cuantía y subasta inversa electrónica basada en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Elaboración de pliegos
- Aprobación de pliegos por parte del Alcalde
- Inicio del proceso a través del portal de compras
- Elaboración del contrato, actas de entrega-recepción, finalización del proceso en el portal de compras, etc.

La contratación de servicios se realiza de acuerdo al informe de requerimiento de personal presentado al Alcalde por el Director del Departamento, el Alcalde aprueba y solicita documentos necesarios para enviarlos a la Jefatura de Recursos Humanos quienes luego de la revisión los remite al Procurador Sindico para la elaboración del contrato.

## **Inventarios**

En la entidad no se ha respetado lo que establece el Reglamento de Bienes del Sector Público sobre el ingreso, bodegaje, valoración distribución y uso de los inventarios por lo que no existen especificaciones sobre los responsables de los bienes, se han realizado constataciones físicas sin embargo los informes no reportan las novedades y ajustes necesarios para su correcta aplicación.

### **Ingresos de gestión:**

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

### **Gastos de gestión:**

Según la importancia se prevé analizar los rubros de mayor significación

### **Información Administrativa**

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

### **Información Financiera**

Existe un sistema informático que respalda la información contable y se generan reportes financieros contables así como un archivo adecuado de la información y documentación financiera, sin embargo esta información no cuenta con políticas internas de procesamiento y presentación, tampoco se han elaborado índices de financieros y evaluación del comportamiento y tendencias de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

### **Información Operativa**

La información operativa - técnica no cuenta con políticas internas sobre su procesamiento ni se generan reportes internos para el conocimiento de la máxima autoridad tampoco existe un adecuado sistema de archivo de la información y documentación.

## **12. Calificación de los factores de riesgo de auditoría**

De conformidad con la matriz de calificación de riesgo constante en el Anexo 2.

## **13. Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución**

- Revisión de la información recopilada que tenga relación con el área seleccionada.
- Recopilación de información adicional por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones, consulta de literatura especializada para el desarrollo de los indicadores y obtención de estándares

que permitan comparar con los resultados que se obtengan en cada uno de los componentes.

- Clasificación de los posibles criterios de medición en los que podrán utilizarse estándares e indicadores.
- Selección de las operaciones que se consideren más importantes o significativas y dentro de éstas las más viables, para ser examinadas a profundidad, en consideración al tiempo asignado en la orden de trabajo.
- Identificación y desarrollo de las características de los posibles hallazgos de Auditoría de gestión, para establecer si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas dentro de los objetivos generales del área o unidad y de la entidad; y, para establecer la economía y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados en las áreas críticas.
- Elaboración de las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y procesos involucrados en los hallazgos de Auditoría de gestión.
- Discusión de los hallazgos del examen especial con los funcionarios involucrados en las operaciones y procesos, para llegar a un acuerdo sobre los resultados y evitar que las causas identificadas se repitan en lo futuro.

#### **14. Colaboración de la entidad auditada**

En la visita previa durante la realización de nuestro trabajo de Auditoría de gestión al Área Financiera, el Alcalde y los funcionarios relacionados, manifestaron la disposición de brindar la colaboración necesaria, lo cual se ha evidenciado en esta fase de planificación.

**15. Firmas de responsabilidad de la planificación**

**ELABORADO POR:**

María Mercedes Antariguana Angamarca  
**JEFE DE EQUIPO**

**ELABORADO POR:**

Fanny Isabel Chacón  
**OPERATIVO**

**APROBADO POR:**

Dra. Graciela Castro Iñiguez  
**SUPERVISORA**

**ANEXO 1**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Programas por componente****Ingresos de gestión**

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del Cantón San Juan Bosco	<b>Área</b>	Ingresos de Gestión		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditora</b>	Sra. María Mercedes Atariguana		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	4 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Verificar la legalidad de los ingresos Determinar los niveles de eficacia en la ejecución de los ingresos.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Determine el soporte y legalidad de los ingresos.	3	06-06-2011		
2	Seleccione una muestra y determine que los valores recaudados corresponden a los depositados y si estos son los registrados en contabilidad.	3	09-06-2011		
3	Establezca Indicadores de Eficiencia de los Ingresos	2	14-06-2011		

4	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	20-06-2011	
	SUMAN	12		
<b>Elaborado:</b>	M. Mercedes Atariguana	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela Castro	

### Gastos de gestión

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco	<b>Área</b>	Gastos de gestión		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditora</b>	Fanny Isabel Chacón		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	5 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Determinar la correcta ejecución de los gastos A base de los indicadores presupuestarios del Manual de Auditoría determine los niveles de eficacia en la ejecución de los egresos.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Analice que los comprobantes y documentos respalden los gastos y cuenten con disponibilidad presupuestaria	4	09-05-2011		
2	Verifique la conformidad de los pagos de viáticos y subsistencias en comisiones de servicio de los servidores	3	13-05-2011		
3	Verifique el proceso de adjudicación de obras	3	18-05-2011		
4	Establezca Indicadores de Eficiencia de los Gastos	3	23-05-2011		
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	31-05-2011		
	SUMAN:	16			
<b>Elaborado:</b>	Fanny Isabel Chacón	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela astro		

### Inversiones en bienes de larga duración

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco	<b>Área</b>	Inversiones en Bienes de Larga Duración		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditora</b>	Fanny Isabel Chacón		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	5 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Verificar la legalidad en los procesos de adquisición e ingreso de los bienes de larga duración y determinar su uso para fines institucionales.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Analizar la documentación sustentadora, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición, como: calificación de ofertas, contratos, facturas, etc.	3	02-06-2011		
2	De manera selectiva realice una verificación de los bienes adquiridos durante el período del examen y realice un papel de trabajo.	3	09-06-2011		
3	Constatar si se ejerce un adecuado control, de que todo lo que se entrega se registra y se afecta oportunamente en el período que corresponde.	2	15-06-2011		
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	18-06-2011		
	SUMAN	14	17-06-2011		
<b>Elaborado:</b>	Fanny Isabel Chacón	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela Castro		

				ANEXO 2
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE POR COMPONENTES				
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO				
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: ADMINISTRACION FINANCIERA	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
Tesoreria	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	Existen partes diarios de recaudación y son entregados a contabilidad diariamente para su registro,			Confirme la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Realice un arqueo de los fondos recaudados. Realice una conciliación de los saldos de los permisos de funcionamiento pendientes de cobro
Contabilidad	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	Los asientos contables de los ingresos son registrados mediante el método del devengado, y se concilia que los valores depositados sean igual que los recaudados.			Levante y valide el proceso de registro contable de los valores transferidos por la municipalidad por concepto del impuesto predial. Confirme que las transacciones se encuentren registradas
PRESUPUESTO	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	Se realizan modificaciones presupuestarias cuando se agotan las partidas de gastos.			Solicite las modificaciones presupuestarias realizadas en el periodo Verifique si las modificaciones obedecen a prioridades

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO		ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
ADQUISICIÓN DE BIENES	Inherente	ALTO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO
	La entidad ha reglamentado la adquisición de los bienes, de acuerdo a lo establecido el INCOP.		<p>Analizar la documentación sustentatoria, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición, como: análisis de proveedores, calificación de ofertas, contratos, facturas.</p> <p>Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y la vigencia de los mismos.</p> <p>De manera selectiva realice una verificación de los bienes adquiridos durante el período del examen</p>	
INVENTARIOS	Inherente	ALTO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO
	La entidad realiza anualmente constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración e Inventarios de insumos y bienes fungibles		<p>Solicitar inventarios actualizados</p> <p>Revisar actas de constataciones realizadas</p>	

COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	<b>Nivel de Riesgo y Argumentación</b>			
	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>INGRESOS</b>	Lon ingresos cuentan con sustento legal para su recaudación			Analice los comprobantes y documentos que respalden los ingresos. Verifique el sustento legal de los ingresos
	<b>Nivel de Riesgo y Argumentación</b>			
	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>GASTOS</b>	Los gastos efectuados se encuentran con la documentación de soporte que valida su existencia,			Analice los comprobantes y documentos que respalden los gastos. Verifique si los gastos cuentan con disponibilidad presupuestaria.  Verifique la conformidad de los pagos de viáticos y subsistencias en comisiones de servicio de los servidores.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 008-UNL-UA  
**Fecha:** San Juan Bosco, 12 de Mayo de 2011  
**Asunto:** Comunicación de Resultados

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, de la provincia de Morona Santiago, por el periodo comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros 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.

Nuestro estudio y evaluación del control interno nos permitió además determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la gestión de Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, 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 sustentadora de las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión del Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco

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 Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez  
**SUPERVISORA DEL EQUIPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

## **Informe de evaluación de control interno**

### **Introducción**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco mantiene su facultad constitucional prevista en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La estructura de Control Interno del Municipio se clasificaría bajo el siguiente esquema:

- Enfoque
- Concepto
- Componentes
- Factores
- Herramientas

### **Enfoque**

El funcionamiento del Gobierno Municipal, se conceptúa dentro del marco legal referencial, definido por las facultades legales establecidas en la ley; de esta manera el esquema de control interno aplicado tiene relación directa con su función, que es la dotación de servicios básicos, constituyendo por tanto, su principal objetivo.

### **Concepto**

Dentro del contexto de la definición del control interno, el Gobierno Municipal define su control interno bajo el siguiente concepto: Control de los procesos gobernantes,

operativos y de apoyo dentro de su administración con el fin de proporcionar seguridad razonable de la consecución de sus objetivos; particularmente con respecto a:

- Obtener eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera y de Gestión;
- Salvaguardar sus recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **Componentes**

Los componentes del Control Interno en el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco corresponderían a los siguientes:

1. Ambiente de control y trabajo,
2. Evaluación de riesgos,
3. Actividades de control,
4. Información y comunicación, y,
5. Supervisión

### **Ambiente de control y trabajo**

Este elemento se lo entiende como la base en la aplicación de los demás elementos, se conceptúa dentro de un marco fundamental de disciplina, ética y moral de todos los funcionarios de la institución, a pesar de no disponer por escrito de un Código de Ética; por tanto, la filosofía institucional es mantener valores morales y éticos de sus miembros aplicándolos en el desarrollo de sus actividades y fortaleciendo este elemento al ejercer su función, la institución y sus servidores demostrando una conducta de conocimiento y moral.

## **Evaluación de riesgos para obtener los objetivos**

El Gobierno Municipal considera los riesgos y niveles en que éstos se ubican en el cumplimiento de sus funciones específicas bajo el contexto de la falta de planificación lo cual ha restado potencialmente el configurar una programación estratégica en la consecución de sus objetivos. Adicionalmente la estructura tecnológica está limitada a ciertas aplicaciones.

De esta manera los niveles de riesgos se ubican en relación a la capacidad organizativa y tecnológica que dispone, siendo uno de los mayores riesgos justamente el hecho de no poder cumplir con los objetivos previstos o cumplirlos de manera limitada cuando las condiciones técnicas de conocimiento, tecnológicas y exógenas, son serios limitantes para la ejecución de sus funciones.

### **Actividades de control**

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

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

### **Información y comunicación**

El Concejo está en la obligación de producir información confiable y de calidad para sus clientes internos y externos, de esta manera se asegura su credibilidad, sin embargo los canales de información son limitados y modestamente informativos. Para el efecto el Gobierno Municipal utiliza una página en internet y una revista informativa de resumen de las obras realizadas; sin embargo esta información no contiene atributos como:

- Cantidad suficiente de evidencias para la toma de decisiones;
- Información disponible en tiempo oportuno;
- Hechos recientes y correctos;

- Informes de revelación en alcances sobre objetivo cumplidos.

### **Supervisión**

Este componente en el Gobierno Municipal, tiene una relación directa con la evaluación que se realiza a los componentes, mediante la que se puede determinar el cumplimiento de las objetivos institucionales y si se requiere de cambios en los procedimientos o procesos de las actividades administrativas u operativas, es decir monitoreo sobre la calidad y cantidad de proyectos ejecutados, lo realizan los Directores de Proyectos y Fiscalizadores.

