



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Examen especial a las cuentas: banco, especies valoradas y activos fijos, al Gobierno Municipal del cantón Pedernales, provincia de Manabí, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

TRABAJO DE FIN DE TITULACION

AUTORES: Martínez Robles, María Eugenia
Puertas Rosales, Yenny Visidud

DIRECTORA: Puchaicela Granda, María Alexandra Lcda.

CENTRO UNIVERSITARIO PEDERNALES

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Licenciada.

Puchaicela María Alexandra

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: Examen especial a las cuentas: bancos, especies valoradas y activos fijos, del Gobierno municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manabí, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, realizado por Martínez Robles María Eugenia y Puertas Rosales Yenny Visidad, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2013

f)

Puchaicela María Alexandra

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Nosotras Martínez Robles María Eugenia y Puertas Rosales Yenny Visidud declaramos ser las autoras del presente trabajo de fin de titulación: Examen especial a las cuentas: bancos, especies valoradas y activos fijos, del Gobierno municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manabí, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, siendo María Alexandra Puchuicela; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.

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

f.

Autor: Martínez Robles María Eugenia

Cédula 080150718-7

f.

Autor: Puertas Rosales Yenny Visidud

Cédula: 130657137-1

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis hijos y a mi esposo, quienes a lo largo de mi vida han apoyado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Yenny Puertas Rosales

DEDICATORIA

La concepción de este proyecto está dedicada a mi madre, pilar fundamentales en mi vida. Sin ella, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ella el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hijos y familiares en general. A mi compañero inseparable de cada jornada. El representó gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio. A todos ellos este proyecto, que sin ellos, no hubiese podido ser.

María Eugenia Martínez Robles

AGRADECIMIENTO

El resultado de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de nuestra culminación. Nuestros sinceros agradecimientos están dirigidos hacia Lcda. Alexandra Puchaicela quien con su ayuda desinteresada, nos brindó información relevante, pero muy cercana a la realidad de nuestras necesidades. Las cuáles plasmaron nuestros resultados investigativos en Auditorias, para el éxito del proyecto. A nuestras familias por siempre brindarnos su apoyo, tanto sentimental, como económico. Pero, principalmente nuestros agradecimientos están dirigidos hacia la excelentísima autoridad de nuestra Universidad Técnica Particular de Loja por la cual no hubiésemos podido salir adelante.

Gracias Dios, a nuestros hijos por su comprensión de no estar con ellos tiempos y en momentos importantes

Yenny Puertas Rosales y María Eugenia Martínez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCION.....	3
CAPITULO I.....	4
ANTECEDENTES.....	4
1 Descripciones generales de la municipalidad de Pedernales.....	5
1.1 Base legal.....	5
1.1. Misión.....	6
1.2. Visión.....	6
1.3. Objetivos.....	6
1.4. Organigrama.....	7
1.5. Principales departamentos del Municipio	10
1.5.1. Departamento financiero.....	10
1.5.2. Departamento de gestión ambiental y servicios públicos.....	10
1.5.3. Departamento de avalúo y catastro.....	10
1.5.4. Departamento desarrollo comunitario.....	10
1.5.5. Departamento de turismo.....	10
1.5.6. Departamento de obras publicas.....	11
CAPITULO II.....	12
2.1. Auditoría y control externo e interno.....	13
2.1.1. Definición de auditoría.....	13
2.2. Objetivo de la auditoria.....	13
2.3. Finalidad de la auditoria.....	13
2.4. Clasificación de la auditoria.....	14
2.4.1. Auditoría externa.....	14
2.4.2. Auditoría interna.....	14
2.4.3. Diferencias entre auditoría interna y externa.....	15
2.5. Auditoria administrativa.....	15
2.5.1. Definiciones.....	15
2.5.2. Necesidades de la auditoria administrativa.....	16
2.5.3. Objetivos de la auditoria administrativa.....	17
2.6. El auditor.....	17
2.6.1. Funciones generales.....	17
2.6.2. Conocimientos que debe poseer.....	18
2.6.3. Académica.....	19
2.6.4. Complementaria.....	19

