



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTOR: Noblecilla Quintana, Gladys Elizabeth
DIRECTOR: Velásquez Navas, Marcelo Gerardo, Dr. Mcs.

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Dr. Mcs.

Marcelo Gerardo Velásquez Navas.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012, realizado por Noblecilla Quintana Gladys Elizabeth, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 13 de octubre de 2014

f.....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“ Yo Noblecilla Quintana Gladys Elizabeth, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012, de la titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo Marcelo Gerardo Velásquez Navas director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 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.....

Noblecilla Quintana Gladys Elizabeth

C.C.0702552142

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi esposo, por ser el pilar más importante de mi vida y por demostrarme siempre su amor y apoyo incondicional. A mi padre, a pesar que ya no está en la vida terrenal, está vivo en mí y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que haría de este momento especial tan suyo como mío y se sentiría orgulloso. A mi mami por el ejemplo que me da cada día de ser fuerte en cada circunstancia de la vida. A mis hijas Isabella y Valentina porque las amo con todo mi corazón y darles el ejemplo que el que persevera alcanza a lograr sus metas y objetivos.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar y sobre toda las cosas a mi Padre Jehová por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades para lograr una meta más en mi vida profesional.

A mi esposo Fausto a quien amo infinitamente y quien ha sido incondicional con su amor y comprensión y me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos; por demostrarme que siempre podré contar con él.

Al Dr. Mcs. Marcelo Velásquez, director de tesis, por confiar en mí y verme dado la oportunidad de sacar este proyecto adelante con su valiosa guía y asesoramiento.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDO.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I.....	5
1. Introducción.....	6
1.1. Antecedentes.....	6
1.2. Planteamiento del problema.....	6
1.2.1 Formulación del problema.....	7
1.3. Objetivo y resultados esperados.....	8
1.3.1 Objetivos.....	8
1.3.2 Resultados esperados.....	9
1.4. Justificación de la investigación.....	10
1.5. Alcance.....	11
1.6. Presentación de la memoria.....	11
CAPÍTULO II.....	13
2. Marco Referencial.....	14
2.1 Marco teórico.....	14
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	14
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento...	15
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral...	18
2.2.1 Auditoría Financiera.....	18
2.2.1.1 Descripción conceptual de la auditoría financiera.....	19
2.2.1.2 Afirmaciones de los Estados Financieros.....	20
2.2.1.3 Criterios principales para auditoría financiera.....	28
2.2.2 Auditoría de Control Interno.....	29
2.2.2.1 El Ambiente de Control.....	31
2.2.2.2 Valoración de Riesgos.....	31
2.2.2.3 Actividades de Control.....	31
2.2.2.4 Información y Comunicación.....	32
2.2.2.5 Monitoreo.....	34
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.....	35
2.2.4 Auditoría de Gestión.....	36
2.2.4.1 Selección y Diseño de los Medidores de Desempeño.....	38
2.2.4.2 Medir el Desempeño.....	39
2.2.4.3 Indicadores de gestión.....	41
2.2.4.4 Utilidad de los indicadores de gestión.....	41
2.3 Proceso de la Auditoría Integral.....	42
2.3.1 Planeación.....	43

2.3.1.1 Primera Fase de planeación.....	48
2.3.1.2 Elementos Principales de esta Fase.....	48
2.3.2 Ejecución.....	
2.3.2.1 Elementos de la fase de ejecución.....	
2.3.3 Comunicación.....	
2.3.4 Seguimiento.....	
CAPÍTULO III.....	50
3. Análisis de la Empresa.....	
3.1 Antecedentes del GAD Municipal Coronel Marcelino.....	51
3.1.1 Misión, visión, organigrama estructural.....	51
3.2 Cadena de valor.....	51
3.2.1 Procesos gobernantes.....	51
3.2.2 Procesos agregadores de valor.....	52
3.2.3 Procesos habilitantes.....	52
3.2.4 Procesos Desconcentrados.....	53
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral a los bienes de larga duración.....	54
CAPÍTULO IV.....	55
4. Informe de examen de auditoría integral al GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña a los bienes de larga duración año 2012.....	56
4.1 Exposición del proceso del examen de auditoría integral...	56
4.2 Cronograma desarrollo de la tesis.....	56
4.3 Informe de examen de auditoría integral a los bienes de larga duración del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.....	57
	57
	59
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	80
ANEXOS.....	82
1. Servidores relacionados	
2. Cronograma de aplicación de recomendaciones	

RESUMEN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña tiene como misión, planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

La administración presenta inconvenientes que se relacionan con la dinámica de los procedimientos establecidos para el proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y registros por cursos ejecutados dentro y fuera de la entidad, con debilidades que inciden en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, por lo que se determinó realizar una Auditoría Integral, con la finalidad de elaborar un informe sobre los hallazgos evidenciados, que permitirá emitir un criterio sobre la razonabilidad financiera de la entidad, grado de cumplimiento del control interno, objetivos, metas, estrategias, leyes, reglamentos y normativa legal, relacionada con la integración de operaciones financieras, así como el respectivo informe de recomendaciones que servirán para la toma de decisiones.

PALABRAS CLAVES: Examen auditoría integral, al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración

ABSTRACT

The Autonomous Decentralized Municipal Government Maridueña Coronel Marcelino's mission is to plan, manage, coordinate, supervise and act as a facilitator of community services for the realization of social aspirations, environmental, economic, productive, cultural and sporting a environment and human quality, transparent embodiment, trained and competitive talent. The administration has drawbacks that relate to the dynamics of the procedures for the procurement process, registration, use and control of long-lived assets and records executed courses within and outside the organization, with weaknesses that affect compliance institutional objectives, which was determined to perform a comprehensive audit, in order to prepare a report on the findings evidenced that preclude making a judgment about the reasonableness of the financial institution, degree of compliance with the internal control objectives, goals, strategies, laws, regulations and legislation related to the integration of financial transactions and the related report of recommendations to serve for decision making.

KEYWORDS: Review of comprehensive auditing, procurement process, registration and control of use durable godos.

INTRODUCCIÓN

Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Por lo expuesto, contando con la respectiva autorización de la máxima autoridad de la entidad, se procedió a realizar un examen de Auditoría Integral al proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración que comprende las Auditorías de: Control Interno, financiera, cumplimiento y gestión, que representa un aporte muy relevante para la toma de decisiones por parte de los directivos del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña.

Para realizar este proyecto se plantearon cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo 1.- En este capítulo se describe los antecedentes, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura orgánica, volumen de operaciones e impacto en el entorno, justificación; objetivo y resultados esperados y la presentación de la memoria

Capítulo II.- Este capítulo se refiere al marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento; definiciones de: auditoría integral, servicios de aseguramiento; importancia y contenido del informe de aseguramiento; descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral; auditoría financiera; relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones; veracidad, integridad, valuación y exposición, resumen de las NIFS; auditoría de Control Interno; resumen de los elementos del control interno; auditoría de cumplimiento; auditoría de gestión, conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, eficiencia, eficacia, calidad, utilidad de los indicadores de gestión; proceso de la auditoría integral, planeación; ejecución; comunicación, informe de auditoría, contenido del informe y seguimiento

Capítulo III.- En este capítulo se describe antecedentes, misión, visión, organigrama estructural; cadena de valor; procesos gobernantes; procesos agregadores de valor; procesos habilitantes; importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de

adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.

Capítulo IV.- En este capítulo se desarrolla en sí, el proceso del examen de auditoría integral; cronograma desarrollo de la tesis, informe de examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, radica en aportar a la administración, información adecuada y oportuna sobre los problemas existentes, con el fin de que los mismos sean solucionados.

Se emitió un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera; del control interno; de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con el proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración; y, de la inclinación a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de continua de la misma.

En el examen se realizó todas las fases del proceso de auditoría integral, alineados al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al año 2012.

Los funcionarios del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, supieron brindar todas las facilidades para el desarrollo de este trabajo.

Para el desarrollo de este trabajo, se emplearon técnicas, metodologías y herramientas necesarias, amparadas en el marco legal determinado por las Leyes Ecuatorianas, Normas de Control Interno, Informe COSO, Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPÍTULO I

1. Introducción

1.1 Antecedentes

El Gobierno Autónomos Municipal es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrado por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, no ha emitido políticas contables internas, sin embargo se manejan con normativas generales de las entidades públicas, mediante los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería, emitidas en el Acuerdo 447, por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuya aplicación es obligatoria para todas la entidades que integran el Sector Público no Financiero.

El sistema contable que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Marcelino Maridueña está desde el año 2008, se lo efectúa mediante el programa SIG-AME, proporcionado por AME, con la cual la entidad emite sus estados financieros básicos, tales como:

- Estado de Situación Financiera de Resultados,
- Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo,
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

1.2 Planteamiento del problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña requiere mejorar y actualizar la información referente a los Bienes de Larga Duración no cuenta con procedimientos de control que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos, con el objeto de evitar la pérdida de bienes que va en perjuicio de los intereses institucionales. Por lo que este trabajo da realce al tratamiento contable y administrativo

que se da a los Bienes de Larga Duración en el Sector Público. En el proceso investigativo del mismo se ha tomado en cuenta leyes, acuerdos, normas y reglamentos vigentes, emitidos por los diferentes organismos para el manejo y control de los Activos Fijos. A más de estas consideraciones se han utilizado técnicas investigativas tanto cualitativas como cuantitativas. Dentro de las técnicas cualitativas esta la observación, y en las técnicas cuantitativas están los registros y documentos. Hemos llegado a la conclusión de que existen ciertas deficiencias en el manejo de los bienes, exclusivamente en lo que es la clasificación, sistema de codificación, utilización de Actas de Entrega Recepción, y el tratamiento de la depreciación y contabilización de la misma de los bienes.

1.2.1 Formulación del problema.

¿Por el gran movimiento de los bienes y la falta de un adecuado sistema de control de los activos fijos, provoca que existan pérdidas constantes al mismo tiempo que no permite poder establecer responsabilidades y en consecuencia la disminución del patrimonio de la institución?

Subpreguntas

Es necesario dentro de la administración de la institución, contar con un manual que permita el control de los activos fijos?

¿En que se beneficiaría el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña al tener un manual de control de activos fijos?

¿La existencia de un manual con una efectiva difusión dentro de la administración mejorará el uso de sus activos fijos?

¿Cuenta actualmente el GADM con normativas para el uso y control de sus activos fijos?

¿Cómo se viene realizando en la actualidad el control de activos fijos?

¿Existen activos en desuso u obsoletos?

¿Existe diferencias entre los datos contables y la verificación física de activos?

¿Los controles previo, concurrente y posterior permitirán ejercer un mejor control de los bienes?

¿Es necesario implementar un sistema de codificación de activos

1.3 Objetivo y resultados esperados

1.3.1 Objetivos

1.3.1.1 General

Determinar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Coronel Marcelino Maridueña, así como, responsabilizar a los custodios de los activos, patrimonio de la entidad para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones

1.3.1.2 Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de Facturación y ; por la entidad
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas pertinentes.

1.3.2 Resultados esperados

1.3.2.1 Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral

Todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen, son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones en el que se fundamenta el auditor para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado y constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el Auditor. Los resultados y las pruebas efectuadas en la auditoría

integral realizada al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración, en la entidad.

1.3.2.2 Informe de auditoría

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos; los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados.

Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional durante la realización de la auditoría integral al proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y; de los ingresos por servicios prestados. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético, contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de deficiencias y establecer medidas correctivas adecuadas y oportunas.

1.3.2.3 Plan de implementación de recomendaciones

Para ejecutar las auditorías se debe seguir una metodología previamente definida, la cual va a dar como fruto el resultado de auditoría que permiten conocer la condición en la que se encuentran los diferentes procesos, y sobre el análisis de estos resultados se toman las correcciones o acciones correctivas. Establece el proceso de mejora continua, con las acciones adecuadas y dirigidas a fortalecer los puntos fuertes y resolver los puntos débiles de manera priorizada y oportuna. Por ello; la elaboración de dicho plan requiere el respaldo y la implicación de todos los responsables del proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y ; de los ingresos por servicios prestados, por lo tanto las acciones de mejora propuestas deben ser consensuadas, coherente con la estrategia del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, deben estar lo más detalladas posible, de forma que antes de poner en marcha la propia acción de mejora, se conozcan qué tareas va a conllevar dicha acción quien es responsable, en qué período aproximado se van a cumplir, y, que recursos van a ser necesarios para su cumplimiento.

1.4 Justificación de la investigación

Ante la imperiosa necesidad de que el control de los activos fijos esté sujeto a

procedimientos prácticos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, es indispensable contar con un manual de procedimientos, que permita una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades relacionadas con el manejo y uso de los activos fijos.

El recurso humano designado para estas tareas debe disponer de una herramienta que le permita conocer las funciones y responsabilidades.

En la actualidad, este control se viene realizando no de una forma adecuada. Existe un inventario manual de los activos los mismos que no tienen una valoración real, su ubicación física; dentro de los activos fijos se encuentran bienes obsoletos y en desuso.

Al implementarse el manual de procedimientos de control de activos fijos, éste ayudará a mejorar la vigilancia de los bienes del GADM, dentro de este manual se establecerán normas para la creación de un sistema de codificación que permitirá un efectivo control y ubicación física

Razón por la cual se plantea la ejecución de este proyecto con la finalidad de realizar una auditoría integral para llegar a constituir un informe de los hallazgos evidenciados con una opinión de carácter financiero, del cumplimiento del control interno, de la eficiencia y eficacia, objetivos, metas y estrategias, de la normativa legal relacionada con los bienes de la entidad, estableciéndose recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

Dada la importancia del presente tema de investigación, se justifica por cuanto la auditoría integral la conforman las Auditorías: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento legal que aplicada a la administración del proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y; de los ingresos significa un aporte muy importante para la toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad.

Para cumplir con este propósito se aplicará todos los conocimientos adquiridos en ésta maestría y sus resultados se verán reflejados en un informe de auditoría que nos permita encontrar soluciones concretas a problemas de control interno que pueda presentar y que servirá de mejora continua administrativa y financiera para la entidad.