En lo relacionado con el Personal, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son limitadas al contexto de la reglamentación específica, por lo que no se podría conceptuar como una Administración a los Recursos Humanos.

### **Seguimiento de recomendaciones**

En el informe de la Auditoría financiera DR2JA-02-2006 de 17 de octubre de 2007, receptado por la entidad el 22 de octubre del mismo año, de un total de 12 recomendaciones que se relacionan con el alcance y objetivo del presente examen, se establece que 3 no se observaron, por lo que persisten deficiencias.

Las recomendaciones incumplidas corresponden a las siguientes:

***“Lugar destinado al archivo de los documentos de respaldo fue ineficiente***

#### **Recomendación No. 4**

***Al Alcalde:***

*Dispondrá a los Directores Departamentales implementen las medidas más apropiadas como por ejemplo realizar las adecuaciones necesarias en el Edificio para solucionar los inconveniente que ha originado la falta de espacio físico para el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones Administrativas financieras y técnicas hasta que funcione el nuevo local del Palacio Municipal”.*

**Situación actual:** Incumplida, dado que en la actualidad se sigue manteniendo los archivos en cada oficina, ocasionando falta de espacio, ya que algunas oficinas se tiene que compartir con otros compañeros.

***“Falta de aplicación de procesos legales a impuestos y tasas por cobrar”***

**Recomendación No. 11**

***Al Director Financiero y Tesorera:***

*Establecerán los controles para la recuperación de la cartera vencida en forma conjunta estos dos funcionarios realizarán los informes de la situación actual de las Cuentas por Cobrar en base del análisis de la antigüedad de los saldos para preparar la información que servirá al Procurador Síndico a fin de que inicie las acciones legales correspondientes y recuperar los valores que se encuentran en mora”.*

**Situación actual:** Parcialmente cumplida, el Gobierno Municipal está recuperando en parte la cartera vencida pero no se han realizado trámites de coactivas para efectuar cobros a quienes no cancelan estos valores.

***“Falta de liquidación de anticipos contractuales***

**Recomendación No. 12**

***Al Alcalde.***

*Cuando se celebren contratos de electrificación necesariamente se considerará el proceso de fiscalización y se especificará que los resultados deben ser entregados en la entidad en el tiempo que se haya previsto”.*

**Situación actual:** Incumplida, la Empresa Eléctrica contrata fiscalización, el Gobierno Municipal cubre únicamente gastos de transporte de materiales.

Por lo expuesto, el Alcalde incumplió el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

## **Conclusión**

Las recomendaciones propuestas en el último informe de la Contraloría no fueron aplicadas, por lo que persisten deficiencias de control interno.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde:**

1. Observará y dispondrá sean aplicadas las recomendaciones que se proponen en los informes de Auditoría, debiendo evaluar sus resultados.

## **Carencia de un Plan Estratégico Institucional**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, amparado en el marco de la Ley de Descentralización y de la filosofía del desarrollo local, ha generado cambios dentro de la administración en los cuales resalta la relación entre la planificación y participación como una política municipal de distribución presupuestaria, que tiene por objetivo fomentar, promover, regular y establecer los instrumentos que permitan a la organización y funcionamiento la participación ciudadana y su relación con los órganos del Municipio.

En este contexto el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco formuló el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, con la participación de varios actores de la sociedad civil, en base de lo cual, los directivos de la institución planificaron una parte de sus actividades y proyectos, que fueron incorporados en sus presupuestos, sin embargo, se observó que la entidad no cuenta con un Plan Estratégico Institucional, que le permita a través de los Planes Operativos Anuales viabilizar su Gestión y alinearse de mejor manera al Plan Estratégico de Desarrollo.

Por otra parte, los directivos del gobierno municipal no han establecido indicadores de Gestión que permitan realizar evaluaciones de la ejecución del Plan de Desarrollo del cantón San Juan Bosco, de la gestión de la administración, del desempeño de los servidores y del presupuesto sujeto al presente examen; a fin de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos.

Por lo expuesto, el Alcalde inobservó la NCI No. 110-04 Indicadores de gestión e incumplió las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Literales a) y b) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece como responsabilidad de la Máxima Autoridad el funcionamiento y actualización del sistema de planificación.
- ❖ Artículo 2 “De los planes Institucionales”, de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, que establece normas sobre los planes institucionales.
- ❖ El artículo 15 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado -Indicadores de gestión- que en su parte pertinente manifiesta:

*“...Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas por parte del proceso administrativo...”.*

## **Conclusión**

Durante el período bajo examen la entidad no contó con un plan estratégico ni planes operativos en sus diferentes direcciones, además no estableció indicadores de gestión, que permitan evaluar el Plan de Desarrollo del cantón y la ejecución presupuestaria.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde:**

2. Dispondrá que los Coordinadores del Plan de Desarrollo Estratégico del cantón San Juan Bosco, conjuntamente con los directores departamentales, elaboren el Plan Estratégico Municipal, Planes Operativos Anuales, programación y evaluación presupuestaria y el diseño de indicadores de gestión, a fin de que se posibilite la formulación de estas herramientas para uso de la administración municipal y que serán presentados oportunamente al Concejo para fines de análisis y aprobación.

En forma periódica, conjuntamente con los directores departamentales, evaluará el cumplimiento del Plan Estratégico del cantón San Juan Bosco, los planes a mediano plazo, los Planes Operativos Anuales y el presupuesto municipal; cuyos resultados los presentará al Concejo y a los organismos externos pertinentes.

### **Carencia de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto**

De la información proporcionada por la Dirección Financiera se evidenció que no existe un seguimiento y evaluación de la gestión de las distintas direcciones ni al presupuesto por el año 2010, pues únicamente se verificó la liquidación presupuestaria mensual y anual, pero no se han considerado evaluaciones de cumplimiento de objetivos y metas propuestas, ya que no existen pruebas documentales que evidencien este procedimiento.

Situación que se presentó debido a la falta de una planificación y a la implementación de mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de todas las etapas del ciclo presupuestario, en especial la relacionada con la evaluación, lo cual afectó en forma negativa a la ejecución del presupuesto. De esta manera el Alcalde y los Directores Departamentales inobservaron la NCI 220-01 Responsabilidad del Control, que manifiesta:

*“... La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñara los controles que se aplicaran para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.*”

### **Conclusión**

No se realizaron evaluaciones al ciclo presupuestario lo que limitó conocer el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde:**

3. En coordinación con los Jefes Departamentales procederán periódicamente a realizar la evaluación del presupuesto del Municipio, con el propósito de hacer el seguimiento del avance tanto financiero como físico en relación al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Dra. Graciela Castro Iñiguez

**SUPERVISORA DEL EQUIPO**

## **Proceso de la auditoría de gestión**

### **Fase III: Ejecución**

- Ejecución de la Auditoría
  
- Revisión Analítica
  - Indicadores
  - Estadísticas
  - Costo Beneficio
  
- Hallazgos
  - Papeles de Trabajo
    - Condición
    - Criterio
    - Causa
    - Efecto
  
- Organización de la Evidencia
  
- Conclusiones

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Programa de trabajo**

**ÁREA Y COMPONENTE: Ingresos de gestión**

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco	<b>Área</b>	Ingresos de gestión		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditora</b>	Sra. María Mercedes Atariguana		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	4 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Verificar la legalidad de los ingresos Determinar los niveles de eficacia en la ejecución de los ingresos.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Determine el soporte y legalidad de los ingresos.	3	06-06-2011		
2	Seleccione una muestra y determine que los valores recaudados corresponden a los depositados y si estos son los registrados en contabilidad.	3	09-06-2011		
3	Establezca Indicadores de Eficiencia de los Ingresos	2	14-06-2011		
4	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	20-06-2011		
	<b>SUMAN</b>	<b>12</b>			
<b>Elaborado:</b>	M. Mercedes Atariguana	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela Castro		

**AUDITORIA DE GESTION AL AREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO**

COMPONENTE :INGRESOS DE GESTION

ARC: Soporte y Legalidad de los Ingresos

MUESTRA: 9 comprobantes al azar año 2010

CONCEPTO	RECAUDACION OPORTUNA	COMPROB. PRENUMER.	DEPOSITOS INMEDIATOS	REPORTES DIARIOS	CONTABILIZ.	BASE LEGAL	ARQUEO SORPRESIVO	TOTAL FACT.RIES
								7
PATENTECOMERCIAL	1	0	0	0	0	1	0	2
PREDIO RURAL	1	0	0	0	0	1	0	2
AGUA POTABLE	1	1	0	0	0	1	0	3
PREDIOURBANO	1	0	0	0	0	1	0	2
INSEMINAC. ARTIFICIAL	1	1	0	0	0	1	0	3
ALQUILERMAQUINARIA	1	0	1	0	0	1	0	3
ALQUILERSILLAS	1	1	0	0	0	1	0	3
ALQUILERREC.FERIAL	1	1	0	0	0	1	0	3
CONTRIB.DE MEJORAS	1	0	0	0	0	1	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT  
 CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES  
 PONDERACION TOTAL = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
 MARCAS = VerificadoComprobantes de Ingreso

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95% =	ALTO
51 AL 75% =	MODERADO
15 AL 50% =	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
151	9	5,96%	9	100

CT =	23
PT = 9 X 7	63
N/C =	37% BAJO
N/R =	63% ALTO

**COMENTARIOS**

Las recaudaciones son oportunas  
 Por parte de tesorería no se realizan depósitos diarios.  
 No se entregan recibos preimpresos ni prenumerados, a excepción del cobro por consumo de agua  
 Inseminación artificial, alquiler de sillas y del recinto ferial  
 Los reportes de las recaudaciones se hacen semanalmente.  
 La contadora registra los ingresos semanalmente, de acuerdo con los reportes enviados por tesorería.  
 No se realizan arqueos sorpresivos del efectivo por parte de funcionarios independientes de la recaudación.

**NORMATIVARELACIONADA**

NCI 403-01  
 NCI 403-02  
 NCI 405-05  
 NCI 405-05  
 NCI 405-09

ELABORADOPOR:	M.M.A.
REVISADOPOR:	G.C.
FECHA:	16-05-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

## **Hoja de hallazgos**

### **Título: La recaudación de ingresos no se sustenta con comprobantes preimpresos y prenumerados**

**Condición:** El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco percibe ingresos por: cobro de predios urbano y rural, patentes comerciales, servicio de agua potable, alquiler de maquinaria, entre otros, sin embargo no se entrega a los usuarios comprobantes de ingresos preimpresos y prenumerados o una especie valorada que respalde las transacciones a excepción del cobro por servicio de agua potable y alquiler de bienes como el recinto ferial, sillas y servicios de inseminación artificial.

**Criterio:** NCI 403-02 “Constancia documental de la recaudación”

**Causa:** Falta de implementación de mecanismos que aseguren el control de recursos de autogestión que ingresan a través de tesorería, esto impide mantener un control eficiente sobre los ingresos de la municipalidad.

**Conclusión:** No se entregan comprobantes preimpresos y prenumerados por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos que percibe el Gobierno Municipal.

**Recomendación:** Solicitar la emisión de formularios preimpresos y prenumerados que cumplan con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respalden el cobro de cada uno de los conceptos que recauda el Gobierno Municipal.