2.6.5.	Empírica	19
2.6.6.	Habilidades y destrezas	19
2.6.7.	Experiencia	20
2.6.8.	Responsabilidad profesional.....	20
2.6.9.	Control interno.	22
2.6.10.	El control interno en el marco de la empresa.....	22
2.6.11.	Limitaciones de un sistema de control interno.....	23
2.6.12.	Control interno administrativo y control interno contable.....	23
2.6.13.	Control interno en el riesgo de auditoria	24
CAPITULO III.....		25
3.1.	Planificación de Auditoria	26
3.1.1.	Orden de trabajo	26
3.2.	Diagnostico Preliminar de la entidad	31
3.2.1.	Planificación del examen.....	32
3.2.1.1.	Definición.....	32
3.2.1.2.	Objetivo de la planificación.....	32
3.2.1.3.	Fases de la Planificación.....	32
3.2.1.4.	Planificación Preliminar.....	33
3.2.1.5.	Planificación Específica.	33
3.3.	Informe de planificacion	34
Memorando de planificacion		35
3.3.1.	Antecedentes.....	35
3.3.2.	Motivo del examen	35
3.3.3.	Objetivos del examen.....	35
3.3.3.1.	Específicos:	35
3.3.4.	Alcance del examen	36
3.3.5.	Conocimiento de la entidad y su base legal.....	36
3.3.5.1.	Base Legal	36
3.3.5.2.	Principales disposiciones legales	36
3.3.6.	Estructura Orgánica.....	37
3.3.7.	Misión	39
3.3.8.	Objetivos institucionales	39
3.3.9.	Principales actividades	39
3.3.10.	Flujograma proceso de adquisición de activos fijos	41
3.3.11.	Flujograma proceso de emisión, registro, control y custodia de especies valoradas....	42
3.3.12.	Flujograma proceso de recaudación de las especies valoradas	43
3.3.13.	Financiamiento	44
3.3.13.1.	Ingresos	44
3.3.13.2.	Valores presupuestados cuenta de activo fijo	45
3.3.13.3.	Valores bienes de larga duración, ejecutados	45
3.3.13.4.	Cuadro comparativo ingresos devengados y valores de bienes de larga duración ejecutados	46
3.3.14.	Nómina de Servidores relacionados con el examen	48
3.3.15.	Principales políticas contables.....	48
3.3.15.1.	Sistema Contable.....	48
3.3.15.2.	Grado de confiabilidad de la información financiera	49
3.3.15.3.	Sistemas de información automatizada	49

3.3.15.4.	Puntos de interés para el examen	49
3.3.15.5.	Cuestionario de controles internos formulados y aplicados.....	50
3.3.16.	Cuestionario relacionado a la cuenta banco	51
3.3.17.	Cuestionarios relacionados a las cuentas por pagar	54
3.3.18.	Cuestionarios relacionados las especies valoradas	57
3.3.19.	Cuestionarios relacionados a los activos fijos.....	63
3.3.20.	Evaluación y calificación de riesgos de auditoria	72
3.3.21.	Plan de muestreo	74
3.3.22.	Universo de la muestra	74
3.3.22.1.	ADQUISICIONES.....	74
3.3.23.	Programas de auditoria	75
3.3.24.	Programas de auditoria	88
3.3.25.	Asignación de trabajo, recursos, materiales y financieros para el equipo.....	91
4.	CAPITULO IV.....	92
	EJECUCION DEL EXAMEN ESPECIAL	92
	CAPITULO V	93
5.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	93
5.1.	Información introductoria	94
5.2.	Motivo del examen	95
5.3.	Objetivos del examen.....	95
5.3.1.	Objetivos generales	95
5.3.2.	Objetivos específicos.....	95
5.4.	Alcance del examen	95
5.5.	Base Legal.....	95
5.6.	Estructura Orgánica.....	96
5.7.	Objetivos de la entidad	96
5.8.	Monto de recursos examinados.....	96
5.9.	Servidores relacionados	98
5.10.	Resultados del examen.....	98
5.11.	Deficiencias detectadas en la institución durante la ejecución del Examen	99
6.	BIBLIOGRAFIA	143
7.	ANEXOS	144

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo es el resultado de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera, en donde por medio de la ejecución de una auditoría por medio de los acuerdos y reglamentos de la Contraloría General del Estado, los estudiantes en mención, han logrado evaluar la situación de determinadas cuentas en un periodo establecido.