1.5 Alcance

Se analizó el control interno, los estados financieros, las actividades administrativas y el cumplimiento de disposiciones legales al proceso de adquisición, registro, uso y control de Bienes de Larga Duración, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

1.6 Presentación de la memoria

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

La sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías: Financiera, de Gestión, de Cumplimiento Legal y de Control Interno, nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión pública y privada.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría y el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, cuya misión es planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un

ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Por lo expuesto se realizó un examen de auditoría integral al Proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, en cumplimiento a lo dispuesto en la orden de trabajo para lo cual se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Visita previa a las instalaciones en el GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
- ✓ Entrevista a las(os) servidoras y servidores públicos del área contable, administrativo y financiero.
- ✓ Notificación de inicio de examen a la Máxima autoridad y servidores relacionados con el proceso, tema de análisis
- ✓ Planificación preliminar de la auditoría integral
- ✓ Planificación específica de las auditorías: Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión
- ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno al proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración.
- ✓ Elaboración de los programas de trabajo de auditoría integral
- ✓ Ejecución de la auditoría integral, aplicación de los programas de trabajo, preparación de los papeles de trabajo, elaboración de hojas de hallazgos y solicitud de información
- ✓ Dictamen e informe de auditoría integral
- ✓ Convocatoria a lectura del informe
- ✓ Lectura del informe
- ✓ Elaboración del acta de lectura del informe
- ✓ Elaboración del Plan de implementación de recomendaciones

CAPÍTULO II

2. Marco referencial

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral como servicio de aseguramiento

Se define a la auditoría integral como:

1. La Auditoría Integral permite ampliar los juicios sobre la actuación de la organización, más allá de los resultados que se obtienen con el enfoque tradicional de la auditoría. Mediante la Auditoría Integral se hace posible matizar, ampliar o justificar, abarcando aspectos diferentes, y en ocasiones complejos, algunos de los resultados previamente obtenidos.¹
2. La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.²
3. La auditoría integral es el examen y evaluación de la planificación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a un área o programa.³
4. La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones. existe una asociación profesional en nuestro medio que difunde su metodología, aplicación y orientación general.⁴

Servicio de aseguramiento

1 Jaime Díaz Martínez en su libro La Auditoría integral Genera Soluciones

2 Yanel Blanco Luna, en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral: (pág.1)

3 Enrique Benjamín Franklin, en el glosario de su libro de Auditoría Administrativa, (pág. 828)

4 Alfonso Amador Sotomayor, en su libro Auditoría Administrativa (pág. 20)

Servicios de aseguramiento son servicios de profesionales independientes que mejoran la calidad de la información, o su contexto, para la toma de decisiones involucra los siguientes aspectos:⁵.

- Independencia: Es central para la confianza de los usuarios depositada en los CPAs
- Servicios profesionales: Involucra el juicio profesional de los CPAs, como un aspecto que no puede ser reemplazado por un software o una competencia no profesional.
- Calidad: Puede referir tanto a la veracidad o relevancia de la información.
- Información: Puede ser financiera o no financiera, histórica o prospectiva, datos aislados o sistemáticos, internos o externos.
- Contexto: Es la forma en la que se presenta la información o modelo decisional en el cual es usado.
- Los tomadores de decisión: Son los usuarios de dicha información; el servicio es designado para ser valorado por ellos en función a sus necesidades

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variaran de acuerdo con las circunstancias. Este marco conceptual no pretende prescribir una forma estandarizada de informe, pero identifica los elementos de su presentación y orienta los problemas relacionados con la presentación del informe.

⁵ Ricardo Mileni en su libro Enfoque en la Auditoría de Estados Contables, dice que la definición que presenta el AICPA: (pág. 70-71).

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

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

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

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. Cuando se está considerando si se incluye tal información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor.

Se debe expresar claramente una reserva o negación de la conclusión cuando:

- conforme al criterio identificado; o

- La afirmación preparada por la parte responsable es inapropiada en términos del criterio identificado; o
- El auditor es incapaz de obtener evidencia suficientemente apropiada para evaluar uno o más aspectos de la conformidad de la temática con el criterio identificado.
- Cuando el auditor está considerando expresar una reserva o negar la conclusión, debe valorarla con base en la materialidad del asunto. La razón de la reserva o negación de la conclusión se debe explicar claramente en el informe del auditor.⁶

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

2.2.1 Auditoría Financiera

2.2.1.1 Descripción conceptual de la auditoría financiera

El examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de las transacciones”⁷

Para expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral.

La Auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el

⁶ Yanel Blanco Luna, en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral (pág. 28, 29, 30 y 31).

⁷ Gabriel Sánchez Curiel (2006), p.2

auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.⁸

Es el examen de los estados financieros elaborados por un contador público sobre libros de contabilidad, registros, documentación complementaria y transacciones de la entidad examinada para determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados⁹. (pág. 46)

Es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados¹⁰.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del *Estado*, definen:

Auditoría Financiera "Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.¹¹

2.2.1.2 Afirmaciones de los Estados Financieros

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones explícitas o implícitas de la gerencia, incluidas como componentes de los estados financieros. De acuerdo al Glosario de Términos de las Normas Ecuatorianas de Auditoría las afirmaciones sobre los estados financieros son las siguientes:

8 Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral págs.: pág. 14 y 151

9 Benjamín Rolando Téllez Trejo en su libro Auditoría un enfoque práctico: pág. 46

10 Juan M. Madariaga en su libro Manual Práctico de Auditoría. pág. 16

11 Manual de Auditoría Financiera Contraloría General del Estado.

1. Existencia: el activo o pasivo existe en una fecha determinada;
2. Derechos y obligaciones: el activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;
3. Ocurrencia: la transacción o evento que tuvo lugar y que pertenece a la entidad durante el período;
4. Integridad: no existen activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;
5. Valuación: el activo o pasivo registrado a un valor apropiado en libros;
6. Cuantificación: una transacción o evento se registra al monto apropiado y el ingreso o gasto es asignado el período apropiado; y
7. Presentación y revelación: una partida se revela, clasifica, y describe de acuerdo al marco de referencia aplicable para informes financieros.¹²

2.2.1.3 Criterios principales para auditoría financiera

Los criterios aplicables para la auditoría financiera son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

Los inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, clientes, gobierno y organizaciones de control, demandan ciertos requisitos de la información financiera y la administración asume la responsabilidad de prepararla de forma, veraz, íntegra, correctamente valuada y adecuadamente presentada.

Las normas referidas, aportan con elementos clave en la preparación de estados financieros, adecuándolos a las características y requisitos particulares de la República del Ecuador. Si bien, la intención es estandarizar en lo posible la estructura y contenido de los reportes financieros, deben cumplirse las condiciones requeridas en el país.

En esencia la estructura general de los rubros que conforman los diferentes estados financieros, a nivel universal son iguales; sin embargo, es necesario que se produzca uniformidad en la normativa contable que sea ampliamente aceptada y que permita utilizar un solo lenguaje en las operaciones internacionales y en la toma de decisiones.

“... La Superintendencia de Compañías del Ecuador en Agosto de 2006 determinó que las compañías bajo su control debían adoptar las NIIF a partir del 1de enero de 2009...En Junio del 2008, ratificó dicha fecha de aplicación. Sin embargo, en los últimos

¹² Según Yanel Blanco Luna y Norma Internacional de Auditoría 330

*días el año 2008, mediante Resolución 08.G.DSC, estableció un nuevo cronograma de aplicación obligatoria...Las NIIF requieren la adopción de nuevos criterios para el manejo del estado financiero así como un conocimiento profundo de los efectos posibles que se pueden generar, demás las ONIIF tienen cambios y para cada año usted debe estar actualizado en las normas vigentes...En diciembre del 2010 la Superintendencia emitió Resoluciones donde indica que los documentos anuales a presentar para su control incluyen los Estados Financieros convertidos a NIIF de acuerdo al cronograma establecido para el Grupo de Compañías... ”.*¹³

La lista de NIIFs, disponibles a la fecha, es:

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

NIIF 2 Pagos basados en acciones

NIIF 3 Combinaciones de empresas

NIIF 4 Contratos de seguros

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

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

NIIF 8 Segmentos operativos

NIIF 9 Instrumentos Financieros

➤ **NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera**

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten;
- b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- c) Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

En general, la NIIF requiere que una entidad, al preparar el estado de situación financiera de apertura que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF, haga lo siguiente:

¹³ Artículo: Asesoría para implantación de las NIIFs, disponible en: <http://www.smsecuador.ec/asesoria-para-la-implantacion-de-las-niif.html> [consulta 01-09-2011].

- a) Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF;
- b) No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten;
- c) reclasificar los activos, pasivos o componentes del patrimonio reconocidos según los PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activos, pasivos y patrimonio que correspondan según las NIIF; y
- d) Aplicar las NIIF al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

Esta NIIF contempla exenciones limitadas para los anteriores requerimientos en áreas específicas, donde el costo de cumplir con ellos probablemente pudiera exceder a los beneficios a obtener por los usuarios de los estados financieros.

➤ **NIIF 2 Pagos Basados en Acciones**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del periodo y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

Esto también se aplicará a las transferencias con instrumentos de patrimonio de la entidad controladora, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad del mismo grupo, realizadas con terceros que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.

La NIIF establece principios de medición y requerimientos específicos para tres tipos de transacciones con pagos basados en acciones:

- a) Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio, en cuyo caso la entidad recibe bienes o servicios como contrapartida por los instrumentos de patrimonio de la entidad(incluyendo acciones u opciones sobre acciones);
- b) Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos con el

proveedor de dichos bienes o servicios, por importes que están basados en el precio (o valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma; y

- c) Transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de bienes o servicios la opción de decidir que la entidad liquide la transacción con efectivo o emitiendo instrumentos de patrimonio.

➤ **NIF 3 Combinaciones de empresas**

El objetivo de esta NIF es mejorar la relevancia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información sobre las combinaciones de negocios y sus efectos, que una entidad informante proporciona a través de sus estados financieros. Ello se lleva a cabo mediante el establecimiento de principios y requerimientos sobre la forma en que una adquirente:

- a) Reconocerá y medirá en sus estados financieros los activos identificables adquiridos, los pasivos asumidos y cualquier participación no controladora en la entidad adquirida;
- b) Reconocerá y medirá la plusvalía adquirida en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) Determinará qué información revelará para permitir que los usuarios de los estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

Principio básico

Una adquirente de una combinación de negocios reconocerá los activos adquiridos y los pasivos asumidos al valor razonable en su fecha de adquisición y revelará información que permita a los usuarios evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la adquisición.

➤ **NIIF 4 Contratos de Seguro**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- b) Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.
- c) Un contrato de seguro es un contrato en el que una de las partes (la aseguradora) acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte (el tenedor de la póliza), acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto (el evento asegurado) que afecta de forma adversa al tenedor del seguro
- d) Esta NIIF se aplica a todos los contratos de seguro (incluyendo los contratos de reaseguro) que haya emitido la entidad, así como a los contratos de reaseguro que posea, pero no se aplica a los contratos específicos cubiertos por otras NIIF.
- e) No se aplica a otros activos o pasivos de la aseguradora, tales como los activos financieros y los pasivos financieros que entran dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición. Además, no trata la contabilización a realizar por los tenedores de pólizas de seguro.

➤ **NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuadas**

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, la NIIF requiere que:

- a) Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos;

- b) Especifica que un activo clasificado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera. Y
- c) Especifica que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

➤ **NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales**

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales.

Desembolsos relacionados con la exploración y evaluación son los gastos incurridos por una entidad debido a la exploración y evaluación de recursos minerales antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales. Exploración y evaluación de recursos minerales es la búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

Los activos para exploración y evaluación son los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo con la política contable de la entidad.

➤ **NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar**

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a) La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b) La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos. La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de

la gerencia para la gestión de dichos riesgos. La información cuantitativa a revelar da información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas, esta información a revelar da una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

➤ **NIIF 8 Segmentos de Operación**

Principio básico: Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta NIIF se aplicará a:

a) Los estados financieros separados o individuales de una entidad:

- Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o
- Que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; y

b) Los estados financieros consolidados de un grupo con una controladora:

- Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o
- Que registre, o esté en proceso de registrar, los estados financieros consolidados en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.

La NIIF también requiere que una entidad facilite información descriptiva sobre la forma en que se determinan los segmentos de operación, los productos y servicios proporcionados por los segmentos, las diferencias entre las mediciones utilizadas al proporcionar la información financiera segmentada y la utilizada en los estados

financieros de la entidad, y los cambios en la medición de los importes de los segmentos de un periodo a otro.

➤ **NIIF 9: Instrumentos Financieros**

El objetivo de este proyecto es mejorar la utilidad de decisión para usuarios de los estados financieros mediante la simplificación de la clasificación y requisitos de su agenda activa. La FASB también añadió este proyecto a su agenda en diciembre de 2008.

Puesta a punto del Proyecto

El plan del proyecto provisional IASB para la sustitución de la NIC 39 se compone de tres fases principales:

Fase 1: Clasificación y valoración

NIIF 9 *Instrumentos financieros* para los activos financieros se publicó en noviembre de 2009. El CNIC se está ocupando la clasificación y la medición de los pasivos financieros.

Un proyecto de exposición sobre el tema *Opción de valor justo de los pasivos financieros* se publicó en mayo de 2010 con un plazo de un comentario de 16 de julio de 2010.

Fase 2: metodología de deterioro

El proyecto de la exposición Costo amortizado y deterioro del *valor* se publicó en noviembre de 2009 con un plazo de un comentario de 30 de junio de 2010.

Fase 3: La contabilidad de coberturas

La Junta espera publicar un proyecto de exposición en el tiempo para permitir la finalización del segundo trimestre de 2011.

El CNIC aspira a sustituir todos los requisitos de la NIC 39 en el segundo trimestre de 2011.

El CNIC se ocupará también de compensación de los activos y pasivos financieros. Las juntas han decidido emitir de manera conjunta un proyecto de la exposición separada de proponer cambios para hacer frente a las diferencias en sus estándares en el balance de compensación de contratos de derivados y otros instrumentos financieros que pueden dar lugar a diferencias importantes en la información financiera de las instituciones financieras.

2.2.2 Auditoría de Control Interno

El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

La auditoría del control interno tiene como objetivo fundamental evaluar el sistema de control interno para determinar su funcionamiento y adecuación para el cumplimiento de objetivos empresariales.

Como se señaló en párrafos precedentes, el informe COSO, constituye un referente obligatorio en el diseño de sistemas de control interno aplicables para empresas privadas y públicas.¹⁴

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

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo

¹⁴ Cepeda Alonso Gustavo, 1997

- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una Organización
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad
- El control interno está engranado a la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas”.¹⁵

Los planes estratégicos y su desagregación en planes operativos determinan la existencia de objetivos a diferentes niveles de la organización.

Los objetivos pueden ser operativos, enfocados al logro de metas y uso eficiente de recursos. Financieros para una presentación adecuada de información y de cumplimiento, es decir relacionados con la observancia de las leyes, normas y disposiciones aplicables al giro del negocio.

Precisamente para el logro de estos objetivos, el informe COSO sustenta el sistema de control interno en cinco componentes.

El Control Interno es un proceso ejecutado por personal de la entidad y diseñado para cumplir objetivos específicos y consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Estos componentes son:

2.2.2.1 El Ambiente de Control

Establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente en la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. Son factores del ambiente de control, entre otros:

- Integridad y valores éticos
- Comunicación y orientación moral

¹⁵ Samuel Mantilla, S. (2005): ob. Cit. Pág. 14.

- Especificación de los niveles de competencia (conocimiento y habilidades necesarios para realizar las tareas)
- Consejo de directores o comité de auditoría
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional

2.2.2.2 Valoración de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. Los riesgos pueden provenir de factores externos o internos:

Factores externos

- Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio

Factores internos

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad
- Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

2.2.2.3 Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la organización, en todos los Niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Son tipos de actividades de control:

- Revisiones de alto nivel
- Funciones directas
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Indicadores de desempeño

2.2.2.4 Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades. El Sistema de Información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

2.2.2.5 Monitoreo

Los sistemas de Control Interno, requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello se realiza mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurren en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. Son ejemplos de actividades de monitoreo ongoing:

- En el desarrollo de las actividades regulares de administración, la gestión operativa obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando.

- Las comunicaciones recibidas de partes externas corroboran la información generada internamente o señalan problemas.
- La estructura organizacional apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia de las funciones de control y de la identificación de deficiencias.
- Los auditores internos y externos regularmente proporcionan información sobre la manera como los controles internos pueden fortalecerse.
- Los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación¹⁶

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y si son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones.