**Responsable:** Tesorera.

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

COMPONENTE :INRESOS DE GESTION  
ARC: Soporte y Legalidad de los Ingresos  
MUESTRA: 8 comprobantes al azar año 2010

#	RESULTADOS DE FACTORESEXAMINADOS														TOTAL
	OPE	MUESTRA		COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN			DOCUMENTOS DE SOPORTE			REPORTECONTABILIZACION			
RAC.	Fecha	deposito No.	Impres.	Prenum.	Dir. Fro.	Contador	Tesorero	Impres.	Prenum.	B. Legal	Depós.Diario	Tesoreria	Contabilidad	Arqueo	12
1	24/02/2010	17	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
2	21/04/2010	40	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
3	01/06/2010	62	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
4	03/08/2010	88	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
5	23/08/2010	92	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
6	16/11/2010	121	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
7	13/12/2010	138	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
8	29/12/2010	140	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4
<b>8</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT  
 CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES  
 PONDERACION TOTAL = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
 MARCAS = VerificadoComprobantes de Ingreso

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
151	8	5,30%	8	100

CT =	32
PT = 8 X 12	96
N/C =	33% BAJO
N/R =	67% ALTO

**COMENTARIOS**

Los ingresos que recauda el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco cuenta con la base legal para su aplicación.  
 La Entidad no utiliza formularios impresos y prenumerados para los cobros e ingresos por cada transacción a excepción del cobro por consumo de agua potable.  
 Por parte de tesorería no se realizan depósitos diarios, éstos se hacen semanalmente al igual que los reportes de recaudación.  
 El comprobante de ingreso se imprime directamente del sistema Olimpo, no se encuentra prenumerado.  
 La contadora registra los ingresos semanalmente, de acuerdo con los reportes enviados por tesorería.  
 No se realizan arqueos sorpresivos del efectivo por parte de funcionarios independientes de la recaudación.

**NORMATIVARELACIONADA**

NCI 403-02
NCI 403-01
NCI 405-07
NCI 405-05
NCI 405-09

ELABORADOPOR:	M.M.A.
REVISADOPOR:	G.C.
FECHA:	16-05-11

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

## Hoja de hallazgos

**Título:** Retraso en depósitos de recaudaciones por ingresos de autogestión no permite el uso oportuno de recursos.

**Condición:** Los valores por ingresos que percibe el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco se mantienen en tesorería por varios días ya que se realiza un depósito semanal.

**Criterio:** NCI-403-01 "Determinación y recaudación de los Ingresos".

**Causa:** Incumplimiento de las obligaciones y tareas de la Tesorera.

**Conclusión:** No se realizan depósitos diarios de las recaudaciones por ingresos de autogestión lo que restando la disponibilidad de recursos del gobierno municipal.

**Recomendación:** Depositar de manera inmediata o máximo al día hábil siguiente todos los valores recaudados por los ingresos que percibe el Gobierno Municipal en las cuentas de rotativas de ingresos.

**Responsable:** Tesorera.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Aplicación de indicadores financieros**

<b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO</b>				
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA</b>				
<b>PERÍODO: AÑO 2010</b>				
<b>Ejecución de Ingresos</b>				
	<b>PARTIDAS</b>	<b>PRE. CODIF.</b>	<b>EJECUTADO (Devengado)</b>	<b>% EFICIENCIA EN RECAUDACION</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>586.467,20</b>	<b>519.107,00</b>	<b>88,51%</b>
1.1.	Impuestos	52.585,57	47.786,61	90,87%
1.3.	Tasas y contribuciones	119.227,34	120.872,59	101,38%
1.4.	Venta de bienes y servicios	3.922,79	2.726,05	69,49%
1.7.	Rentas de inversiones y multas	39.215,00	37.001,99	94,36%
1.8.	Transferencias y donaciones corrientes	352.269,03	291.545,99	82,76%
1.9.	Otros ingresos	19.247,47	19.173,77	99,62%
<b>2.</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>2.994.989,93</b>	<b>2.439.458,16</b>	<b>81,45%</b>
2.4	Venta de activos de larga duración	0	0,00	0,00%
2.7.	Recuperación de inversiones	0	0	0
2.8.	Transferencias y donaciones de capital	2994989,93	2.439.458,16	81,45%
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>943.185,01</b>	<b>445.085,24</b>	<b>47,19%</b>
3.6.	Financiamiento publico	185.031,39	177.291,10	95,82%
3.7.	Financiamiento interno	26.315,07	26315,07	0
3.8	Cuentas pendientes por cobrar	731.838,55	241.479,07	33,00%
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>4.524.642,14</b>	<b>3.403.650,40</b>	
<b>FUENTE:</b> Estado de ejecución presupuestaria				

Indicadores Utilizados		
Indicadores de eficiencia. Ingresos	2010	Índice
<u>Valor total de ingresos efectivos</u>	3.403.650,40	<b>75,22%</b>
Valor total de ingresos presupuestados	4.524.642,14	
<u>Valor de ingresos propios recaudados</u>	519.107,00	<b>100,00%</b>
Valor de ingresos propios ejecutados	519.107,00	

Indicadores Utilizados		
Indicadores eficiencia presupuestaria	2010	Índice
<u>Valor total de ingresos efectivos</u>	3.403.650,40	<b>75,22%</b>
Valor total de ingresos presupuestados	4.524.642,14	
<u>Valor de ingresos propios ejecutados</u>	519.107,00	<b>88,51%</b>
Valor de ingresos propios presupuestados	586.467,20	
<u>Valor de ingresos propios recaudados</u>	519.107,00	<b>100,00%</b>
Valor de ingresos propios ejecutados	519.107,00	
<u>Valor de ingresos propios recaudados</u>	519.107,00	<b>15,25%</b>
Valor total de ingresos efectivos	3.403.650,40	
<u>Valor de ingresos propios recaudados</u>	519.107,00	<b>21,28%</b>
Valor de ingresos de capital recaudados	2.439.458,16	

Al aplicar indicadores de eficiencia se determina que:  
Se alcanzó el 75.22% del valor total de los ingresos presupuestados, de los cuales el mayor porcentaje proviene de los ingresos propios o corrientes de la entidad, con un 88.51% del valor total presupuestado.

ELABORADO POR:	M.M.A.
REVISADO POR:	G.C.
FECHA:	14-05-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Programa de trabajo**

**ÁREA Y COMPONENTE: Gastos de gestión**

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco	<b>Area</b>	Gastos de gestión		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditora</b>	Fanny Isabel Chacón		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	5 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Determinar la correcta ejecución de los gastos. A base de los indicadores presupuestarios del Manual de Auditoría determinar los niveles de eficacia en la ejecución de los egresos.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Analice que los comprobantes y documentos respalden los gastos y cuenten con disponibilidad presupuestaria	4	09-05-2011		
2	Verifique la conformidad de los pagos de viáticos y subsistencias en comisiones de servicio de los servidores	3	13-05-2011		
3	Verifique el proceso de adjudicación de obras	3	18-05-2011		
4	Establezca Indicadores de Eficiencia de los gastos	3	23-05-2011		
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	31-05-2011		
	<b>SUMAN:</b>	16			
<b>Elaborado:</b>	Fanny Isabel Chacón	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela astro		

AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA																																			
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO																																			
COMPONENTE :GASTOS																																			
ARC: Soporte y Legalidad de los Gastos																																			
MUESTRA: 11 comprobantes al azar año 2010																																			
CONCEPTO	COMPROB.	PAGO	CERTIFIC.	PAGOS	DOCUMENT	VINCULAC.	REGISTRO	CUMPLIM.	TOTAL																										
	PRENUMER.	OPORTUNO	PRESUPUES.	SPI	COMPLETA	POA	CORRECTO	MISION	FACT.RIES																										
									8																										
ROL DE PAGOS	0	1	0	1	1	0	1	1	5																										
VIATICOS	0	0	0	1	0	0	1	1	3																										
VIATICOS	0	0	0	1	0	0	1	1	3																										
REPUESTOS	0	1	0	1	0	0	1	1	4																										
MATERIAL OFICINA	0	1	0	1	0	0	1	1	4																										
SERV.PRESTADOS	0	1	0	1	0	0	1	1	4																										
ARTISTAS	0	1	0	1	0	0	1	0	3																										
TRANSP. AEREO	0	1	0	1	0	0	1	1	4																										
COMPRALLANTAS	0	0	0	1	1	0	1	1	4																										
REPAR. ESCUELA	0	0	0	1	0	0	1	1	3																										
GRADER.CANCHA	0	0	1	1	0	1	1	1	5																										
TOTAL	0	6	1	11	2	1	11	10	42																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NIVEL DE CONFIANZA</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 30%;">CT/PT</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>CT = CALIFICACION TOTAL</td> <td>=</td> <td>SUMA DE FACTORES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PONDERACION TOTAL</td> <td>=</td> <td>N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MARCAS</td> <td>=</td> <td>VerificadoComprobantes de Pago</td> <td></td> </tr> </table>										NIVEL DE CONFIANZA	=	CT/PT		CT = CALIFICACION TOTAL	=	SUMA DE FACTORES		PONDERACION TOTAL	=	N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO		MARCAS	=	VerificadoComprobantes de Pago											
NIVEL DE CONFIANZA	=	CT/PT																																	
CT = CALIFICACION TOTAL	=	SUMA DE FACTORES																																	
PONDERACION TOTAL	=	N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO																																	
MARCAS	=	VerificadoComprobantes de Pago																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">76 AL 95%</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;">ALTO</td> </tr> <tr> <td>51 AL 75%</td> <td>=</td> <td></td> <td>MODERADO</td> </tr> <tr> <td>15 AL 50%</td> <td>=</td> <td></td> <td>BAJO</td> </tr> </table>										<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>				76 AL 95%	=		ALTO	51 AL 75%	=		MODERADO	15 AL 50%	=		BAJO										
<b>TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</b>																																			
76 AL 95%	=		ALTO																																
51 AL 75%	=		MODERADO																																
15 AL 50%	=		BAJO																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>UNIVER.</th> <th>MUEST.</th> <th>% UNIV.</th> <th>CUMPL.</th> <th>% CUMP.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1765</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">0,62%</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>					UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.	1765	11	0,62%	11	100	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CT</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">42</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>=</td> <td>11 X 8</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> <tr> <td>N/C</td> <td>=</td> <td></td> <td style="text-align: center;">48%      BAJO</td> </tr> <tr> <td>N/R</td> <td>=</td> <td></td> <td style="text-align: center;">52%      ALTO</td> </tr> </table>					CT	=		42	PT	=	11 X 8	88	N/C	=		48%      BAJO	N/R	=		52%      ALTO
UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.																															
1765	11	0,62%	11	100																															
CT	=		42																																
PT	=	11 X 8	88																																
N/C	=		48%      BAJO																																
N/R	=		52%      ALTO																																
<b>COMENTARIOS</b> La Entidad no utiliza formularios impresos y prenumerados para el pago de sus obligaciones No se adjuntan todos los documentos que sustentan los pagos  No presenta certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Jefe Financiero. Los Procesos de adquisición de bienes y obras en su mayoría no se realiza a través del Portal de deComprasPúblicas.							<b>NORMATIVARELACIONADA</b> NCI 405-07 NCI 405-04  NCI 402-02																												

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

COMPONENTE :GASTOS

ARC: Soporte y Legalidad de los Gastos

MUESTRA: 3 comprobantes al azar año 2010. VIATICOS

#	RESULTADOS DE FACTORESEXAMINADOS													TOTAL
	MUESTRA		COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN			DOC. DE SOPORTE			REPORTECONTABILIZACION			FACT.RIES
	RAC.	Fecha	Com. Nro.	Impres.	Prenum.	Dir. Fro.	Contador	Tesorero	Alojamiento	Pasajes	Informe	OrdenMovili	Cer.Presup.	Aplic.Presup.
1	17/02/2010	166	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	7
2	31/03/2010	354	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	8
3	17/05/2010	577	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	7
3	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>22</b>

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT  
 CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES  
 PONDERACION TOTAL = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
 MARCAS = Verificado Comprobantes de Gasto

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
58	3	5,17%	3	100

CT =		22	
PT = 3 X 11		33	
N/C =		67%	ALTO
N/R =		33%	BAJO

COMENTARIOS	NORMATIVARELAC.
Los comprobantes de pago que se utilizan para los gastos o desembolsos individuales son preimpresos pero no están prenumerados.	NCI 405-07
Los comprobantes de pago no cuentan con toda la documentación sustentadora como recibos de transporte público.	NCI 405-04
El pago de viáticos y subsistencias se realiza luego de realizada la comisión.	
No presenta certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Jefe Financiero.	NCI 402-02

ELABORADOPOR:	F.I.CH.
REVISADOPOR:	G.C.
FECHA:	17/05/2011

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

**COMPONENTE :GESTION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**ARC: Soporte y Legalidad de los Gastos.**

**MUESTRA: 3 comprobantes al azar año 2010. Obras de Inversión**

#	RESULTADOS DE FACTORESEXAMINADOS															TOTAL
	MUESTRA		COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN				DOCUMENTOS DE SOPORTE						FACT.RIES	
	RAC.	Fecha	Com. Nro.	Impres.	Prenum.	Dir. Fro.	Contador	Tesorero	Beneficiario	Requerim.	Disp.Pres.	Proformas	Fact/Contr.	Retenci.		
1	18/06/2010	753	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	7
2	20/09/2010	1278	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	6
3	07/10/2010	1331	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	5	
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	

**NIVEL DE CONFIANZA** = CT/PT  
**CT = CALIFICACION TOTAL** = SUMA DE FACTORES  
**PONDERACION TOTAL** = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
**MARCAS** = VerificadoComprobantes de Gasto

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
165	3	1,82%	3	100

<b>CT</b> =	<b>18</b>
<b>PT =3 X 12</b>	<b>36</b>
<b>N/C</b> =	<b>50% BAJO</b>
<b>N/R</b> =	<b>50% ALTO</b>

**COMENTARIOS**

Los comprobantes de pago se encuentran preimpresos pero no están prenumerados.  
 No presenta certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Jefe Financiero.  
 No existen proformas necesarias para la selección de la mejor oferta.  
 El Proceso no se realiza a través del Portal de Compra Públicas

**NORMATIVARELACIONADA**

NCI 405-07  
 NCI 402-02  
 NCI 405-04

REVISADOPOR:	M.M.A. G.C.
FECHA:	18/05/11

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

**Hoja de hallazgos**

**Titulo:** Incompleta documentación de soporte que respalden los egresos impiden la verificación, comprobación y análisis de las operaciones financieras de la entidad.