El proceso de la auditoría, comienza con la orden de trabajo, en donde la máxima autoridad, informa el comienzo de una auditoría, a un equipo de trabajo determinado, y este equipo conformado por profesionales en diferentes ramas con conocimientos de procesos de auditoría a las cuentas determinadas por orden de trabajo inicial.

Acto seguido, el equipo de auditoría informa a la máxima autoridad de la institución a intervenir y a los funcionarios relacionados con el proceso o los rubros y durante el periodo evaluado, con esto, se procede a desarrollar la planificación preliminar y específica de la auditoría, para después proceder a desarrollar las hojas de trabajo de la auditoría para poder desarrollar así el informe final y sus recomendaciones a aplicarse.

PALABRAS CLAVES: Planificación de Auditoría, Auditoría Financiera, Caja, Banco, Especies Valoradas, Existencias, Control Interno y Riesgo de Auditoría.

ABSTRACT

This research work is the result of the application of the knowledge acquired during the studying time , where through the implementation of an audit by the agreements and regulations of the CGE, the students in question , have been able to assess the status of certain accounts in a certain period.

The audit process begins with the work order, where the highest authority, reports the beginning of an audit, a team of determined work, and this team of professionals with expertise in different areas of the audit process certain accounts in order of initial work.

Then the audit team reports to the highest authority of the institution to be intercepted and officials involved in the process or the products and during the evaluation period, with this, we proceed to develop the preliminary and specific planning of the audit, to then proceed to develop the worksheets of the audit.

After determining problems encountered during the audit , we proceed to develop the draft final report , the same that is read between officials notified to that effect.

We proceed to develop a considerable number of recommendations for each of the officers or processes responsible for accounts that had problems.

Importantly, the implementation of these recommendations in the case of an audit being carried out by the inspection body at the government level, become legal obligations, to be implemented immediately by the examiner.

KEYWORDS: Planning Audit, Financial Audit, Cash, Bank Rated Species, Stocks, Risk Control and Internal Audit.

INTRODUCCION

Este trabajo es presentado a la comunidad investigativa de la universidad, en donde, por medio de la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, en donde por medio de la implementación de una orden de trabajo académica, se emprende el desarrollo de una auditoría financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedernales, la misma, que empezó con una verificación preliminar y específica, partiendo de estos resultados preliminares se procedió a levantar la planificación de la auditoria.

Una vez aprobada la planificación, se procede a levantar la ejecución de la auditoria, durante esta ejecución se recolectan pruebas de carácter informativo, las mismas que se registrarán en las hojas de trabajo, hechos que servirán de base para desarrollar la evaluación legal, la misma, que conlleva al diseño del borrador de la auditoria, el mismo que una vez revisado y aprobado por parte de los superiores.

Este informe final, se convierte en el trabajo final de la graduación el cual se presenta hoy, en donde se aplican normas y procedimientos de auditoria pública de manera integral, los mismos que incluyen los acuerdos emitidos por la Contraloría, sus Normas de Control de Interno y finalmente, los Manuales de Auditoria Gubernamental, que son los procedimientos que siguen los auditores públicos actualmente.

La importancia de este tema para la institución, es de gran importancia debido a que como institución pública debe ejecutar procesos de control interno, para evitar en lo máximo de los posible los errores de sus procesos, con esta acción de control, ejecutada en situ, la institución puede determinar sus debilidades potenciales y corregirlas de manera inmediata, con la diferencia, de que con esta acción de control no recibe amonestaciones y observaciones de tipo civil, administrativo o penal.

Se debe destacar, que se contó con el apoyo de todo personal administrativo de la institución, y que fuente de enriquecimiento y de intercambio de conocimientos entre dichos funcionarios y nosotros como autores del presente trabajo.

**CAPITULO I
ANTECEDENTES**

1 Descripciones generales de la municipalidad de Pedernales.

1.1 Base legal.

La Municipalidad del Cantón Pedernales, es una entidad autónoma y descentralizada, la misma que fue creada mediante ley 148 emitida por el Congreso Nacional y publicada en el Registro Oficial 905 del 31 de Marzo de 1992.

Las actividades del Municipio están reguladas por.

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneración.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público.
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y Reformas.
- Código de Trabajo.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Ley para la transformación Económica del Ecuador.
- Reglamento Orgánico y Funcional del Municipio.
- Ordenanzas y Resoluciones de carácter administrativo y económico que regulan las actividades de la Municipalidad.