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.

¹⁶ Mantilla, S. (2005): ob. cit. págs. varias.

- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulatorio aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia. El incumplimiento de algunas leyes y regulaciones puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.¹⁷

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos¹⁸.

La auditoría de cumplimiento ha evolucionado hasta convertirse en una parte importante del trabajo de los auditores externos e internos. La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos. La Junta de Normas de Auditoría ha desarrollado una guía general para todo tipo de contratos que comprenden la atestación

¹⁷ Yanel Blanco Luna en su libro Norma y Procedimientos de la Auditoría Integral: pág. 189,190.191

¹⁸ Guía Didáctica de Auditoría de Cumplimiento I, Módulo III, pág. 14

sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones y una guía más específica para la auditoría de cumplimiento de los programas de ayuda financiera.

Los informes sobre los procedimientos acordados son informes de distribución limitada, restringidos al comité de auditoría, a la gerencia y a las partes para las cuales fueron diseñados los procedimientos. Específicamente el informe debe:

1. Identificar los requerimientos específicos para los cuales fueron diseñados los procedimientos.
2. Establecer si los procedimientos fueron acordados con los usuarios específicos
3. Hacer referencia a la afirmación de la gerencia sobre el cumplimiento
4. Establecer si la suficiencia de los procedimientos es responsabilidad de los usuarios específicos
5. Enumerar los procedimientos desarrollados
6. Establecer los hallazgos de los CPA
7. Abstenerse de opinar sobre la afirmación de la gerencia sobre el cumplimiento
8. Indicar la distribución limitada pretendida del informe.¹⁹

Su finalidad es comprobar la legalidad de la gestión de las operaciones que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, la gestión de los ingresos y pagos y la custodia, inversión o aplicación de los recursos.

Aseveración de la gerencia: Al evaluarse la auditoría de cumplimiento, la gerencia asevera que la organización cumple con las principales disposiciones legales relacionadas.²⁰

2.2.4 Auditoría de Gestión

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

19 O. Ray Whittington . Kurt Pany en su libro Auditoría Un Enfoque Integral pág. 598-599

20 Fernando Martos Navarro, José Luis Navarro Espigares, M. Trinidad Bullejos de la Higuera, Teresa Gassó Bris y Marta Barros Puga, en su libro Gestión de la Función Administrativa del Servicio Gallego de Salud pág. 135

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos, alcances y enfoque del trabajo:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

- Auditoría de la gestión global del ente
- Auditoría de gestión del sistema comercial
- Auditoría de gestión del sistema financiero
- Auditoría de gestión del sistema de producción
- Auditoría de gestión de los recursos humanos
- Auditoría de gestión de sistemas administrativos

2.2.4.1 Selección y Diseño de los Medidores de Desempeño

El proceso de la auditoría de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se pueda llevar a cabo fácilmente. En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.

- Indicar los indicadores claves de desempeño o factores críticos de éxito
- Indicar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero
- Analizar el desempeño operacional

2.2.4.2 Medir el Desempeño

- Establecer las mediciones reales con los indicadores seleccionados
- Comparar los resultados reales con los resultados esperados²¹

Vicente Montesinos Julve, en su libro La Auditoría en España, indica:

Es para American Institute of Management, la relativa a las tareas que se llevan para evaluar la gestión; consiste en “la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar²².”

Salvador Marín Hernández y Francisco Javier Martínez García en su libro Contabilidad Bancaria: Financiera, de Gestión y Auditoría, manifiestan que:

Es aquella actuación profesional que tiene por objeto la evaluación de la gestión de una empresa o entidad, en su conjunto o en parte, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia de la organización y la eficacia con que se gestionan los medios disponibles para consecución de los objetivos propuestos, es decir, la eficiencia de la gerencia, así como señalar y proponer todas aquellas medidas necesarias para mejorar dicho conceptos de eficiencia y eficacia.

Eficiencia

Se entiende por eficiencia el examen de los costos –costo mínimo- con los cuales la entidad alcanza sus objetivos y resultados en igualdad de condiciones de calidad, es decir que se relaciona con optimización de los recursos, tiene como objetivo lo siguiente:

²¹ Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral: pág. 233-234-235-236-237

²² Vicente Montesinos Julve, en su libro La Auditoría en España: pág. 249

- Establecer el indicador principal de eficiencia (Rentabilidad pública): El cual permite valorar los costos y beneficios de la Empresa a la sociedad.
- Medir la eficiencia de la Empresa pública a partir del índice de productividad el cual relaciona el volumen de producción frente al volumen de insumos.
- Implantación de indicadores complementarios y financieros para evaluar la Empresa en el mediano y largo plazo.
- Análisis de los costos para establecer si realmente se tiene el concepto del costo mínimo.

Eficacia

Es el resultado del cumplimiento de las metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios producidos, es decir mide el logro de las metas y objetivos empresariales.

La eficacia tiene los siguientes objetivos:

- Determinar el cumplimiento de planes y programas de la entidad, tanto a nivel micro como a nivel macroeconómico con respecto a los planes y programas determinados por los diferentes sectores y por la política económica.
- Evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), así como la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).

Calidad

Se entiende como la satisfacción de cliente por el bien o servicio recibido, es decir evalúa el nivel de satisfacción del cliente o usuario. Los indicadores se deben establecer mediante especificaciones que contienen los planes por precisiones de las Instituciones, y por normas técnicas; otra herramienta para este análisis son las encuestas²³.

²³ Salvador Marín Hernández y Francisco Javier Martínez García en su libro Contabilidad Bancaria: Financiera, de Gestión y Auditoría, pág. 332.

2.2.4.3 Indicadores de gestión

Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa, dice:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rango importante de un sistema en un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solo no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

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

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

Niveles de Aplicación

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicios

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

Efecto

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Mide el desempeño de los procesos

Cobertura

- Informa sobre el alcance de las acciones

Eficiencia

- Mide costo unitario y productividad
- Cuantifica la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y / o servicios al menor costo y en menor tiempo

Calidad

- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen las expectativas de los clientes.
- Cuantifica la satisfacción del cliente

Los indicadores de gestión se emplean para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos que se obtienen durante una auditoría, y que sirven para determinar las relaciones y tendencias de los hechos. Su adecuada utilización está subordinada al correcto significado y alcance²⁴.

2.2.4.4 Utilidad de los indicadores de gestión

Enrique Benjamín Franklin, en su libro de Auditoría Administrativa, dice:

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

²⁴ Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa pág. 147-148-149-150).

El manejo de estos dos indicadores en forma simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados.

Etapa de planeación

Visión

- Indicadores cualitativos
 - Nivel en que enmarca el logro de las aspiraciones comunes
 - Forma en que fomenta el nivel de compromiso
 - Manera en que eleva la moral y el espíritu de equipo

- Indicadores cuantitativos

Empleados que la conocen

Total de empleados

Empleados que la comparten

Empleados que la conocen

Misión

- Indicadores cualitativos
 - Medida en que enlaza lo deseable con lo posible
 - Manera en que conforma el marco de referencia de las acciones
 - Grado en el que se constituye como una guía de actuación

- Indicadores cuantitativos

Empleados que la conocen

Total de empleados

Empleados que participan en su definición

Total de empleados

Empleados de base que participan en su definición

Total de empleados²⁵

25 Enrique Benjamín Franklin, en su libro de Auditoría Administrativa. pág. 155-156-157.

2.3. Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1 Planeación

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

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

2.3.1.1 Primera Fase de planeación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, a cerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

2.3.1.2 Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y comprensión de la entidad
2. Objetivos y alcance de la auditoría
3. Análisis preliminar del control interno
4. Análisis de los riesgos y la materialidad
5. Planeación específica de la auditoría
6. Elaboración de programas de auditoría

2.3.1.3 Análisis de los riesgos y materialidad

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que en los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgos: Inherente, de Control y Detección.

Riesgo inherente

Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

Riesgo de control

Relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

Riesgo de detección

Relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra con la siguiente fórmula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

La materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como importancia relativa.

2.3.2 Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o

procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentaran el informe de auditoría.

2.3.2.1 Elementos de la fase de ejecución

1. Las pruebas de auditoría pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de control
- Pruebas analíticas
- Pruebas sustantivas

2. Técnicas de muestreo que se utiliza pueden ser Estadístico o No Estadístico

- Aleatoria
- Sistemática
- Selección por celdas
- Al azar
- Selección por bloques

3. Evidencia de auditoría

- Evidencia física
- Evidencia documental
- Evidencia testimonial
- Evidencia analítica

4. Papeles de trabajo son utilizados para:

- Registrar el conocimiento de la entidad
- Documentar la estrategia de auditoría
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento
- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado

- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo

5. Hallazgos- Atributos del hallazgo:

- Condición: la realidad encontrada
- Criterio: cómo debe ser (cumplimiento de la ley, reglamento, observación de normas, lo que debe ser)
- Causa: que originó la evidencia encontrada
- Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada

6. Preparación del Informe:

El informe de auditoría debe contener a lo menos:

- Dictamen sobre los estados financieros o del área administrativa auditada.
- Informe sobre la estructura del control interno de la entidad
- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría
- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- Comunicaciones de la entidad
- Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- Carta de representación
- Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- Memorando de requerimientos
- Comunicación de hallazgos
- Informe de control interno

Siendo las principales comunicaciones del auditor:

- Informe Especial
- Dictamen
- Informe Largo

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla, clara, ser constructivo y oportuno.²⁶

William Vásquez Miranda en su libro Control Fiscal Auditoría de Estado en Colombia, dice que:

La planificación en auditoría es un proceso mediante el cual el Auditor define la naturaleza, el alcance y la oportunidad del trabajo de auditoría y presenta varias fases importantes que se deben tener en cuenta para estructurar el Plan:

- Estudio preliminar y evaluación del control interno
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance - tipo de auditoría²⁷

La Norma Ecuatoriana NEA 7 establece que:

Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.²⁸

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental relacionada con la PAG 2 Planificación de Auditoría Gubernamental establece que:

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

²⁶ Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. pág.17- 18-1-19-20-22-23-24.

²⁷ William Vásquez Miranda en su libro Control Fiscal Auditoría de Estado en Colombia. pág. 847

²⁸ La Norma Ecuatoriana NEA 7

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar

El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.

Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno

Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.

Riesgo e importancia relativa

El auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

El auditor debe obtener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la entidad auditada para facilitar el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.

Coordinación, dirección, supervisión y revisión

Implica revisar el esfuerzo realizado y las decisiones tomadas por el equipo de auditoría para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La estructura y contenido de los planes, guardará armonía con los objetivos y lineamientos de la planificación institucional de auditoría que será aprobada por la máxima autoridad de control.

La naturaleza y el alcance del planeamiento, pueden variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de las actividades que ejecuta.

La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilite un enfoque general de la auditoría y la planificación específica dirigida a obtener una programación completa e integral del examen²⁹

Jaime Díaz Martínez, en su libro La auditoría integral genera soluciones, señala que:

La Ejecución de la Auditoría Integral se refiere al desarrollo de los procedimientos de revisión definidos en la Planeación Específica, a través de la aplicación de las pruebas de auditoría adecuadas para los procesos u operaciones que se deben evaluar³⁰.

Las normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental E.A.G, dicen que:

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

Consideremos la ejecución de la auditoría como las actividades relacionadas con la recogida de evidencias. Teniendo en cuenta el plan de auditoría o el catálogo de preguntas se procede a recoger las pruebas que nos permitan valorar las características reflejadas en el plan de auditoría.

Para ello se tomará la muestra aleatoria del producto a auditar definida en el plan, o se realizan las entrevistas o preguntas definidas (auditoría de un servicio).

Se procederá a realizar las mediciones y los ensayos que sean necesarios y que vengan definidos en el plan. Es importante registrar los valores que se obtienen para proceder a una valoración posterior.

²⁹ La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental relacionada con la PAG 2 Planificación de Auditoría Gubernamental pág. 16 - 17.

³⁰ Jaime Díaz Martínez, en su libro La auditoría integral genera soluciones, (pág. 22).

Durante la auditoría, el auditor jefe podrá modificar las misiones de los auditores (si es que existen) y el plan de auditoría con la aprobación del cliente y el acuerdo del auditado con el objetivo de alcanzar un mejor resultado respecto a los objetivos de la auditoría.

En caso de no poder alcanzar dichos objetivos. Es conveniente que el responsable de la auditoría explique la razón al cliente y al auditado.

Deben documentarse todas las observaciones de la auditoría. El equipo de auditoría debe pasar revista a todas sus observaciones a fin de determinar aquellas que debe ser informados como no conformidades. Las no conformidades estarán documentadas de una forma clara, precisa, y apoyadas en pruebas.

Las no conformidades estarán identificadas respecto a las exigencias definidas en las especificaciones del cliente o de otros documentos respecto a los cuales se realiza la auditoría³¹

2.3.3 Comunicación

Samuel Alberto Mantilla B., en su libro Control Interno-Informe Coso, señala que:

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Como se discutió atrás, los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes.³²

2.3.4 Seguimiento

Representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización.

El tiempo de realización para esta actividad varía de una organización a otra, ya que depende de la naturaleza de la función o hecho evaluado, su importancia y oportunidad, así como de la voluntad de constatar lo sucedido después de la auditoría.

³¹ Las normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental E.A.G. -pág. 30-31

³² Alfonso Amador Sotomayor, en su libro de Auditoría Administrativa, pág. 76.

Su ejecución es de tipo preventivo y va enfocada a evitar errores en la interpretación de las recomendaciones derivadas de la auditoría. De ninguna manera busca imponer, sino colaborar de una manera constructiva.

En el seguimiento se evaluará por principio la oportunidad en la implementación de las recomendaciones y su repercusión en la operatividad de la organización, así como el valor agregado que el personal haya aportado.

Cuando el seguimiento se lleva a cabo en forma oportuna, la actividad evaluatoria se concluye en forma eficiente, pero si ocurre extemporáneamente deja de ser de utilidad, la plena disposición de las áreas evaluadas facilita, agiliza y abrevia la labor del seguimiento.

Enrique Benjamín Franklin en su libro auditoria administrativa, Gestión Estratégica de Cambio, dice:

Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo informe congruente con las prioridades definidas y habiendo de verificar los aspectos operativo y lineamientos generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se producen como resultado de la auditoria deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con los responsables de área, función, proceso, programa, equipo, proyecto o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones. Al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como se atendieron.