**Condición:** Los egresos no cuentan con la suficiente documentación que sustente los pagos como son certificaciones presupuestarias, proformas, recibos de hospedaje, pasajes y ocasionalmente firmas de responsabilidad.

**Criterio:** NCI 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”.

**Causa:** Incumplimiento de las obligaciones y tareas de la Tesorera.

**Conclusión:** Falta de documentación sustentadora impide el seguimiento y verificación de las transacciones ejecutadas antes, durante o después de su realización.

**Recomendación:** Verificar que todas las transacciones financieras cuenten con documentación sustentadora suficiente que permita su seguimiento, revisión y análisis, previo al compromiso de obligaciones y antes de proceder al pago revisar que éste se encuentre debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos.

**Responsables:** Director Financiero y Tesorera.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN JUAN BOSCO				
AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA				
PERÍODO: AÑO 2010				
Ejecución de Gastos				
		AÑO 2010		
CODIGO	PARTIDAS	PRE.CODIF.	EJECUTADO	% EJECUC.
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>493.421,10</b>	<b>453.852,24</b>	91,98%
2.1.3.51	Gastos en personal	298.557,03	285.948,64	95,78%
2.1.3.53	Bienes y servicios de consumo	127.944,63	114.330,23	89,36%
2.1.3.56	Gastos financieros	34.231,32	34.231,32	100,00%
2.1.3.57	Otros gastos	7140,17	6472,27	90,65%
2.1.3.58	Transferencias corrientes	25.547,95	12.869,78	50,38%
59	Previsiones para reasignación			
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>3.428.766,28</b>	<b>2.465.636,73</b>	71,91%
2.1.3.71	Gastos en personal para inversión	451.573,32	451.563,32	100,00%
2.1.3.73	Bienes y servicios de consumo para inversión	602.826,25	274.397,58	45,52%
2.1.3.75	Obras publicas	2.352.913,30	1.718.222,42	73,03%
2.1.3.77	Otros gastos de inversión	21.453,41	21.453,41	100,00%
2.1.3.78	Transferencias para inversión			
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>277.611,70</b>	<b>247.041,58</b>	88,99%
2.1.3.84	Bienes de larga duración	277.611,70	247.041,58	88,99%
	<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00%
61	Gastos en Personal para Producción	0,00	0,00	0,00%
63	Bienes y Servicios para Producción	0,00	0,00	0,00%
	<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>324.843,06</b>	<b>270.942,50</b>	83,41%
2.1.3.96	Amortización de la deuda publica	324.843,06	270.942,50	83,41%
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>4.524.642,14</b>	<b>3.437.473,05</b>	
<b>FUENTE</b> Estado de ejecución presupuestaria				

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Aplicación de indicadores financieros**

<b>Indicadores utilizados</b>		
<b>Indicadores de eficiencia presupuestaria</b>	<b>2010</b>	<b>Índice</b>
Valor total de gastos ejecutados	3.437.473,05	<b>75,97%</b>
Valor total de gastos presupuestados	4.524.642,14	
<b>Índice</b>	<b>75,97%</b>	
Valor de gastos corrientes ejecutados	453.852,24	<b>13,20%</b>
Valor total de gastos ejecutados	3.437.473,05	
<b>Índice</b>	<b>13,20%</b>	
Valor de gastos de inversión ejecutados	2.465.636,73	<b>71,73%</b>
Valor total de gastos ejecutados	3.437.473,05	
<b>Índice</b>	<b>71,73%</b>	
Valor de gastos de capital ejecutados	247.041,58	<b>7,19%</b>
Valor total de gastos ejecutados	3.437.473,05	
<b>Índice</b>	<b>7,19%</b>	
Valor de gastos de financiamiento ejecutados	270.942,50	<b>7,88%</b>
Valor total de gastos ejecutados	3.437.473,05	
<b>Índice</b>	<b>7,88%</b>	

**Comentario**

Al aplicar indicadores de eficiencia se determina que:  
Se efectuó el 75.97% del valor total de los gastos presupuestados, de los cuales el porcentaje más elevado corresponde a los gastos de inversión, que alcanzan el 71.73%; mientras que el menor porcentaje concierne a los gastos de capital, que apenas alcanzan el 7.19%.

<b>ELABORADO POR:</b>	F.I.CH.
<b>REVISADO POR:</b>	G.C.
<b>FECHA:</b>	16-05-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Programa de trabajo**

**ÁREA Y COMPONENTE: Inversiones en bienes de larga duración**

<b>Entidad</b>	Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco	<b>Área</b>	Inversiones en Bienes de Larga Duración		
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	<b>Auditor</b>	Fanny Isabel Chacón		
<b>Ciudad</b>	San Juan Bosco	<b>Fecha</b>	5 mayo de 2011		
<b>Objetivo</b>					
Verificar la legalidad en los procesos de adquisición e ingreso de los bienes de larga duración y determinar su uso para fines institucionales.					
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Est.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>	
1	Analizar la documentación sustentadora, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición, como: calificación de ofertas, contratos, facturas, etc.	3	02-06-2011		
2	De manera selectiva realice una verificación de los bienes adquiridos durante el período del examen y realice un papel de trabajo.	3	09-06-2011		
3	Constatar si se ejerce un adecuado control, de que todo lo que se entrega se registra y se afecta oportunamente en el período que corresponde.	2	15-06-2011		
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	2	18-06-2011		
	SUMAN	14	17-06-2011		
<b>Elaborado:</b>	Fanny Isabel Chacón	<b>Revisado:</b>	Dra. Graciela Castro		

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

**COMPONENTE : INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION**  
**ARC: Soporte y Legalidad de los Gastos.**  
**MUESTRA: 6 comprobantes al azar año 2010. Adquisición de bienes**

#	RESULTADOS DE FACTORESEXAMINADOS														TOTAL
	MUESTRA		COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN				DOCUMENTOS DE SOPORTE						
RAC.	Fecha	Com. Nro.	Impres.	Prenum.	Dir. Fro.	Contador	Tesorero	Beneficiario	Requerim.	Cer.Pres.	Proformas	Fact/Contr.	Retenci.	Ingr.Bodega	12
1	08/05/1900	129	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	7
2	21/04/2010	438	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	7
3	15/06/2010	734	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	9
4	21/06/2010	758	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	8
5	05/07/2010	892	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	8
6	16/08/2010	1047	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	10
<b>6</b>	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>49</b>

**NIVEL DE CONFIANZA** = CT/PT  
**CT = CALIFICACION TOTAL** = SUMA DE FACTORES  
**PONDERACION TOTAL** = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
**MARCAS** = Verificado Comprobantes de Gasto

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
165	6	3,64%	6	100

<b>CT</b> =	<b>49</b>
<b>PT</b> =6 X 12	<b>72</b>
<b>N/C</b> =	<b>68% MODERADO</b>
<b>N/R</b> =	<b>32% BAJO</b>

**COMENTARIOS**

Los comprobantes de pago se encuentran preimpresos pero no están prenumerados.  
 No presenta certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Jefe Financiero.  
 No existen proformas necesarias para la selección de la mejor oferta.

**NORMATIVARELACIONADA**

NCI 405-07  
 NCI 402-02  
 NCI 405-04

<b>ELABORADOPOR:</b>	F.I.CH.
<b>REVISADOPOR:</b>	G.C.
<b>FECHA:</b>	18/05/2011

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

**COMPONENTE :GASTOS**

**ARC: Soporte y Legalidad de los Gastos.**

**MUESTRA: 3 comprobantes al azar año 2010. Obras de Inversión**

#	RESULTADOS DE FACTORESEXAMINADOS														TOTAL
	MUESTRA		COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN				DOCUMENTOS DE SOPORTE					FACT.RIES	
	RAC.	Fecha	Com. Nro.	Impres.	Prenum.	Dir. Fro.	Contador	Tesorero	Beneficiario	Requerim.	Disp.Pres.	Proformas	Fact/Contr.	Retenci.	Ingr.Portal
1	18/06/2010	753	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	7
2	20/09/2010	1278	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	6
3	07/10/2010	1331	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	5
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

**NIVEL DE CONFIANZA** = CT/PT  
**CT = CALIFICACION TOTAL** = SUMA DE FACTORES  
**PONDERACION TOTAL** = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
**MARCAS** = Verificado Comprobantes de Gasto

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	CUMPL.	% CUMP.
165	3	1,82%	3	100

<b>CT</b>	=	<b>18</b>
<b>PT =3 X 12</b>	=	<b>36</b>
<b>N/C</b>	=	<b>50% BAJO</b>
<b>N/R</b>	=	<b>50% ALTO</b>

**COMENTARIOS**

Los comprobantes de pago se encuentran preimpresos pero no están prenumerados.  
 No presenta certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Jefe Financiero.  
 No existen proformas necesarias para la selección de la mejor oferta.  
 El Proceso no se realiza a través del Portal de Compra Públicas

**NORMATIVARELACIONADA**

NCI 405-07
NCI 402-02
NCI 405-04

REVISADOPOR:	F.I.CH G.C.
FECHA:	18/05/2011

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

**COMPONENTE :INVERSION EN BIENES DE LARGA DURACION  
SUBCOMPONENTE: Bodega.**

Items	Custodia	Mantenim.	Control			Doc. Respaldo		Archivo Docum.	Total fact. <b>8</b>
			Kardex	TomaFis.	Codificac.	Comp. Ing.	Comp. Egr.		
Vehiculo MAN	1	1	0	1	0	1	1	0	5
Esmeriladora DEWALT	0		0	0	0	1	0	0	1
Reloj electrónico	1	0	0	1	1	1	1	0	5
Retroexcavadora 410J	1	1	0	1	0	1	1	1	6
Fumigadora STIHL SR420	1	0	0	0	0	1	1	0	3
Motoguadaña STIHL FS550	1	0	0	0	0	1	1	0	3
Herramientas Mecánica Municipal	0	0	0	1	0	1	0	0	2
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>25</b>

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSAL	MUESTRA	% DEL UNIV.
	460	7	1,52%

**TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

**NIVEL DE CONFIANZA** = CT/PT  
**CT = CALIFICACION TOTAL** = SUMA DE FACTORES  
**PONDERACION TOTAL** = N. OPERACIONES X N. FACTORES DE RIESGO  
**MARCAS** = Verificado Notas de Entrega de Materiales

<b>CT</b> =	25
<b>PT</b> = 7 X 8	56
<b>N/C</b> =	45% <b>BAJO</b>
<b>N/R</b> =	55% <b>ALTO</b>

**COMENTARIO:**

No se lleva un registro adecuado en la administración de bienes, debido a que existen bienes que están codificados en el sistema más no en los bienes, impidiendo su correcta identificación.  
 Las Actas de Entrega Recepción no se encuentran legalizadas con la firma de las personas responsables de la custodia de los bienes.  
 Existe un retraso en el registro del ingreso de los bienes a bodega.