1.1. Misión.

Generar el desarrollo integral de Pedernales, mediante la creación y ejecución de proyectos prioritarios, y la provisión de servicios que por su calidad, garanticen el desarrollo humano en sus diferentes facetas

1.2. Visión.

Convertir el Cantón Pedernales, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones y cuyas actividades productivas optimicen los recursos humanos, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

1.3. Objetivos.

- Satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana, cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales.
- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.

El punto 11 de la ordenanza del Presupuesto General de la municipalidad determina:

- Recolección y procesamiento o utilización de residuos.
- Control de Alimentos, forma de elaboración, manipuleo y expendio de víveres. Servicios de Camales, plazas de mercado.
- Control de Construcciones
- Autorización para el funcionamiento de locales industriales y comerciales.
- Dotación del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Dotación y mantenimiento de alumbrado público
- Servicio de cementerio.

- Fomento del Turismo.

1.4. Organigrama.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

NIVEL DIRECTIVO	Concejo Municipal
NIVEL EJECUTIVO	Alcalde
NIVEL ASESOR	Asesoría Jurídica Auditoría Interna Secretaría General
NIVEL OPERATIVO	Dirección de Obras Públicas Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Avalúos y Catastros • Recaudación • Contabilidad • Tesorería Dirección de Recursos Humanos

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

Cuadro No 1
Nómina de Miembros de la Institución



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDERNALES
RELACIONES PÚBLICAS**

**AUTORIDADES Y DIGNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
PEDERNALES-2009-2014**

<i>Sr. Manuel Isidro Pañezo Rojas</i>	ALCALDE
<i>Sr. Carlos Alfredo Cedeño Dueñas</i>	VICEALCALDE

CONCEJALES PRINCIPALES:

Sr. Javier Rodolfo Álava Dueñas
Sr. Carlos Alfredo Cedeño Dueñas
Sr. José Vicente Ferrín Reyna
Washington Junio Mendoza Pinargote
George Aníbal Murillo Mera
Galo César Vera Espinoza
Manuel Antonio Zambrano Zambrano

CONCEJALES ALTERNOS

Teresa Coterá
Marilú Santana Párraga
Sra. Liliana Santana Vilela
Sra. Katty Puertas
Josefina García España
Elio Mero
Vicente Farías Márquez

FUNCIONARIOS Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES

<i>Ab. Geovanny Abilio Zambrano Alcívar</i>	SECRETARIO GENERAL
<i>Ab. George Farfán González</i>	PROCURADOR SÍNDICO
<i>Ab. Juana Roldán Delgado</i>	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS
<i>Eco. Gina del Pilar Cedeño Dueñas</i>	DIRECTORA FINANCIERA
<i>Ing. Cristhian Vera Brito</i>	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
<i>Ing. Valdemar Silvio Sabando Andrade</i>	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
<i>Arq. Carlos Lourido Ubillus</i>	DIRECTOR PLANIFICACION
<i>Ing. Pablo Zamora</i>	DIRECTOR PDEC
<i>Ing. Ana Lía Rivadeneira</i>	DIRECTORA GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<i>Biolog. Patricio Mosquera</i>	JEFE DE PROVEDURIA Y BODEGA .
<i>Sr. Carlos Sánchez</i>	COMISARIO MUNICIPAL
<i>Dra. Fátima García Veliz</i>	JEFATURA EDUCACION Y CULTURA
<i>Ing. Luisiana Navarrete Muñoz</i>	SECRETARIA-OFCINISTA
<i>Sra. Mará Alexandra Villagómez Hurtado</i>	PRO-SECRETARIA
<i>Ing. Andreina Navarrete Briones</i>	DIRECTORA DE TURISMO
<i>Lic. Eduardo Ibarra Fuentes</i>	Relaciones Públicas