CAPÍTULO III

3. Análisis de la Empresa

3.1 Antecedentes GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional

Misión

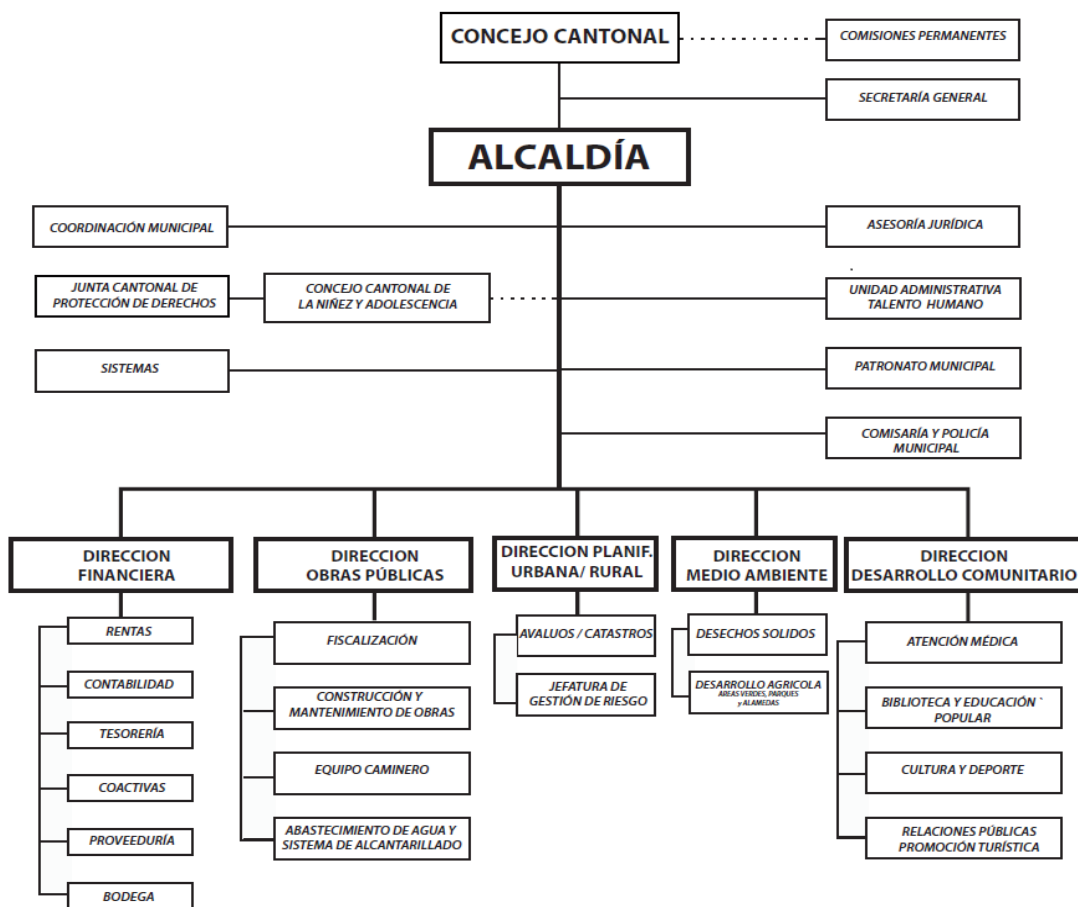
Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión

El Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

Organigrama funcional

La estructura orgánica actualmente consta en el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña (GADMCM), aprobada según Decreto de Ley 136 de 07 de enero de 1992 y está conformado por los siguientes niveles: Directivo, ejecutivo asesor, apoyo y de coordinación.



3.2 Cadena de valor

La cadena de valor es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de la entidad generando valor al usuario, se la define de la siguiente manera.

- Abastecimiento: almacenaje y acumulación de artículos de mercadería, insumos, materiales, etc.
- Infraestructura de la organización: actividades que prestan apoyo a toda la empresa, como la planificación, contabilidad y las finanzas.
- Dirección de recursos humanos: búsqueda, contratación y motivación del personal.
- Desarrollo de tecnología, investigación y desarrollo: generadores de costes y valor.

3.2.1 Procesos gobernantes

Orientan la gestión a través de normas, políticas, directrices e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Macro procesos	Procesos	Subprocesos
GOBERNANTES	Gestión Normativa – Legislativa	Concejo Municipal.
	Gestión Ejecutiva	Alcaldía

3.2.2 Procesos básicos o Agregadores de valor

Macro procesos	Procesos	Subprocesos
AGREGADORES DE VALOR	Gestión de la Planificación Municipal.	Gestión del Territorio. Gestión de la Movilidad.
	Gestión de Planificación Institucional y Proyectos	Gestión de Planificación Gestión de Evaluación Gestión de fondos no reembolsables
	Gestión de Obras Públicas.	Gestión de Diseño Gestión de Fiscalización Gestión de campamentos, talleres y equipos. Gestión de mantenimiento de áreas verdes Gestión de Avalúos y Catastro
	Gestión del Desarrollo Social.	Gestión del desarrollo social y productivo. Gestión de educación, cultura y recreación. Gestión de Turismo

3.2.3 Procesos habilitantes

Macro procesos	Procesos	Subprocesos
HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO	Gestión de Comisiones Permanentes y Especiales.	
	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Procesos Administrativos y Judiciales. Gestión de Compra-venta de solares, donaciones y Expropiaciones.
	Gestión de Auditoria y Fiscalización	Gestión de auditoría administrativa. Gestión de auditoría técnica.
	Gestión Comunicación Social y Atención al Ciudadano.	Gestión de comunicación, relaciones públicas y protocolo.

	Gestión de Secretaría General	Gestión de documentación y archivo general.
	Gestión Administrativa	Gestión de compras pública. Gestión de talentos humanos. Gestión de sistemas informáticas Gestión de Justicia y protección ciudadana. Gestión de bienes municipales
	Gestión Financiera	Gestión presupuestaria. Gestión contable. Gestión de Tesorería.

3.2.4 Procesos Desconcentrados

Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la Misión Institucional en su jurisdicción respectiva.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, radica en proporcionar a la administración, información adecuada y oportuna sobre las novedades existentes, a fin de que sean corregidas oportunamente, para lo cual se emitirá un informe profesional respecto a la razonabilidad del control interno; de la información financiera; de la gestión a través de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con el control en la proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y ; y, del apego a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables para la toma de decisiones que permitan emitir recomendaciones a los directivos de la entidad a fin de que se tomen oportunamente medidas correctivas y de esta manera fortalecer en control interno de entidad

CAPÍTULO IV

4. Informe de examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración

4.1 Exposición del proceso del examen de auditoría integral

Mediante oficio s/n de 5 de enero de 2013, solicité al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, autorización para realizar un examen especial de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración; quien a través de oficio s/n de 6 de febrero de 2013, me autorizó realizar el examen especial arriba mencionado.

Con fecha 8 de febrero de 2013, remití a la Coordinadora Académica de la Maestría en Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; copia del oficio con el cual solicité autorización al Director GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña para realizar el examen de auditoría integral al Proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración; la respectiva autorización; y, copia del Registro Único de Contribuyentes del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña.

El 01 de abril de 2013, la Coordinadora Académica de la Maestría en Auditoría Integral, me informó que la institución objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado.

El 10 de junio de 2013, realicé la visita previa a la entidad, área financiera contable, efectuando posteriormente la notificación de inicio de examen a los principales funcionarios de la entidad relacionados con el área objeto de examen de auditoría integral; planificación preliminar de la auditoría integral; planificación específica de auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión; evaluación del sistema de control interno del área de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y emisión de la carta de control interno de auditoría integral; elaboración de programas de trabajo de auditoría integral; ejecución de la auditoría integral, aplicación de los programas de trabajo, preparación de papeles de trabajo, elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales; dictamen e informe de auditoría integral; elaboración del Plan de Implementación de Recomendaciones; convocatoria a lectura del informe; lectura del informe; y, acta de lectura del informe.

4.2 Cronograma

CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE TESIS		
N°	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
1.	Oficio emitido al Alcalde del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, solicitándole autorización para realizar un examen de auditoría integral al proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración.	5 de enero de 2013
	El Alcalde del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, concedió autorización para realizar el examen de auditoría integral.	6 de febrero de 2013
2.	Se remitió a la Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña para realizar el examen de auditoría integral al proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración, copia del RUC del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña.	8 de febrero de 2013
3.	La Coordinadora Académica de la Maestría en Auditoría Integral, me informó que la institución objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado.	17 de marzo de 2013
4.	Visita previa al área proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración, contable y financiera GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña.	12 de agosto de 2013
5.	Notificación de inicio de examen a los principales funcionarios de la entidad relacionados con el área de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración, Contabilidad y Financiero.	2 de octubre de 2013
6.	Planificación preliminar de la auditoría integral	Del 20 al 23 de agosto de 2013
7.	Planificación específica Auditoría de control interno	Del 26 al 27 de agosto de 2013
8.	Planificación específica Auditoría financiera	Del 28 al 29 de agosto de 2013
9.	Planificación específica Auditoría de cumplimiento	Del 30 agosto y 2 de septiembre de 2013
10.	Planificación específica Auditoría de gestión	Del 3 al 4 septiembre de 2013
11.	Evaluación del sistema de control interno del Proceso de proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración y ;	Del 5 al 20 de septiembre de 2013
12.	Emisión y entrega de la carta de control interno de auditoría integral, a la máxima autoridad.	El 23 al 25 de septiembre de 2013
13.	Elaboración de los programas de trabajo de	Del 26 de septiembre al 1

	auditoría integral.	de octubre de 2013
14.	Ejecución de la auditoría integral; aplicación de los programas de trabajo; preparación de papeles de trabajo; elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales.	Del 2 al 31 de octubre de 2013
15.	Elaboración del dictamen e informe de auditoría integral.	Del 1 al 15 de noviembre de 2013
16.	Elaboración del cronograma de recomendaciones.	18 de noviembre de 2013
17.	Convocatoria a lectura del informe	15 de noviembre de 2013
18.	Acta de lectura del informe	20 de noviembre de 2013

4.3 Informe de examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña

Hemos practicado una auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, para el año calendario 2012, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y el estados de operaciones; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de los ingresos por autogestión de la entidad.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de

manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña al 31 de diciembre del año 2012, los cambios en el patrimonio y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, excepto los siguientes casos que se describen a continuación:

1. Relacionado al control interno:

- La bodega en la cual se mantienen los bienes que son adquiridos por la entidad tiene un espacio físico reducido y no cuenta con las seguridades necesarias, además en dicha área se almacenan bienes, materiales y suministros que son utilizados por los obreros, por lo que los mismos ingresan a la bodega en forma permanente, situaciones que se deben a que ni el Director Financiero ni el Guardalmacén han realizado las gestiones necesarias que permitan que la entidad cuente con bodegas con espacios físicos apropiados y seguros.
- El Guardalmacén no ha elaborado actas de entrega recepción de bienes por servidor, al inicio, finalización o cambio de funciones. Esto se debe por desconocimiento del Guardalmacén ya que las actas las realiza a nombre del jefe de área.

- Dentro del análisis de control interno se observó que en el grupo de los bienes inmuebles, las edificaciones de propiedad de la entidad como es el Palacio Municipal, un albergue, un centro comercial sin uso, el mercado municipal, bodegas alternas, no poseen las respectivas pólizas de seguros contra incendios, robo o cualquier tipo de siniestros que pudieran ocurrir. Situación que se origina por la inobservancia de las disposiciones legales por parte del Director Financiero, pues no se ha cumplido con la respectiva contratación de la póliza de seguros para los edificios municipales. Por lo expuesto se han inobservado: las Normas de Control Interno 406-06 "Identificación y Protección.
- Se observó que parte del equipo caminero perteneciente a la entidad, no cuentan con las respectivas matriculas como son:

Volqueta sinotruck	amarillo
Volqueta sinotruck	naranja
Recolector para basura internacional	blanco
Recolector para basura sinotruk	amarillo

- Se observó que durante el período examinado no se emitieron las respectivas órdenes de movilización en formularios pre impresos y pre numerados para los vehículos de la entidad; en la actualidad se emiten las mismas en formularios elaborados en computadora e impresos en el momento que se requiere, por lo que no se puede verificar si existen órdenes de movilización anuladas o modificadas.
- Del análisis realizado se observó que los vehículos y equipo caminero no llevan registros en tarjetas de mantenimiento; tampoco cuentan con un "Jefe de Mantenimiento" o "Mecánico" que realicen los mantenimientos respectivos e informen del estado mecánico del parque automotor de la entidad, ajustándose únicamente a las recomendaciones establecidas en los manuales de usuario y al plan de mantenimiento que brindan las empresas donde los adquirieron, como requisito para mantener la garantía de los mismos.

2. Relacionado a la información financiera:

- El Jefe de Avalúos y Catastros presentó a la Unidad de Auditoría Interna un reporte de registros prediales urbanos del cantón al 31 de diciembre de 2012, que contiene 62 predios por 1 893 849,75 USD, con sus respectivas identificaciones catastrales a

nombre del GAD MMM, además de ellos, 9 tienen edificaciones valoradas por 356 097,22 USD.

- Según los registros contables proporcionados por la Contadora General la cuenta terrenos presentó un saldo de 33 995,88 USD y la de edificios locales y residencias de 12 593,18 USD.
- En el detalle del Jefe de Avalúos y Catastros se identificó 31 predios que tienen Escritura Pública con el Registro de la Propiedad; como se aprecia una gran cantidad de predios que se encuentran a nombre del GAD MMM no se registraron contablemente, así como en otros casos no se actualizó el valor real de la propiedad.
- El Guardalmacén el 13 de junio del 2012 presentó al Director Financiero con copia a la máxima autoridad el informe del inventario de los bienes obsoletos que fue cuantificado en un total de 1224 ítems, con un valor de \$ 569.57 USD, junto con la comisión designada por parte del Concejo Cantonal, para que se proceda oportunamente con el procedimiento para la baja de los bienes, situación que a la presente fecha la Máxima autoridad no ha ordenado se proceda, debido a que el Director Financiero no ha emitido el informe.

La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Guayaquil, 20 de noviembre de 2013



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la auditoría

El examen de Auditoría Integral, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo con oficio de 6 de febrero de 2013, emitida por el Alcalde del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, previo solicitud realizada por el Maestrante con oficio 5 de enero de 2013, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en comunicación de 17 de marzo de 2013.

Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período año 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.

3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Alcance

Revisión y análisis de la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, eficiencia, eficacia, metas y objetivos propuestos al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Base Legal

El Ilustre Municipio del Cantón Coronel Marcelino Maridueña de la Provincia del Guayas, fue creado mediante Decreto de Ley 136 de 7 de enero de 1992.

Luego cambió su denominación a Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña según ordenanza de carácter administrativo, publicada en el Registro Oficial 209 de 12 de noviembre de 2003.

En sesión extraordinaria realizada el 22 de julio y sesión ordinaria del 29 de julio de 2011, aprobaron en primera y segunda instancia la Ordenanza Modificatoria, mediante la cual el Gobierno Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña cambia de denominación para llamarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, publicada en el Registro Oficial 659 de 12 de marzo de 2012.

Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña estará conformado por los siguientes niveles administrativos.

Nivel Legislativo:	Concejo Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales
Nivel Ejecutivo:	Alcalde
Nivel Asesor:	Procuraduría
Nivel de Apoyo:	Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Concejo
	Dirección de Planificación Institucional y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Monitoreo y Evaluación • Unidad de Gestión y Formulación de Proyectos de Créditos y Cooperación Nacional e Internacional
	Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Sistemas Informáticos • Unidad de Justicia y Protección Ciudadana • Unidad de Administración de Talento Humano • Unidad de Administración de Bienes Municipales • Unidad de Contratación y Compras Pública
	Dirección de Planeamiento y Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Ordenamiento Territorial • Unidad de Movilidad
	Dirección de Obras Públicas y otros Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estudios de la Infraestructura • Unidad de Fiscalización • Unidad de Campamento Talleres y Equipo • Unidad de Avalúos y Registros • Unidad de Preservación de Áreas Verdes, Parques y Jardines
	Dirección de Desarrollo Local <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Social , Integral y Proyectos • Unidad de Educación Cultura y Recreación • Unidad de Desarrollo Turístico
	Dirección de Higiene y Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de gestión del medio ambiente y control sanitario • Unidad de Recolección de Desechos y Aseo de Calles • Unidad de Faena miento de Animales de Abastos
	Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Rentas

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos

Objetivos de la entidad

De conformidad con el Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, le corresponde cumplir con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos; sin embargo, coadyuvará con apego a la ley a la realización de los fines del Estado y, específicamente a los siguientes objetivos:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón en sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los habitantes, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Dictar acuerdos, resoluciones y políticas a seguir para el cumplimiento de sus objetivos, a través de Ordenanzas.

