



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIA CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD CLASICA Y ABIERTA

*<< AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CALVAS, PERIODO 2010>>*

Tesis previa la obtención del Título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría.
Contador Público Auditor.

AUTORES: MARIACELA DE LA NUBE TANDAZO GONZAGA.
MILENA DEL CISNE CHALACAN GUTIERREZ.

DIRECTOR:

ECO. ANGEL MUÑOZ

CENTRO UNIVERSITARIO: LOJA

2011



Eco.

Ángel Muñoz

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

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por los estudiantes:
Mariacela de la Nube Tandazo Gonzaga y Milena del Cisne Chalcán
Gutiérrez, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto
autorizo su presentación.

Loja, 30 julio de 2011

.....

Eco. Ángel Muñoz



DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

“Nosotras Mariacela de la Nube Tandazo Gonzaga y Milena del Cisne Chalacán Gutiérrez, declaramos ser autoras del presente trabajo y eximamos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

AUTORÍA

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

.....
Mariacela de la Nube Tandazo Gonzaga
CI. 1103975197

.....
Milena del Cisne Chalacán Gutiérrez
CI. 1102584495

DEDICATORIA

Al finalizar mi formación académica en tan prestigiosa universidad me llena de satisfacción profesional al haber alcanzado uno de mis más grandes anhelos, la realización de mi tesis como requisito para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, por lo que, el presente trabajo realizado con mi mayor esfuerzo lo dedico a:

En primer lugar a Dios, por darme salud y vida para concretar este objetivo en mi existencia, proporcionándome la fortaleza y perseverancia para sobreponerme a los obstáculos presentados durante la realización de este trabajo.

A mi madre Beatriz, porque su ejemplo de vida me dio el coraje para seguir superándome cada día, su lucha diaria para darnos la mejor educación e inculcarnos los valores que hacen crecer a un ser humano de bien en todos los aspectos; profesional, religioso, familiar y social, gracias a ella por darme la vida y estar conmigo cuando más la necesitaba, se que está conmigo siempre en mis recuerdos y está orgullosa de todos mis logros, el sacrificio



y esfuerzo empleado en este trabajo se lo dedico de una manera especial a ella.....

Y finalmente expreso mi profundo reconocimiento a mi tía Marielita, quien ante la ausencia de mi Madre me ha brindado el cariño, comprensión, paciencia, y sus oraciones en todo momento, a mi Hermana Mónica del Cisne quien siempre me escucha y apoya cuando la necesito, a mis sobrinos David Sebastián y Valentina del Cisne quienes iluminan con su ternura y ocurrencias cada momento de mi vida y a todos los miembros de mi familia, porque de una u otra forma me ofrecieron el afecto, cariño y estímulo para que no me rinda ante cualquier dificultad presentada y culmine con éxito este trabajo.

Mariacela de la Nube



Al culminar mis años de estudio mi principal fuerza e impulso para continuar con el desarrollo de esta tesis y a quien he consagrado cada esfuerzo y sacrificio de la misma es a Dios por lo cual le doy gracias, ya que él ha sabido iluminar mis pasos en el largo caminar de la preparación intelectual.

De la misma manera dedico este trabajo investigativo a mi esposo Dr. Marlon Santorum, por la paciencia y comprensión a lo largo de la ejecución del presente trabajo, a mis hijos Marlon Daniel, Luis Felipe y Milena del Cisne y mi familia en general, que han sido mi soporte incondicional a lo largo de mi carrera

A mis maestros de la U T P L, y también a mis amigos (as) que me impulsaron para que estudie y siga adelante, muchas gracias.

Milena del Cisne



AGRADECIMIENTO

Hacemos un extensivo agradecimiento del presente trabajo investigativo primeramente a Dios Todopoderoso por iluminar nuestro camino en cada momento en el inicio y culminación del presente proyecto de tesis.

Al apoyo incondicional de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, en especial al Alcalde y Departamento Financiero en General, quienes con bondad y generosidad nos brindaron la información necesaria para la realización de nuestra tesis.

Nuestra imperecedera gratitud a la Universidad Técnica Particular de Loja por acoger el espacio de superación académica y hacer realidad nuestro objetivo, obtener el título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría, con el apoyo del Eco. Ángel Muñoz, Director de Tesis y Dra. Isabel Robles y Docente de la Universidad, por la acertada dirección y asesoría académica, guiando la elaboración de nuestra tesis



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

A nuestras familias, amigos y a todas aquellas personas que colaboraron de la mejor manera para el desarrollo de este trabajo investigativo de todo corazón, Gracias.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

CÓDIGO	ESQUEMA DE CONTENIDOS	No. PÁG.
	PORTADA	
	CERTIFICACIÓN	
	CESIÓN DE DERECHOS	
	AUTORÍA	
	DEDICATORIA	
	AGRADECIMIENTO	
	RESUMEN EJECUTIVO	
1.	CAPITULO I: SITUACIÓN ACTUAL	
1.1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS	
1.1.1	ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	2
1.1.2	MISIÓN	3
1.1.3	VISIÓN	3
1.1.4	OBJETIVO	4
1.1.5	FUNCIONES	4
1.1.6	ORGANIZACIÓN	9
1.1.7	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	11
1.2	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	17
1.3	JUSTIFICACIÓN	19
1.4	OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.	CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	
2.1	BASE CONCEPTUAL Y BENEFICIOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	
2.1.1	CONCEPTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	23
2.1.2	PROPÓSITOS Y OBJETIVOS	24
2.1.2.1	PROPÓSITOS	24
2.1.2.2	OBJETIVOS	24
2.1.3	ALCANCE	25
2.1.4	ENFOQUE	27
2.1.5	BENEFICIO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	28
2.2	INDICADORES DE GESTIÓN Y UTILIDAD PARA LA AUDITORIA DE GESTIÓN	

2.2.1	USO DE INDICADORES EN AUDITORIA DE GESTIÓN	32
2.2.2	CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	32
2.2.2.1	CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	32
2.2.2.2	FUNCIONALES	35
	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL SECTOR	
2.2.3	PÚBLICO	36
2.2.4	PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN	40
2.2.4.1	ECONOMÍA	40
2.2.4.2	EFICIENCIA	41
2.2.4.3	EFICACIA	43
2.2.4.4	INDICADORES FINANCIEROS BÁSICOS	45
2.3	PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	49
2.3.1	MÉTODO DE EVALUACIÓN	49
2.3.1.1	CUESTIONARIOS	49
2.3.1.2	FLUJOGRAMAS	50
2.3.1.3	DESCRIPTIVO O NARRATIVO	52
2.3.1.4	MATRICES	52
2.3.1.5	COMBINACIÓN DE MÉTODOS	53
2.3.2	MUESTREO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	55
2.3.3	EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES	56
2.3.3.1	ELEMENTOS	56
2.3.3.2	CONFIABILIDAD	57
2.3.3	TÉCNICAS UTILIZADAS	59
2.3.4	PAPELES DE TRABAJO	63
2.3.5	METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE GESTIÓN	66
2.3.5.1	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	66
2.3.5.2	FASE IR: PLANIFICACIÓN	68
2.3.5.3	FASE III: EJECUCIÓN	70
2.3.5.4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	72
	CAPITULO III: AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL	
3.	G.A.D.C.C. PERIODO 2010	
3.1	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	
3.1.1	ORDEN DE TRABAJO	75
3.1.2	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	76
3.1.3	VISITA PREVIA	83

3.1.3.1	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	83
3.1.3.2	BASE LEGAL	83
3.1.3.3	ESTRUCTURA ORGÁNICA	84
3.1.3.4	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	86
	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA	
3.1.3.5	DE GESTIÓN	87
3.1.3.6	FUNCIONES DE LA ENTIDAD	88
3.1.3.7	PERIODO A CUBRIR LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	89
3.1.3.8	DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN ACTUAL	90
3.1.4	REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	98
3.1.4.1	ANTECEDENTES	98
3.1.4.2	MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	98
3.1.4.3	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	98
3.1.4.4	ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	99
3.1.4.5	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL	100
3.1.4.6	PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	106
3.1.4.7	DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD	109
3.1.5	PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	110
3.1.5.1	REFERENCIA A LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	110
3.1.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREA O COMPONENTES	110
3.1.5.3	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	111
	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA DE	
3.1.5.4	GESTIÓN	111
3.1.5.5	PLAN DE MUESTREO	112
3.1.5.6	PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	114
3.1.5.7	RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO	118
3.1.5.8	CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO	119
3.1.5.9	PRODUCTO A OBTENERSE	119
3.1.5.10	RECURSOS MATERIALES	120
3.2	EJECUCIÓN DE AUDITORIA	
3.2.1	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	121
3.2.2	RESULTADO DE CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO	129
3.2.3	INDICADORES DE GESTIÓN	146
3.3	INFORME DE AUDITORÍA	152
3.3.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	152
3.3.2	CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	154



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

3.3.3	CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	163
	CONCLUSIONES	174
	RECOMENDACIONES	175
	BIBLIOGRAFÍA	176
	ANEXOS	177



RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo investigativo está orientado al mejoramiento institucional, la gestión pública necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, entendido esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente y actúen con profesionalismo, mística de servicios y transparencia.

Lo que se desea conseguir con la presente Auditoría de Gestión en el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2010, en la ciudad de Cariamanga, es que este se convierta en una guía para el análisis de la efectividad, eficacia y eficiencia de la entidad, realizada mediante la evaluación de procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión.

La estructura de la Auditoría de Gestión en el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2010, está conformada por 4 Capítulos, los cuales son pasos fundamentales para realizar este trabajo investigativo.

Como primer paso, analizamos la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, centrándonos de manera específica en el Área Financiera de la entidad, tomando en cuenta puntos fundamentales, como: base legal, misión, visión, objetivos, funciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos y unidades ejecutoras. Proporcionando de manera clara en que escenario se ejecutará la auditoría de gestión.

En el segundo capítulo, abordamos el contexto con el cual se definen los parámetros que vamos a seguir como: base conceptual, indicadores de gestión, proceso de auditoría de gestión. Estableciendo la guía conceptual con un enfoque gubernamental que definirá en qué consiste, los propósitos y la metodología de la Auditoría de Gestión, lo cual será aplicado en la fase de ejecución de este trabajo.

En la tercera parte, se puntualiza como la ejecución de la Auditoría de Gestión en el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2010, evaluando la gestión operativa y sus resultados, determinando el grado de efectividad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles; si la entidad tiene objetivos coherentes; la



eficiencia de métodos y procedimientos adecuados a las normas y leyes vigentes, y la confiabilidad de la información generada. Se realizará la planificación preliminar, específica, evaluación de control interno, análisis e interpretación los resultados de los indicadores de gestión, dando como resultado las deficiencias de la entidad. Se efectuará el informe de auditoría final, que contiene los antecedentes, resultados, papeles de trabajo, conclusiones y recomendaciones para la institución.

Finalmente, se determina las conclusiones del trabajo investigativo, así como las recomendaciones, bibliografía y anexos de los documentos utilizados para elaborar la auditoría de gestión, sugiriendo mejoras para el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPÍTULO

I

1: SITUACIÓN ACTUAL

1.1 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS:

1.1.1 Antecedentes y base legal:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas fue creado mediante Decreto de la división territorial y política de la Provincia de Loja, expedido por el Sr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre del año 1859, su vida jurídica se encuentra basada y normada en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política de la República del Ecuador
- b) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- c) Ley de Servicio Público
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- e) Ley de Descentralización del Estado y de Participación Social
- f) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g) Ordenanzas
- h) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- i) Ley de Régimen Tributario Interno.
- j) Código Tributario.

stitutivo para el manejo y administración de

Bienes del Sector Público.

- l) Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas.
- m) Ordenanzas Vigentes expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas.
- n) Normas Técnicas de Presupuesto y Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.
- o) Normas de Control Interno del Sector Público, R.O. Especial 6 del 10 de Octubre del 2003
- p) Demás Leyes, Reglamentos, Normas y más disposiciones legales.

1.1.2 Misión

Representar y coordinar a todos los sectores sociales del cantón para planificar, proponer y concertar las decisiones estratégicas que el gobierno municipal y sus habitantes han de implementar para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Cantonal y lograr transformaciones sustanciales tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de toda la población local.

Calvas es un cantón desarrollado integralmente en sus capacidades humanas, económicas, productivas, comerciales y turísticas, que generan bienestar a través de empresas altamente competitivas sobre la base del uso sostenible de sus recursos naturales y la participación democrática y equitativa de sus habitantes.

1.1.4 Objetivo

El Municipio cumpliendo con los fines que le son primordiales, le corresponde satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana, cuya atención no compete a otros Organismos Gubernativos. ⁽¹⁾

1.1.5 Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la

cas públicas cantonales, en el marco de sus

competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de

- eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
 - h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
 - i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
 - j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

olar la contaminación ambiental en el territorio

cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

s culturas, las artes, actividades deportivas y

recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.⁽²⁾

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas tiene la siguiente estructura Orgánica:

NIVEL DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ CONCEJO MUNICIPAL
NIVEL EJECUTIVO DEL CONCEJO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ALCALDE
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> ✚ COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES ✚ ASESORIA JURÍDICA ✚ AUDITORIA INTERNA ✚ SISTEMAS-INFORMATICA
NIVEL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ADMINISTRACION GENERAL ✚ ADMINISTRACION FINANCIERA
NIVEL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ SERVICIOS COMUNALES Y VIALIDAD ✚ EDUCACION-CULTURAY SECTORES VULNERABLES ✚ DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANO Y RURAL. ✚ JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA ✚ UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL-UGA-CAMALES Y MERCADO ✚ ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE (INVERSION)
NIVEL AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> ✚ SECRETARIA ✚ RECURSOS HUMANOS
NIVEL DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ SERVICIOS GENERALES

(3) Planificación Estratégica del Año 2010.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS ⁽³⁾



(3) Planificación Estratégica del Año 2010.

1.1.7 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

1.1.7.1 Descripción:

a) Aspectos Generales

A través de la Administración Financiera se administra las rentas para financiar los gastos e inversiones Municipales que contempla el Presupuesto Municipal.

El Presupuesto de la Entidad, contendrá la programación anual de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones, Rentas, Transferencias, Donaciones, y los gastos corrientes y de capital, con sujeción a las normas y leyes del presupuesto.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normas, Principios y políticas de la Contabilidad, son la base para los sistemas de Tesorería y Contabilidad Municipal. La Contabilidad registrar todas las obligaciones de patrimonio y de presupuestos; y Tesorería realizará la recepción, recaudación, depósito y entrega de recursos.

La Dirección Financiera presenta la colaboración requerida por los departamentos, en especial la que demanda el departamento de obras y servicios municipales para el análisis y evaluación de proyectos municipales.

el catastro municipal, expedición de títulos de crédito para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, se lleva registro de especies incobrables, así como adquiere los suministros, materiales y bienes muebles para distribuir a las dependencias municipales requeridas para su funcionamiento, como para administrar los inmuebles municipales.

Alcanzará los fines que se persigue con el desarrollo de las siguientes funciones: Dirección, supervisión, elaboración de catastros, emisión y control de títulos de crédito y formulación de datos estadísticos, contabilidad general, recaudación, pagos y bodegas. ⁽³⁾

El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial de Autonomía y Descentralización, establece para el área Financiera de la municipalidad las siguientes disposiciones:

Artículo 339.- La unidad financiera.- En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto. La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno

(3) Proyecto del Presupuesto Año 2010.

estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos. La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas. En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable.

Artículo 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera.- Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

lo fijará el monto y especie de la caución que

deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley. El tesorero será

autoridad financiera del cumplimiento de sus

deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado.

Artículo 345.- Procedimiento de pago.- El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta.

Artículo 346.- Obligación de recibir pagos.- El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.

Artículo 347.- Prohibición de préstamos.- Se prohíbe a los gobiernos autónomos descentralizados dar en préstamo sus fondos. El ejecutivo, consejeros regionales y provinciales, concejales, o servidores que lo ordenaren

rán sancionados con una multa igual al doble

del monto del préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar. A los servidores y al tesorero, la multa les impondrá el ejecutivo del respectivo gobierno y a éste y a los consejeros regionales y provinciales y concejales, la Contraloría General del Estado.

Artículo 348.- Depósitos.- Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central. De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios. En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancarias, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos.