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

Estructura Orgánica Institucional

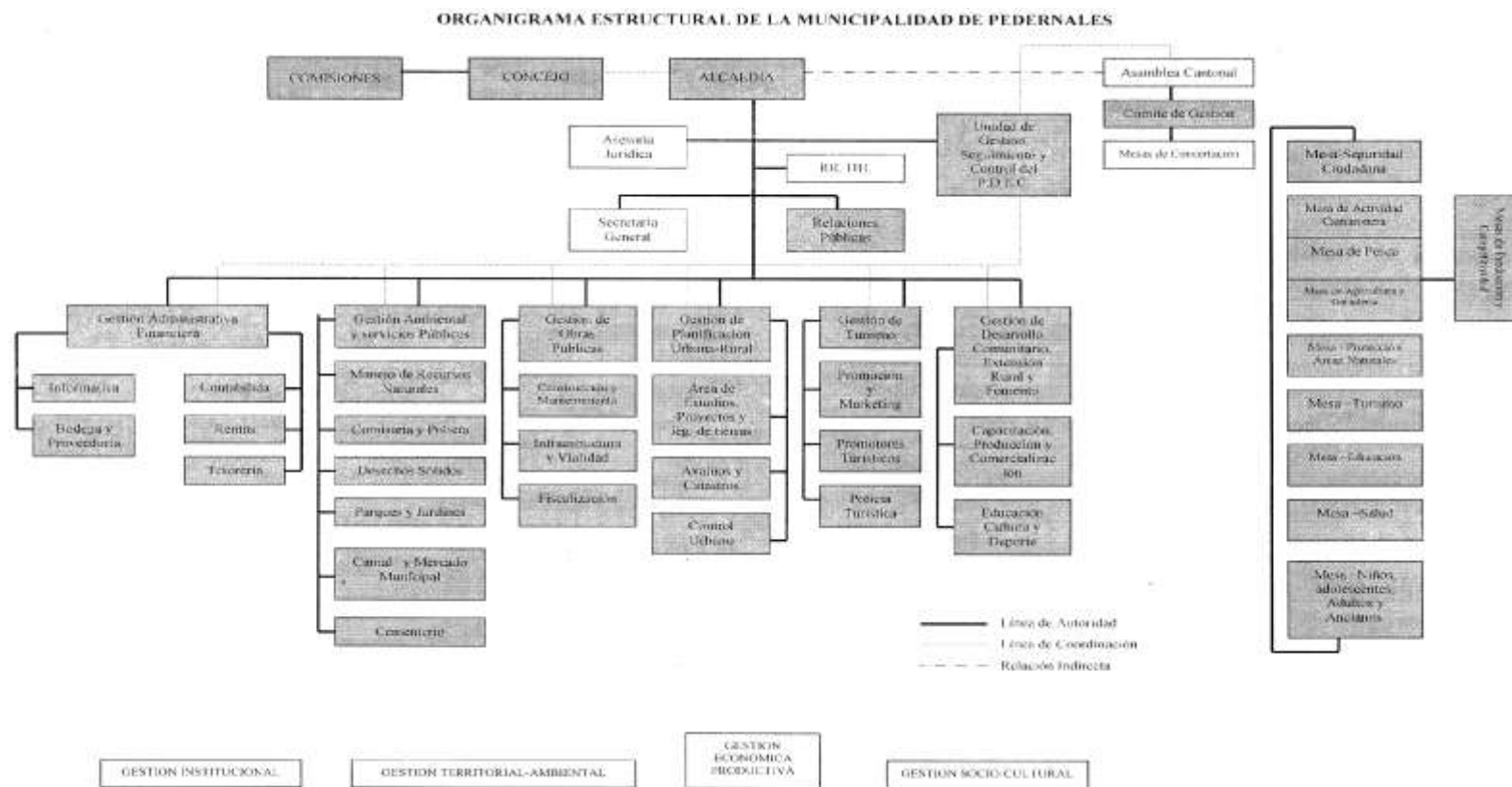


Gráfico No 1

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

1.5. Principales departamentos del Municipio

1.5.1. Departamento financiero.

La función de este Departamento es la de facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución, recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Entre sus roles adicionales tiene la formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar optimización y el cumplimiento de los servicios municipales proponiendo proyectos de autogestión financiera económicas y permitiendo sustancialmente los ingresos para mejorar el estilo de vida de nuestro Cantón.

1.5.2. Departamento de gestión ambiental y servicios públicos.

Este departamento tiene la función de mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento ambiental para el Cantón y sus Parroquias, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del Cantón. Desarrollando programas fitosanitarios y de recolección de basura y tratamiento de residuo solido coordinando con otras entidades, las actividades de mejoramiento del Medio Ambiente.