Monto de recursos examinados

Para el desarrollo de sus actividades, la entidad dispuso de recursos ejecutados en Dólares de los Estados Unidos de América, así:

Cuenta	2012
Inversiones en Bienes de Larga Duración	789 758,46

Fuente: Estado de Situación Financiera

Nómina de funcionarios relacionados con el examen de Auditoría Integral

(Anexo 1)

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Mediante informe DR1 0061-2010 aprobado el 09 de febrero de 2012 y recibido en la entidad el 26 de marzo del mismo año de un total de tres recomendaciones dirigidas a mejorar los procesos administrativos de los Bienes de Larga Duración; se estableció dos recomendaciones incumplidas y que son las que se detallan:

“...Contratación de póliza de seguro.- Recomendación 4.- Al Alcalde: Dispondrá al Director financiero la contratación de una póliza de seguro contra siniestros que pudiera ocurrir en la edificación y los bienes de la entidad y periódicamente verificará su vigencia a fin de que se mantenga su cobertura...”.

“...Control de los bienes de administración.- Recomendación 5.- Al Alcalde: Dispondrá al Guardalmacén que proceda a matricular a los vehículos e identificarlos con el logotipo de la entidad con la prioridad que el caso se amerita...”.

Con oficio circular 018-UAI-MMM-2013, de 20 de octubre de 2013, se solicitó al Alcalde, Director Financiero y Guardalmacén sobre el cumplimiento de las recomendaciones, si bien el Alcalde dispuso su acatamiento, mediante oficio s/n del 20 de octubre de 2013, el Director Financiero manifestó:

“...En el caso de los vehículos y maquinarias en la actual Administración, no se han presentado problemas de matriculación, situación diferente con los otros vehículos que no se han podido matricular y cuyo trámite lo está llevando adelante la Procuradora Síndica...En lo referente a las Instalaciones del actual Palacio Municipal, las mismas no se las ha asegurado...”.

Respecto al punto de vista proporcionado por el Director Financiero, no cambia el contenido del comentario, debido a que no se han asegurado los bienes inmuebles como son el edificio municipal, el albergue, el mercado municipal y las bodegas, inobservando lo previsto en el numeral 9 del artículo 45 y 92 de la LOCGE y la NCI 600-02 Evaluaciones periódicas; lo que no ha permitido superar las deficiencias antes mencionadas.

El Guardalmacén con oficio GAM-0008 del 20 de octubre de 2013, indicó:

“...Una vez que me hice cargo del departamento de Bodega, realicé actas de entrega-recepción de los vehículos en referencia a la Dirección de Obras Públicas como responsable del área de transportes de la municipalidad....como me indica el señor Alcalde en el memo del cual hago referencia en el primer párrafo dirigido al Procurador Síndico Municipal, la misma es competencia de Procuraduría Síndica la matriculación de los vehículos...”.

Lo expuesto por el Guardalmacén, rectifica lo comentado puesto que la competencia de la matriculación de los vehículos fue dada por el Alcalde al Procurador Síndico Municipal, en memorando con fecha 2 de diciembre de 2009 y gestión que continuó la actual Procuradora Síndica a la presente fecha.

Mediante oficio 017-UAI-MMM-2013 de 31 de octubre del 2013 se comunicó a la Procuradora Síndica los resultados parciales, quien mediante oficio s/n de 5 de noviembre de 2013, manifestó lo siguiente:

“...Dando contestación..., la misma que me hace referencia a la legalización de la..., debo manifestar que se ha venido realizando varias diligencias tanto en Guayaquil como en la ciudad de Manta, el problema consiste que en el Servicio de Rentas Internas no existe en el sistema, le solicité vía correo al señor..., agente de Aduana en Manta, tal como lo informo al Alcalde con oficio 027 de 2012, les solicité al Sr... y al Sr... me envíen un informe de todo lo que habíamos estado tratando de ingresar los datos de dichos vehículos pero no me han enviado...”.

Lo comentado por la Procuradora Síndica, rectifica el comentario, debido a las gestiones que ha venido realizando esta servidora respecto a la matriculación de 4 vehículos donados a la municipalidad en la anterior administración, los que por falta de documentación de origen imposibilitó la matriculación; cabe indicar que la Procuradora Síndica se encuentra realizando gestiones con la SENA E de Manta y Servicios de Rentas Internas de Quito; como constan en correos electrónicos recibidos y enviados con fechas de 14 y 21 de mayo, 3 y 9 de julio y 12 de septiembre de 2012, para obtener el respectivo registro en el Sistema del SRI, y así proceder con la respectiva matriculación de los mismos.

Conclusión

Falta de acatamiento por parte del director financiero a lo dispuesto por el Alcalde al cumplimiento de la recomendación No. 4, contratación de pólizas del informe de auditoría DR1-0061-2010, aprobada el 9 de febrero de 2012, mantienen las mismas deficiencias al no haberse asegurado los bienes inmuebles.

Recomendación

Al Alcalde

1. Dispondrá y vigilará que el Director Financiero gestione la contratación de una póliza de seguro contra siniestros a los bienes inmuebles de la entidad.
2. Dispondrá y vigilará que la Procuradora Síndica concluya las gestiones legales pertinentes, a efectos que se proceda con la matriculación de los vehículos pendientes de ser matriculados.

Registro de Bienes de Larga Duración

El saldo contable al 31 de diciembre de 2012 en la cuenta Inversiones de Bienes de Larga Duración fue de 789 758,46 USD según los registros contables proporcionados por la Contadora General, el mismo que fue motivo de ajustes débitos por 325 948,86 USD, quedando el saldo ajustado de auditoría al 31 de diciembre de 2012 en 1 115 707,32 USD, conforme consta en movimiento de la cuenta en anexo 2.

Mediante oficio 011EE-DR1-DPGY-AI-GAD-MMM de 2 de octubre de 2013, se solicitó información al Jefe de Catastro (E), respecto al reporte de registro de bienes inmuebles municipales, quien mediante oficio A.C. 08-03-052 de 8 de marzo de 2013 proporcionó dicho reporte, el que contiene 62 predios por 1 893 849,75 USD a nombre de la entidad y 9 de ellos tienen edificaciones valoradas por 356 097,22 USD.

En el detalle del Jefe de Avalúos y Catastros se identificó 31 predios legalizados que tienen Escritura Pública con el Registro de la Propiedad por 289 635,05.USD y 3 de ellos con edificaciones por 82 902,87 USD, que comparado con los registros contables al 31 de diciembre de 2012, se determinó que la subcuenta Terreno registraba únicamente 33.995,88 USD y la subcuenta Edificios, Locales y Residencias registraba 12 593,18 USD; situación que se debió por la falta de constatación física periódica de los solares y edificaciones de propiedad municipal por parte de la Contadora General, a fin de establecer saldos razonables en la cuenta de Bienes de Larga Duración; inobservando el numeral 3 literales b) y c) del artículo 77 de la LOCGE, el numeral 3.2.5 de las NTC Bienes de Larga Duración, de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, publicado en Acuerdo Ministerial 447 de RO suplemento 259 de 14 de enero de 2008 y NCI

406-05 Sistema de Registros y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; lo que no permitió el registro oportuno de la subcuenta Terrenos por 255 639,17 USD y en Edificios, Locales y Residencias por 70.309,69 USD, conforme consta en el ajuste contable propuesto que consta en el anexo 2.

Mediante oficio 016-UAI-MMM-2013 de 31 de octubre de 2013, se comunicó resultados provisionales a la Contadora General.

La Contadora General en oficio de 27 de septiembre de 2013, manifestó lo siguiente:

“... Dando contestación... le informo que para dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna el... Director Financiero me ha notificado con oficio No.2013-025 de marzo del presente año, donde me indica que realice los ajuste correspondientes a las cuentas... conforme me indica en el oficio antes mencionado para de esta manera dar cumplimiento a las observaciones dadas por usted...”.

Lo expuesto por la Contadora General, no rectificó el comentario debido a que no se realizó en el período examinado los ajustes a las subcuentas antes indicadas.

Conclusión

Bienes Inmuebles por 325 948,86 USD, catastrados y con escrituras públicas a nombre de la municipalidad no fueron registrados contablemente, debido a que la Contadora no concilió la verificación física de los Terrenos y Edificios con el reporte que generó Avalúos y Catastro lo que no permitió establecer los saldos razonables de la cuenta de Bienes de Larga Duración.

Recomendaciones

Al Director Financiero

3. Dispondrá y supervisará a la Contadora General registre contablemente las propiedades que tienen escrituras legalizadas y catastradas a nombre de la municipalidad.

A la Procuradora Síndica

4. Coordinará junto con el Jefe de Avalúos y Catastro, que todas las propiedades municipales catastradas y sin legalizar se realicen las gestiones de las minutas en la

Notaría y Registrador de la Propiedad para fines de transferencia de dominio a favor de la municipalidad.

5. Entregará a la Contadora General las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad para que proceda al registro contable.

Actas de entrega recepción para el uso de bienes de larga duración

El Guardalmacén no ha elaborado actas de entrega recepción al inicio, finalización o cambio de funciones, de los bienes de larga duración destinados a cada servidor para su control, uso y custodia, en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo; esto se debió por desconocimiento del Guardalmacén ya que las actas las realizó a nombre del jefe de cada área y no al usuario directamente; inobservando el artículo 77 el numeral 3 literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 3 literal c) y 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y la NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración; ocasionando que dichos bienes carezcan de controles personalizados para su uso y registros, limitándose la correcta toma de decisiones a nivel superior en caso de presentarse daños, desperfectos, pérdidas o robos.

Mediante oficio 014-UAI-MMM-2013 de 31 de octubre de 2013, se comunicó resultados provisionales al Guardalmacén.

Mediante oficio GAM-0017 de 5 de noviembre de 2013, el indicado servidor manifestó en el numeral 1 lo siguiente:

“... En respuesta a este punto, aclaro que he venido generando las actas de constatación física por área o departamento, por motivo que al momento de realizar una petición por cualquier tipo de bien o cambio, lo realiza el encargado del área, como persona responsable de la misma...”.

Lo expuesto por el Guardalmacén, no rectifica el comentario debido a que la norma establece que cada servidor es responsable de su uso, custodia y conservación.

Conclusión

El Guardalmacén no elaboró actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a cada servidor usuario, ya que las actas las realizó de manera general a nombre del jefe de cada área; ocasionando que carezcan de controles personalizados para su uso y registros.

Recomendación

Al Guardalmacén

6. Elaborará las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a cargo de cada uno de los servidores para control de la custodia de los bienes recibidos en cada departamento municipal.

Codificación de bienes de larga duración en Bodega

En la Bodega Principal se guardan máquinas y herramientas que utiliza el personal para los trabajos que la municipalidad requiere efectuar, determinándose que dichos bienes no tienen la codificación impresa en los mismos, debido a que el Guardalmacén no solicitó al Alcalde, autorización para la confección de la codificación impresa, según el tipo de máquinas y herramientas; inobservando el artículo 77 numeral 3 literales a), b) y c) de la LOCGE y de la NCI 406-06 Identificación y protección; ocasionando que al ingresar el bien a bodega no sea identificado con su codificación para determinar si realmente corresponde a la entidad.

Mediante oficio 014-UAI-MMM-2013 de 31 de octubre de 2013, se comunicó resultados provisionales al Guardalmacén.

El Guardalmacén en oficio DF 2013-026 de 5 de noviembre de 2013, manifestó en el numeral 2 lo siguiente:

“... En contestación que en la bodega principal se guarda bienes de larga duración que todavía no están codificados físicamente; de acuerdo a la necesidad del bien en tener impreso su código, cabe recalcar que esta identificación se debe laborar en placas metálicas para sea fácil su visualización y no se deteriore por su uso en el lugar de trabajo. Donde se está preparando plantillas para la confección de los mismos junto al Director Financiero...”

Lo expuesto por el Guardalmacén, no rectifica el comentario debido que los bienes ingresan y egresan de bodega sin su respectiva codificación impresa.

Conclusión

Los bienes que son utilizados por el personal de la entidad para sus trabajos, no tienen la codificación física en los mismos, debido a que el Guardalmacén no solicitó al Alcalde, autorización para la confección de la codificación impresa, según el tipo de máquinas y herramientas; ocasionando que al ingresar el bien a bodega no sea identificado por su codificación y si realmente corresponde a la entidad.

Recomendación

Al Guardalmacén

7. Solicitar al Alcalde la autorización para la respectiva confección y aplicación de códigos impresos para los bienes de larga duración en armonía con la codificación contable lo que permitirá una fácil identificación.

Bienes fuera de uso

El Guardalmacén el 13 de junio del 2012 presentó al Director Financiero con copia a la Máxima Autoridad, el informe con sus respectivas actas del inventario de los bienes obsoletos y fuera de uso, que realizó conjuntamente con la comisión técnica designada por parte del Concejo Cantonal para la inspección de los mismos, cuantificando un total de 1224 ítems, entre mobiliarios, máquinas, herramientas, equipos informáticos y con un valor referencial por desgaste en cumplimiento de su vida útil por 569.57 USD, para que se proceda oportunamente con la baja; situación que a la presente fecha no se ha dado cumplimiento debido a que el Director Financiero no proporcionó el informe a la máxima autoridad para que autorice el trámite correspondiente; inobservando los artículos 77 numeral 3 literales a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículos 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes Sector Público y la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; ocasionando que dichos bienes ocupen por mucho tiempo la bodega alterna, reduciendo su espacio físico.

Mediante oficios, 013 UAI-MMM-2013 y 014 UAI-MMM-2013 de 31 de octubre de 2013, se comunicó resultados provisionales al Director Financiero y Guardalmacén.

El Director Financiero en oficio DF 2013-026 de 5 de noviembre de 2013, manifestó en el numeral 5, lo siguiente:

“... Inmediatamente procederemos a efectuar el informe con la finalidad de dar de baja dichos bienes obsoletos...”.

Lo expuesto por el Director Financiero, no rectifica el comentario debido que no emitió a la Alcaldía el informe para la respectiva baja.

El Guardalmacén en oficio GAM-0017 de 5 de noviembre de 2013, manifestó en el numeral 3, lo siguiente:

“...Indico que el suscrito presentó el 13 de junio del 2012 al director Financiero los respectivos informes cuantificados los bienes que están considerados para la baja o remate, el mismo que junto a una comisión designada de parte del Concejo Cantonal, se realizó la respectiva valorización, estando en espera que confirme fecha de proceder a la venta o remate...”.

Lo expuesto por el Guardalmacén, justifica lo comentado debido que si dio cumplimiento con lo que dispone el Reglamento de Bienes sobre el inventario de bienes obsoletos e inservibles y entregó el respectivo informe, sin embargo el Director Financiero no informó al Alcalde.