Artículo 349.- Depósito de fondos de terceros.- El tesorero depositará diariamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en el Banco Central del Ecuador o en el Banco Nacional de Fomento. En los lugares en que no existieren sucursales o agencias de los prenombrados bancos, se transferirán vía electrónica los

nte, de lo cual se notificará al tesorero del organismo beneficiario.

1.1.7.2. Unidades Ejecutoras

Dirección Financiera, Contabilidad, Sección Rentas Municipales, Tesorería, Bodega, Proveduría, Terminal y Recaudación.

1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El área financiera de la institución se encuentra conformada por 6 secciones: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Recaudaciones, Bodega y Proveduría: esta área, como eje principal para la administración de los recursos se ha caracterizado por que su sistema financiero ha sufrido varios cambios y actualizaciones de acuerdo a las políticas y normas gubernamentales. Desde el año 2008 la contabilidad, se lleva mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG-AME, el mismo que cuenta con 12 Módulos de los cuales solo 11 se han implementado, las políticas contables y los procedimientos para el manejo de las mismas las dicta el Ministerio de Finanzas estas se cumplen en forma parcial y desordenada, los procedimientos de recaudación se los registra mediante el sistema SIGLO este proceso no se actualiza desde el año 2002; mientras que el proceso de inventario, pago de obligaciones y cuadro de cuentas no se actualiza desde el año 2008 hasta la actualidad.

En consecuencia, el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, al realizar sus operaciones y procesos no cumple totalmente con las directrices y parámetros establecidos en las Normas Técnicas del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Esta situación hace que la planificación y operatividad del área financiera de la institución no sea adecuada, corriendo el riesgo de desperdiciar recursos humanos y financieros para el logro de un mismo objetivo, realizando sus actividades de una forma desordenada, cumpliendo parcialmente las normas y políticas establecidas por parte de las instituciones controladoras, generando procesos ineficientes y entorpeciendo la administración de la institución.

Se ve la necesidad de realizar una Auditoría de gestión de Gestión que conlleve a obtener un conocimiento más a fondo sobre los procesos realizados para el cumplimiento de actividades, toda vez que servirá como una herramienta que ayude a analizar diagnosticar y establecer el grado eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos. Desarrollando una

los procesos administrativos, financieros y operacionales de la institución a través de la Auditoría de Gestión.

1.3 JUSTIFICACIÓN:

Con los antecedentes expuestos anteriormente podemos observar que varios son los justificativos que tiene la presente investigación; Evaluar el área financiera para analizar el rendimiento y productividad, el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, planes, programas y procedimiento de trabajo, para formular estrategias y recomendaciones en la ejecución de los procesos operativos y administrativos, para lograr un alto grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de cada uno de ellos.

Por otro lado, entre las dificultades del área financiera podemos señalar que la repetitividad en cada proceso provoca una limitación en la eficiencia con la que se cumplen las actividades diarias, por lo cual la Auditoría de Gestión fortalecerá el área financiera mejorando su operatividad y calidad de servicio.

Finalmente, los estudios realizados en esta investigación se pueden aprovechar posteriormente como una contribución y apoyo a la gestión de los administradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, a más de ser un complemento de futuros proyectos similares, siendo las

beneficio trascendental para aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de formación profesional.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1. Determinar la situación actual del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas y el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, por la propia área de la entidad.
2. Establecer los lineamientos para medir la eficiencia interna de la función de finanzas por cuanto se refiere a los procedimientos, políticas y normas financieras, contables y presupuestarias.
3. Auditar y emitir opinión sobre los procesos operativos y los estados contables financieros, como así también sobre el grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de la institución, evaluando la eficacia del departamento en brindar orientación y control financiero a toda la organización incluidas sus diversas dependencias operativas.
4. Mejorar los controles gerenciales implementados en la entidad o programa para que sean efectivos y aseguren el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones. Proporcionando una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos por parte del ente. Alentando a la administración de la entidad para que produzca procesos



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ación sobre la economía, eficiencia y eficacia,

desarrollando metas y objetivos específicos y mensurables.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPÍTULO

II

2.1 BASE CONCEPTUAL Y BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:

2.1.1. Concepto de auditoría de gestión:

La auditoría de gestión de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.⁽⁴⁾

"La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría de gestión administrativa". ⁽⁵⁾

"Es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa,

⁽⁴⁾ Manual de Auditoría de gestión de Gestión de la Contraloría General del Estado.

⁽⁵⁾ George R. Terry en 1953, Principios de Administración.

la participación individual de los integrantes de

la institución”. (6)

2.1.2. Propósitos Y Objetivos

2.1.2.1. Propósitos

Entre los propósitos tenemos a los siguientes.

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

Los principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.

Satisfacer las necesidades de la población. ⁽⁴⁾

2.1.3 Alcance

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

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

- stitucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
 - c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
 - d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
 - e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
 - f) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
 - g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos

y mecanismos de control interno sobre el

alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (4)

2.1.4 Enfoque

La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos,

lecidos, expresados en términos de cantidad,

calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoria con enfoque Gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (4)

2.1.5 Beneficio De La Auditoría De Gestión.

- ✓ Los problemas administrativos y las dificultades operacionales pueden detectarse antes de que suceda por lo que le permite a la organización evitar mayores costos a causa de las deficiencias detectadas.
- ✓ Representa otra herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados ya que una de las causas del fracaso en los negocios se debe a una pobre administración.
- ✓ Le permite a la empresa recomendar ciertas medidas para mejorar la situación presente.
- ✓ Descarga a la dirección de obligaciones importantes dedicándose a asuntos no delegables.



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

a a toda la empresa.

- ✓ Asegura información detallada y objetiva.
- ✓ Habitúa a los empleados trabajar con orden y métodos.
- ✓ Obliga a la empresa a replantear situaciones en una fuente continua y saludable de nuevas ideas y aplicaciones.

Por lo que podemos resumir que mediante esta auditoría de gestión se le ayuda a la administración a reducir los costos, aumentar las utilidades y aprovechar mejor los recursos humanos, materiales y financieros. (7)

GESTIÓN.

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



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

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso, se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

El uso de INDICADORES en la Auditoria, permite medir:

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

Al evaluar o elaborar un indicador es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas.

2.2.2 Clasificación De Los Indicadores De Gestión

Los Indicadores de Gestión se clasifican en:

- ✓ Cuantitativos y Cualitativos
- ✓ De uso Universal
- ✓ Globales, Funcionales y Específicos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

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

 - b) Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de mas niveles de la organización.
1. Indicadores de recursos.- Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:
- ☞ Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
 - ☞ Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
 - ☞ Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.

tración de la cartera.

- ☞ Administración de los recursos logísticos.

2. Indicadores de proceso.- Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales.

Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:

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

3. Indicadores de personal.- Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:

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

ación de personal, referida a novedades

y situaciones administrativas del área.

- ☛ Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

2.2.2.2 Funcionales

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

b) Indicadores funcionales o particulares

En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas. Por lo tanto cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, considerando también la entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a las funciones o actividades específicas.

La medición de indicadores de gestión, que en estricta lógica tendría que iniciarse por el proceso integral Planificación Estratégica, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un servicio o función, por lo que su desarrollo e implementación debería beneficiar tanto a sus productores como a sus destinatarios.

Sus principales ventajas son:

- ✓ Introducir un proceso de participación en la responsabilidad que implica prestar el servicio o función, así como compartir el merito que significa alcanzar niveles superiores de eficiencia.
- ✓ Adecuar los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano. Es frecuente que como resultado de la implementación de un sistema de evaluación, se eliminen tareas innecesarias o repetitivas o se inicie un proceso de adecuación organizacional.
- ✓ Apoyar el proceso de planificación o de formulación de políticas de mediano y largo plazo, en la medida en que todos los implicados tienen la oportunidad de analizar el que y el cómo de sus afanes cotidianos.
- ✓ Mejorar la información respecto del uso de los recursos públicos y sentar las bases de un mayor compromiso y confianza entre los productores del servicio, que facilite la relación

olicas, los ministerios, la administración central

y el Congreso Nacional.

- ✓ Integrar como elemento motivador del trabajo, la satisfacción del funcionario a sus expectativas y necesidades de realización personal y profesional, a las que todos tienen derecho, introduciendo sistemas de reconocimiento al buen desempeño, tanto institucional como grupal e individual, sobre bases más objetivas.

Para obtener una medición más adecuada será conveniente aumentar el número de indicadores, incrementando de esta manera la probabilidad de lograr una estimación más precisa y disminuir el riesgo de error. Los indicadores tendrán por función dar señales de alerta ante la ocurrencia o agravamiento de deficiencias en un área determinada.

Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y oblicualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir. Para construir indicadores de gestión, que es responsabilidad básica de

as entidades y organismos públicos, se puede

aplicar la siguiente metodología:

- a) Definición de la entidad, función, área o rubro que se requiere medir.

Es importante tener muy claro al definir el parámetro, que es lo que se va a medir, la gestión global de toda la institución, parte de ella o alguna área en particular y si esa actividad se encuentra ubicada en el nivel político - estratégico, nivel estratégico operativo, nivel de políticas y planes o en el ámbito de programas proyectos; toda vez que serán los responsables de cada área los que deberán efectuar la definición del indicador de que se trate.

- b) Definición del objetivo que se persigue con el indicador

Otro aspecto importante, es aclarar suficientemente, como se utilizara el indicador, de manera de poder administrar cualquier medida correctiva. En este aspecto, se deben responder las preguntas: ¿Para qué se necesita el indicador?, ¿qué persona o personas lo obtendrán?, ¿Que se pretende medir?, ¿Quiénes lo utilizaran?, '¿Cuál es el propósito de la medición?, etc. Todas estas interrogantes deben ser respondidas antes de la confección del indicador.

Otro aspecto importante es establecer en forma anticipada de donde se obtendrá la información que permita obtener el indicador: del sistema de información contable, de datos estadísticos, de registros informales u otros. En todo caso, cualquiera que sea la fuente de origen de los datos, ellos deben cumplir con requisitos de calidad tales como: veracidad, pertinencia y oportunidad, además de estar debidamente respaldado.

d) Análisis de información

Una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.

e) Determinación de la periodicidad del medidor

Es necesario definir cada cuanto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador, toda vez que ello debe ser puesto en conocimiento, tanto del evaluador como del evaluado.

f) identificación del receptor del Informe de Gestión

Se deben establecer claramente los usuarios del informe de gestión, ya sea que pertenezcan al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quienes usaran la información en la toma decisiones.

Los indicadores deben ser evaluados permanentemente con el propósito de readecuarlos a la realidad cambiante de la institución.

h) Usuarios de la información fuente

Así como el conocimiento de la fuente de información es importante, de la misma manera también lo es establecer con anterioridad quienes son los que manejan y utilizan esta información, toda vez que la decisión es resultado de todos los elementos que se entienden en el proceso comunicativo, esto es, el emisor, el receptor, el medio como se transmite y otros.

2.2.4. Parámetros e Indicadores de Gestión

Para la aplicación en la auditoría de gestión de gestión al área financiera, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ética, calidad y financieros.

2.2.4.1 Economía

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja,

ación del patrimonio y de la capacidad de

generación de ingresos.

Algunos indicadores de economía de una institución pueden ser su capacidad de autofinanciamiento, la eficacia en la ejecución de su presupuesto, su nivel de recuperación de recursos colocados en manos de terceros, etc. Los siguientes son algunos indicadores de economía actualmente en uso:

- Cobranzas/Facturación
- Ingresos propios/Ingresos totales
- Ingresos de operación/Gastos de Operación

- Indicadores de insumos:

Establecen relaciones entre los insumos o recursos (humanos, físicos, financieros y técnicos), necesarios en el desarrollo de la actividad de la entidad.

Los indicadores del recurso humano establecen la intensidad con la cual se utiliza este insumo en los diferentes procesos, estableciendo relaciones entre: Sueldos y salarios, Gastos por servicios personales, Prestaciones sociales, con el número de personas.

2.2.4.2 Eficiencia

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios,

s utilizados en una entidad, en un proyecto,

programa, etc.

En el ámbito de los servicios públicos existen muchas aproximaciones a este concepto. En general se pueden obtener mediciones de productividad física relacionando el nivel de actividad, expresado como número o cantidad de acciones, beneficios o prestaciones otorgadas; con el nivel de recursos utilizados (gastos en bienes y servicios, dotación de personal, horas extraordinarias, etc.). Los objetivos de estos indicadores son:

- Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado
- Establecer el indicador principal de eficiencia (rentabilidad pública o social), que permite valorar los costos y beneficios de la empresa a la sociedad
- Identificar los procesos administrativos y operativos utilizados en la transformación de los recursos a fin de evaluarles la celeridad y los costos incurridos en el proceso productivo.
- Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previstos
- Determinar si la cobertura alcanzada en la producción o prestación del servicio, logro las metas establecidas al mínimo costo.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. Existen dos tipos de medición de eficacia: la que mide los hechos (eficacia parcial de los hechos) y la que mide los resultados (eficacia total de los resultados).

Cobertura

$$\frac{\text{NUMERO DE USUARIOS ATENDIDOS POR SERVICIO}}{\text{NUMERO POTENCIAL DE USUARIOS POR SERVICIO}}$$

Muestra que porcentaje de la población potencial para la atención, tuvo acceso o fue beneficiaria del servicio:

Si el indicador es = 1 se cumplió la meta

Si es < 1 se hablaría de una perdida social al no cumplir con la meta establecida

Si es > 1 existe efectividad en la prestación del servicio

Oportunidad:
$$\frac{\text{TIEMPO EJECUTADO}}{\text{TIEMPO PROGRAMADO}}$$



PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

o con respecto al tiempo programado

$$\frac{\text{TIEMPO REQUERIDO POR SERVICIO}}{\text{NUMERO DE SERVICIOS PRESTADOS}}$$

Mide la cantidad de tiempo que se requiere por servicio

Cantidad:

$$\frac{\text{RECURSO UTILIZADO (DINERO Y CANTIDADES)}}{\text{RECURSO PLANTEADO (DINERO Y CANTIDADES)}}$$

Muestra el volumen de recursos utilizados frente a lo planeado

Muestra el grado de cumplimiento de los gastos establecidos frente a lo ejecutado presupuestariamente

$$\frac{\text{GASTOS EJECUTADOS}}{\text{GASTOS PROGRAMADOS}}$$

Mediante la aplicación de encuestas y muestreo estadístico, seleccione el tipo de servicio a evaluar y los beneficiarios del mismo, que permitan determinar:

- Calidad del servicio de acuerdo con las normas y técnicas que lo reglamentan
- Oportunidad
- Tiempo promedio
- Agilidad en la prestación del servicio, etc.

Lo descrito tiene en cuenta las características del servicio prestado

Indicadores Básicos

Los Indicadores son los cocientes que permiten analizar rendimientos. Se convierten en importantes cuando comparan diversos periodos

Indicadores que miden la liquidez

- a) Capital de Trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$
- b) Índice de Independencia Financiera = $\frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO TOTAL}}$
- c) Índice de Solvencia = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
- d) Índice de Liquidez Inmediata = $\frac{\text{EFECTIVO} + \text{INVENTARIOS TEMPORALES}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
- e) Índice de Liquidez = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
- f) Rotación de Cuentas por Cobrar : $\frac{\text{VENTAS A CREDITO}}{\text{PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR}}$

- Indicadores que miden el endeudamiento

- a) Índice de Solidez (Endeudamiento) = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$
- c) Índice de Pasivo a Patrimonio = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$

- Indicadores que miden la rentabilidad

- a) Rentabilidad Global = $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$
- b) Rentabilidad sobre el Patrimonio = $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO PROMEDIO}}$

rios

$$a) \text{ Dependencia Financiera de Transferencia del Gobierno} = \frac{\text{INGRESOS DE TRANSFERENCIAS}}{\text{INGRESOS TOTALES}}$$

Mide el nivel de dependencia financiera de la entidad de las transferencias de las entidades de las transferencias obtenidas del sector público. Lo Óptimo de la tendencia decreciente índice menor a 1.

$$b) \text{ Autonomía financiera} = \frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{INGRESOS TOTALES}}$$

Permite cuantificar la capacidad institucional para autofinanciarse por su gestión o para generar recursos propios. Lo optimo de la tendencia creciente índice tender a 1.

$$c) \text{ Solvencia financiera} = \frac{\text{INGRESOS CORRIENTES}}{\text{GASTOS CORRIENTES}}$$

Cuando los ingresos corrientes son más que suficientes para cubrir los gastos corrientes, se obtienen un superávit presupuestario en cuenta corriente, caso contrario aparecerá un déficit. Lo optimo es que el índice creciente.

$$e) \text{ Autosuficiencia} = \frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{GASTOS CORRIENTES}} \times 100$$

financiar con ingresos propios los gastos

corrientes. Lo óptimo es que el índice superior al 100%, para la obtención de excedentes.

$$= \frac{\text{GASTOS EN REMUNERACION}}{\text{INGRESOS PROPIOS}} \times 100$$

Capacidad de financiar con ingresos de autogestión, los gastos de remuneración, lo óptimo es que el índice con tendencia creciente y superior al 100%.