1.5.3. Departamento de avalúo y catastro.

El rol primordial de este departamento es la organización, dirección y supervisión las labores técnicas de Avalúo y Catastros Urbano y Rurales, así como del mantenimiento y actualización por medios automatizados. Garantizar por medios modernos de gestión el cumplimiento de objetivos estratégicos, en un marco de sujeción a la normatividad y excelencia en el servicio.

1.5.4. Departamento desarrollo comunitario.

Este departamento tiene como función la planificación, organización, y ejecución proyectos que impulsen la salud, le educación, el desarrollo social y la economía local a través de medios productivos y de microempresas, relativo al fomento agropecuario, al turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región

1.5.5. Departamento de turismo.

Este departamento planifica e implementa proyectos para el posicionamiento turístico a nivel regional y nacional con promoción y Marketing estableciendo las políticas de turismo con arreglo a la visión estratégica determinada en el plan de Desarrollo Estratégico Cantonal

coordinado programas turísticos y culturales en las comunidades, asegurando la calidad y precios del servicio.

1.5.6. Departamento de obras publicas

Sus acciones direccionan y coordinan las obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y las Parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de desarrollo Cantonal. Consolidando y fortaleciendo las acciones de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

CAPITULO II

2. DESCRIPCIONES GENERALES

2.1. Auditoría y control externo e interno.

2.1.1. Definición de auditoría.

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes¹:

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2.2. Objetivo de la auditoría.

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

2.3. Finalidad de la auditoría.

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

¹http://3A%2F%2Fmembers.tripod.com%2F~Guillermo_Cuellar_M%2Funo.html&ei=w52IUlrEFOy40QGXPoGwCw&usg=AFQjCNF4jMEMaZ3l8F0g4UqVYfRKq7YpDQ

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reidual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
 - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - b. Examen para compra de una empresa(cesión patrimonial)
 - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

2.4. Clasificación de la auditoria.

2.4.1. Auditoría externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

2.4.2. Auditoría interna.

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y

no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

2.4.3. Diferencias entre auditoría interna y externa.

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

2.5. Auditoria administrativa.

2.5.1. Definiciones.²

Se puede definir a la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Según Williams P. Leonard la auditoria administrativa se define como:

² <http://www.definicion.org/auditoria-administrativa>

" Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo y sus recursos humanos y materiales".

Mientras que Fernández Arena J.A sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución

2.5.2. Necesidades de la auditoria administrativa.³

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeño de los organismos sociales. La auditoria tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continua siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener la confianza en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoria administrativa funcional)
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoria analítica)

Lo que realmente interesa destacar, es que realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma.

3

³ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Necesidades%20de%20la%20auditoria%20administrativa.htm>

2.5.3. Objetivos de la auditoría administrativa.⁴

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

- **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- **De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio.-** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad.-** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

2.6. El auditor.⁵

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

2.6.1. Funciones generales.

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con una serie de funciones

⁴<http://html.rincondelvago.com/auditoria-administrativa.html>

⁵<http://www.definicion.org/auditor>

tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones tipo del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

2.6.2. Conocimientos que debe poseer.

Es conveniente que el equipo auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de una auditoria administrativa, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación.

2.6.3. Académica

Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, psicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y diseño gráfico.

Otras especialidades como actuaría, matemáticas, ingeniería y arquitectura, pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio.

2.6.4. Complementaria

Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.

2.6.5. Empírica

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.

Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina, y dominar él ó los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura.

Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

2.6.6. Habilidades y destrezas

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el equipo auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva.
- Estabilidad emocional.

- Objetividad.
- Sentido institucional.
- Saber escuchar.
- Creatividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- Capacidad de negociación.
- Imaginación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.

2.6.7. Experiencia

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo, es el relativo a su experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones. Por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que se tienen que dominar:

- Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización.
- Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización.
- Conocimiento de esfuerzos anteriores
- Conocimiento de casos prácticos.
- Conocimiento derivado de la implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza.
- Conocimiento personal basado en elementos diversos.

2.6.8. Responsabilidad profesional

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en :

- Preservar la independencia mental
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridas
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen
- Capacitarse en forma continua

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, porque debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoría.

Es conveniente señalar, que los impedimentos a los que normalmente se puede enfrentar son: personales y externos.