NCI 406-06

NCI 406-07

NCI 405-05

<b>ELABORADOPOR:</b>	F.I.CH.
<b>REVISADOPOR:</b>	G.C.
<b>FECHA:</b>	18/05/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

## Hoja de hallazgos

**Titulo: Inadecuado registro y codificación en los bienes de larga duración impiden su fácil identificación.**

**Condición:** El Gobierno Municipal dispone de un paquete informático en donde se registran todas las adquisiciones de bienes de larga duración con sus respectivas características, ubicación y codificación, sin embargo los bienes no están codificados dificultando su identificación; igualmente se evidenció un retraso en el registro de ingreso de bienes a bodega, se da el caso de bienes que han sido adquiridos, registrados por parte de la contadora e incluso entregados a los custodios pero no se cuenta con el documento que acredite su ingreso a bodega.

**Criterio:** NCI 406-04 "Almacenamiento y distribución" y la NCI 406-06 "Identificación y protección"

**Causa:** Falta de comunicación entre el departamento de contabilidad y bodega.

**Conclusión:** El ingreso de bienes a bodega no es registrado oportunamente y no se cuenta con una adecuada codificación en los mismos.

**Recomendación:** Ingreso oportuno en bodega y codificación en un lugar visible de todos los bienes que adquiera el Gobierno Municipal, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita así como designar una comisión que proceda a la constatación física de los mismos.

**Responsables:** Director Financiero y Guardalmacén.

## **Proceso de la auditoría de gestión**

### **Fase IV: Comunicación de resultados**

#### ➤ **Esqueleto del Informe**

- Hallazgos
- Conclusiones
- Recomendaciones

#### ➤ **Borrador del Informe**

#### ➤ **Conferencia Final**

- Acta conferencia final

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 002-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 6 de Julio de 2011  
**Asunto:** Comunicación de Resultados

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

Por medio de la presente, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, realizado de acuerdo con la Orden de Trabajo No. 007-UTPL del 18 de Abril de 2011.

La diligencia se llevará a cabo en las oficinas del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, ubicadas en la avenida 30 de Junio, el día 8 de Julio de 2011 a las 9H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez.  
**SUPERVISORA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**GUÍA DE CORREOS Nº 2**

**Convocatoria a conferencia final**

<b>Nombre</b>	<b>Comunicación</b>	<b>Firma</b>
Arquitecto Cristiam Saquicela Galarza <b>ALCALDE</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Economista Holger Iván Padilla González <b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora María Isabel Calderón Contreras <b>TESORERA</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora Martha Irene Vargas Maldonado <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora Elvia Carmela López Vásquez <b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora Gloria Alexandra Jiménez Castro <b>CONTADORA I</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora María Mercedes Atariguana Angamarca <b>GUARDALMACEN</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	
Señora Carmen Elisa Córdova Peláez <b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	Oficio Nº. 002-UTPL 6-Julio-2011	

**DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

**INFORME**

**Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón  
San Juan Bosco, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Siglas y abreviaturas utilizadas	1
Carta de Presentación	2
<b>Capítulo I</b>	
<b>Enfoque de la auditoría</b>	
Motivo del examen	3
Objetivo del examen	3
Alcance del examen	3
<b>Capítulo II</b>	
<b>Información de la entidad</b>	
Base Legal	4
Estructura Orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Recursos examinados	6
Indicadores utilizados	6
<b>Capítulo III</b>	
<b>Resultados generales</b>	
<b>Seguimiento de recomendaciones de la auditoría anterior</b>	
- Lugar destinado al archivo de los documentos de respaldo fue insuficiente	8
- Falta de aplicación de procesos legales a impuestos y tasas por cobrar	8
- Falta de liquidación de anticipos contractuales	9

## CONTENIDO

## PÁGINA

### Capítulo IV

#### Resultados específicos por componente

- Ingresos presupuestarios.	10
- Gastos presupuestarios.	13
- Carencia de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto.	16
- La recaudación de ingresos no se sustenta con comprobantes preimpresos y prenumerados.	17
- Retraso en depósitos de recaudaciones por ingresos de autogestión no permiten el uso oportuno de recursos.	18
- Falta de oportunidad en el registro contable de las recaudaciones diarias	19
- Incompleta documentación de soporte que respalden los egresos impiden la verificación, comprobación y análisis de las operaciones financieras de la entidad.	20
- Inadecuado registro y codificación en los bienes de larga duración impiden su fácil identificación.	21

- ❖ Para fines didácticos la Carta Compromiso y Cronograma de Recomendaciones se incluirán en la Fase V “Seguimiento de Recomendaciones”.

**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>Arq.</b>	Arquitecto
<b>Dr. (a)</b>	Doctor (a)
<b>Econ.</b>	Economista
<b>Ing.</b>	Ingeniero (a)
<b>Lcdo. (a)</b>	Licenciado (a)
<b>NCI</b>	Norma de Control Interno
<b>Prof.</b>	Profesor
<b>SENRES</b>	Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
<b>Sr. (a)</b>	Señor (a)

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 003-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 6 de Julio de 2011  
**Asunto:** Carta de Presentación

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

Hemos efectuado una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Nuestro examen ha sido planificado y ejecutado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Técnica Particular de Loja por lo que los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las mismas que sugerimos sean aplicadas para mejorar el funcionamiento institucional del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco.

Atentamente,

Dra. Graciela Castro Iñiguez.

**SUPERVISORA**

## CAPÍTULO I

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### **Motivo del examen**

La Auditoría a la gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco está orientada a evaluar el grado de efectividad de las operaciones y actividades en relación con el cumplimiento de objetivos, actividades y metas, así como evaluar la eficiencia y economía en el uso de los recursos y el grado de satisfacción de los servicios en la colectividad y se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 007-UTPL de 18 de Abril de 2011.

#### **Objetivo del examen**

Realizar una Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco con la finalidad de evaluar la efectividad de sus operaciones, determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; así como medir la calidad de los servicios ofrecidos y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

#### **Alcance del examen**

La Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco comprenderá el análisis a los ingresos de gestión, Gastos de gestión, Inversiones en Bienes de Larga Duración por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010 e incluirá la evaluación del sistema de control interno.

## CAPÍTULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### **Base legal**

El Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco fue creado mediante Ley Legislativa 156 de 28 de mayo de 1992, aprobado por el Ejecutivo el 26 de junio del mismo año y promulgado en el Registro Oficial 968 de 30 de junio de 1992.

#### **Estructura Orgánica**

De conformidad con el Reglamento que norma la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, ésta comprende los siguientes niveles:

#### **Nivel Legislativo**

Concejo Municipal  
Comisiones Especiales y Permanentes  
Comité de Desarrollo Cantonal

#### **Nivel Gobernante**

Alcalde

#### **Nivel Asesor:**

Gestión Legal

#### **Nivel de apoyo o Habilitante:**

Gestión Administrativa Financiera  
Recursos Humanos  
Secretaría General  
Relaciones Públicas  
Contabilidad

#### **Niveles Operativos o Productivos:** Gestión de Planificación

Gestión de Obras y Servicios Públicos

Fuente: Reglamento orgánico funcional

## **Objetivos de la entidad**

De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde al Gobierno Municipalidad satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

### **Objetivo general**

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Promover el desarrollo económico, social, cultural y de medio ambiente dentro de su jurisdicción.

### **Objetivos específicos**

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
- Control de construcciones.
- Fomento de la educación y del turismo;
- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- Planificación del desarrollo cantonal;
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana.

**Fuente:** Plan Estratégico cantón San Juan Bosco

## Recursos examinados

Los valores efectivos obtenidos por el Gobierno Municipal durante el período del examen fueron:

	FISCALES	PROPIOS	FINANCIAMIENTO	TOTAL
<b>2010</b>	2.731.004,15	227.561,01	445.085,24	3.403.650,40
<b>TOTAL</b>	2.731.004,15	227.561,01	445.085,24	3.403.650,40

\* Información del 01 de enero al 31 diciembre de 2010

Fuente: Estado de ejecución presupuestaria año 2010.

Según el uso, el gasto devengado fue el siguiente:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Objeto del gasto	Valor
Corriente	453.852,24
Inversión	2465636,73
Capital	247.041,58
Financiamiento	270.942,50
<b>Total</b>	<b>3.437.473,05</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria

## Indicadores utilizados

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

<b>Indicadores de Eficiencia Presupuestaria</b>	<b>Interpretación</b>
Presupuesto ejecutado Gastos de Inversión Presupuesto de Gastos de Inversión	Índice que permite medir el % de eficiencia en la ejecución del presupuesto de Gastos de Inversión.
Presupuestos Ejecutado Gastos O. Públicas Presupuesto de Gastos de Obras Públicas	Índice que permite medir el % de eficiencia en la ejecución del presupuesto de Gastos de Obras Públicas.

## CAPÍTULO III

### RESULTADOS GENERALES

#### Seguimiento de recomendaciones de la auditoría anterior

En el informe de la auditoría financiera DR2JA-02-2006 de 17 de octubre de 2007, receptado por la entidad el 22 de octubre del mismo año, de un total de 12 recomendaciones que se relacionan con el alcance y objetivo del presente examen, se establece que 3 no se observaron, por lo que persisten deficiencias.

Las recomendaciones incumplidas corresponden a las siguientes:

***“Lugar destinado al archivo de los documentos de respaldo fue ineficiente”***

#### Recomendación No. 4

***Al Alcalde:***

*Dispondrá a los Directores Departamentales implementen las medidas más apropiadas como por ejemplo realizar las adecuaciones necesarias en el Edificio para solucionar los inconveniente que ha originado la falta de espacio físico para el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas financieras y técnicas hasta que funcione el nuevo local del Palacio Municipal”.*

**Situación actual:** Incumplida, dado que en la actualidad se siguen manteniendo los archivos en cada oficina, ocasionando falta de espacio y el riesgo de que la documentación pueda traspapelarse ya que algunas oficinas se comparten con compañeros de diferentes áreas.

***“Falta de aplicación de procesos legales a impuestos y tasas por cobrar”***

#### Recomendación No. 11

***Al Director Financiero y Tesorera:***

*Establecerán los controles para la recuperación de la cartera vencida en forma conjunta estos dos funcionarios realizarán los informes de la situación actual de las Cuentas por Cobrar en base del análisis de la antigüedad de los saldos para preparar*

*la información que servirá al Procurador Síndico a fin de que inicie las acciones legales correspondientes y recuperar los valores que se encuentran en mora”.*

**Situación actual:** Parcialmente cumplida, el Gobierno Municipal está recuperando en parte la cartera vencida pero no se han realizado trámites de coactivas para efectuar cobros a quienes no cancelan estos valores.

### ***“Falta de liquidación de anticipos contractuales”***

#### **Recomendación No. 12**

##### ***Al Alcalde.***

*Cuando se celebren contratos de electrificación necesariamente se considerará el proceso de fiscalización y se especificará que los resultados deben ser entregados en la entidad en el tiempo que se haya previsto”.*

**Situación actual:** Incumplida, la Empresa Eléctrica contrata fiscalización, el Gobierno Municipal cubre únicamente gastos de transporte de materiales.

Por lo expuesto, el Alcalde incumplió el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

#### **Conclusión**

Las recomendaciones propuestas en el último informe de la Contraloría no fueron aplicadas, por lo que persisten deficiencias de control interno.

#### **Recomendación**

##### **Al Alcalde:**

1. Observará y dispondrá sean aplicadas las recomendaciones que se proponen en los informes de Auditoría, debiendo evaluar sus resultados.