- Índices de ingresos presupuestarios

a) Con respecto al total de Ingresos:

$$1. \quad = \frac{\text{INGRESOS CORRIENTES}}{\text{TOTAL DE INGRESOS}} \times 100$$

$$= \frac{\text{IMPUESTOS}}{\text{TOTAL INGRESOS}}$$

$$= \frac{\text{VENTA DE BIENES}}{\text{TOTAL INGRESOS}}$$

$$= \frac{\text{TRANSFERENCIAS CORRIENTES}}{\text{TOTAL INGRESOS}}$$

00000

$$b) \text{ Tasas de crecimiento} = \frac{\text{INGRESO AÑO N}}{\text{INGRESO N-1}}$$

Su análisis permite establecer políticas correctivas al sistema de determinación y recaudación de ingresos o analizar el efecto de la adopción de determinados procedimientos.

a) Con respecto al total de gastos =

GASTO CORRIENTES
TOTAL DE GASTOS

GASTO DE INVERSION
TOTAL DE GASTOS

GASTO DE CAPITAL
TOTAL DE GASTOS

b) Con respecto a cada grupo de Gastos =

GASTO DE PERSONAL
TOTAL DE GASTOS

SERVICIOS BASICOS
TOTAL BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DE GOBIERNO SECCIONAL
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Análisis del ingreso efectivo = $\frac{\text{INGRESO EFECTIVO}}{\text{VALOR CODIFICADO}}$

Este indicador permite establecer el grado de recaudación de cada ítem

de ingreso en un periodo de tiempo, el indicador citado se relaciona con:

Análisis de reformas presupuestarias = $\frac{\text{MONTO REFORMAS PRESUPUESTARIAS}}{\text{ESTIMACION INICIAL}}$
de ingresos y gastos=

El índice elevado refleja que es necesario fortalecer la fase de programación presupuestaria, se debe analizar la periodicidad y el monto de las mismas. (4)

2.3.1 Métodos de evaluación

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

2.3.1.1 Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto Optimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA "no aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

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

se ilustran en las fases de planificación y ejecución.

2.3.1.2 Flujo gramas

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

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

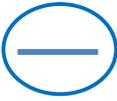
En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de flujo gramas sobre la adquisición de medicinas y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología de flujogramación

DESCRIPCIÓN

	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTRO (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFOMACIÓN
	SE TOMA INFOMACIÓN
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFOMACIÓN
	DOCUMENTO (Cuando se a distribuir los dctos.)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

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

2.3.1.4 Matrices

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

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

- Evaluación colateral de control interno.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

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

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos, las mismas que constan en el cuadro que se presenta a continuación:

	DESVENTAJAS
<p>CUESTIONARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Guía para evaluar y determinar áreas críticas. ▸ Disminución de costos. ▸ Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes. ▸ Pronta detección de deficiencias. ▸ Entrenamiento de personal inexperto. ▸ Siempre busca una respuesta. ▸ Permite pre elaborar y estandarizar su utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ No prevé naturaleza de las operaciones ▸ Limita inclusión de otras preguntas. ▸ No permite una visión de conjunto. ▸ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias. ▸ Que lo tome como fin y no como medio. ▸ Iniciativa puede limitarse. ▸ Podría su aplicación originar malestar en la entidad.
<p>FLUJOGRAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada. ▸ Observación del circuito en conjunto ▸ Identifica existencia o ausencia de controles. ▸ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo. ▸ Permite detectar hechos, controles y debilidades. ▸ Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Necesita de conocimientos sólidos de control interno. ▸ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagrama de flujo. ▸ Limitado el uso a personal inexperto. ▸ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.
<p>NARRATIVAS o DESCRIPTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Aplicación en pequeñas entidades. ▸ Facilidad en su uso. ▸ Deja abierta la iniciativa del auditor. ▸ Descripción en función de observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética. ▸ Auditor con experiencia evalúa. ▸ Limitado a empresas grandes. ▸ No permite visión en conjunto. ▸ Difícil detectar áreas críticas por comparación. ▸ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.
<p>MATRICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Permite una mejor localización de Debilidades de control interno. ▸ Identifica a empleados relacionados con ▸ Las tareas de registro, custodia y control 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores. ▸ Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

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

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

De apreciación o no estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente;
2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,

a muestra.

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

Para la elección entre el muestreo estadístico y no estadístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelara información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo

2.3.3 Evidencias Suficientes Y Competentes

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

2.3.3.1 Elementos

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

estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

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

Clases

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

2.3.3.2 Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

	MENOR COFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad. ▸ Producida por una estructura de Control interno efectivo ▸ Para conocimiento directo: ▸ Observación, inspección o reconstrucción ▸ De la alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Obtenida dentro de la entidad ▸ Producida por una estructura de control interno débil. ▸ Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas. Ejem: auditores internos. ▸ Del personal de menor nivel

2.3.4 Técnicas Utilizadas

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

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	<ul style="list-style-type: none"> a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	<ul style="list-style-type: none"> d) Indagación

	e) Entrevista f) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	e) Comprobación f) Cálculo g) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoria con criterios normativos, técnicos y practicas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos,

del flujo de trabajo, documentos, materiales,

etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la

a de la entidad hasta llegar a una deducción

lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

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

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

Tabulación.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen

ora o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento

Preliminar y 3 Ejecución.

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

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

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

Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión de gestión se conocen otras como las siguientes:

Verificación.- Esta asociada con el proceso de auditoría de gestión, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del periodo que se audita y otras de periodos posteriores. Fases: 2 Planeamiento y 3 Ejecución

ones, condiciones y acumulaciones y

procesamientos de activos y pasivos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento

2.3.4 Papeles De Trabajo

Generalidades

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cedulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoria cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y mas practicas de auditoría de gestión, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría de gestión revelados en el informe.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoria.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría de gestión.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

r ciertas características, como las siguientes:

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

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutara varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.

nto de los procedimientos de auditoría de gestión aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.

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

2.3.5.1 Fase I: Conocimiento Preliminar.-

Objetivos

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

Actividades

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

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías de gestión anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b. La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la

capacidad de producción, proveedores y

clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

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

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

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

De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoria de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

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

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

2.3.5.2 Fase II.- Planificación

Objetivos

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

s de mejora de la Entidad, cuantificando en lo

posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. Los resultados

) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar

un informe sobre el control interno.

3. A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararan un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse

2.3.5.3 Fase III: Ejecución.-

Objetivos

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

Actividades

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

amas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría de gestión tradicionales, tales como: inspección física, observación, calculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- b. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d. Definir la estructura del informe de auditoría de gestión, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

nte, tener presente que el trabajo de los

especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

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

2.3.5.4 Fase IV: Comunicación De Resultados

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión de gestión difiere, pues no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorias, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto

iciones para el cumplimiento de la eficiencia,

eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

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



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Informe de Auditoría de gestión, síntesis del informe y memorando de antecedentes Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría de gestión. (4)

\



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPÍTULO

III

A DE GESTIÓN DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL G.A.D.C.C. PERIDO 2010”.

3.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (PA):

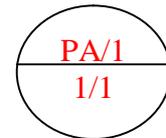
3.1.1.- Orden De Trabajo:

OFICIO No 00254-A-GADCC

Sección: Área Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Orden de trabajo N°001

Fecha: Cariamanga, 01 de Marzo del 2011



Egresadas.

Mariacela Tandazo Gonzaga

Milena Chalacán Gutiérrez

Presente.-

En cumplimiento de los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, autorizo a ustedes para que realicen el Examen Especial Administrativo de las cuentas Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, ubicado en la ciudad de Cariamanga provincia de Loja, por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalacán. El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 50 días laborables que incluye la elaboración del informe final.

Atentamente,

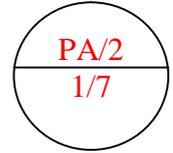
Dios, Patria y Libertad

Lic. Alex padilla Torres.

ALCALDE DEL G.A.D.C.C.

io De Auditoría:

OFICIO No 0001-ECA-UTPL
Sección: Área Financiera del G.A.D.C.C.
Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002
Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011



Lic.
Alex Padilla Torres.
ALCALDE DEL GADCC.
Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

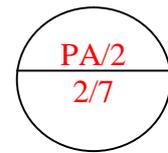
Mariacela Tandazo G.
EGRESADA UTPL

Milena Chalacán G.
EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°001

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011



Eco.

WILMAN LUZON GALAN

DIRECTOR FINANCIERO DEL GADCC.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

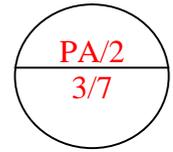
Mariacela Tandazo G.
EGRESADA UTPL

Milena Chalacán G.
EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011



Teclga.

Margot Tinoco C.

CONTADORA GENERAL DEL GADCC.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

Mariacela Tandazo G.
EGRESADA UTPL

Milena Chalacán G.
EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011

Lic.

Lorena Torres C.

TESORERA DEL GADCC.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

Mariacela Tandazo G.
EGRESADA UTPL

Milena Chalacán G.
EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011

Lic.

Dolores Soto.

ANALISTA DE CONTABILIDAD DEL GADCC.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

Mariacela Tandazo G.

EGRESADA UTPL

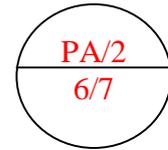
Milena Chalacán G.

EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011



Egresada

Karina Jácome.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE CONTABILIDAD DEL GADCC.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

Mariacela Tandazo G.

EGRESADA UTPL

Milena Chalacán G.

EGRESADA UTPL

Sección: Area Financiera del G.A.D.C.C.

Asunto: Notificación de Inicio de Examen N°002

Fecha: Cariamanga, 02 de Marzo del 2011

Lic.

Teresa Soto.

ANALISTA DE PRESUPUESTO DEL G.A.D.C.C.

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y de, notifico a usted, que las Egresadas en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de gestión de la UTPL, iniciara el examen especial a las cuentas de Disponibilidades e Ingresos y Gastos de Gestión del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en la Ciudad de Cariamanga por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales del examen son:

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Mariacela Tandazo y Sra. Milena Chalaca; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

ATENTAMENTE

Mariacela Tandazo G.

Milena Chalacán G.

EGRESADA UTPL

EGRESADA UTPL

3.1.3.1.- Identificación de la entidad

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

Dirección: Cariamanga-Loja-Ecuador
Calles Daniel Ojeda y Sucre 01-02 esquina
(Diagonal al Parque Central de la ciudad de Cariamanga).

Teléfono: 07 2653 264.

Horario de trabajo: 08 h 00 a.m. a 13 h 00 p.m.
14 h00 p.m. a 17 h p.m.

Correo Electrónico: municipiodecalvas.gob.ec

3.1.3.2.- Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la División Territorial y Política de la Provincia de Loja, expedido por el Dr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre de 1859.

De acuerdo a la ordenanza de presupuesto general para el ejercicio económico del año 2010.

stán reguladas por la legislación que rige para

el sector público, leyes y disposiciones específicas para organismos seccionales y la reglamentación interna.

3.1.3.3.- Estructura orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, ha definido la siguiente estructura organizativa:

El I. Consejo Municipal de Calvas,

En uso de las atribuciones, que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal, expide:

La ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, contenida en los artículos siguientes:

De los Niveles de Organización y divisiones de trabajo por procesos.

Proceso – Legislativo.

Que determinan las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación.

- El Concejo Municipal.

Proceso Gobernante.

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

- La alcaldía.

Proceso Asesor.

Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está integrado por:

- Comisiones Especiales y Permanentes del Consejo.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría de gestión Interna.

Procesos habilitantes o de apoyo.

stencia técnica y administrativa de tipo

complementario a los demás procesos. Está integrada por:

- Gestión Administrativa y Financiera.
- Desarrollo de la comunidad.
- Secretaría General.
- Recursos Humanos.
- Justicia, Policía y Vigilancia.
- Fiscalización.

3.1.3.4.- Objetivos de la entidad.

- a) Fomentar la investigación y la implementación de proyectos productivos dentro del marco del desarrollo sustentable a fin de dar solución a problemas locales.
- b) Efectuar reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante la implementación de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- c) Alcanzar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- d) Impulsar el desarrollo físico del cantón Calvas y de sus áreas urbanas y rurales.

ntidades, el desarrollo y mejoramiento de la

cultura, la educación y la asistencia social.

- f) Resolver los problemas más apremiantes de la ciudadanía.
- g) Capacitar a los servidores municipales a fin de llegar a la profesionalización de la gestión municipal.

3.1.3.5.- Funcionarios y empleados relacionados con la auditoría de gestión

Destinatario	Cargo o función	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Lic. Álex Padilla Torres.	ALCALDE	31/07/2009	Continua
Eco. Wilmán Luzón Galán	DIRECTOR FINANCIERO	29/11/2010	Continua
Tcga. Margot Celina Tinoco Calle	CONTADORA GENERAL	02/02/1993	Continua
Lic. María Lorena Torres Cuenca	TESORERA	18/09/1989	Continua
Lic. Dolores Isabel Soto Jaramillo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	01/06/2005	Continua
Egrs. Karina Jácome	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01/01/2010	Continua
Lic. Teresa Soto	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01/02/1994	Continua

Según el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, aseguramiento porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus

en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco. Prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad. Accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, regularidad solidaridad, intercultural, subsidiariedad, participación y equidad.

3.1.3.7.- Periodo a cubrir la auditoría de gestión

Las Egresadas de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de gestión de la Universidad Técnica Particular de Loja, analizará la Gestión al Sistema de Control Interno Institucional con corte entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010; estos corresponderán a:

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Periodo	Unidad de control
Sección Contabilidad Sección tesorería	Desde el 01 de Enero Hasta el 31 de Diciembre de 2010	Las Egresadas de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de gestión de la U.T.P.L.

3.1.3.8.- Diagnóstico De Situación Actual

a) Bancos depositarios y número de cuentas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas mantiene las siguientes cuentas:

- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220022;
- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220022 son 65 %;
- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220053 son 35 %;
- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220155.
- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220427 Prolocal

ntral del Ecuador la cuenta corriente No.

59220602 INFA;

En el Banco de Loja cuenta corriente 2900072733 para ingreso

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;

Para los proyectos las siguientes cuentas:

- En el Banco Central del Ecuador la cuenta corriente No. 59220684 Bede Cred. 25699, Encausamiento Protección Quebrada Totoras Túnel;

b) Monto de fondos rotativos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas no dispone de fondos rotativo.

c) Monto de caja chica

La caja chica en secretaría es de 80,00 USD.

d) Estados financieros

Anexo No. 1

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas utiliza el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

f) Apreciación de la sección de contabilidad sobre su organización y funcionamiento.

En la sección de contabilidad trabajan 5 personas, las mismas que están encargadas de las siguientes atribuciones y responsabilidades.

Contadora General: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para el sector público.
- b) Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de acuerdo al clasificador de Ingresos y gastos en el sistema SIGAME
- c) Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exigen los entes de control y mensualmente enviar al Ministerio de Finanzas por la www.mef.gob.ec.
- d) Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal.

estados financieros de fin de ejercicio con sus

correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

- f) Asesorar en caso de ser necesario en asuntos relacionados con el cargo, así como en materia de control interno.
- g) Presentar los informes que requiera la máxima autoridad y otros entes públicos, en temas de mi competencia.
- h) Supervisar el trabajo de las personas que están bajo esta dependencia

Analista De Contabilidad: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Registra las operaciones contables en lo referente a: compra de bienes y servicios, contratos de obras y consultorías, pago de empleados, trabajadores y contratados, egresos de bodega.
- b) Realiza las declaraciones de Impuestos.