Conclusión

No se dio de baja los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles, debido que el Director Financiero no proporcionó a la máxima autoridad, el informe de inspección realizado por la Comisión designada; ocasionando que dichos bienes ocupen por mucho tiempo la bodega alterna, reduciendo su espacio físico.

Recomendación

Al Director Financiero

8. Procederá a elaborar el informe a la máxima autoridad sobre los bienes en estado obsoletos o fuera de uso que se encuentran en la entidad; para iniciar el trámite correspondiente a la baja y remate de los mismos según corresponda una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

A la Contadora General

9. Realizará luego de concluidos los procesos de baja de bienes, las regulaciones contables correspondientes, para eliminar de los registros aquellos bienes que se encuentren en esta situación.

Mantenimiento para bienes de larga duración

En la verificación de los bienes de larga duración en la Bodega Principal, se encontraron tres máquinas con mucho tiempo fuera de uso por falta de mantenimiento preventivo y correctivo, como son:

FECHA DE REGISTRO A BODEGA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	VALOR
05 de Octubre de 2012	Compresor 2 hp	Indura	Vento 2000	330 USD
17 de Octubre de 2012	Máquina de soldar eléctrica 250	Indura	h-10-116810	590 USD
15 de Noviembre de 2012,	Bomba de succión de 3 hp,	Honda	SEH-80X,	120 USD

Situación que se debe a que el Guardalmacén no ha realizado el mantenimiento, preventivo y correctivo de las máquinas; lo que inobservó el artículo 77 numeral 3 literales a), b) y d) de la LOCGE y la NCI 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga duración; ocasionando que las máquinas antes señaladas no se conserven en estado óptimo de funcionamiento y continúen deteriorándose aceleradamente, afectando la gestión operativa de la entidad.

Mediante oficio 014-UAI-MMM-2013 de 31 de octubre de 2013, se comunicó resultados provisionales al Guardalmacén.

El indicado servidor en oficio GAM-0017 de 5 de noviembre de 2013, en el numeral 4 manifestó lo siguiente:

“... Se ha gestionado telefónicamente a los proveedores que nos vendieron las máquinas para que le den mantenimiento, los mismos que dicen que van a venir, y a la presente fecha no hemos recibido la visita. De igual forma se está realizando un inventario de máquinas, para poder conocer las necesidades y elaborar la programación anual de los mantenimientos preventivos y correctivos...”

Lo expuesto no rectifica el comentario, debido a que el Guardalmacén no ha procedido a gestionar oportunamente la reparación de los daños en las máquinas.

Conclusión

La entidad mantiene en la Bodega Principal bienes por mucho tiempo fuera de uso por falta de mantenimientos preventivos y correctivos oportunos, debido a que el Guardalmacén no ha realizado las gestiones oportunas para su reparación, afectando la conservación y vida útil de los bienes de la entidad.

Recomendación

Al Alcalde

10. Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén, proceda a tramitar la reparación de los daños presentados en las máquinas que se conservan almacenadas en la bodega principal, a fin de que presten el servicio para el cual fueron adquiridas.

Atentamente,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

CONCLUSIONES:

Los servidores que laboran en el área financiera, de la entidad en el período examinado, han realizado breves gestiones administrativas y financieras relacionadas con los procesos de adquisición, registro, uso y control de los bienes de larga duración de la entidad, sin embargo se evidenciaron las siguientes debilidades:

- Falta de acatamiento por parte del director financiero a lo dispuesto por el Alcalde al cumplimiento de la recomendación No. 4, contratación de pólizas del informe de auditoría DR1-0061-2010, aprobada el 9 de febrero de 2012, mantienen las mismas deficiencias al no haberse asegurado los bienes inmuebles.
- Bienes Inmuebles por 325 948,86 USD, catastrados y con escrituras públicas a nombre de la municipalidad no fueron registrados contablemente, debido a que la Contadora no concilió la verificación física de los Terrenos y Edificios con el reporte que generó Avalúos y Catastro lo que no permitió establecer los saldos razonables de la cuenta de Bienes de Larga Duración.
- El Guardalmacén no elaboró actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a cada servidor usuario, ya que las actas las realizó de manera general a nombre del jefe de cada área; ocasionando que carezcan de controles personalizados para su uso y registros.
- La entidad mantiene en la Bodega Principal bienes por mucho tiempo fuera de uso por falta de mantenimientos preventivos y correctivos oportunos, debido a que el Guardalmacén no ha realizado las gestiones oportunas para su reparación, afectando la conservación y vida útil de los bienes de la entidad.
- No se dio de baja los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles, debido que el Director Financiero no proporcionó a la máxima autoridad, el informe de inspección realizado por la Comisión designada; ocasionando que dichos bienes ocupen por mucho tiempo la bodega alterna, reduciendo su espacio físico.
- Los bienes que son utilizados por el personal de la entidad para sus trabajos, no tienen la codificación física en los mismos, debido a que el Guardalmacén no solicitó al Alcalde, autorización para la confección de la codificación impresa, según el tipo de máquinas y herramientas; ocasionando que al ingresar el bien a bodega no sea identificado por su codificación y si realmente corresponde a la entidad.

RECOMENDACIONES:

Es importante sugerir a los funcionarios que llevan a cabo el proceso de de adquisición, registro y control de los bienes la siguiente recomendación:

- El Alcalde dispondrá y vigilará que el Director Financiero gestione la contratación de una póliza de seguro contra siniestros a los bienes inmuebles de la entidad y;
- Dispondrá y vigilará que la Procuradora Síndica concluya las gestiones legales pertinentes, a efectos que se proceda con la matriculación de los vehículos pendientes de ser matriculados.
- El Director Financiero dispondrá y supervisará a la Contadora General registre contablemente las propiedades que tienen escrituras legalizadas y catastradas a nombre de la municipalidad.
- La Procuradora Síndica coordinará junto con el Jefe de Avalúos y Catastro, que todas las propiedades municipales catastradas y sin legalizar se realicen las gestiones de las minutas en la Notaría y Registrador de la Propiedad para fines de transferencia de dominio a favor de la municipalidad, y;
- Entregará a la Contadora General las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad para que proceda al registro contable.
- El Guardalmacén elaborará las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a cargo de cada uno de los servidores para control de la custodia de los bienes recibidos en cada departamento municipal. y;
- Solicitar al Alcalde la autorización para la respectiva confección y aplicación de códigos impresos para los bienes de larga duración en armonía con la codificación contable lo que permitirá una fácil identificación.
- El Director Financiero procederá a elaborar el informe a la máxima autoridad sobre los bienes en estado obsoletos o fuera de uso que se encuentran en la entidad; para iniciar el trámite correspondiente a la baja y remate de los mismos según corresponda una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final y,
- La Contadora General realizará luego de concluidos los procesos de baja de bienes, las regulaciones contables correspondientes, para eliminar de los registros aquellos bienes que se encuentren en esta situación.

- Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén, proceda a tramitar la reparación de los daños presentados en las máquinas que se conservan almacenadas en la bodega principal, a fin de que presten el servicio para el cual fueron adquiridas.

BIBLIOGRAFÍA

ALFONSO AMADOR SOTOMAYOR, *Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación* Impreso por Litografía Ingramex: México, enero 2008, pág. 20.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría de Gestión*, noviembre 2001, págs. 20, 21, 22, 23, 36, 37, 38.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Disposiciones Legales Vigentes, Regular Actividades*, págs. 5, 6

ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN F. *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*, Segunda edición; Pearson Educación, Impreso en México 2007, págs. 121, 122, 147, 148, 149, 150, 154, 155, 156, 619, 620, 623, 624, 828.

GUÍA DIDÁCTICA, MÓDULO III, AUDITORÍA FINANCIERA II *Evaluación de Control Interno de la Maestría de Auditoría Integral*, págs. 16, 17

GUÍA DIDÁCTICA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO I, MÓDULO III *de la Maestría de Auditoría Integral*, pág. 14

GUÍA DIDÁCTICA MAESTRÍA EN: AUDITORÍA INTEGRAL MÓDULO II AUDITORÍA FINANCIERA I *El Proceso de Auditoría Financiera*, pág. 56, 57, 58

JAIME DIAZ MARTÍNEZ, *La Auditoría Integral Genera Soluciones*, págs. 4, 22

JUAN Ma. MADARIAGA GOROCICA, *Manual práctico de auditoría; Ediciones Deusto* 2004, Impreso en España. pág. 16.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, pág. 29

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, págs. 30, 31.

O. RAY WHITTINGTON. KURT PANY, (1999), Auditoría Un Enfoque Integral 12ª Edición, Editora Mc. Graw Hill, Colombia, págs. 2, 3, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 135, 173, 195

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS, Auditoría de Gestión Módulo 7: Proceso de la Auditoría de Gestión: Fase El Proceso de Auditoría, págs. 18, 19.

RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II, Impreso y hecho en Colombia, Digiprint Editores E.U., págs. 352, 353.

SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. (TRADUCTOR), (2005), Control Interno, Informe COSO, Administración de Riesgos del Emprendimiento, ECOE EDICIONES, Reimpresión Cuarta edición Bogotá D.C., 2005, 2007, 2008, 2010 y 2011. Colombia, págs. 4, 5, 6, 76.

SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. y SANDRA YOLIMA CANTE S, Auditoria del Control Interno, ECOE EDICIONES, Bogotá. págs. 50, 51.

YANEL BLANCO LUNA, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Ecoe Ediciones, Primera Edición: Bogotá, abril de 2003, reimpresión: Bogotá abril 2006 págs. 1, 3, 4, 14, 15, 22, 28, 29, 30, 31, 151, 189, 190, 191, 233, 234, 235, 236, 237.

ANEXO 1**Nómina de funcionarios relacionados con el examen de Auditoría Integral**

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO DE GESTIÒN	
			DESDE	HASTA
1	Nelson Marcelo Herrera Zumba	Alcalde	2012/01/01	2012/12/31
2	Marco Fernando Rivera Burbano	Director Financiero	2012/01/01	2012/12/31
3	John Alberto Ríos Zambrano	Director de Obras Públicas	2012/01/01	2012/12/31
4	Ingrid Guadalupe Barahona Neira	Procuradora Síndica	2012/01/01	2012/12/31
5	María Mercedes Sánchez Párraga	Contadora General	2012/01/01	2012/12/31
6	Iván Mesías Canales Cevallos	Guardalmacén	2012/01/01	2012/12/31
7	Héctor Agustín Hinojosa Alvarado	Jefe De Avalúos y Catastro (E)	2012/01/01	2012/12/31
8	Jaime Gustavo Pinos Luna	Jefe De Equipo Caminero	2012/01/01	2012/12/31
9	Ángel Richard Llerena Rodríguez	Jefe de Sistemas	2012/01/01	2012/12/31
10	Diana Mariuxi Narváez Veliz	Asistente Administrativo	2012/01/01	2012/12/31
11	Hugo Aníbal Álvarez Rodríguez	Bodeguero Municipal	2012/01/01	2012/12/31



Ec.Gladys Noblecilla Quintana
JEFE DE EQUIPO

ANEXO 2

ENTIDAD EXAMINADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

PROCESO: PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERÍODO EXAMINADO: 2012-01-01 AL 2012-12-31

Cronograma de aplicación de recomendaciones

N°	CARGOS /RECOMENDACIÓN	2013	2014			FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		DIC	ENE	FEB	MAR	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones						
1.	Al Alcalde Dispondrá y vigilará que el Director Financiero gestione la contratación de una póliza de seguro contra siniestros a los bienes inmuebles de la entidad.	X				Dr. Nelson Marcelo Herrera Zumba
2.	Dispondrá y vigilará que la Procuradora Síndica concluya las gestiones legales pertinentes, a efectos que se procedan con la matriculación de los vehículos pendientes de ser matriculados.					
Registro de Bienes de Larga Duración						
3.	Al Director Financiero Dispondrá y supervisará a la Contadora General registre contablemente las propiedades que tienen escrituras legalizadas y catastradas a nombre de la municipalidad.	X				Ing. Marco Fernando Rivera Burbano
4.	Coordinará junto con el Jefe de Avalúos y Catastro, que todas las propiedades municipales catastradas y sin legalizar se realicen las gestiones de las minutas en la Notaría y Registrador de la Propiedad para fines de transferencia de dominio a favor de la municipalidad.					
5.	Entregará a la Contadora General las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad para que proceda al registro contable.					
6.	A la Procuradora Síndica Por seguridad y conservación de la documentación es importante solicitar a la máxima autoridad la ampliación del área del archivo, con el fin de disponer de suficiente capacidad, que permita conservar la integridad física de la documentación contable, facilitar la localización de los registros, y minimizar el riesgo de destrucción y/o pérdida.		X			Ab. Ingrid Guadalupe Barahona Neira
Actas de entrega recepción para el uso de bienes de larga duración						
7.	Al Guardalmacén Elaborará las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a cargo de cada uno de los servidores para control de la custodia de los bienes recibidos en cada departamento municipal.	X				Sr. Iván Mesías Canales Cevallos

Bienes fuera de uso						
8.	<p>Al Director Financiero</p> <p>Procederá a elaborar el informe a la máxima autoridad sobre los bienes en estado obsoletos o fuera de uso que se encuentran en la entidad; para iniciar el trámite correspondiente a la baja y remate de los mismos según corresponda una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.</p>					Ing. Marco Fernando Rivera Burbano
9.	<p>A la Contadora General</p> <p>Realizará luego de concluidos los procesos de baja de bienes, las regulaciones contables correspondientes, para eliminar de los registros aquellos bienes que se encuentren en esta situación.</p>					Ing. María Mercedes Sánchez Párraga
Mantenimiento para bienes de larga duración						
10	<p>Al Alcalde</p> <p>Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén, proceda a tramitar la reparación de los daños presentados en las máquinas que se conservan almacenadas en la bodega principal, a fin de que presten el servicio para el cual fueron adquiridas.</p>					Dr. Nelson Marcelo Herrera Zumba

Elaborado por:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana

P/T A

Orden de Trabajo



Coronel Marcelino Maridueña , 06 de febrero del 2013

Economista
Gladys Noblecilla Quintana
Maestrante en Auditoría Integral
Universidad Técnica Particular de Loja
Presente.

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud presentada por usted, y con la finalidad de contribuir con la preparación continua, se le informa que se le autoriza a desarrollar su "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN", además se le indica que en la entidad no se dispone del trabajo a implementarse y se le concede la autorización para proporcionarle la información que sea necesaria para el desarrollo del proyecto de Tesis indicado por usted.

Se le indica adicionalmente que la información que se le proporcione será para fines didácticos y deberá ser utilizada sólo para efectos académicos.