## CAPÍTULO IV

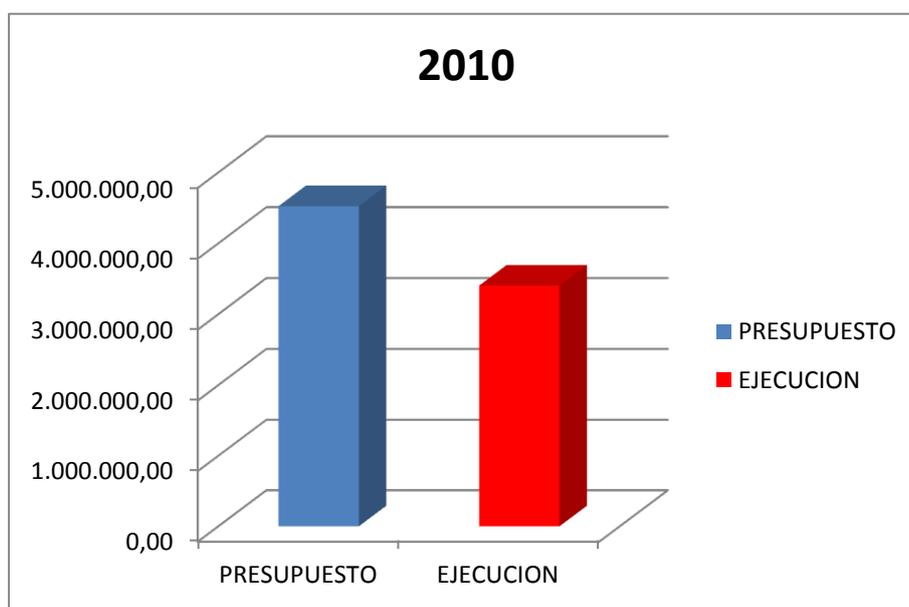
### RESULTADOS ESPECÍFICOS

#### Ingresos presupuestarios

En el período analizado, los ingresos presupuestados presentaron los siguientes niveles de ejecución, que incluyen los saldos iniciales de financiamiento:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

AÑO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	TOTAL
2010	4.524.642,14	3.403.650,40	75,22%
<b>TOTAL</b>	4.524.642,14	3.403.650,40	75,22%

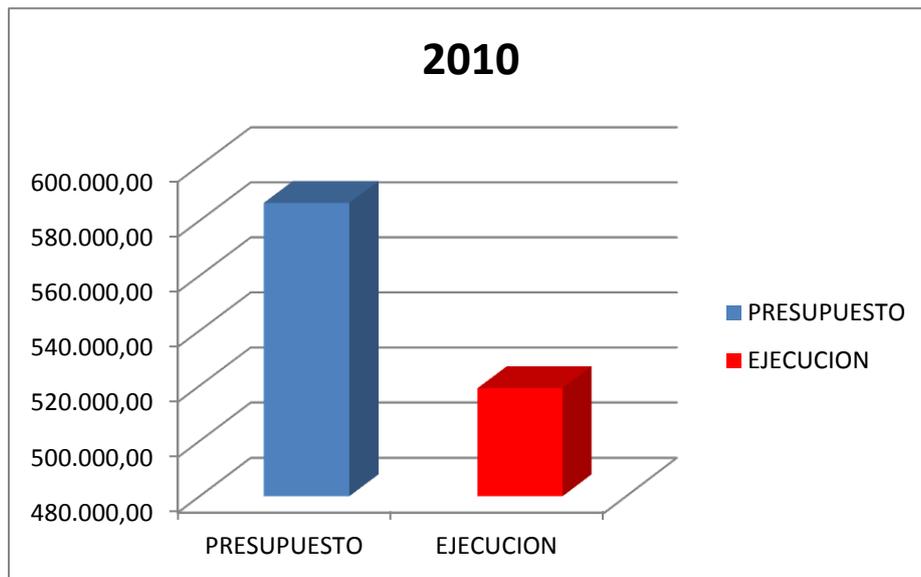


Como se demuestra, los niveles de ejecución de los ingresos se ubicaron en un promedio del 75.22 %, que representa un alto nivel de gestión, los rubros no devengados correspondieron a los relacionados con fuentes de financiamiento.

Del análisis a los ingresos propios, en cuanto a su ejecución, se desprende los siguientes resultados:

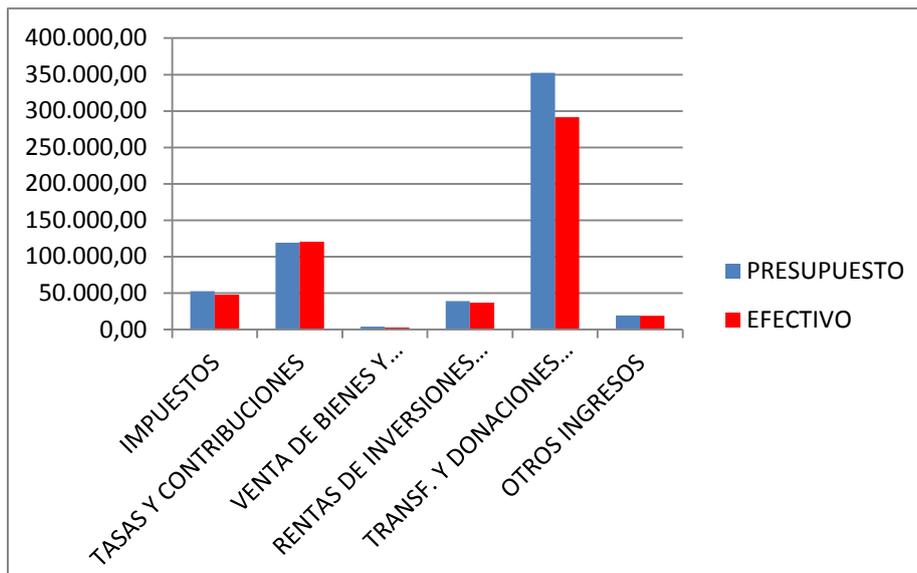
(En dólares de los Estados Unidos de América)

AÑO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	TOTAL
2010	586.467,20	519.107,00	88,51%
<b>TOTAL</b>	586.467,20	519.107,00	88,51%



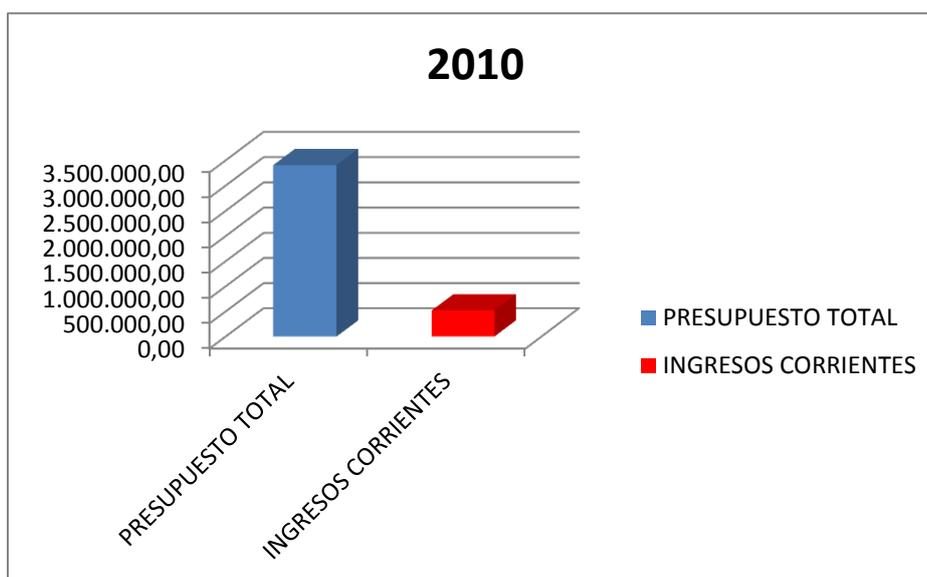
Analizando de manera individual cada uno de los ingresos percibidos por el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, tenemos:

INGRESOS	PRESUPUESTO	EFFECTIVO	%
Impuestos	52.585,57	47.786,61	90,87
Tasas y contribuciones	119.227,34	120.872,59	101,38
Venta de bienes y servicios	3.922,79	2.726,05	69,49
Rentas de inversiones y multas	39.215,00	37.001,99	94,36
Transf. y donaciones corrientes	352.269,03	291.545,99	82,76
Otros ingresos	19.247,47	19.173,77	99,62
<b>Total</b>	<b>586.467,20</b>	<b>519.107,00</b>	



Relacionando los ingresos corrientes con el Presupuesto del año 2010, los resultados son los siguientes:

	PRESUPUESTO TOTAL	INGRESOS CORRIENTES	%
<b>2010</b>	3.403.650,40	519.107,00	15,25%
<b>TOTAL</b>	3.403.650,40	519.107,00	15,25%



Por lo que se demuestra, los ingresos de autogestión que representan el 15.25 % del total de ingresos, en algunos casos como Tasas y Contribuciones tuvieron niveles de devengamiento superiores al 100%, lo cual revela que la ejecución fue excelente, sin embargo debe anotarse que la estimación de los ingresos por parte del Director Financiero al formular los presupuestos no consideró la recuperación de la cartera vencida como parte de las mejoras en la administración tributaria inobservada el Art. 505 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y el literal e) del numeral 3) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

Si bien los ingresos presupuestarios presentan niveles de ejecución buenos, no se ha considerado la correcta programación de los ingresos de autogestión, al omitirse la estimación de recuperación de la cartera vencida.

### **Recomendación**

#### **Al Director Financiero:**

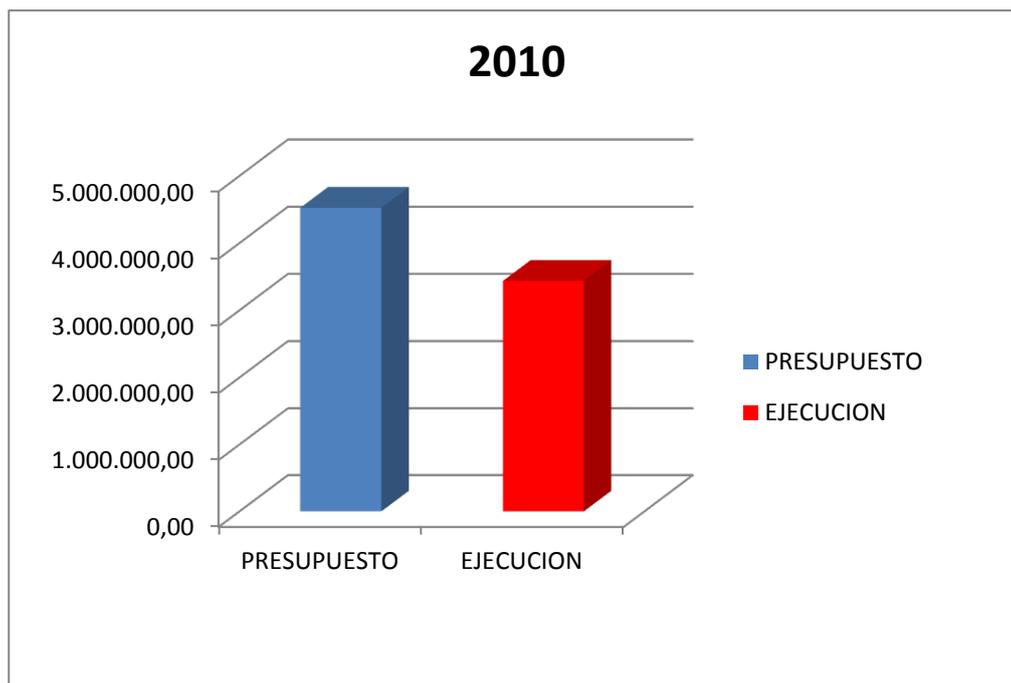
1. Las proformas presupuestarias de ingresos deberá fundamentarlas con estimaciones e historial de recaudaciones que garanticen la inclusión de todas las fuentes de posibles ingresos, incluyendo la estimación de recuperación de la cartera vencida.