Auxiliar De Contabilidad.- Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realiza el registro contable de todos los ingresos del G.A.D.C.C.
- b) Efectúa las conciliaciones bancarias.
- c) Registra el inventario

Analista De Presupuesto.- Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Certificaciones Presupuestarias
 - b) Control de Los Saldos Presupuestarios
 - c) Auxiliares Presupuestarios de Gastos
 - d) Registro y Elaboración de las de las Reformas Presupuestarias y,
 - e) Cumplir con las disposiciones asignadas por el Director Financiero
- f) Condición de la organización del archivo de contabilidad y tesorería.

La documentación que respalda las actividades realizadas en Tesorería, se encuentra archivada en la oficina de tesorería y contabilidad.

- g) Apreciación de la sección de tesorería sobre su organización y funcionamiento.

En la sección de tesorería trabaja una persona, la misma que está encargada de las siguientes atribuciones y responsabilidades.

- Efectuar los pagos autorizados por el Director Administrativo Financiero, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar

e soporte que permita un control adecuado de

las transacciones municipales.

- Control y custodia de las garantías emitidas a la Institución. Llevando y presentando informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos que se encuentren próximos a su vencimiento.
- Emitir facturas, liquidación de compras y comprobantes de retención a los diferentes proveedores de la Municipalidad.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de gestión de Personal; realizar cálculos y liquidaciones del impuesto a la renta, e impuesto al valor agregado. Solicitar devolución de IVA.
- Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente
- Custodia y ventas de especies valoradas y bases de concurso.
- Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.

contendientes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas y Sindicatura.

h) Detalle de las deficiencias de Control Interno en la sección Contabilidad

En la sección de contabilidad existen las siguientes deficiencias:

- En los procesos de pago, existen diferentes criterios en cuanto a la documentación que sustente el pago.
- Las operaciones no se registran en orden secuencial por número y fecha.
- Los documentos de pago no se legalizan con todas las firmas que corresponden a cada proceso.
- No se coordina correctamente las actividades, provocando desorden y retraso en el cumplimiento de las funciones.

i) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Anexo No. 2

j) Detalle de las deficiencias de Control Interno en la sección tesorería

En la sección Tesorería existen las siguientes deficiencias:

mentos necesarios por parte de la Tesorera, lo

cual retrasa la cancelación de obligaciones a los proveedores.

- El control de las retenciones no se realiza adecuadamente, lo que provoca un cambio constante en facturas y retenciones, antes de realizar los pagos.
- La Tesorera no practica arqueos al efectivo, ni constataciones físicas en el caso de títulos de crédito y especies valoradas
- No existe una coordinación adecuada con la sección Contabilidad, lo crea desorden dentro del proceso de pago.

3.1.4.1.- Antecedentes

En base a Auditorías externas realizadas en la entidad, determinamos que la gestión del área financiera no fue analizada, por lo cual realizamos la presente auditoría.

3.1.4.2.- Motivo de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se ejecutará como requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 0001-2011 GADCC del 01 de marzo de 2011.

3.1.4.3.- Objetivo la auditoría de gestión

El objetivo de la auditoría de gestión al Sistema de Control Interno Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, es establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas

ificar la aplicación de las Normas de Control

Interno, del grupo 402, 403, 405, Administración Financiera- Presupuesto, Tesorería, Contabilidad vigentes desde el 14 de diciembre del 2009.

3.1.4.4.- Alcance de la auditoría de gestión

En el cumplimiento de la fase del conocimiento preliminar se detectan las siguientes limitaciones:

- En los procesos de pago, existen diferentes criterios en cuanto a la documentación que sustente el pago.
- Las operaciones no se registran en orden secuencial por número y fecha.
- Los documentos de pago no se legalizan con todas las firmas que corresponden a cada proceso.
- No se cuenta con flujo de caja para realizar las operaciones financieras.
- No se coordina correctamente las actividades, provocando desorden y retraso en el cumplimiento de las funciones.

ad y su base legal

a) Base Legal

El Ilustre Municipio del Cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la División Territorial y Política de la Provincia de Loja, expedido por el Dr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre de 1859.

De acuerdo a la ordenanza de presupuesto general para el ejercicio económico del año 2010.

Las actividades institucionales están reguladas por la legislación que rige para el sector público, leyes y disposiciones específicas para organismos seccionales y la reglamentación interna.

b) Principales Disposiciones Legales

Las principales disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio de Calvas son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

nómica y Control del Gasto Público.

- Ley de Control Tributario y Financiero.
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
 - Ley del Régimen Tributario Interno.
 - Ley del Anciano.
 - Ley del Régimen Monetario y Banco del Estado.
 - Código de Trabajo.
 - Código de Procedimiento Civil.
 - Normativas del Sistema de Administración Financiera, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, Catálogo General de Cuentas, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Reglamento General de Bienes del Sector Público.
 - Reglamento de Cauciones.
 - Ordenanza y Reglamentos Municipales.
 - Demás Leyes y Decretos que se dicten.
- c) Estructura orgánica

La Municipalidad de Calvas para su administración y control posee la siguiente organización estructural:

Concejo Cantonal de Calvas

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vicealcalde del Municipio

Nivel Auxiliar o de apoyo: Asesoría Jurídica

Secretaría General

Nivel Operativo:

Departamento Administrativo Financiero: Jefatura de Recursos Humanos.

Servicios Generales.

Biblioteca.

Avalúos y Catastros.

Contabilidad.

Tesorería.

Recaudaciones.

Bodega.

Administración de Terminal Terrestre.

Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia: Comisaría Municipal de Inspección y

Policía.

Unidad de Manejo Ambiental.

Unidad de Medicina Municipal.

Departamento de Obras Públicas:

Sección de Planificación.

Higiene Ambiental.

Abastecimiento de Agua Potable y

Otros Servicios Comunes

d) Objetivos de la entidad

De acuerdo con lo estipulado en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas cumplirá con las siguientes funciones que son esenciales para satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad, especialmente las derivadas de la convivencia humana, cuya ejecución y atención no compete a Organismos Nacionales del Gobierno Central.

- Servicios Generales.- Con los programas de Administración General, Administración Financiera; t, Justicia, Política y Vigilancia.
- Servicios Sociales.- Con los programas de Educación y Cultura; y Salud Pública.

Con los programas de Higiene Ambiental,

Abastecimiento de Agua Potable, y Otros Servicios Comunitarios.

e) Principales actividades, operaciones e instalaciones

La Municipalidad de Calvas tiene como principales actividades, operaciones e instalaciones los siguientes:

- Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística
- Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón.
- Ejecutar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano.
- Regular y autorizar la adquisición de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios.
- Reglamentar lo concerniente a la prestación de servicios públicos.
- Recaudar los valores estipulados en la Ley y Ordenanzas de la entidad, las tarifas por consumo de agua potable y demás servicios públicos que prestare.

La municipalidad cuenta con un edificio, un mercado, un camal, la unidad médica municipal, un coliseo cerrado de deportes, un cementerio, dos canchones municipales; instalaciones que son manejadas administrativa

organismo seccional, atendiendo diariamente a los usuarios que quieren la prestación de los servicios mencionados.

Además cuentan organismos adscritos, dentro de los cuales consta el Comité de Desarrollo Cantonal, Comisiones Permanentes, Patronato de Amparo Social, Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y el Cuerpo de Bomberos y EMAPAC.

f) Políticas de financiamiento

Para conseguir un rendimiento económico que le permita cumplir con los objetivos planteados, se ha propuesto adoptar las siguientes medidas: elaboración de las ordenanzas tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente, y actualizar aquellos que se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectividad.

Se intensificará el proceso de cobro mediante publicaciones de los títulos de crédito vencidos a fin de evitar que este organismo seccional deje de percibir los ingresos que legalmente le corresponden.

Además se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de administración tributaria, a través de la capacitación de

dos respectivos, sumando a esto la aplicación

de una técnica estructuración administrativa.

Finalmente, se harán todas las gestiones necesarias a fin de obtener en forma oportuna las transferencias del Gobierno Central, y se harán gestiones para alcanzar otros financiamientos a través de donaciones y de créditos, principalmente con el Banco del Estado.

3.1.4.6.- Puntos de interés para la auditoría de gestión.

a) Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica

- Registro de los Ingresos.
- En los procesos de pago, existen diferentes criterios en cuanto a la documentación que sustente el pago.
- Las operaciones no se registran en orden secuencial por número y fecha.
- Los documentos de pago no se legalizan con todas las firmas que corresponden a cada proceso.
- No se cuenta con flujo de caja para realizar las operaciones financieras.
- No se coordina correctamente las actividades, provocando desorden y retraso en el cumplimiento de las funciones.

r del riesgo de auditoría de gestión

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
				ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO	
				Verificación, Seguimiento, Comprobación de Controles	Confirmaciones, Constatación, Inspección, Conciliación	
		Nivel de Riesgo y Argumentación				
402 Administración financiera-PRESUPUESTO	402-02 Control previo al compromiso	Inherente	MODERADO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO	
		No existe un solo criterio para el pago de obligaciones.		Verificar que los pagos realizados estén legalmente con documentación soporte		
	403-04 Verificación de los ingresos	Inherente	BAJO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO	
		Registros de transacciones semanales			Confirmar si se realizan las transacciones semanalmente	
	403-08 Control previo al pago	Inherente	MODERADO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO	
		Monto y movimientos significativo		Verificar que los pagos realizados estén legalmente con documentación soporte		
	403-09 Pagos a beneficiarios	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	
		Las transacciones se realizan con autorización del Alcalde		Verificar si todas las obligaciones son canceladas		
	403-10 Cumplimiento de obligaciones	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	
		Intereses, moras o multa originadas por retrasos de transferencias o indemnizaciones a trabajadores		Verificar el control realizado		
					Solicitar detalle de los intereses, moras o multas que se han originado	

	405-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	Inherente	BAJO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
		Transacciones significativas registradas durante el periodo		Solicitar un detalle de las transferencias realizadas	
405 Administración financiera- CONTABILIDAD	405-04 Documentación de respaldo y su archivo	Inherente	BAJO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
		La documentación se archiva entre Contabilidad y Tesorería.		Solicitar un detalle del archivo de todas las operaciones	
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	Inherente	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
		Registros de transacciones diarias, proceso repetitivo		Realizar hoja analítica	Confirmar si se realizan las transacciones diariamente

3.1.4.7.- Determinación de materialidad.

Las principales deficiencias que se vayan detectando se informarán durante el transcurso de la auditoría de gestión, mediante comunicaciones escritas y de ser necesario, reuniones de trabajo, de conformidad con lo contenido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cariamanga, 11 de Marzo de 2011

Mariacela Tandazo G.
EGRESADA U.T.P.L.

Milena Chalacán G.
EGRESADA U.T.P.L.

3.1.5.- PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

3.1.5.1.- Referencia a la planificación preliminar

El 10 de Marzo 2011 se emitió el reporte de la Planificación Preliminar de la auditoría de gestión al Control Interno, en relación al componente de la Norma de Control Interno 402, 403, 405 Administración Presupuesto, Tesorería, Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, en el cual se determinó un enfoque de auditoría de gestión preliminar de pruebas de cumplimiento, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto al componente determinado, obteniéndose los resultados que se describen a continuación.

3.5.1.2.- Objetivos específicos por área o componentes

Por cuanto el componente analizado corresponde a la Norma de Control Interno 402, 403, 405 Administración Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, los objetivos específicos se detallan en el programa de auditoría de gestión respectivo.

3.5.1.3. Resultados de la evaluación del control interno

La evaluación del Control Interno, determino las siguientes deficiencias:

- Que hayan transacciones registradas con fechas inoportunas.
- Que las áreas de recaudación no cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones.
- No se ha establecido la utilización de flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función.
- Existen varios criterios para el pago de obligaciones.
- Proceso repetitivo en el pago de obligaciones.

3.5.1.4.- Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría de gestión

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría de gestión, que se adjunta como anexo.

3.5.1.5.- Plan de Muestreo

Una vez que se cuenta con objetivos de auditoría de gestión claros y precisos, y que se ha seleccionado el plan de muestreo, el auditor debe definir la población sujeta a examen. Este es un paso común que se lleva a cabo al utilizar el plan antes mencionado y que consiste en determinar qué elementos individuales integran la población. Para la utilización de cualquier plan de muestreo se debe contar con el objetivo específico de la revisión y con la definición de la población sujeta a examen.

* Muestreo de atributos

Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar la frecuencia probable con la que ocurre un evento, el cual puede ser una cierta clase de error o un atributo de la población.

El resultado de la auditoría de gestión es un porcentaje de la ocurrencia (o no ocurrencia) de estos elementos, usualmente expresado como porcentaje de error.

Aplicabilidad

El muestreo de atributos se aplica principalmente al realizar pruebas de cumplimiento, ya que permite al auditor conocer con mayor precisión la

frecuencia con que se observa un control en el procedimiento o área revisada.

Específicamente, se puede decir que este tipo de muestreo es utilizado en las pruebas de cumplimiento detalladas, que son aquellas que se aplican en controles cuya realización consta en documentos.

Este tipo de muestreo, de ordinario, no es aplicable a controles que dependen primordialmente en la separación de funciones o controles que no producen una evidencia documentaria de actuación.

* Muestreo de variables

Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar o probar valores, como pueden ser unidades monetarias, de recaudación por la venta de especies fiscales municipales valoradas.

Aplicabilidad

El muestreo de variables puede ser empleado por el auditor en aquellos casos en los que el objetivo de la revisión se relaciona tanto como la posible subestimación o sobreestimación del saldo de una determinada cuenta presupuestaria.

A pesar de que estos son los planes de muestreo más utilizados en auditoría, en esta investigación se hará uso de ellos, puesto que sólo se pretende calcular el tamaño de muestra necesario para llevar a cabo las verificaciones, y comprobar si el tamaño de muestra a ser usado es el correcto.

3.5.1.6.- Programas de auditoría de gestión

Los programas de auditoría de gestión a utilizarse serán elaborados de acuerdo a la necesidad que se presente en la obtención de información de la entidad, para el efecto se establecerán objetivos generales y específicos en base a los riesgos establecidos en la evaluación del control interno, se formularan procedimientos que permitan obtener evidencias y sustentar el cumplimiento de las mismas, en base a las pruebas sustantiva y de cumplimiento.

Programa de Auditoría

Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref.	Elaborado por:	Fecha:
1	Objetivos			
a	Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.		MNTG / MCHG	
b	Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones de gestión y financieras del área y cuentas del examen, que son ejecutadas por la entidad, durante el periodo examinado.		MNTG / MCHG	
2	Procedimientos			
a	Recopilamos y actualizamos de manera ordenada y resumida la información disponible en el archivo permanente, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros pronunciamientos específicos relacionados con el funcionamiento de la entidad.	PP/1/1-15	MNTG / MCHG	Mar/2011
3	Generales			
a	Comunicamos el inicio del examen a los principales funcionarios y solicitamos las funciones de cada uno.	PA/1/1-7	MNTG / MCHG	Mar/2011
b	Solicitamos los Estados de Situación Financiera, de Resultados, de Ejecución Presupuestaria y de Flujo de Efectivo, por los períodos económicos a examinarse. (Anexo 1)	PP/2/1/12	MNTG / MCHG	Mar/2011
c	Solicitamos el presupuesto de ingresos y gastos del año 2010 (Anexo 2)	PP/2/1/12	MNTG / MCHG	Mar/2011
e	Aplicar los indicadores y parámetros de gestión correspondiente para evaluar el nivel de gestión, cumplido por él ;a de la entidad	EA/1 26/53	MNTG / MCHG	Abr./2011

4	Principales Actividades, Operaciones, a Cumplir			
	Para conocer las principales actividades, operaciones, objetivos e instalaciones de la entidad se realiza los siguientes procedimientos:		MNTG / MCHG	
a	Manteniendo entrevistas con el Director Financiero, Contador, Tesorero y demás funcionarios que considere necesario, aplicando los cuestionarios de preguntas.	EA/1 3/53	MNTG / MCHG	
b	Luego de estas entrevistas, resumir los aspectos relevantes que serían útiles en las siguientes fases del trabajo.	EA/1 3/53	MNTG / MCHG	
5	Principales Políticas y Prácticas Contables			
a	De las entrevistas, extraemos las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras que influyan en el enfoque del auditoría y que se describirán en la evaluación de control interno de cada una de las áreas de resultado clave.	EA/1 3/53	MNTG / MCHG	
6	Grado de Confiabilidad en la Información Producida			
a	De las entrevistas resumir la estructura orgánica del área financiera, para que luego complete el análisis, al evaluar el área administrativa que forma parte de los componentes.	EA/1 3/53	MNTG / MCHG	
7	Determinación de Componentes y papeles de Trabajo Adicionales			
a	Definir los componentes, agrupando cuentas, operaciones, áreas, actividades, programas u otras que se creyere conveniente separar, para lo cual considere las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Contabilidad. - Tesorería. 	PP/2/1/12	MNTG / MCHG	PE/1 8/12
8	Informe de Evaluación al Control Interno		MNTG / MCHG	
a	<ul style="list-style-type: none"> - Carátula. - Índice. - Siglas. 	EA/1 9/53	MNTG / MCHG	

	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación. - Capítulo I.- Información Introductoria. - Capítulo II.- Resultados de la auditoría de gestión. - Comentarios conclusiones y recomendaciones de los hallazgos por componentes. 			
9	Calificar los Factores Específicos de Riesgo y Definir el Enfoque de la Auditoría			
a	<p>Se formula la matriz para calificar los riesgos por componente significativo, que incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente a ser analizado - Calificación del riesgo inherente y de control por cada una de las afirmaciones. - Determinación de controles clave. - Enfoque esperado de auditoría. 	PP/2/1/12	MNTG / MCHG	
10	Reporte de planificación específica:			
a	<p>Deberá formularse la Planificación Específica, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia de la planificación preliminar. - Objetivos específicos por áreas o componentes. - Resultados de la evaluación del control interno. - Evaluación y calificación del riesgo de auditoría. - Plan de muestreo. - Programas de auditoría - Recursos humanos y distribución del tiempo. - Cuestionarios de Control Interno - Productos a obtener. 	PE/1/1/12		
11	Fuentes de Información			
a	Archivos del Área Financiera del G.A.D.C.C. y la orden de trabajo.			