Atentamente,


Dr. Nelson Herrera Zumba
Alcalde del Cantón
Coronel Marcelino Maridueña



ANEXO 4

Nómina de funcionarios a quienes se les emitió notificación de inicio de examen de Auditoría Integral

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Oficio N°	Referencia P/T.
1	Nelson Marcelo Herrera Zumba	Alcalde	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 01
2	Marco Fernando Rivera Burbano	Director Financiero	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 02
3	John Alberto Ríos Zambrano	Director de Obras Públicas	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 03
4	Ingrid Guadalupe Barahona Neira	Procuradora Síndica	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 04
5	María Mercedes Sánchez Pàrraga	Contadora General	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 05
6	Iván Mesías Canales Cevallos	Guardalmacén	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 06
7	Héctor Agustín Hinojosa Alvarado	Jefe De Avalúos y Catastro (E)	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 87
8	Jaime Gustavo Pinos Luna	Jefe De Equipo Caminero	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 08
9	Ángel Richard Llerena Rodríguez	Jefe de Sistemas	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 09
10	Diana Mariuxi Narváez Veliz	Asistente Administrativo	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 10
11	Hugo Aníbal Alvares Rodríguez	Bodeguero Municipal	OFICIO CIRCULAR No. 003 EE- DR1-DPGY-AI-GAD-MMM	B 11



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

ANEXO 5

Oficio de convocatoria a conferencia final a funcionarios relacionados con el examen de Auditoría Integral

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Oficio N°	Referencia P/T.
1	Nelson Marcelo Herrera Zumba	Alcalde	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 01
2	Marco Fernando Rivera Burbano	Director Financiero	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 02
3	John Alberto Ríos Zambrano	Director de Obras Públicas	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 03
4	Ingrid Guadalupe Barahona Neira	Procuradora Síndica	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 04
5	María Mercedes Sánchez Párraga	Contadora General	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 05
6	Iván Mesías Canales Cevallos	Guardalmacén	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 06
7	Héctor Agustín Hinojosa Alvarado	Jefe De Avalúos y Catastro (E)	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 07
8	Jaime Gustavo Pinos Luna	Jefe De Equipo Caminero	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 08
9	Ángel Richard Llerena Rodríguez	Jefe de Sistemas	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 09
10	Diana Mariuxi Narváez Veliz	Asistente Administrativo	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 10
11	Hugo Aníbal Álvarez Rodríguez	Bodeguero Municipal	OFICIO CIRCULAR No. 019-EE-UAI-MMM-2013	C 11



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN INFORME DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO AÑO 2012.

En la ciudad de Coronel Marcelino Maridueña, provincia de Guayas, a los veinte días de noviembre de de dos mil trece, a las diez horas y treinta minutos, la suscrita: Ec. Gladys Noblecilla Quintana, se constituye en la sala de sesión, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del informe de Auditoría Integral al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración, de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido año 2012 que fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna de conformidad a la orden de trabajo con oficio de 6 de febrero de 2013.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 019-EE-UAI-MMM-2013 de 19 de agosto de 2013, a los servidores, ex servidor 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 informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
NELSON MARCELO HERRERA ZUMBA	ALCALDE		120 324 3 600
MARCO FERNANDO RIVERA BURBANO	DIRECTOR FINANCIERO		0912166584
JOHN ALBERTO RÍOS ZAMBRANO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		0917882243
INGRID GUADALUPE BARAHONA NEIRA	PROCURADORA SÍNDICA		0905968236
MARÍA MERCEDES SÁNCHEZ PÁRRAGA	CONTADORA GENERAL		0915300024

IVÁN MESÍAS CANALES CEVALLOS	GUARDALMACÉN		060298034-4
HÉCTOR AGUSTÍN HIJOS ALVARADO	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTRO (E)		
JAIME GUSTAVO PINOS LUNA	JEFE DE EQUIPO CAMINERO		0300400637
ÁNGEL RICHARD LLERENA RODRÍGUEZ	JEFE DE SISTEMAS		1802818292
DIANA MARIUXI NARVÁEZ VÉLIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		092165647-6
HUGO ANÍBAL ALVÁREZ RODRIGUEZ	BODEGUERO MUNICIPAL		1201813605
GLADYS ELIZABETH NOBLECILLA QUINTANA	AUDITOR JEFE DE EQUIPO		0702552142

PAPELES DE TRABAJO

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Comunicación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Doctor
Nelson Marcelo Herrera Zumba
Alcalde
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

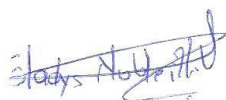
Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Señor
Iván Mesías Canales Cevallos
Guardalmacén
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Ingeniero
Héctor Agustín Hinojosa Alvarado
Jefe de Avalúos y Catastro (E)
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente
De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Señor
Hugo Aníbal Álvarez Rodríguez
Bodeguero Municipal
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Señora
Diana Mariuxi Narvárez Veliz
Asistente Administrativo
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Ingeniero
Marcos Fernando Rivera Burbano
Director Financiero
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Ingeniera
María Mercedes Sánchez Párraga
Contadora General
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Ingeniero
John Alberto Ríos Zambrano
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Señor
Jaime Gustavo Pinos Luna
JEFE DE EQUIPO CAMINERO
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Señor
Ángel Richard Llerena Rodríguez
Jefe de Sistemas
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 002 EAI

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Coronel Marcelino Maridueña, 19 de agosto de 2013

Abogada
Ingrid Guadalupe Barahona Neira
Procuradora Síndica
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Concordante con la autorización del señor Alcalde en oficio de 6 de febrero de 2013, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro, uso y control de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

Objetivo General:

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad en la adquisición, registro, uso y control de los Bienes de Larga Duración en el período examinado.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de máster en auditoría integral, por tanto los resultados serán para uso académico.

Atentamente,



Ec. Gladys Elizabeth Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012.

1. ANTECEDENTES Y MOTIVOS DEL EXAMEN

El examen de Auditoría Integral, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo con oficio de 6 de febrero de 2013, emitida por el Alcalde del GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña, previo solicitud realizada por el Maestrante con oficio 5 de enero de 2013, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en comunicación de 17 de marzo de 2013.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período año 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Revisión y análisis de la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, eficiencia, eficacia, metas y objetivos propuestos al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1 Base Legal

El Ilustre Municipio del Cantón Coronel Marcelino Maridueña de la Provincia del Guayas, fue creado mediante Decreto de Ley 136 de 7 de enero de 1992.

Luego cambio su denominación a Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña según ordenanza de carácter administrativo, publicada en el Registro Oficial 209 de 12 de noviembre de 2003.

En sesión extraordinaria realizada el 22 de julio y sesión ordinaria del 29 de julio de 2011, aprobaron en primera y segunda instancia la Ordenanza Modificatoria, mediante la cual el Gobierno Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña cambia de denominación para llamarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, publicada en el Registro Oficial 659 de 12 de marzo de 2012.

5.2 Principales disposiciones legales

Las funciones administrativas y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Coronel Marcelino Maridueña están reguladas entre otras, por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador,
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su reglamento,
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento,
- Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento,
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público,
- Código de Trabajo
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,
- Reglamento de responsabilidades por uso de vehículos,
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Normas de Control Interno,
- Ordenanzas Municipales, y

- Demás disposiciones legales vigentes.

5.3 Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña estará conformado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Legislativo:	Concejo Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales
Nivel Ejecutivo:	Alcalde
Nivel Asesor:	Procuraduría
Nivel de Apoyo:	Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Concejo
	Dirección de Planificación Institucional y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Monitoreo y Evaluación • Unidad de Gestión y Formulación de Proyectos de Créditos y Cooperación Nacional e Internacional
	Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Sistemas Informáticos • Unidad de Justicia y Protección Ciudadana • Unidad de Administración de Talento Humano • Unidad de Administración de Bienes Municipales • Unidad de Contratación y Compras Pública
	Dirección de Planeamiento y Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Ordenamiento Territorial • Unidad de Movilidad
	Dirección de Obras Públicas y otros Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estudios de la Infraestructura • Unidad de Fiscalización • Unidad de Campamento Talleres y Equipo • Unidad de Avalúos y Registros • Unidad de Preservación de Áreas Verdes, Parques y Jardines
	Dirección de Desarrollo Local <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Social , Integral y Proyectos • Unidad de Educación Cultura y Recreación • Unidad de Desarrollo Turístico
	Dirección de Higiene y Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de gestión del medio ambiente y control sanitario • Unidad de Recolección de Desechos y Aseo de Calles • Unidad de Faena miento de Animales de Abastos
	Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Rentas

5.4 Misión institucional

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

5.5 Visión institucional

El Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

5.6 Objetivos institucionales

Al Gobierno Municipal le corresponde, cumplir con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos; sin embargo, coadyuvará con apego a la ley a la realización de los fines del Estado y, específicamente a los siguientes objetivos:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón en sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los habitantes, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Dictar las políticas a seguir para el cumplimiento de sus objetivos, a través de Ordenanzas, dictar acuerdos y resoluciones,

5.7 Principales actividades, operaciones e instalaciones

Dentro de las principales actividades y operaciones que realiza el Municipio Coronel Marcelino Maridueña el Guardalmacén es considerado como el encargado del proceso de uso y control en la entrega de los bienes de larga duración, la contadora es la encargada del registro de los mismos.

5.8 Políticas Institucionales:

- Procurar el ordenamiento urbanístico de la ciudad.
- Mejorar e incrementar los servicios públicos de la comunidad, a la vez que mantener en buen estado los existentes.
- Ejercer un estricto control en materia de higiene, salubridad y asistencia social.
- Proponer la elevación del nivel cultural de los habitantes del cantón.

- Coordinar su acción con otros organismos de la ciudad y de la provincia, con la finalidad de optimizar recursos y encontrar una verdadera solución a los problemas del cantón.
- Alcanzar el mayor rendimiento de las fuentes de financiamiento, y procurar a la vez el ordenamiento racional y lógico del costo municipal.

5.9 Fuentes de Financiamiento

Cuenta	2012/12/31
Inversiones en Bienes de Larga Duración	789 758,46

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y egresos

5. SERVIDORES RELACIONADOS:

Nómina de funcionarios relacionados con el examen de Auditoría Integral

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
1	Nelson Marcelo Herrera Zumba	Alcalde	2012/01/01	2012/12/31
2	Marco Fernando Rivera Burbano	Director Financiero	2012/01/01	2012/12/31
3	John Alberto Ríos Zambrano	Director de Obras Públicas	2012/01/01	2012/12/31
4	Ingrid Guadalupe Barahona Neira	Procuradora Síndica	2012/01/01	2012/12/31
5	María Mercedes Sánchez Parraga	Contadora General	2012/01/01	2012/12/31
6	Iván Mesías Canales Cevallos	Guardalmacén	2012/01/01	2012/12/31
7	Héctor Agustín Hinojosa Alvarado	Jefe De Avalúos y Catastro (E)	2012/01/01	2012/12/31
8	Jaime Gustavo Pinos Luna	Jefe De Equipo Caminero	2012/01/01	2012/12/31
9	Ángel Richard Llerena Rodríguez	Jefe de Sistemas	2012/01/01	2012/12/31
10	Diana Mariuxi Narváez Veliz	Asistente Administrativo	2012/01/01	2012/12/31
11	Hugo Aníbal Álvarez Rodríguez	Bodeguero Municipal	2012/01/01	2012/12/31

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

El sistema contable que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Marcelino Maridueña está desde el año 2008, se lo efectúa mediante el programa SIG-AME, proporcionado por AME, con la cual la entidad emite sus estados financieros básicos, tales como:

- Estado de Situación Financiera de Resultados,
- Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo,
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO

El área de Guardalmacén cuenta con dos computadoras, no cuentan con un software para el ingreso y egreso de los bienes de larga duración y stock de los mismos en la bodega municipal, contabilidad para su registro lo realiza a través del SIG-AME

9. PUNTOS DE INTERES PARA EL EXAMEN

- Constatación del inventario de bienes de larga duración.
- Blogs de los comprobantes de ingreso y egreso a bodega de bienes de larga duración
- Actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración
- Presupuesto año 2012 de bienes de larga duración
- Mayores auxiliares y generales de los años 2012 de bienes de larga duración
- Cédulas presupuestarias de los años 2012 de bienes de larga duración

10. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y DE APOYO

a) Inventario General

El inventario general de activos fijos no se encuentra debidamente actualizado ni totalmente codificado en cada bien.

b) Uso y destino de los Bienes de Larga Duración

El destino de los activos fijos se lo realiza mediante la elaboración de las actas de entrega-recepción sólo a los jefes de área más no bien a cada servidor; así como los comprobantes de ingreso y egreso del bien a la bodega manual en formato Excel elaborado por el guardalmacén

11. PLAN DE MUESTREO

La muestra seleccionada se realizó al 100% de los bienes inmuebles de 62 predios, en bienes muebles de 40 actas de entrega recepción aleatoriamente se analizó el 50%

12. DETERMINACIÓN DEL TIEMPO Y RECURSOS HUMANOS A UTILIZAR:

Se estima que el examen se concluirá aproximadamente en 40 días laborables a partir de la fecha de inicio (25 de enero de 2013), con la participación de un auditor; los días programados se los utilizará de la siguiente forma:

RESPONSABLE:	ACTIVIDADES:	TIEMPO/DÍAS
Jefe de Equipo	Panificación preliminar, específica y evaluación de la estructura de control interno.	20
	Ejecución de trabajo	30
	Comunicación parcial de resultados	8
	Elaboración de informe borrador	8
		66

13. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en los resúmenes de evaluación de riesgo y confianza de las normas de control interno aplicadas en la matriz de evaluación y calificación de riesgo.

14. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Como parte de la planificación se evaluó la estructura de control interno, cuyos resultados se incluyen en la carta de recomendaciones de control interno dirigida a la máxima autoridad con el fin de que estas sean tomadas en cuenta. Anexada al final de este informe.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2012.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento, al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los subcomponentes determinados.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración, se determinó lo siguiente:

- En la institución no se cuenta con un manual específico de políticas y procedimientos; no existe un software para bodega; no existe normativa interna con respecto a la responsabilidad de los procesos de registro, uso y control de los bienes de larga duración.
- La bodega en la cual se mantienen los bienes que son adquiridos por la entidad tiene un espacio físico reducido y no cuenta con las seguridades necesarias, además en dicha área se almacenan bienes, materiales y suministros que son utilizados por los obreros, por lo que los mismos ingresan a la bodega en forma permanente, situaciones que se deben a que ni el Director Financiero ni el Guardalmacén han realizado las gestiones necesarias que permitan que la entidad cuente con bodegas con espacios físicos apropiados y seguros.
- El Guardalmacén no ha elaborado actas de entrega recepción de bienes por servidor, al inicio, finalización o cambio de funciones. Esto se debe por desconocimiento del Guardalmacén ya que las actas las realiza a nombre del jefe de área.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico mencionado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de control interno.

Componente: bienes de larga duración	Ponderación	Calificación
1. Los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales, mediante traspasos fueron recibidos por el bodeguero?	10	10
2. El bodeguero elabora los ingresos y egresos de bodega por la recepción y entrega de los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales mediante traspaso?	10	10
3. El bodeguero entrega oportunamente los ingresos y egresos de bodega a Contabilidad y Activos Fijos para su registro y control de los bienes?	10	10
4. Los traspasos internos entre custodios son autorizados por los Jefes inmediatos?	10	10
5. En los listados de los activos fijos constan los nombres y apellidos completos de cada uno de los custodios?	10	6
6. Se efectúa mantenimiento preventivo a los activos fijos?	10	10
7. Se efectúa acta de entrega de recepción de cargo entre custodios entrante y saliente de manera oportuna?	10	10
8. Las actas de entrega recepción de cargos, se encuentran debidamente legalizadas?	10	10
9. Es suficiente el espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja?	10	5
10. Previo a la baja de los activos fijos obsoletos, fuera de uso e inservibles, el Jefe Financiero envía a su delegado para que revise los bienes y emita un informe sobre el estado de los mismos?	10	10
11 Se elabora acta de baja de los bienes inservibles que se entregan al Centro de Acopio para su destrucción?	10	10
TOTAL	110	101

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Baja

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{101}{110} \times 100 = 91,82\%$$

El nivel de confianza es alto y el nivel del riesgo es bajo

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Gladys Noblecilla Quintana : Jefe de equipo

8. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis procedimientos de adquisición, mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los activos fijos	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	02 días laborables
Total días laborables	06

11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 6 días laborables para cumplir con el Examen de auditoría de control interno, por el periodo comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

ELABORADO POR:



Ec. Gladys Noblecilla Quintana

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2012.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

5. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas; al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los subcomponentes determinados.

6. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al área de bienes de larga duración, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración, se determinó lo siguiente:

- No se ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico mencionado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de cumplimiento.

No.	Componente	Ponderación	Calificación
1	Cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con los contratos por adquisiciones, mantenimiento y reparación de bienes de larga duración	10	10
2	Cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con la baja de bienes de larga duración	10	10
3	Reglamento interno para el manejo y control de los bienes de larga duración	10	10
4	Procedimientos internos para el manejo, control y registro de los bienes de larga duración	10	10
5	Contratación de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir	10	0
TOTAL		50	40

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Bajo

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{40}{50} \times 100 = 80,00\%$$

El nivel de confianza es alto y el nivel del riesgo es bajo

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana : Jefe de equipo

8. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	03 días laborables
- Análisis y revisión de los procedimientos en el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes en la adquisición, mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los bienes de larga duración	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>03</u> días laborables
Total días laborables	08

11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 8 días laborables para cumplir con el examen de auditoría de cumplimiento, correspondiente al período 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

ELABORADO POR:



Ec. Gladys Noblecilla Quintana

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2012.

AUDITORIA DE GESTIÓN

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento; al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al proceso de adquisición registro y uso de bienes de larga duración, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, se determinó lo siguiente:

- Los servidores y servidoras de la división de bienes de larga de duración, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones.
- La información de los traspasos internos entre custodios por necesidad y autorización superior, no es comunicada oportunamente a los encargados del control y registro de los bienes de larga de duración.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de gestión.

Subcomponente: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No.	Componente	Ponderación	Calificación
1	Definición de metas y objetivos	10	10
2	Organización permite cumplir objetivos	10	10
3	Guías funcionales	10	10
4	Cargo con acta entrega cargo	10	10
5	Indicadores de Gestión	10	10
6	Definición del FODA	10	10
7	Programa Informático de activo fijo	10	0
8	Entrega de información Oportuna	10	7
9	Cursos de Capacitación para servidores del área de bienes de larga de duración	10	0
10	Cronograma de mantenimiento preventivo de los bienes	10	5
		100	72

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Baja

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{72}{100} \times 100 = 72\%$$

El nivel de confianza es moderado y el nivel del riesgo es moderado

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

9. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana : Jefe de equipo

10. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Ec. Gladys Noblecilla Quintana.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis y revisión de registros y procedimientos de mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los bienes de larga duración	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>02</u> días laborables
Total días laborables	06

11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 6 días laborables para cumplir con el examen de auditoría integral correspondiente al período 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

ELABORADO POR:



Ec. Gladys Noblecilla Quintana

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GADM
FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
1.	El proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración adquiridos y recibidos, fueron recibidos por el bodeguero?..	x				10	10	Se evidencio que los bienes si fueron recibidos por el bodeguero
2.	El bodeguero elabora los ingresos y egresos de bodega por la recepción y entrega de los al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración adquiridos	X				10	10	Si elabora los comprobantes de ingresos y egresos de bodega
3.	El bodeguero entrega oportunamente los ingresos y egresos de bodega a Contabilidad y Activos Fijos para su registro y control de los bienes?	X				10	10	Si entrega oportunamente
4.	Los traspasos internos entre custodios son autorizados por los Jefes inmediatos?	x				10	10	Si son autorizado por los Jefes inmediato
5.	En los listados de los bienes de LD constan los nombres y apellidos completos de cada uno de los custodios?		x			10	0	Consta el grado, nombre y apellido del jefe de área
6.	Se efectúa mantenimiento preventivo a los activos fijos?	X				10	0	No se ha cumplido con el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma de trabajo
7.	Se efectúa acta de entrega de recepción de cargo entre custodios entrante y saliente de manera oportuna?	X				10	10	Si se efectúa actas de entrega recepción
8.	Las actas de entrega de recepción de cargos, se encuentran debidamente legalizadas?.	X				10	10	Si se encuentran legalizadas
9.	Es suficiente el espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja?		x			10	5	Si es suficiente, sin embargo se encuentra repleto por cuanto los bienes inservibles, no son dado de baja oportunamente
10.	Los bienes contienen impresos los sticker en un lugar visible para su identificación?	x				10	10	De una muestra de 10 activos fijos, todos ellos contenian los stickers
11.	Se elabora acta de baja de los bienes inservibles?	x				10	0	No se elaboran las actas.
SUMAN						110	75	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: BODEGA

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 100 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 75 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$\text{CP} = \frac{\text{CT}}{\text{PT}} = \frac{75}{110} = 68\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es mediano y nivel de riesgo es mediano.

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE: AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE
 BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GADM
 FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
1.	Contabilidad y Bodega registran oportunamente las adquisiciones de los bienes de larga duración y la entrega de los mismos a los custodios?	x				10	10	Si se encuentran registrados oportunamente
2.	Los registros contables de los bienes de larga duración con su documentación soporte, se encuentran legajados y empastados, a fin de evitar que con su manipulación se extravíen?		x			10	3	La documentación contable con su soporte se encuentra en carpetas, sin legajar y empastar con el riesgo de que con su manipulación se extravíe.
3.	Las actas de baja de los bienes inservibles se encuentran debidamente legalizadas y registradas oportunamente en Contabilidad y el Sistema ICRON de Activo Fijo?.		x			10	10	Si se encuentran legalizadas las actas y se evidencia sus registros oportunamente
4.	En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registro ICRON realizada con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros de meses anteriores?.	x				10	4	En conciliación realizada con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la cuenta vehículo, en los meses de enero y noviembre de 2012
5.	Los registros contables de los bienes de larga duración se encuentran debidamente legalizados?	x				10	10	Si se encuentran legalizados
6.	Los bienes de larga duración adquiridos, se encuentran ingresados en el sistema de control y registro ICRON?.	x				10	10	Si se encuentran registrados
7.	En el sistema de control y registros de bienes de larga duración se registran oportunamente los movimientos de los bienes?	x				10	10	Si se encuentran registrados
8.	Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, se encuentran pre numerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011?.		x			10	0	No se encuentran pre numerados los formularios
9.	Previo a la baja de los bienes de larga duración obsoletos, fuera de uso e inservibles, el Jefe Financiero envía a su delegado para que revise los bienes y emita un informe sobre el estado de los mismos?.	x				10	10	El Jefe Financiero si envía a su delegado quien emite un informe del estado de los bienes
SUMAN		90	67					

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

1. VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ **90** _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ **67** _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{67}{90} = 74,44\%$$

2. DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3. CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza y nivel de riesgo es mediano.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GADM
FECHA: 30 DE AGOSTO DE 2013

No	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
1.	Se ha cumplido con las disposiciones legales, relacionadas con los contratos por adquisiciones, mantenimiento y reparación de los bienes de larga duración?	x				10	10	Se evidenció su cumplimiento, en una muestra de 10 contratos
2.	Se ha cumplido con las disposiciones legales, relacionadas con la baja de los bienes de larga duración?	x				10	10	En una muestra de 10 baja de bienes de larga duración se evidenció su cumplimiento
3.	Existe reglamento interno para el manejo y control de los bienes de larga duración?	x				10	10	Existe un manual de administración de bienes de larga duración y control interno para fuerzas armadas
4.	Existen procedimientos internos para el manejo, control y registro de los bienes de larga duración	x				10	10	Existe la DIRECTIVA General Permanente DGP. COGMAR-FIN-007-0/2011 del 08-AGO-2011.
5.	Se ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?	x	x			10	0	No se ha contratado póliza de seguro
SUMAN						50	40	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ADQUISICIÓN Y BODEGAS

1. VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 50 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 40 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

CP = CT = 40 = 80,00%

2. DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3. CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GADM
FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
1.	Se encuentra definidas metas y objetivos?	x				10	10	El hospital si tiene definidas, metas y objetivos
2.	Organización existente permite cumplir los objetivos?	x				10	10	La organización que mantiene el Hospital si le permite cumplir con sus objetivos
3.	Existen guías funcionales?	x				10	10	El personal de contabilidad y activos fijos si tienes guías funcionales.
4.	Los servidores entrantes y salientes en elaboran Acta de entrega recepción de Cargo?	x				10	10	Se evidenció que los servidores entrantes y salientes si han elaborado actas de entrega recepción
5.	Existen indicadores de gestión	x				10	10	Si existe
6.	Existe definición del FODA?	x				10	10	Si existe
7.	Programa Informático de los activos fijos es eficiente?		x			10	8	Se evidenció varios errores en la aplicación de las depreciaciones
8.	Fluye información Oportuna entre contabilidad y activos fijos?		x			10	7	En una muestra de 10 trasposos internos en custodios 3 de ellos no fueron informados oportunamente al Jefe de activo fijo
9.	Los servidores y servidoras que trabajan en el área de activo fijos, han recibido la capacitación necesario para cumplir con sus funciones?		x			10	5	Los servidores del al proceso de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración no han recibido la capacitación necesaria
10.	Las camas que dispone el hospital, han abastecido al número de pacientes hospitalizados?	x				10	10	El hospital no ha presentado déficit de camas, dispone de 141 camas que no han sido utilizada totalmente
11.	Existe cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo de los equipos médicos?	x				10	10	Existe un cronograma de actividades para realizar el mantenimiento preventivo
SUMAN						110	90	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ADQUISICIÓN Y BODEGAS

1. VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 110 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 90 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{90}{110} = 81,82\%$$

2. DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3. CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto nivel de riesgo es bajo.

15. PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
FECHA del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR
	1. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO		
	OBJETIVOS		
1	Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo, custodia y control de los bienes de larga duración		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS		
	Revise y analice los procedimientos de baja de los bienes		
1	Verificar los procedimientos para el traspaso interno de los bienes	PT-01	GNQ
2	Revise y analice los procedimientos para la legalización de los tabulados de los bienes de larga duración	PT-02	GNQ
3	Verifique los procedimientos para la entrega recepción de cargo entre custodios salientes y entrantes	PT-03	GNQ
4		PT-04	GNQ
	2. AUDITORIA FINANCIERA		
	OBJETIVOS:		
	Verificar si se cumplieron con los procesos para la adquisición de bienes de bienes de larga duración y la recepción de los mismos.		
1			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS		
1	Verifique que las adquisiciones de bienes y servicios contenga la suficiente documentación de respaldo	PT-05	GNQ
2	Verifique que los registros contables se hayan efectuado correctamente y de manera oportuna	PT-05	GNQ
3	Revise la conciliación de saldo entre lo contable y el Sistema ICRON	PT-06	GNQ

	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Elabore una cédula sumaria a nivel de cuentas de los bienes registrados contablemente y en el Sistema ICRON.	PT-07	GNQ
2	Elabore una cédula analítica de los bienes de larga duración que no han sido depreciados contablemente	PT-08	GNQ
3	Elaborar una cédula analítica de los bienes de larga duración que han sido depreciados totalmente sin valor residual	PT-9	GNQ
4	Solicite los tabulados de los bienes de larga duración, y mediante muestra representativa de los bienes adquiridos en el período examinado, verifique la ubicación física de los mismos	PT-10	GNQ
5	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	HHAI-01	GNQ
6	Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas	CR-01	GNQ
	3. AUDITORÍA DE GESTIÓN		
	OBJETIVOS:		
1	Evaluar los procesos adquisición, mantenimiento, custodia, trasposos internos y baja de los bienes de larga duración,		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS		
1	Verifique los políticas establecidos por la entidad	IG-01	GNQ
2	Verifique el cumplimiento de los objetivos y metas	IG-01	GNQ
3	Evalúe la organización y disposición que tienen hacia su trabajo el personal que labora en el área de bienes de larga duración		
4	Verifique la correcta tramitación de las operaciones relacionada con la adquisición, custodia mantenimiento, traspaso interno y baja de los bienes	TOAF	GNQ
5	Revise el perfil de los servidores públicos del área contable y verifique si han recibido capacitación.	PSP-01	GNQ
	Evalúe el resultado de los indicadores de gestión de los procesos	IG-01	GNQ

6	de compras, mantenimiento traspaso interno y baja de los bienes de larga duración en el 2012.		
7	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	HHAI-01	GNQ
	Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas.	CR-01	GNQ
	4. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
	OBJETIVOS:		
1	Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad interna aplicable.		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS		
1	Verifique el cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los bienes de larga duración.	CDL-01	GNQ
2	Verifique el cumplimiento del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	CDL-01	GNQ
3	Verifique el cumplimiento de las normas de control interno relacionadas con los bienes de larga duración	CDL-01	GNQ
4	Verifique el cumplimiento de la normativa contable relacionada con los bienes de larga duración	CDL-01	GNQ
5	Verifique el cumplimiento del reglamento interno para el manejo y control de los bienes de los GADM	CDL-01	GNQ
6	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	HHAI-01	GNQ
7	Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas	CR-01	GNQ

PREPARADO POR:



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
Guayaquil, 23 de agosto de 2013

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Doctor
Nelson Marcelo Herrera Zumba
Alcalde
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen de Auditoría Integral al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, correspondiente al período 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Señor
Iván Mesías Canales Cevallos
Guardalmacén
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Ingeniero
Héctor Agustín Hinojosa Alvarado
Jefe de Avalúos y Catastro (E)
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Señor
Hugo Aníbal Álvarez Rodríguez
Bodeguero Municipal
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013**Asunto: Convocatoria a la conferencia final**

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013


Señora
Diana Mariuxi Narváez Veliz
Asistente Administrativo
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-MMM-2013**Asunto: Convocatoria a la conferencia final**

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Ingeniero
Marcos Fernando Rivera Burbano
Director Financiero
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013**Asunto: Convocatoria a la conferencia final**

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Ingeniera
María Mercedes Sánchez Párraga
Contadora General
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Ingeniero

John Alberto Ríos Zambrano

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013**Asunto: Convocatoria a la conferencia final**

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Señor
Jaime Gustavo Pinos Luna**JEFE DE EQUIPO CAMINERO**
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,

Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Señor
Ángel Richard Llerena Rodríguez

Jefe de Sistemas
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE

OFICIO CIRCULAR No. 019-EAI-2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Marcelino Maridueña, 15 de noviembre de 2013

Abogada
Ingrid Guadalupe Barahona Neira
Procuradora Síndica
GAD Municipal Coronel Marcelino Maridueña
Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n
Presente

De mi consideración:

Convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Examen Especial al proceso de registro, uso y control de bienes de larga duración de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, realizado por la Unidad de Auditoría Interna mediante orden de trabajo 6 de febrero de 2013.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesión del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, ubicado en Urbanización la Puntilla Av. Malecón s/n, el día 19 de noviembre de 2013, a las 10h30. 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,



Ec. Gladys Noblecilla Quintana
AUDITOR MAESTRANTE