### **Gastos presupuestarios**

La ejecución financiera del presupuesto de gastos en el período analizado presentó un promedio del 75,97%, como se demuestra a continuación:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>			
<b>AÑO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>% EFICIENCIA</b>
2010	4.524.642,14	3.437.473,05	75,97%
SUMAN	4.524.642,14	3.437.473,05	75,97%

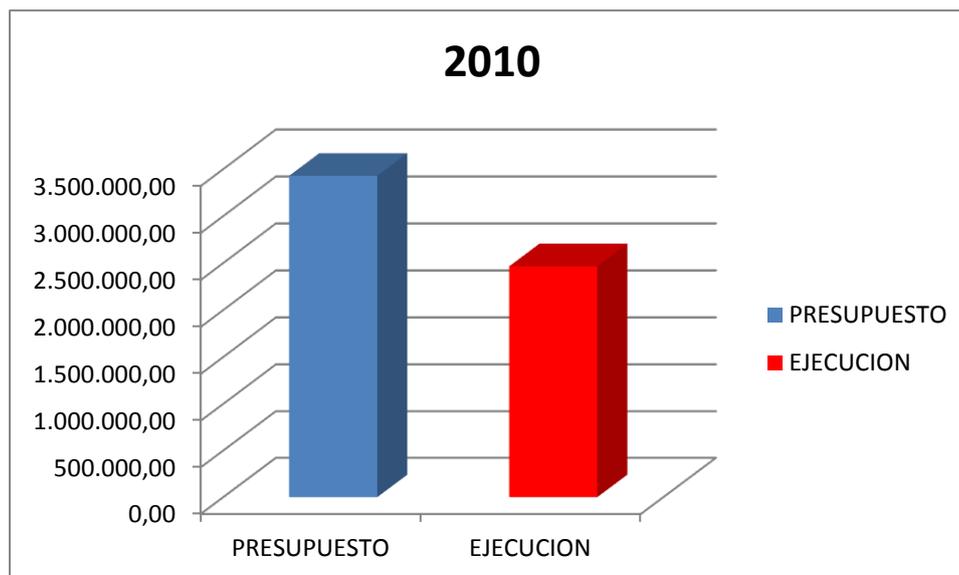


La ejecución de los gastos reflejó alto nivel de eficiencia en el uso de los recursos, así:

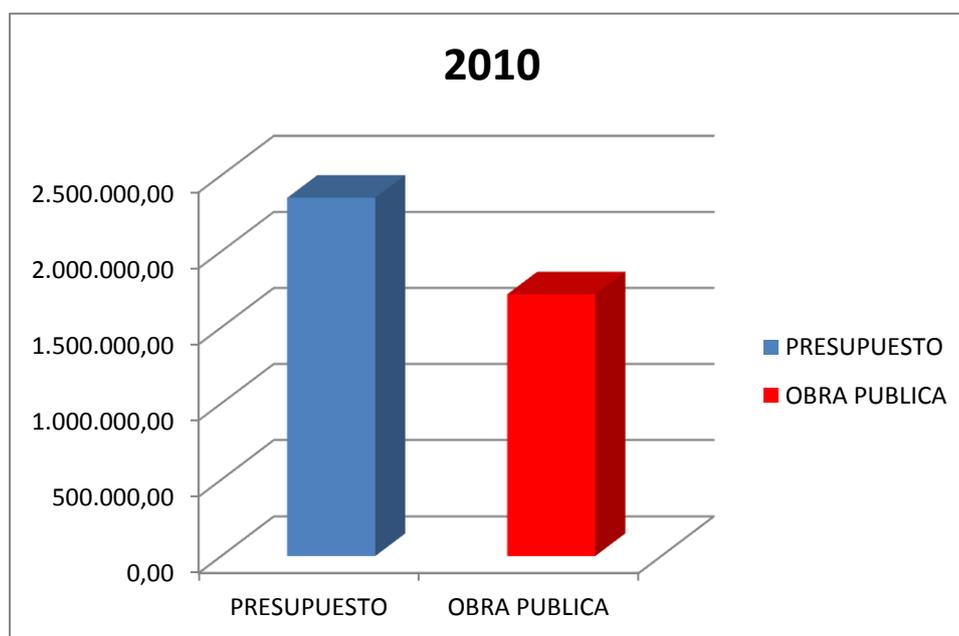
El nivel del gasto en inversiones alcanzó al 71.91% y el gasto en obras públicas el 73.03%, que revelan igualmente niveles moderados de uso de recursos, a pesar de que se relacionan directamente con los objetivos misionales de la institución; como se demuestra a continuación:

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

<b>EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>% EFICIENCIA</b>
2010	3.428.766,28	2.465.636,73	71,91%
SUMAN	3.428.766,28	2.465.636,73	71,91%



EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE OBRAS PUBLICAS			
	PRESUPUESTO	OBRA PUBLICA	% EFICIENCIA
2010	2.352.913,30	1.718.222,42	73,03%
SUMAN	2.352.913,30	1.718.222,42	73,03%



## **Carencia de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto**

De la información proporcionada por la Dirección Financiera se evidenció que no existe un seguimiento y evaluación a la gestión de las distintas direcciones ni al presupuesto por el año 2010, pues únicamente se elaboraron las liquidaciones presupuestarias anuales, pero no se han considerado evaluaciones del cumplimiento de objetivos y metas propuestas, ya que no existen pruebas documentales que evidencien este procedimiento.

Situación que se presentó debido a la falta de una planificación y la implementación de mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de todas las etapas del ciclo presupuestario, en especial la relacionada con la evaluación, lo cual afectó en forma negativa a la ejecución del presupuesto.

De esta manera el Alcalde y Director Financiero inobservaron la NCI 220-01 Responsabilidad del Control; y, el Art. 528 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que en su orden manifiestan:

*“... La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñara los controles que se aplicaran para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos...”.*

*“... Si en el curso del ejercicio financiero se comprobare que los ingresos efectivos tienden a ser inferiores a las cantidades asignadas en el presupuesto, el concejo, a petición del alcalde, y previo informe del jefe de la dirección financiera, resolverá la reducción de las partidas de egresos que se estime convenientes, para mantener el equilibrio presupuestario...”.*

## **Conclusión**

No se realizaron evaluaciones a la ejecución presupuestaria lo cual limitó conocer el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## **Recomendaciones**

**Al Alcalde:**

2. Dispondrá que el Director de Planificación conjuntamente con el Director Financiero y los directores o jefes técnicos evalúen mensualmente la ejecución del presupuesto y emitan los correspondientes informes que contendrán las medidas correctivas que deban adoptarse para elevar el nivel de gestión y posibiliten la consecución de objetivos y metas. Dichos informes serán remitidos al Concejo para su análisis y toma de decisiones.

Periódicamente solicitará a los distintos directores departamentales presenten el calendario de ejecución de actividades, sobre el cual y en coordinación con el Director Financiero y directores o jefes responsables de cada programa, fijarán las prioridades y cupos de gasto en función de las previsiones mensuales de ingresos.

#### **Al Director Financiero:**

3. Periódicamente evaluará la ejecución financiera del presupuesto institucional, lo que le permitirá determinar los niveles de recaudación de los ingresos y la necesidad de reformas presupuestarias a las correspondientes partidas de gasto, que requieran ajustes por financiamiento.

#### **La recaudación de ingresos no se sustenta con comprobantes preimpresos y prenumerados**

Luego de analizar el proceso de recaudación de ingresos se evidencia que no se entrega a los usuarios comprobantes de ingresos preimpresos y prenumerados o una especie valorada que respalde las transacciones realizadas permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Gobierno Municipal, a excepción del cobro por servicio de agua potable y alquiler de bienes como el recinto ferial, sillas y servicios de inseminación artificial.

Situación que se presentó debido a la falta de implementación de mecanismos que aseguren el control de recursos de autogestión que ingresan a través de tesorería, esto impide mantener un control eficiente sobre los ingresos de la municipalidad.

La tesorera inobservó la NCI 403-02 "Constancia documental de la recaudación" que establece:

*“.....Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos.....”*

### **Conclusión**

No se entregan comprobantes preimpresos y prenumerados por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos que percibe el Gobierno Municipal.

### **Recomendación**

#### **A la Tesorera:**

4. Solicitará la emisión de formularios preimpresos y prenumerados que cumplan con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respalden el cobro de cada uno de los conceptos que recauda el Gobierno Municipal.

### **Retraso en depósitos de recaudaciones por ingresos de autogestión no permiten el uso oportuno de recursos.**

Al de revisar selectivamente los comprobantes de ingreso por los diferentes conceptos que se recaudan en el Gobierno Municipal se pudo comprobar que los depósitos no se los realiza de manera inmediata, en todos los casos se efectúa un solo depósito semanal ocasionando el retraso en el uso de estos recursos para fines institucionales; deficiencia que determina el incumplimiento de las obligaciones y tareas de la Tesorera establecidas en la NCI-403-01 “Determinación y recaudación de los Ingresos” que en su texto manifiesta:

*“.....Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadores, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo al día siguiente.....”*

### **Conclusión**

No se realizan depósitos diarios de las recaudaciones por ingresos de autogestión, restando la disponibilidad de recursos del gobierno municipal.

## Recomendación

### A la Tesorera:

5. Depositará de manera inmediata o máximo al día hábil siguiente todos los valores recaudados por los ingresos que percibe el Gobierno Municipal en las cuentas de rotativas de ingresos.

### Falta de oportunidad en el registro contable de las recaudaciones diarias

Realizada la revisión al registro de las transacciones se determinó que los hechos económicos generados por la recaudación de ingresos no fueron registrados por la Jefe de Contabilidad con oportunidad ya que se realizan asientos con un promedio de 5 a 10 días de retraso, hecho originado en razón de que contabilidad no cuenta con información diaria y no se exigió a la Tesorera entregue diariamente el reporte de recaudación incumpliendo la NCI 403-04 “*Verificación de los Ingresos*”, que establece:

*“.....Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.....”*

Inobservancia que se presenta debido a que la Tesorera incumplió con las obligaciones y tareas a ella asignadas.

## Conclusión

Retraso en los registros contables de recaudaciones debido a que por parte de tesorería no se entregan reportes diarios.

## Recomendación

### A la Tesorera

6. Procederá a emitir y entregar a diariamente a contabilidad los reportes de recaudación para su control y registro.

### A la Contadora

7. Efectuará oportunamente el registro contable resultado de las recaudaciones diarias.

**Incompleta documentación de soporte que respalden los egresos impiden la verificación, comprobación y análisis de las operaciones financieras de la entidad.**

En la muestra de los comprobantes de egreso tomados para el análisis pudo establecerse que no cuentan con la suficiente documentación que sustente los pagos, en la mayoría no se adjuntan certificaciones de disponibilidad en las diferentes partidas presupuestarias; los pagos de viáticos no cuentan con recibos de hospedaje y pasajes cuando utilizan transporte público, en ocasiones los informes de los trabajos realizados no están legalizados con las firmas de los contratados, no se adjuntan los contratos por servicios prestados como en el caso del operador del tractor y, en la compra de materiales de oficina se presenta una sola la proforma de la casa comercial en donde se hace la adquisición, estos hechos se contraponen con lo dispuesto en la NCI 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”.

*“.....Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.....”*

**Conclusión**

Falta de documentación sustentadora impide el seguimiento y verificación de las transacciones ejecutadas antes, durante o después de su realización.

**Recomendaciones**

**Al Director Financiero**

8. Previo al compromiso de obligaciones, verificará que todas las transacciones financieras cuenten con toda la documentación sustentadora suficiente que permita su seguimiento, revisión y análisis.

**A la Tesorera**

9. Antes de proceder al pago revisará que éste se encuentre debidamente justificado y comprobado con todos los documentos auténticos respectivos.

### **Inadecuado registro y codificación en los bienes de larga duración impiden su fácil identificación.**

No se lleva un registro adecuado en la administración de bienes debido a que existen bienes que se encuentran ingresados y codificados en el sistema que maneja el Gobierno Municipal pero no en los bienes en un lugar visible que permita su fácil identificación; así mismo se evidenció un retraso en el registro del ingreso de bienes a bodega, se da el caso de bienes que han sido adquiridos, registrados por parte de la contadora e incluso entregados a los custodios pero no se cuenta con el documento que acredite su ingreso a bodega.