3.5.1.7.- Recursos humanos y distribución del tiempo

En la auditoría de gestión al Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se consideró para la ejecución de este examen 60 días laborables.

Fecha de inicio: 01 de marzo de 2011.

Fecha de terminación estimada: 31 de Mayo de 2011.

Fecha de entrega de planificación específica: 08 de Abril de 2011.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
EGRESADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Planificación y Programación	15 días
	Análisis de los ingresos	03
	Análisis de comprobantes de egreso y documentación de respaldo	10
	Análisis del control al compromiso	03
	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.	02
	Transferencia de fondos por medios electrónicos	02
	Cuentas corrientes bancarias	01
	Análisis de proceso de pago	11
	Revisión de proceso de archivo	03
	Elaboración del informe	10
	TOTAL DÍAS QUE SE DEBE CONSIDERAR PARA EL EQUIPO	60

3.5.1.8.- Cuestionarios de control Interno

Pág. 121-128

3.5.1.9.- Producto a obtenerse

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá el correspondiente informe estructurado de la siguiente manera:

- Carátula
- Índice
- Siglas
- Carta de presentación
- Capítulo I.- Información Introdutoria
- Capítulo II.- Resultados de la auditoría de gestión

El producto de la auditoría de gestión a practicarse en el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, será el informe con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones por cada una de las normas analizadas y síntesis del mismo.

3.5.1.10.- Recursos materiales

- 30 carpetas de separación de cuentas.
- 1 flash memory
- 1 resma de papel bon formato A4
- 2 Cd rom

08 de Abril de 2011

Elaborado por:

Mariacela Tandazo G.

EGRESADA U.T.P.L.

Milena Chalacán G.

EGRESADA U.T.P.L.

3.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

3.2.1.- Evaluación del Control interno

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CCI-EA-001							
ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS			COMPONENTE:	PRESUPUESTO		
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010			FECHA:	12 DE ABRIL DE 2011		
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SÍ	NO	N/A	POND	CALIF.	
1	¿La clasificación de los ingresos se sujetan al criterio económico, tales como: corrientes, de capital y de financiamiento?	X			3	0	El registro de los ingresos, se efectúa conforme el clasificador presupuestario correspondiente
2	¿Se delimitan procedimientos de control interno presupuestario para programación, formulación aprobación, ejecución, clausura y liquidación del presupuesto?	X			3	1	Se cumple en las 3 primeras, pero en la ejecución, no se planea los pagos de inmediato cumplimiento, por lo tanto, no se tramitan de acuerdo a la fecha de recepción.
3	¿El control previo al compromiso se realiza bajo estos parámetros: Operación Financiera este de acuerdo a la misión de la institución, cuenten con los requisitos legales pertinentes y que exista la partida presupuestaria?	X			3	3	La documentación respaldo de algunos trámites no está completa, al momento de salir de control previo, además la persona encargada de esta instancia no legaliza los documentos, por lo tanto contabilidad devuelve el trámite, para que control previo complete la documentación.

4	¿Se aplica el control previo al devengado tomando en cuenta estos parámetros: Obligación sea veraz, Bienes y servicios guarden conformidad con la factura, el compromiso=devengado, documentación respaldo correcta y legal?	X			3	0	Si se aplica.	
5	¿Se establece la disponibilidad presupuestaria antes de realizar un desembolso?	X			3	0	Todos los pagos poseen certificación financiera.	
6	¿La entidad genera registros de gastos de conformidad al clasificador vigente?	X			3	0	Se elaboran los respectivos auxiliares por cada partida de gasto, los que sirven para la generación de las cédulas presupuestarias	
7	¿Se preparan reportes periódicos sobre los desembolsos efectuados (Cédulas)?	X			3	0	Las cédulas presupuestarias se generan en forma mensual, las cuáles son remitidas al MEF.	
	TOTAL				21	4		
Elaborado MNTG/ MCHG					Fecha: 12 De Abril 2010			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CCI-EA-002

ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS	COMPONENTE:	CONTABILIDAD				
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	FECHA:	12 DE ABRIL DE 2011				
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SÍ	NO	N/A	POND	CALIF	
1	¿La contabilización se realiza por una persona independiente del manejo del efectivo a base de los documentos respectivos?	X			3	0	La Auxiliar de Contabilidad es la persona encargada de la contabilización de todos los ingresos
2	¿Se realizan los desembolsos en base a documentación e información justificativa del pago?	X			3	0	Si de acuerdo a los procesos del municipio.
3	¿Se han establecido niveles de autorización de los desembolsos?			X	3	3	No existe un reglamento de adquisiciones en el cual se establecen los montos y niveles de autorización de los pagos.
4	¿Se cancela las remuneraciones en base a la información remitida por la jefatura de personal y los registros contables?	X			3	0	Si se cancela de acuerdo a los informes de RRHH.

5	¿Las deducciones de las remuneraciones, se registran en cuentas independientes por beneficiarios (fondos de terceros)?	X			3	0	Cada beneficiario cu-enta con su cuenta independiente.
6	¿Se paga la obligación monetaria en su totalidad?	X			3	0	Se cancela todo
7	¿Se liquidan los anticipos a funcionarios en los plazos establecidos?	X			3	0	Si en los plazos establecidos.
8	¿Se mantienen registros detallados y se contabilizan los ingresos en las 24 horas a su recepción según su fuente de origen?	X			3	1	Los ingresos por recaudaciones (ingresos propios), se contabilizan en forma semanalmente, conforme los partes semanalmente presentados, en algunas ocasiones existen 2 días de retraso en la presentación de los partes.
9	¿Las copias de informes de ingresos se archivan en orden numérico incluyendo los anulados, haciendo constar el motivo de los mismos?	X			3	1	Son archivados tanto por Recaudación como por Contabilidad. La Auxiliar de Contabilidad los archiva en cada comprobante de ingreso registrado, algunas transacciones no se encontraban completamente ordenadas.
10	¿La información financiera es enviada a tiempo al Ministerio de Finanzas?	X			3	1	Se envía la información en los plazos establecidos en la Ley, algunos meses no se han enviado a tiempo (Anexo4)

11	¿La declaración de impuestos se la realiza en las fechas dispuestas por el SRI?	X			3	0	Se realiza la declaración en los plazos establecidos por el SRI. Anexo 5
12	¿Los documentos del pago se transitan una sola vez por las mismas personas?		X		3	3	En el caso del Director Financiero, y Tesorero, transita dos veces la documentación para el pago.
13	¿Los comprobantes de pago y la documentación respaldo se archiva en orden secuencial de fecha y número?		X		3	3	Los comprobantes de pago no mantienen un orden secuencial por fecha y número.
	TOTAL				39	12	
Elaborado MNTG/ MCHG				Fecha: 12 De Abril 2010			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CCI-EA-003

ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS			COMPONENTE:	TESORERÍA		
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010			FECHA:	12 DE ABRIL DE 2011		
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
		SÍ	NO	N/A	POND	CALIF.	
1	¿Se preparan informes referentes a las recaudaciones percibidas?	X			3	0	Tesorería y Recaudación elaboran los partes de Recaudación en forma mensual, los mismos que son entregados a Contabilidad para su contabilización
2	¿Se han establecido diferencias a cargo del Recaudadores o Tesorero y se han recuperado con oportunidad?		X		3	0	
3	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?	X			3	0	Si se verifica.
4	¿Se informa al beneficiario en su debido tiempo sobre los documentos personales u otro, que haga falta para cancelarle la obligación?	X			3	2	No realiza en todos los casos, algunas veces espera que el beneficiario se acerque a informarse sobre el estado de su trámite.
5	¿Las Retenciones de impuesto están adjuntas al pago?	X			3	0	

6	¿Las obligaciones devengadas por contabilidad son pagadas en su totalidad en el mismo mes?	X			3	2	Algunas obligaciones no son pagadas en el mes, debido a que no se tiene la cuenta bancaria del beneficiario.
7	¿Los pagos a proveedores se los cancela en más de una semana?		X		3	3	Se los cancela entre 15 a 30 días posterior a la emisión de la certificación presupuestaria.
8	¿Se archiva la documentación legalizada, secuencialmente por fecha y número?	X			3	1	La tesorera no legaliza el comprobante de pago
TOTAL					24	8	
Elaborado MNTG/ MCHG				Fecha: 12 De Abril 2010			

--

a) Estructura Orgánica del Área Financiera (Componentes a Analizar):



3.2.2. Resultado de Cuestionario de Control Interno.-

GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN CALVAS

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Componente: Presupuesto.

Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

1. Valoración

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación (Porcentual)

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{4}{21} \times 100$$

$$CP = 19\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		19%
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión

En base a la revisión de la estructura de los controles al componente de Presupuesto, se evidencia que el nivel de control es bajo y el nivel de confianza es alto por lo tanto se determina lo siguiente:

- ✓ El Componente de Presupuesto, cumple con estas fases presupuestarias como la Programación, Formulación, Aprobación y Clausura, sin embargo en la fase de Ejecución no lleva un adecuado orden y control de los pagos por lo tanto no se tramitan de acuerdo a la fecha de recepción, provocando injusticias a ciertos beneficiarios.
- ✓ En la instancia del compromiso y control previo, la documentación respaldo de algunos trámites no está completa, además la persona encargada de esto no legaliza los documentos, por lo tanto contabilidad devuelve el trámite, con la finalidad de que sea completada la documentación.

Componente: -Contabilidad.

Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

1. Valoración

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación (Porcentual)

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{12}{39} \times 100$$

$$CP = 31\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	31%	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión

En base a la revisión de la estructura de los controles al componente de Contabilidad, se evidencia que el nivel de control y el nivel de confianza es moderado por lo tanto se determina lo siguiente:

- ✓ En la compra de bienes y servicios no existe un reglamento de adquisiciones en el cual se establecen los montos y niveles de autorización de los pagos.

- ✓ Los ingresos por recaudaciones (ingresos propios), se contabilizan en algunas ocasiones existen 2 días de retraso en la presentación de los partes.
- ✓ En el caso del Director Financiero y Tesorero, la documentación para el pago, circula dos veces por sus dependencias.
- ✓ El archivo de los comprobantes de ingreso y pago no se la realiza en forma ordenada, en función secuencial de fecha y número

Componente: Tesorería.

Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

1. Valoración

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación (Porcentual)

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{8}{24} \times 100$$

$$CP = 33\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	33%	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión

En base a la revisión de la estructura de los controles al componente de Tesorería, se evidencia que el nivel de control y el nivel de confianza es moderado por lo tanto se determina lo siguiente:

- ✓ La tesorera no informa al beneficiario sobre documentación faltante el trámite, algunas veces espera que el beneficiario se acerque a informarse sobre el estado de su trámite.

- ✓ Se los cancela a los proveedores entre 15 a 30 días posterior a la emisión de la certificación presupuestaria.
- ✓ El pagado no se ejecuta inmediatamente después del devengado por lo que existen algunas cuentas pendientes de pago, y retraso en la realización de la conciliación de saldos bancarios.
- ✓ La tesorera no legaliza los comprobantes de pago.

3.2.3. Cédulas Narrativas.-

Componente: Presupuesto

Período: 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010

No se cumple adecuadamente con la fase presupuestaria Ejecución y Control Previo del pago:

Mediante oficio No 008-ECA-UTPL de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos al Director Financiero, se nos informe de la inadecuada Ejecución del Presupuesto e incumplimiento de la instancia del Control Previo, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen. En respuesta, mediante oficio No 135-DF-GADCC-2011 de fecha 17 de Abril del 2011, manifiesta en la parte pertinente: “Se cumple con la ejecución presupuestaria y control previo, sin embargo debido a la naturaleza de cada pago, algunos de estos no se tramitan, acorde al orden de entrega, además la información viene incompleta de las otras dependencias, como Obras Públicas y Planificación”. El área financiera del G.A.D.C.C. no coordina las actividades con los departamentos de OOPP, Unidad de Gestión Ambiental y Planificación a fin de socializar, los requisitos de cada pago, a más de no realizar las gestiones correspondientes para recolectar la documentación respaldo, por lo cual se determina que se incumple con lo que establece el numeral 2), NCI 402-2 Control Previo al Compromiso, que en su contenido

expresa: ...”La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma...”

La falta de coordinación del departamento financiero con las otras dependencias, provoca un ineficiente cumplimiento de sus actividades. Consecuentemente da lugar a retrasos en el proceso de pago, generando inconformidad en el beneficiario, lo que afecta a la gestión institucional, a más de no legalizar los documentos que emite control previo.

Conclusión

El departamento financiero trabaja en descoordinación con las demás dependencias y por ende las actividades para lograr una correcta ejecución presupuestaria así como control previo, son desordenadas induciendo retraso en el proceso de pago, afectando así la gestión financiera institucional

Recomendación 1

Al Director Financiero

Socializará al equipo técnico y departamental del G.A.D.C.C. la documentación necesaria para cada proceso de pago que permita agilizar el cumplimiento de las obligaciones en relación a la disponibilidad presupuestaria. Con esto se permitirá el progreso operativo del Departamento Financiero y por lo cual mejorar la gestión Municipal.

Recomendación 2

Al Director Financiero

Dispondrá, al personal encargado de las actividades de Control Previo, la legalización de todos los documentos generados en esta parte del proceso de pago.

Componente: Contabilidad

Período: 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010

No existe un reglamento de adquisiciones:

Mediante oficio No 009-ECA-UTPL dirigido al Director Financiero de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos copia del reglamento de adquisiciones de la institución, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen; sin embargo hasta la fecha no se ha tenido ninguna respuesta; por lo cual, se determina que la institución no cuenta con una reglamentación de adquisiciones donde se determinan los requisitos necesarios previos al pago de todas las transacciones realizadas por la municipalidad, para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, cuando se requiere por catálogo electrónico de la INCOP, y si no consta el producto en el catálogo se solicita proformas sin existir un monto establecido para el efecto, en otros casos se compra directamente.

La falta de un reglamento para recepción de la documentación que respalde la transacción impide comprobar su autenticidad, además de provocar retrasos infundados en el pago de obligaciones.

Conclusión

Para los pagos, que realiza la entidad no existe un reglamento para verificar los documentos que respalden el control de las operaciones realizadas por el departamento financiero.

Recomendación 1

Al Alcalde

Disponer al Director Financiero realice un reglamento donde se encuentre las directrices y requisitos para los pagos de bienes y servicios, basándose en lo que dispone la LOSNCP, y de acuerdo a la realidad del cantón.

Componente: Contabilidad

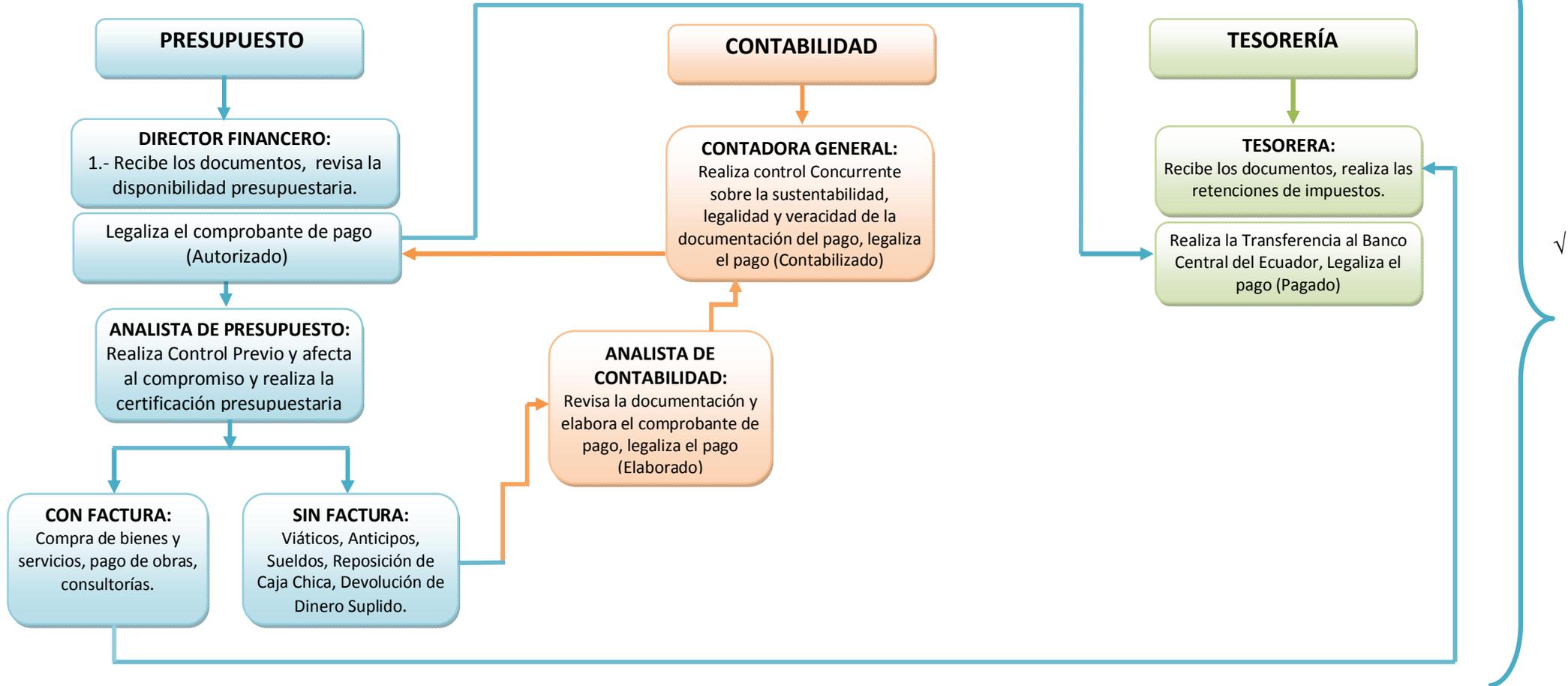
Período: 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010

La documentación transita dos veces por la misma dependencia:

Mediante oficio No 011-ECA-UTPL dirigido al Director Financiero, de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos se nos informe sobre el proceso de pago de obligaciones de la institución, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen; en respuesta, mediante oficio No 0143 DC-GADCC-2011 de fecha 18 de Abril del 2011, manifiesta en lo pertinente: ...”Dependiendo de la naturaleza del trámite el proceso se lo resume así: primero: pasa de control previo a tesorería para que se adjunte la retención, segundo: pasa a contabilidad para que se realice la afectación presupuestaria del devengado y genera el comprobante de pago, tercero: contabilidad pasa a la dirección financiera para que legalice, finalmente tesorería recibe el trámite de la dirección y hace la transferencia. Si no hay factura en el pago es el mismo trámite con la diferencia que control previo pasa directamente el trámite a contabilidad”...

Se analizó el proceso respectivo de la siguiente forma:

PROCESO DE PAGO DE OBLIGACIONES



La falta de una organización adecuada en la estructura del departamento financiero provoca, engorrosos trámites y retrasos en el proceso de pago, causando ineficiencia operativa y afectando la gestión institucional.

Conclusión

El departamento financiero, no cuenta con una adecuada organización y distribución operativa, por lo tanto es ineficiente en el cumplimiento de las actividades, generando trámites engorrosos para efectuar con sus obligaciones de pago.

Recomendación 1

Al Alcalde

Disponer al Director Financiero realice una reestructuración del departamento, estableciendo directrices para realizar cada actividad de las operaciones realizadas, basándose en las leyes y reglamentos pertinentes para esto.

Componente: Tesorería

Período: 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010

Las obligaciones no se cumplen en las fechas establecidas:

Mediante oficio No 012-ECA-UTPL dirigido a la Tesorera, de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos se nos informe sobre el cumplimiento de las obligaciones con los beneficiarios, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen.

No	DESCRIPCIÓN	CERTIFICACIÓN No/FECHA	FACTURA No/FECHA	No DÍAS DE TRÁMITE TESORERÍA	COMPROBANT E DE PAGO No/FECHA	TRANSFERENCI A FECHA	REFERENCIA
1	Compra de plásticos y piola	No. 103 18/2/2010	No.1842 01/03/2010	10 días	T-341 02/03/2010	02/03/2010	
2	Pago de publicidad de la institución	No. 46 03/2/2010	No.155 21/04/2010	46 días	T-766 22/04/2010	22/04/2010	
3	Compra de vitrina de aluminio	No. 133 24/2/2010	No.529 23/03/2010	27 días	T-558 30/03/2010	30/03/2010	
4	Compra de material pétreo para Estadio	No. 438 03/5/2010	No.559 06/07/2010	64 días	T-1410 14/07/2010	14/07/2010	
5	Compra de repuestos para recolectores	No.632 08/6/2010	No.3459 08/07/2010	30 días	T-1412 15/07/2010	15/07/2010	

En respuesta, mediante oficio No 045 TES-GADCC-2011 de fecha 18 de Abril del 2011, manifiesta en lo pertinente:

...”La mayoría de las obligaciones son canceladas en su tiempo establecido, sin embargo algunas de ellas no se les cancela a tiempo por lo siguiente: Las facturas están mal llenadas y se las envía a rectificar; los beneficiarios no hacen llegar las cuentas del banco para realizar la transferencia.”...

La tesorera no paga todas las obligaciones en los plazos establecidos, por lo cual se determina que se incumple con lo que establece el segundo párrafo, NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones, que en su contenido expresa:

...”Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean estas a corto o largo plazo”...

La falta gestión de la tesorera, conlleva a retrasos y desfases en el proceso de pago, causando ineficiencia operativa en el departamento financiero. Consecuentemente esta ineficiencia resulta en inconformidad y malestar en el beneficiario, afectando la valoración de la institución. Además la tesorera no legaliza los comprobantes de pago.

Conclusión

La tesorera, no cumple su función de pagar obligaciones y no legaliza los documentos, provocando ineficiencia en las operaciones y actividades

financieras, y los documentos de pago no se encuentran firmados por la Tesorera lo cual no permite respaldar la legalidad de la transacción.

Recomendación 1

Al Director Financiero

Dispondrá, a la Tesorera realice un informe semanal sobre los trámites que están pendientes por falta de documentación y realizar la gestión para completar la documentación, así mismo deberá disponer la legalización de todos los comprobantes de pago.

3.2.3.- Indicadores de Gestión

✓ Indicadores Financieros

INDICADOR	FÓRMULA	RESULTADO
Dependencia Financiera de Transferencia del Gobierno (< 20%)	$\frac{\text{INGRESOS DE TRANSFERENCIAS}}{\text{INGRESOS TOTALES}} \times 100$ $\frac{3.865.274,38}{5.760.873,19}$ <p>= 67 %</p>	El 67% del financiamiento del presupuesto de ingresos del G.A.D.C.C corresponde a las transferencias del Gobierno Central
Autonomía Financiera (= o > 1)	$\frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{INGRESOS TOTALES}}$ $\frac{437.542,47}{5.760.873,19}$ <p>= 0,07</p>	El 0,07 del financiamiento del presupuesto de ingresos del G.A.D.C.C corresponde a los ingresos propios.
Autosuficiencia (= o > 1)	$\frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{GASTOS CORRIENTES}}$ $\frac{437.542,47}{802.487,15}$ <p>= 0,54</p>	El 0,54 de los gastos corrientes, están financiados con los ingresos propios del presupuesto del G.A.D.C.C.

Eficiencia en la Recaudación (> 80%)	$\frac{\text{VALOR RECAUDADO}}{\text{VALOR DE EMISIÓN}} \times 100$ $\frac{4.312.092,30}{5.760.873,19} \times 100$ $= 75\%$	El 75% del total de valores devengados se recaudan en el periodo fiscal.
Con respecto a los Gastos Corrientes (< 20%)	$\frac{\text{GASTOS CORRIENTES}}{\text{TOTAL DE GASTOS}} \times 100$ $\frac{802.487,15}{4.283.387,37} \times 100$ $= 0,19$	El 0,19 del total de gastos corresponden a gastos corrientes.
Con respecto a los Gastos de Inversión (> 70%)	$\frac{\text{GASTOS DE INVERSION}}{\text{TOTAL DE GASTOS}} \times 100$ $\frac{2.864.747,52}{4.283.387,37} \times 100$ $= 67\%$	El 67% del total de gastos corresponden a gastos de inversión
Con respecto a los Gastos de Capital (<10%)	$\frac{\text{GASTOS DE CAPITAL}}{\text{TOTAL DE GASTOS}} \times 100$ $\frac{263.588,80}{4.283.387,37} \times 100$ $= 6\%$	El 6% del total de gastos corresponden a gastos de capital.

<p>Con respecto a los Gastos de Aplicación de Financiamiento (<10%)</p>	$\frac{\text{GASTOS DE APLIC.FINANCIAMIENTO}}{\text{TOTAL DE GASTOS}} \times 100$ $\frac{352.563,90}{4.283.387,37} \times 100$ <p>= 8%</p>	<p>El 8% del total de gastos corresponden a pago de préstamos con entidades públicas financieras.</p>
<p>Eficiencia en la Ejecución (= o > 90%)</p>	$\frac{\text{VALOR PRESUPUESTADO}}{\text{VALOR DEVENGADO}} \times 100$ $\frac{4.283.387,37}{7.444.651,00} \times 100$ <p>= 57%</p>	<p>El 57% del Presupuesto de gastos se ha ejecutado en el periodo fiscal 2010.</p>
<p>Liquidez (> 1)</p>	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ $\frac{951.176,41}{86.899,46}$ <p>= 10,94</p>	<p>El activo corriente financia el 10,94 del pasivo corriente en el periodo fiscal 2010.</p>
<p>Solvencia (= o > 1)</p>	$\frac{\text{INGRESO CORRIENTE}}{\text{GASTO CORRIENTE}}$ $\frac{997.610,14}{802.487,15}$ <p>= 1,24</p>	<p>Los ingresos corrientes financian el 1,24 de los gastos corrientes en el periodo fiscal 2010.</p>

<p>Índice de Endeudamiento (> 100%)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL PASIVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PATRIMONIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.303.967,33</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.405.946,17</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">= 38 %</td> </tr> </table>	TOTAL PASIVO	-----	PATRIMONIO	1.303.967,33	-----	3.405.946,17	= 38 %	<p>El G.A.D.C.C. tiene un nivel de endeudamiento del 38% en el periodo fiscal 2010.</p>
TOTAL PASIVO									

PATRIMONIO									
1.303.967,33									

3.405.946,17									
= 38 %									
<p>Índice de Solidez (< al 1)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PASIVO TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ACTIVO TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.303.967,33</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.709.913,50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">= 0,28</td> </tr> </table>	PASIVO TOTAL	-----	ACTIVO TOTAL	1.303.967,33	-----	4.709.913,50	= 0,28	<p>El nivel de acreedores de la entidad representa el 0,28 del Activo total en el periodo fiscal 2010.</p>
PASIVO TOTAL									

ACTIVO TOTAL									
1.303.967,33									

4.709.913,50									
= 0,28									
<p>Patrimonio a Activo Total (< al 1)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PATRIMONIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ACTIVO TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.405.946,17</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.709.913,50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">= 0,72</td> </tr> </table>	PATRIMONIO	-----	ACTIVO TOTAL	3.405.946,17	-----	4.709.913,50	= 0,72	<p>El 0,72 de los activos de la entidad son de su propiedad en el periodo fiscal 2010.</p>
PATRIMONIO									

ACTIVO TOTAL									
3.405.946,17									

4.709.913,50									
= 0,72									

✓ Indicadores de Control Interno

INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	RESULTADO
Número de Certificaciones Presupuestarias Emitidas y No Ejecutadas en el Periodo 2010 (= 1)	$\frac{\text{CERTIFICACIONES DEVENGADAS}}{\text{TOTAL CERTIFICACIONES EMITIDAS}} \times 100$ $\frac{17,00}{1.709,00} \times 100 = 1\%$	El incumplimiento de ejecución las certificaciones es del 1% del periodo fiscal 2010.
Número de Transacciones Financieras, No cumple con todas las instancias presupuestarias: Compromiso-Devengado-Pagado (= 1)	$\frac{\text{TRANSACCIONES DE CREDITO PENDIENTE}}{\text{TOTAL TRANSACCIONES}} \times 100$ $\frac{93,00}{3.045,00} \times 100 = 3\%$	El incumplimiento de pago de obligaciones en un mismo periodo es del 3%
Número envíos de Información Financiera según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas, hasta el 30 del mes siguiente. (= 100%)	$\frac{\text{ENVIOS DENTRO DEL PLAZO}}{12 \text{ MESES}} \times 100$ $\frac{8,00}{12,00} \times 100 = 67\%$	El 67% de los envíos de información financiera no se los realizó dentro del los plazos establecidos en el Ministerio de Finanzas

Número de declaraciones de impuestos, realizadas según lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, hasta el 28 del mes siguiente. (= 100%)	DECLARACIONES DENTRO DE LOS PLAZOS	x 100	El 84% de los envíos de información financiera se los realiza dentro del los plazos establecidos en el Servicio de Rentas Internas
	NRO DECLARACIONES EFECTUADAS		
	26,00	x100	
	31,00		
= 84 %			

3.3 INFORME DE AUDITORÍA

3.3.1.- Carta de presentación del Informe

Lic.

Alex Padilla Torres.

ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS

Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la auditoría de Gestión al Área Financiera del G.A.D.C.C, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, en cumplimiento de los requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Nuestra auditoría de gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicadas en Sector Público y Normas de Control Interno para el sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado del Ecuador. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se

hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizaron los componentes: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser consideradas para su aplicación inmediata y con carácter de obligatorio.

Atentamente,

Mariacela Tandazo Gonzaga

EGRESADA U.T.P.L

Milena Chalacán Gutiérrez

EGRESADA U.T.P.L

3.3.2.- Capítulo I: Información Introdutoria

a) Motivo de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se ejecutará como requisitos previa a la obtención del Título en: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 0001-2011 GADCC del 01 de marzo de 2011.

b) Objetivo la auditoría de gestión

El objetivo de la auditoría de gestión al Sistema de Control Interno Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, es establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables y a su vez verificar la aplicación de las Normas de Control Interno, del grupo 402, 403, 405, Administración Financiera-

Presupuesto, Tesorería, Contabilidad vigentes desde el 14 de diciembre del 2009.

c) Alcance de la auditoría de gestión

En el cumplimiento de la fase del conocimiento preliminar se detectan las siguientes limitaciones:

- En los procesos de pago, existen diferentes criterios en cuanto a la documentación que sustente el pago.
- Las operaciones no se registran en orden secuencial por número y fecha.
- Los documentos de pago no se legalizan con todas las firmas que corresponden a cada proceso.
- No se cuenta con flujo de caja para realizar las operaciones financieras.
- No se coordina correctamente las actividades, provocando desorden y retraso en el cumplimiento de las funciones.

e) Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la División Territorial y Política de la Provincia de Loja, expedido por el Dr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre de 1859.