Además se pudo constatar que algunas actas de entrega – recepción no están legalizadas con las correspondientes firmas de responsabilidad por parte de los custodios de los bienes.

Estas irregularidades se presentaron en virtud de que la guardalmacén inobservó la NCI 406-04 “Almacenamiento y distribución” y la NCI 406-06 “Identificación y protección”, que en su orden establecen:

*“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.....”*

“.....Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.....”

### **Conclusión**

El ingreso de bienes a bodega no es registrado oportunamente y no se cuenta con una adecuada codificación en los mismos.

## **Recomendación**

### **Al Director Financiero**

10. Designará una comisión para que proceda a la constatación física de los bienes que son de propiedad de la entidad, verificando su ingreso y su correcta codificación.

### **A la Guardalmacén**

11. Procederá al ingreso oportuno en bodega de todos los bienes que adquiera el Gobierno Municipal aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, esto ayudará a mantener un control eficiente de los mismos.

Codificará todos los bienes en un lugar visible que permita su fácil identificación, organización y protección.

Dra. Graciela Castro Iñiguez

**SUPERVISORA**

## **Proceso de la auditoría de gestión**

### **Fase V: Seguimiento**

#### **Cronograma de Recomendaciones**

- Número
- Recomendaciones
- Responsables
- Período de cumplimiento
- Firma de aceptación y responsabilidad en el cumplimiento

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Oficio:** No. 005-UTPL  
**Fecha:** San Juan Bosco, 12 de Julio de 2011  
**Asunto:** Comunicación de Resultados

Arquitecto  
Cristiam Saquicela Galarza  
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**  
San Juan Bosco-Morona Santiago

De mi consideración:

Con motivo de la Auditoría de gestión que se ha realizado al Área Financiera en el Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2010, adjunto al presente el cronograma de cumplimiento de recomendaciones producto de la Auditoría en mención, solicitando se sirva suscribir el compromiso de cumplimiento al igual que el Director Financiero.

Atentamente

María Mercedes Atariguana  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Cuadro de cumplimiento de recomendaciones**

<b>Nro.</b>	<b>Recomendaciones</b>	<b>Julio</b>	<b>Agos.</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	<b>Firmas</b>
<b>1</b>	<b>Al Alcalde:</b> Observará y dispondrá sean aplicadas las recomendaciones que se proponen en los informes de Auditoría, debiendo evaluar sus resultados.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>2</b>	<b>Al Director Financiero:</b> Las proformas presupuestarias de ingresos deberá fundamentarlas con estimaciones e historial de recaudaciones que garanticen la inclusión de todas las fuentes de posibles ingresos, incluyendo la estimación de recuperación de la cartera vencida.				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>Al Alcalde:</b> Dispondrá que el Director de Planificación conjuntamente con el Director Financiero y los directores o jefes técnicos evalúen mensualmente la ejecución del presupuesto y emitan los correspondientes informes que contendrán las medidas correctivas que deban adoptarse para elevar	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

4	<p>el nivel de gestión y posibiliten la consecución de objetivos y metas. Dichos informes serán remitidos al Concejo para su análisis y toma de decisiones.</p> <p>Periódicamente solicitará a los distintos directores departamentales presenten el calendario de ejecución de actividades, sobre el cual y en coordinación con el Director Financiero y directores o jefes responsables de cada programa, fijarán las prioridades y cupos de gasto en función de las previsiones mensuales de ingresos.</p> <p><b>Al Director Financiero:</b> Periódicamente evaluará la ejecución financiera del presupuesto institucional, lo que le permitirá determinar los niveles de recaudación de los ingresos y la necesidad de reformas presupuestarias a las correspondientes partidas de gasto, que requieran ajustes por financiamiento.</p>	X		X		X	X	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	--	---	---	--

5	<p><b>A la Tesorera:</b> Solicitará la emisión de formularios preimpresos y prenumerados que cumplan con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respalden el cobro de cada uno de los conceptos que recauda el Gobierno Municipal.</p>	X						
6	<p><b>A la Tesorera:</b> Depositará de manera inmediata o máximo al día hábil siguiente todos los valores recaudados por los ingresos que percibe el Gobierno Municipal en las cuentas de rotativas de ingresos.</p>	X	X	X	X	X	X	
7	<p><b>A la Tesorera</b> Procederá a emitir y entregar a diariamente a contabilidad los reportes de recaudación para su control y registro.</p>	X	X	X	X	X	X	
8	<p><b>A la Contadora</b> Efectuará oportunamente el registro contable resultado de las recaudaciones diarias.</p>	X	X	X	X	X	X	

<b>9</b>	<b>Al Director Financiero</b> Previo al compromiso de obligaciones, verificará que todas las transacciones financieras cuenten con toda la documentación sustentadora suficiente que permita su seguimiento, revisión y análisis.	X	X	X	X	X	X	
<b>10</b>	<b>A la Tesorera</b> Antes de proceder al pago revisará que éste se encuentre debidamente justificado y comprobado con todos los documentos auténticos respectivos.	X	X	X	X	X	X	
<b>11</b>	<b>Al Director Financiero</b> Designará una comisión para que proceda a la constatación física de los bienes que son de propiedad de la entidad, verificando su ingreso y su correcta codificación.	X		X		X	X	

# CONCLUSIONES

Concluida la Auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, se pudo evidenciar los procesos financieros y administrativos que se ejecutan en las unidades que conforman esta área como son: Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería y Bodega, llegando a las siguientes conclusiones:

- La entidad no cuenta con un Plan Estratégico Institucional que permita a través de Planes Operativos Anuales viabilizar su gestión y alinearse de mejor manera al Plan Estratégico de Desarrollo, lo cual ya fue recomendado en una Auditoría anterior practicada por la Contraloría General del Estado, sin embargo persiste el incumplimiento lo que ocasiona que se mantengan deficiencias en la gestión municipal, originando a su vez que se cumpla de manera parcial con los objetivos planteados al iniciar este trabajo, en lo que se refiere a la verificación del cumplimiento de planes y objetivos.
- No se da importancia al monitoreo de actividades para determinar causas y efectos de la gestión consecuentemente al no medirse los resultados no se considera importante el hecho de fijar metas y objetivos puesto que nadie los mide convirtiéndose únicamente en medio de publicidad en la mayoría de gobiernos Seccionales al difundir las obras e inaugurarlas dejando constancia pública del trabajo que se ha hecho, pero no existe en realidad un informe de gestión.
- Se incumple con Normas de Control Interno que son de aplicación obligatoria para las entidades del sector público ecuatoriano y de los gobiernos seccionales, lo que resta la transparencia de funciones y la credibilidad de los usuarios al no entregar formularios numerados por el cobro de diferentes tasas.
- El incumplimiento de la Normativa dificulta también el seguimiento de las operaciones financieras como en el caso de inoportunidad de registro de los ingresos así como la fácil identificación de los bienes al no encontrarse codificados en un lugar visible.
- Al realizar la Auditoría de gestión se pudo revisar y verificar la documentación que sustenta cada una de estas deficiencias, las mismas que se plasman en el Informe de Auditoría, en donde se detalla y sugiere recomendaciones que al ser aplicadas mejorarán de manera positiva la eficiencia, eficacia y efectividad del Área Financiera del Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, aumentando la confianza y aceptación de la población a la vez que acrecentará su desarrollo.

- Con la aplicación de la Auditoría de gestión al Área financiera, se ha demostrado que es fundamental el uso de indicadores de gestión ya que éstos permiten evaluar el comportamiento de las variables, establecer condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades dando una visión clara de la situación garantizando que se adopten medidas correctivas tendientes a la utilización de los recursos de manera eficiente, efectiva y eficaz.

# RECOMENDACIONES

Para concluir nuestro trabajo de investigación se permite hacer las siguientes recomendaciones que aspiramos sean consideradas para garantizar mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades:

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional que involucre en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un servicio o función pues su desarrollo e implementación beneficia tanto a productores como a destinatarios por lo que, a pesar de las dificultades que puedan enfrentar las instituciones del Estado para aplicar estrategias de gestión, es conveniente que los servicios públicos den la apertura a estos procesos que entre otras ventajas posibilitan adecuar los procesos internos, mejorar la información y satisfacer las expectativas y necesidades del entorno alcanzando niveles superiores de eficiencia, estableciendo indicadores de Gestión tanto de eficacia como de eficiencia que permitan evaluar su cumplimiento.
- Considerar los Planes Operativos como documento básico para garantizar la inversión municipal, constituyéndose en un instrumento fundamental de trabajo y gestión para dirigir su desarrollo.
- Socializar entre todos los funcionarios del Gobierno Municipal el informe de Auditoría que se elaboró y en donde se reflejan los puntos débiles encontrados durante la investigación con la finalidad de conocer la situación real de la institución.
- Cumplir con las recomendaciones formuladas en el presente informe de Auditoría ya que esto garantizará niveles superiores de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad en la prestación de servicios a la comunidad garantizando el desarrollo ambiental, social y económico de los y las ciudadanas y ciudadanos, con la participación directa y activa de los actores sociales dentro de un marco de transparencia y Ética profesional en el uso de los recursos constituyéndose en un ejemplo del desarrollo contando con una organización interna altamente eficiente capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; con departamentos que planifican, priorizan y optimizan sus recursos.

# BIBLIOGRAFIA

- Asamblea Constituyente de Montecristi. *Constitución de la República del Ecuador 2008*. Ecuador.
- Contraloría General del estado, *Manual de Auditoría de Gestión*, Acuerdo 031 CG. Quito. Ecuador.
- Cubero Abril Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*. Cuenca. 2007.
- Gobierno Municipal del cantón San Juan Bosco, *Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal*. 2005. San Juan Bosco. Morona Santiago.
- Registro Oficial 968, *Creación cantón San Juan Bosco*. Quito. 30 de Junio de 1992.
- Registro Oficial 169, *Ley de Descentralización del Estado*. Quito. 1997.
- Registro Oficial 280, *Ley Orgánica de Régimen Municipal*. Quito. 8 de Marzo del 2001.
- Registro Oficial 280, *Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal*, Quito. 17 de Octubre de 2005.

# **ANEXOS**

## ANEXO N. 1

### **Servidores relacionados**

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de gestión</b>	
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Arq. Cristiam Gregorio Saquicela Galarza	Alcalde	2009-08-01	2010-12-31
Econ. Holger Iván Padilla González	Director Financiero	2009-08-07	2010-12-31
Sra. Martha Irene Vargas Maldonado	Jefede Contabilidad	1996-11-11	2010-12-31
Sra. María Isabel Calderón Contreras	Tesorera	2009-08-18	2010-12-31
Sra. Elvia Carmela López Vázquez	AuxiliarContabilidad	1995-09-08	2010-12-31
Sra. Gloria Alexandra Jiménez Castro	Contador I	2010-11-01	2010-12-31
Sra. María Mercedes Atariguana Angamarca	Guardalmacén	1996-09-12	2010-12-31
Sra. Carmen Elisa Córdova Peláez	Auxiliar de Bodega	2000-08-02	2010-12-31

## **ANEXO N. 2**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN JUAN BOSCO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

### **Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del informe**

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

Se convocó mediante oficio circular No. 02-UNL de 06 de julio de 2010, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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

Nombre	Nro. cedula	Firma
Arquitecto Cristiam Saquicela Galarza <b>ALCALDE</b>		
Economista Holger Iván Padilla González <b>DIRECTOR FINANCIERO</b>		
Señora María Isabel Calderón Contreras <b>TESORERA</b>		
Señora Martha Irene Vargas Maldonado <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>		
Señora Elvia Carmela López Vásquez <b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		
Señora Gloria Alexandra Jiménez Castro <b>CONTADORA I</b>		
Señora María Mercedes Atariguana Angamarca <b>GUARDALMACEN</b>		
Señora Carmen Elisa Córdova Peláez <b>AUXILIAR DE BODEGA</b>		