De acuerdo a la ordenanza de presupuesto general para el ejercicio económico del año 2010.

Las actividades institucionales están reguladas por la legislación que rige para el sector público, leyes y disposiciones específicas para organismos seccionales y la reglamentación interna.

f) Principales disposiciones legales

Las principales disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio de Calvas son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Servicio Público.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Control Tributario y Financiero.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Ley del Anciano.
- Ley del Régimen Monetario y Banco del Estado.
- Código de Trabajo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normativas del Sistema de Administración Financiera, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, Catálogo General de Cuentas, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de Caucciones.
- Ordenanza y Reglamentos Municipales.
- Demás Leyes y Decretos que se dicten.

g) Estructura orgánica

La Municipalidad de Calvas para su administración y control posee la siguiente organización estructural:

Nivel Legislativo:	Concejo Cantonal de Calvas
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vicealcalde del Municipio
Nivel Auxiliar o de apoyo:	Asesoría Jurídica

Secretaría General

Nivel Operativo:

Departamento Administrativo Financiero: Jefatura de Recursos Humanos.

Servicios Generales.

Biblioteca.

Avalúos y Catastros.

Contabilidad.

Tesorería.

Recaudaciones.

Bodega.

Administración de Terminal Terrestre.

Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia: Comisaría Municipal de Inspección y
Policía.

Unidad de Manejo Ambiental.

Jefatura de Educación y Cultura.

Unidad de Medicina Municipal.

Departamento de Obras Públicas: Sección de Planificación.
Higiene Ambiental.

Abastecimiento de Agua
Potable y
Otros Servicios Comunes

h) De los Niveles de Organización y divisiones de trabajo por procesos.

Proceso – Legislativo.

Que determinan las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal.

Proceso Gobernante.

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

- La alcaldía.

Proceso Asesor.

Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está integrado por:

- Comisiones Especiales y Permanentes del Consejo.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría de gestión Interna.

Procesos habilitantes o de apoyo.

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

- Gestión Administrativa y Financiera.
- Desarrollo de la comunidad.
- Secretaría General.
- Recursos Humanos.
- Justicia, Policía y Vigilancia.
- Fiscalización.

i) Objetivos de la entidad.

- a) Fomentar la investigación y la implementación de proyectos productivos dentro del marco del desarrollo sustentable a fin de dar solución a problemas locales.
- b) Efectuar reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante la implementación de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- c) Alcanzar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

- d) Impulsar el desarrollo físico del cantón Calvas y de sus áreas urbanas y rurales.
- e) Gestionar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social.
- f) Resolver los problemas más apremiantes de la ciudadanía.
- g) Capacitar a los servidores municipales a fin de llegar a la profesionalización de la gestión municipal.
- j) Funcionarios y empleados relacionados con la auditoría de gestión

Destinatario	Cargo o función	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Lic. Álex Padilla Torres.	ALCALDE	31/07/2009	Continua
Eco. Wilmán Luzón Galán	DIRECTOR FINANCIERO	29/11/2010	Continua
Tcga. Margot Celina Tinoco Calle	CONTADORA GENERAL	02/02/1993	Continua
Lic. María Lorena Torres Cuenca	TESORERA	18/09/1989	Continua
Lic. Dolores Isabel Soto Jaramillo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	01/06/2005	Continua
Egrs. Karina Jácome	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01/01/2010	Continua
Lic. Teresa Soto	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01/02/1994	Continua

3.3.3.- Capítulo II: Resultados de la Auditoría.

Antecedentes

Mediante oficio dirigido al Lic. Alex Padilla Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y suscrito por las egresadas de la U.T.P.L, se nos autorizó realizar la auditoría de gestión del Área Financiera de la institución.

Mediante oficio Nro. 254-A-GADCC de fecha 01 de Marzo del 2011, dirigido a Mariacela Tandazo Gonzaga y Milena Chalacán Gutiérrez, suscrito por el Alcalde del Cantón Calvas, se nos dispuso la orden de trabajo para iniciar la auditoría de gestión.

Mediante oficios Nro. 001 al 007 – ECA-UTPL, de fecha 02 de Marzo del 2011, suscrito por las egresadas de la U.T.P.L, dirigido a los funcionarios involucrados en el examen, se notificó el inicio de la auditoría de gestión.

No se cumple adecuadamente con la fase presupuestaria Ejecución y Control Previo del pago:

Mediante oficio No 008-ECA-UTPL de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos al Director Financiero, se nos informe de la inadecuada Ejecución del Presupuesto e incumplimiento de la instancia del Control Previo, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen. En

respuesta, mediante oficio No 135-DF-GADCC-2011 de fecha 17 de Abril del 2011, manifiesta en la parte pertinente: “Se cumple con la ejecución presupuestaria y control previo, sin embargo debido a la naturaleza de cada pago, algunos de estos no se tramitan, acorde al orden de entrega, además la información viene incompleta de las otras dependencias, como Obras Públicas y Planificación”. El área financiera del G.A.D.C.C. no coordina las actividades con los departamentos de OOPP, Unidad de Gestión Ambiental y Planificación a fin de socializar, los requisitos de cada pago, a más de no realizar las gestiones correspondientes para recolectar la documentación respaldo, por lo cual se determina que se incumple con lo que establece el numeral 2), NCI 402-2 Control Previo al Compromiso, que en su contenido expresa: ...”La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma...”

La falta de coordinación del departamento financiero con las otras dependencias, provoca un ineficiente cumplimiento de sus actividades. Consecuentemente da lugar a retrasos en el proceso de pago, generando inconformidad en el beneficiario, lo que afecta a la gestión institucional, a más de no legalizar los documentos que emite control previo.

Conclusión

El departamento financiero trabaja en descoordinación con las demás dependencias y por ende las actividades para lograr una correcta ejecución presupuestaria así como control previo, son desordenadas induciendo retraso en el proceso de pago, afectando así la gestión financiera institucional

Recomendación 1

Al director financiero

Socializará al equipo técnico y departamental del G.A.D.C.C. la documentación necesaria para cada proceso de pago que permita agilizar el cumplimiento de las obligaciones en relación a la disponibilidad presupuestaria. Con esto se permitirá el progreso operativo del Departamento Financiero y por lo cual mejorar la gestión Municipal.

Recomendación 2

Al director financiero

Dispondrá, al personal encargado de las actividades de Control Previo, la legalización de todos los documentos generados en esta parte del proceso de pago.

No existe un reglamento de adquisiciones:

Mediante oficio No 009-ECA-UTPL dirigido al Director Financiero de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos copia del reglamento de adquisiciones de la institución, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen; sin embargo hasta la fecha no se ha tenido ninguna respuesta; por lo cual, se determina que la institución no cuenta con una reglamentación de adquisiciones donde se determinan los requisitos necesarios previos al pago de todas las transacciones realizadas por la municipalidad, para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, cuando se requiere por catálogo electrónico de la INCOP, y si no consta el producto en el catálogo se solicita proformas sin existir un monto establecido para el efecto, en otros casos se compra directamente.

La falta de un reglamento para recepción de la documentación que respalde la transacción impide comprobar su autenticidad, además de provocar retrasos infundados en el pago de obligaciones.

Conclusión

Para los pagos, que realiza la entidad no existe un reglamento para verificar los documentos que respalden el control de las operaciones realizadas por el departamento financiero.

Recomendación 1

Al Alcalde

Disponer al Director Financiero realice un reglamento donde se encuentre las directrices y requisitos para los pagos de bienes y servicios, basándose en lo que dispone la LOSNCP, y de acuerdo a la realidad del cantón.

La documentación transita dos veces por la misma dependencia:

Mediante oficio No 011-ECA-UTPL dirigido al Director Financiero, de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos se nos informe sobre el proceso de pago de obligaciones de la institución, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen; en respuesta, mediante oficio No 0143 DC-GADCC-2011 de fecha 18 de Abril del 2011, manifiesta en lo pertinente: ...”Dependiendo de la naturaleza del trámite el proceso se lo resume así: primero: pasa de control previo a tesorería para que se adjunte la retención, segundo: en contabilidad se realiza la afectación presupuestaria del devengado y genera el comprobante de pago, tercero: contabilidad entrega a la dirección financiera para que legalice, finalmente tesorería recibe el



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

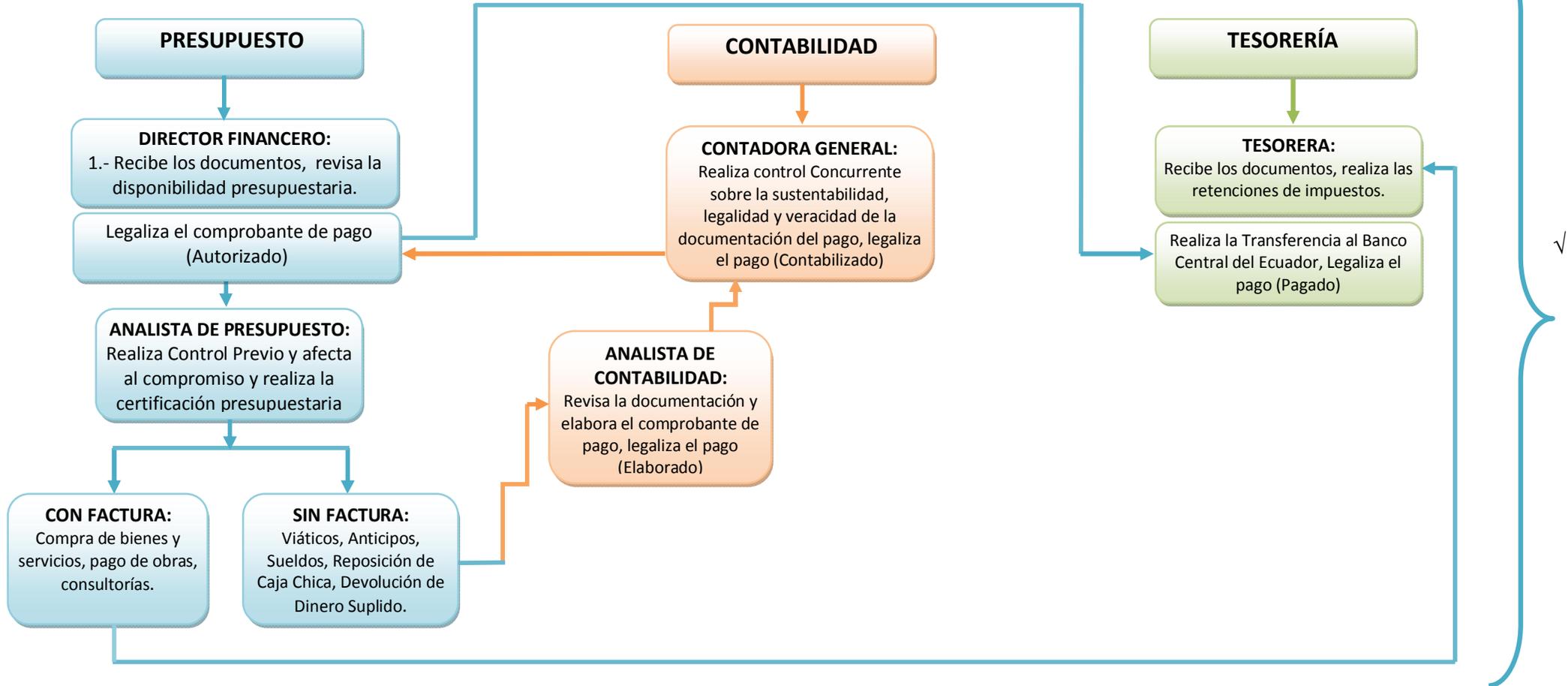
[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



trámite de la dirección y hace la transferencia. Si no hay factura en el pago es el mismo trámite con la diferencia que control previo pasa directamente el trámite a contabilidad”...

Se analizó el proceso respectivo de la siguiente forma:

PROCESO DE PAGO DE OBLIGACIONES



La falta de una organización adecuada en la estructura del departamento financiero provoca, engorrosos trámites y retrasos en el proceso de pago, causando ineficiencia operativa y afectando la gestión institucional.

Conclusión

El departamento financiero, no cuenta con una adecuada organización y distribución operativa, por lo tanto es ineficiente en el cumplimiento de las actividades, generando trámites engorrosos para cumplir con sus obligaciones de pago.

Recomendación 1

Al Alcalde

Disponer al Director Financiero realice una reestructuración del departamento, estableciendo directrices para realizar cada actividad de las operaciones realizadas, basándose en las leyes y reglamentos pertinentes para esto.

Las obligaciones no se cumplen en las fechas establecidas:

Mediante oficio No 012-ECA-UTPL dirigido a la Tesorera, de fecha 14 de abril del 2011, solicitamos se nos informe sobre el cumplimiento de las obligaciones con los beneficiarios, a fin de recaudar información necesaria para realizar el presente examen.

No	DESCRIPCIÓN	CERTIFICACIÓN No/FECHA	FACTURA No/FECHA	No DÍAS DE TRÁMITE TESORERÍA	COMPROBANTE DE PAGO No/FECHA	TRANSFERENCIA A FECHA	REFERENCIA
1	Compra de plásticos y piola	No. 103 18/2/2010	No.1842 01/03/2010	10 días	T-341 02/03/2010	02/03/2010	
2	Pago de publicidad de la institución	No. 46 03/2/2010	No.155 21/04/2010	46 días	T-766 22/04/2010	22/04/2010	
3	Compra de vitrina de aluminio	No. 133 24/2/2010	No.529 23/03/2010	27 días	T-558 30/03/2010	30/03/2010	
4	Compra de material pétreo para Estadio	No. 438 03/5/2010	No.559 06/07/2010	64 días	T-1410 14/07/2010	14/07/2010	
5	Compra de repuestos para recolectores	No.632 08/6/2010	No.3459 08/07/2010	30 días	T-1412 15/07/2010	15/07/2010	

En respuesta, mediante oficio No 045 TES-GADCC-2011 de fecha 18 de Abril del 2011, manifiesta en lo pertinente:

...”La mayoría de las obligaciones son canceladas en su tiempo establecido, sin embargo algunas de ellas no se les cancela a tiempo por lo siguiente:

Las facturas están mal llenadas y se las envía a rectificar; los beneficiarios no hacen llegar las cuentas del banco para realizar la transferencia.”...

La tesorera no paga todas las obligaciones en los plazos establecidos, por lo cual se determina que se incumple con lo que establece el segundo párrafo, NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones, que en su contenido expresa: ...”Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean estas a corto o largo plazo”...

La falta gestión de la tesorera, conlleva a retrasos y desfases en el proceso de pago, causando ineficiencia operativa en el departamento financiero. Consecuentemente esta ineficiencia resulta en inconformidad y malestar en el beneficiario, afectando la valoración de la institución. Además la tesorera no legaliza los comprobantes de pago.

Conclusión

La tesorera, no cumple su función de pagar obligaciones y no legaliza los documentos, provocando ineficiencia en las operaciones y actividades

financieras, y los documentos de pago no se encuentran firmados por la Tesorera lo cual no permite respaldar la legalidad de la transacción.

Recomendación 1

Al director financiero

Dispondrá, a la Tesorera realice un informe semanal sobre los trámites que están pendientes por falta de documentación y realizar la gestión para completar la documentación, así mismo deberá disponer la legalización de todos los comprobantes de pago.

Elaborado:

Mariacela Tandazo Gonzaga

EGRESADA U.T.P.L

Milena Chalacán Gutiérrez

EGRESADA U.T.P.L



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CAPÍTULO

IV

CONCLUSIONES

- El objetivo general de esta investigación consistió en realizar una Auditoría de Gestión que le permitiera al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, conocer la situación del funcionamiento del área financiera, operativamente y administrativamente.
- En relación a la evaluación de control interno, se detectó que el componente de control previo y tesorería tienen mayores problemas en relación a legalización de documentos y proceso de pago.
- Aplicar los indicadores de gestión permitió verificar las falencias del Área Financiera, para tomar correctivos e implementar acciones que faciliten superar estas condiciones y mejorar el desempeño institucional.

RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, debe mejorar su estructura orgánica del Área Financiera, a fin de desarrollar e incrementar su capacidad de gestión administrativa y operativa.
- Implementar las recomendaciones dadas en el informe de auditoría de gestión con la finalidad de mejorar la operatividad y funcionamiento del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.
- Finalmente, es recomendable tomar correctivos sobre los datos generados por los indicadores de gestión, en cuanto a financiamiento de gastos corrientes con respecto a ingresos propios; así como la eficiencia en la ejecución del presupuesto.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

BLIBLIOGRAFIA

- Manual de Gestión de la contraloría General del estado, 2001
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, 2010
- Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas del 2010.
- Plan de Desarrollo Cantonal



<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACION SECRETARIA DE EDUCACION</p>			
<p style="text-align: center;">PLAN DE ESTUDIOS DEL AREA DE CIENCIAS NATURALES</p>			
GRADO	CONTENIDOS	OBJETIVOS	VALORES
SEXTO	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. El universo y el sistema solar. 2. La Tierra y su estructura interna. 3. El agua y el ciclo hidrológico. 4. El clima y el tiempo. 5. El medio ambiente y el desarrollo sostenible. 	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprender el universo y el sistema solar. 2. Conocer la estructura interna de la Tierra. 3. Entender el ciclo hidrológico y la importancia del agua. 4. Analizar el clima y el tiempo. 5. Valorar el medio ambiente y el desarrollo sostenible. 	<p>VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Tolerancia. 4. Cooperación. 5. Honestidad.
SEPTIMO	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La célula y los tejidos. 2. El sistema de transporte. 3. El sistema de defensa. 4. El sistema de reproducción. 5. El sistema de regulación. 	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprender la estructura y función de la célula. 2. Conocer el sistema de transporte. 3. Entender el sistema de defensa. 4. Analizar el sistema de reproducción. 5. Valorar el sistema de regulación. 	<p>VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Tolerancia. 4. Cooperación. 5. Honestidad.
OCAVO	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. El sistema de transporte. 2. El sistema de defensa. 3. El sistema de reproducción. 4. El sistema de regulación. 5. El sistema de excreción. 	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprender el sistema de transporte. 2. Conocer el sistema de defensa. 3. Analizar el sistema de reproducción. 4. Valorar el sistema de regulación. 5. Entender el sistema de excreción. 	<p>VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Tolerancia. 4. Cooperación. 5. Honestidad.
NOVENO	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. El sistema de transporte. 2. El sistema de defensa. 3. El sistema de reproducción. 4. El sistema de regulación. 5. El sistema de excreción. 6. El sistema de circulación. 	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprender el sistema de transporte. 2. Conocer el sistema de defensa. 3. Analizar el sistema de reproducción. 4. Valorar el sistema de regulación. 5. Entender el sistema de excreción. 6. Conocer el sistema de circulación. 	<p>VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Tolerancia. 4. Cooperación. 5. Honestidad.
DIEZMO	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. El sistema de transporte. 2. El sistema de defensa. 3. El sistema de reproducción. 4. El sistema de regulación. 5. El sistema de excreción. 6. El sistema de circulación. 7. El sistema de inmunidad. 	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comprender el sistema de transporte. 2. Conocer el sistema de defensa. 3. Analizar el sistema de reproducción. 4. Valorar el sistema de regulación. 5. Entender el sistema de excreción. 6. Conocer el sistema de circulación. 7. Valorar el sistema de inmunidad. 	<p>VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Respeto. 3. Tolerancia. 4. Cooperación. 5. Honestidad.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)





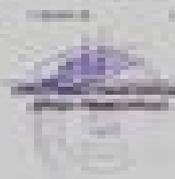
The image shows a document page that is extremely faded and blurry. At the top, there is a header section with some text that is mostly illegible. Below the header, the page appears to be a table of contents or an index, with several columns of text. The text is too light and blurry to read, but the layout suggests a structured list of items. The overall appearance is that of a low-quality scan or a very faded printout.

RECORRIDO DE CALLES

REGISTRO PRELIMINAR DE BARRIOS

CALLE: [] BARRIO: [] CANTON: []

ORDEN	DESCRIPCION	AREA (M ²)	VALOR	CANTON	MUNICIPIO	PROVINCIA	VALOR TOTAL
001	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
002	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
003	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
004	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
005	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
006	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
007	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
008	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
009	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
010	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
011	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
012	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
013	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
014	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
015	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
016	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
017	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
018	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
019	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
020	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
021	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
022	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
023	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
024	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
025	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
026	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
027	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
028	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
029	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
030	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
031	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
032	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
033	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
034	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
035	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
036	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
037	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
038	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
039	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
040	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
041	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
042	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
043	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
044	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
045	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
046	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
047	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
048	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
049	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
050	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
051	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
052	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
053	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
054	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
055	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
056	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
057	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
058	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
059	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
060	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
061	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
062	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
063	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
064	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
065	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
066	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
067	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
068	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
069	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
070	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
071	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
072	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
073	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
074	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
075	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
076	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
077	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
078	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
079	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
080	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
081	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
082	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
083	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
084	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
085	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
086	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
087	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
088	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
089	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
090	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
091	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
092	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
093	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
094	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
095	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
096	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
097	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
098	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
099	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
100	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]


[] [] [] [] []



GRAN ALUVID

Ing. Comp. Evaristo Flores Ruiz Jimenez
 Calle 001, Av. Universidad 00-00 y 10 de Agosto * Loja
 -唐 001, La Merced José Angel Palacios s/n
 Tel: 0984-716 000 - 0984-700 000
 Loja - Ecuador - Ecuador

CORRETEAJES Y COLGADORES
 PUERTAS - VENTANAS - PASADIZOS - VENTANAS
 PROTECCIONES - PUERTAS ENROLLABLES

RUC: 1103300271001

FACTURA
003-001

Nº 0000529

AUT.SRI. 1107502014

RUC: 110000320001 Fecha: 23-03-2019

Cliente: MUNICIPIO DE CALVAS

Descripción: DESCRIPCIÓN DE DAVID CARRA

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	V. TOTAL
1	VENTANA ALUMINIO Y VIDRIO DE 6MM Y. CE. CALVAS - 1.62 x 2.30 CRT.	320.00	320.00

Firma Autorizada:  Firma Confirmada: 

SUB TOTAL	320.00
DESCUENTO	
IVA 0%	
IVA 1%	38.40
TOTAL B	358.40

MUNICIPIO DE CALVAS

2012-2013
Figura 1.28.1

INGRESOS		2012	2013
INGRESOS FISCALES		10.00	10.00
INGRESOS NO FISCALES		10.00	10.00
INGRESOS DE CAPITAL		10.00	10.00
INGRESOS DE TRANSFERENCIAS		10.00	10.00
INGRESOS DE PARTICIPACIONES		10.00	10.00
INGRESOS DE DONACIONES		10.00	10.00
INGRESOS DE RENTAS		10.00	10.00
INGRESOS DE SERVICIOS		10.00	10.00
INGRESOS DE OTROS		10.00	10.00
Total		100.00	100.00

EGRESOS		2012	2013
EGRESOS FISCALES		10.00	10.00
EGRESOS NO FISCALES		10.00	10.00
EGRESOS DE CAPITAL		10.00	10.00
EGRESOS DE TRANSFERENCIAS		10.00	10.00
EGRESOS DE PARTICIPACIONES		10.00	10.00
EGRESOS DE DONACIONES		10.00	10.00
EGRESOS DE RENTAS		10.00	10.00
EGRESOS DE SERVICIOS		10.00	10.00
EGRESOS DE OTROS		10.00	10.00
Total		100.00	100.00

RESERVA PARA		2012	2013
RESERVA PARA		10.00	10.00
RESERVA PARA		10.00	10.00
RESERVA PARA		10.00	10.00
Total		100.00	100.00





MUNICIPIO DE CALYAS

000-000
Página 1 de 1

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Certificación: 100	P.A. 00	Estado: 1
Fecha: 01/01/2010	Clasificación: 00000	
Beneficiario: MUNICIPIO DE CALYAS	Tipo: 000000000	
Modificación: 000000000	Módulo: 000000000	

Objeto de la Certificación:
Certificación presupuestal

Columna	Programa	Actividad	Descripción	Monto	C.C.
100	000000000	000000000	000000000	100000	100000
Sub Total:				100000	100000
Total:				100000	100000

CERTIFICADO

JEFE DE PRESUPUESTO

VISTO BUENO



DIRECCION FINANCIERA

Código:	000000	Actividad:	000000000
Objeto:	000000000	Fecha:	01/01/2010
Beneficiario:	MUNICIPIO DE CALYAS	Tipo:	000000000

Anexo 4



ESTADÍSTICA DE INVENTARIOS (2010)

Entidad: Municipio:

Participación

Participación	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Cambio	
Participación																							

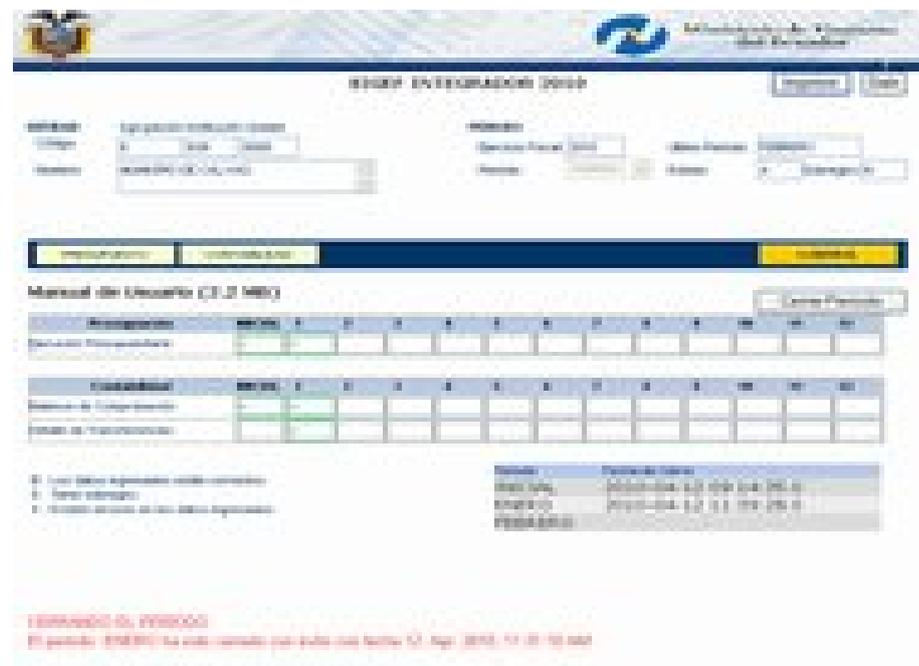
Ejecución

Ejecución	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Cambio	
Ejecución																							

Detalle: Partido de Ingresos

Partido de Ingresos	2010-2011	2011-2012
Partido de Ingresos		

¡ATENCIÓN! (2010-2011)
Este sistema requiere de Participación y el Estado de Ingresos para una completa actualización con fecha 31 Ago. 2010. 08:00:00 AM. Cuando concluya con el ingreso de información del período siguiente.



ESTADÍSTICA DE INVENTARIOS (2010)

Entidad: Municipio:

Participación

Participación	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Cambio	
Participación																							

Ejecución

Ejecución	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Cambio	
Ejecución																							

Detalle: Partido de Ingresos

Partido de Ingresos	2010-2011	2011-2012
Partido de Ingresos		

¡ATENCIÓN! (2010-2011)
Este sistema requiere de Participación y el Estado de Ingresos para una completa actualización con fecha 31 Ago. 2010. 08:00:00 AM. Cuando concluya con el ingreso de información del período siguiente.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

RSCEF INTEGRACION DEBE [Limpieza] [Detalle]

ENTIDAD: PERIODO:

CODIGO:

NUMERO:

Manual de Usuario [2.1 MB] [Descargar]

Programa	Periodo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reporte Prepresupuesto	Reporte de Presupuesto												
Reporte de Compras	Detalle de Transferencias												

Los datos ingresados están correctos.
 Tiene errores.
 Existen errores en los datos ingresados.

Fecha de Inicio: 2010-01-01
 Fecha de Fin: 2010-12-31
 Página: 2 de 2
 Total rows: 12 Rows displayed per page: 10

RSCEF INTEGRACION DEBE [Limpieza] [Detalle]

ENTIDAD: PERIODO:

CODIGO:

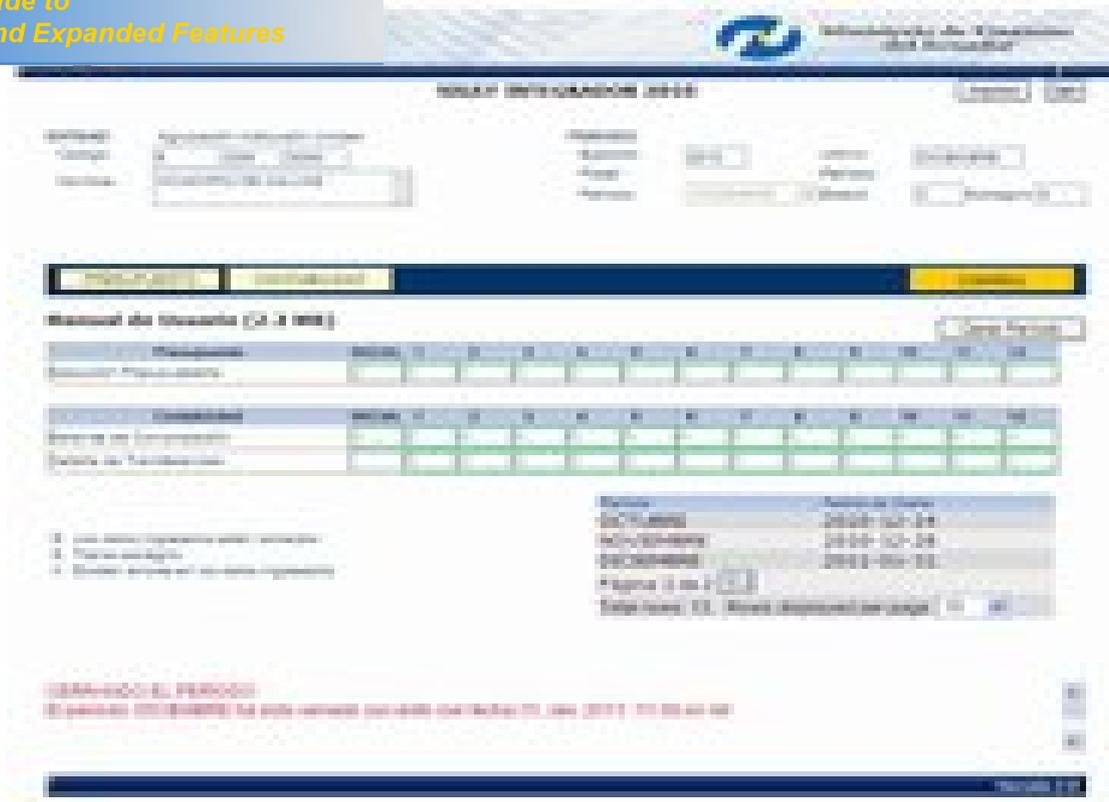
NUMERO:

Manual de Usuario [2.1 MB] [Descargar]

Programa	Periodo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reporte Prepresupuesto	Reporte de Presupuesto												
Reporte de Compras	Detalle de Transferencias												

Los datos ingresados están correctos.
 Tiene errores.
 Existen errores en los datos ingresados.

Fecha de Inicio: 2010-01-01
 Fecha de Fin: 2010-12-31
 Página: 2 de 2
 Total rows: 13 Rows displayed per page: 10



Balance Sheet (2013)

Period: 2013-01-01 to 2013-12-31

Account	2013-01-01	2013-02-01	2013-03-01	2013-04-01	2013-05-01	2013-06-01	2013-07-01	2013-08-01	2013-09-01	2013-10-01	2013-11-01	2013-12-31
Assets												
Cash	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Accounts Receivable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inventory	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fixed Assets	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assets	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Liabilities												
Accounts Payable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Liabilities	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equity												
Owner's Equity	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total Equity	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Summary: Total Assets: 1000, Total Liabilities: 0, Total Equity: 1000

PERIODIC PERIOD: 2013-01-01 to 2013-12-31

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Description	Invoice Amount	Invoice Due Date	Invoice Status	Invoice Type	Invoice Period
010000000001	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000002	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000003	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000004	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000005	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000006	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000007	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000008	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000009	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000010	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000011	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000012	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000013	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000014	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000015	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000016	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000017	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000018	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000019	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19
010000000020	01/01/19	Invoice of 1000 Pages	10.00	01/01/19	Completed	Standard	01/01/19 - 01/01/19