Los primeros, corresponden a circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño, destacando las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se va a auditar
- -Interés económico personal en la auditoría
- -Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas
- -Relación con instituciones que interactúan con la organización
- -Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o anti ética

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor a llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva como son:

- Inherencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.
- Interferencia con los órganos internos de control
- Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoría
- Presión injustificada para propiciar errores inducidos

En estos casos, tiene el deber de informar a la organización para que se tomen las providencias necesarias.

Finalmente, el equipo auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función está sujeta a la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales tales como:

- Objetividad.- Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.

- Responsabilidad.- Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- Integridad.- Preservar sus valores por encima de las presiones.
- Confidencialidad.- Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- Compromiso.- Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.
- Equilibrio.- No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- Honestidad.- Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- Institucionalidad.- No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- Criterio.- Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- Iniciativa.- Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- Imparcialidad.- No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- Creatividad.- Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

2.6.9. Control interno.⁶

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

2.6.10. El control interno en el marco de la empresa

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando se tiene empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de

6

Ⓜ

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051%282%29.pdf>

control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

2.6.11. Limitaciones de un sistema de control interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

2.6.12. Control interno administrativo y control interno contable

Dos tipos de controles internos (administrativos y contables)

El **control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente

El **control interno contable** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

1- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia

2- Se registran los cambios para: “mantener un control adecuado” y permitir la preparación de los estados financieros.

3- Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización

4- Los activos registrados son comparados con las existencias.

2.6.13. Control interno en el riesgo de auditoría

El propósito de la auditoría es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos :

- Que exista error sustancial y en el proceso de preparación de los estados financieros
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error.

Tal riesgo de auditoría no debe confundirse con el riesgo profesional, este último se expresa a través de: Litigios, Sanciones impuestas por organismos de control.

CAPITULO III

3. PLANIFICACION DE AUDITORIA

3.1. Planificación de Auditoría

3.1.1. Orden de trabajo⁷

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación genera lo definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará sí se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar.

Para la planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente. El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por

7

cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director o Jefe de la unidad de auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

ORDEN DE TRABAJO PARA EL EQUIPO AUDITOR

Sección: UNIDAD DE AUDITORIA

Asunto: Orden de Trabajo – Examen Especial a las cuentas: Bancos, Especies valoradas, Cuentas por Pagar, y Activos Fijos

Pedernales, 17 de enero de 2011

Estudiante

Yenny Puertas Rosales

Escuela de Ciencias Contables y Auditoria

Ciudad.

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador, y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a Usted para que con cargo al Plan Operativo de Control año 2010, de la Unidad de Auditoría de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad de Loja, en calidad de jefe de equipo, realice un Examen Especial a las cuentas: Bancos, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos Fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manabí, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Eugenia Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 120 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Por el Contralor General del Estado

Barbosa Corbacho José PHD

Rector Canciller

Universidad Técnica Particular de Loja

3.2. Diagnostico Preliminar de la entidad

El diagnostico preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutarla auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

El diagnostico preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

3.2.1. Planificación del examen⁸

3.2.1.1. Definición.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

3.2.1.2. Objetivo de la planificación.

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la misma.

3.2.1.3. Fases de la Planificación.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la planificación preliminar, se determinará la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la planificación específica se define tal estrategia mediante la aplicación de los procedimientos específicos por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

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

3.2.1.4. Planificación Preliminar.

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas ambientales.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial.

3.2.1.5. Planificación Específica.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

Se deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

3.3. Informe de planificación.

MEMORANDO DE PLANIFICACION

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

3.3.1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado a través de la Dirección Regional 5 Manabí, realizó el último examen especial a la gestión de recursos institucionales del Ilustre Municipio de Pedernales, en el período comprendido desde el primero de julio de 2004 hasta el 31 de agosto de 2006.

3.3.2. Motivo del examen

El examen especial a las cuentas: Bancos, Especies Valoradas, se realizará de conformidad con la orden de trabajo No. 001 O.T. – UA – GADMP – MM-YP – 2011 del 17 de enero de 2011, con cargo al Plan Operativo de Control del año 2010, aprobado por la Dirección Académica de la Universidad de Loja

3.3.3. Objetivos del examen

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

3.3.3.1. Específicos:

- Examinar la documentación correspondiente de las cuentas: banco, cuentas por pagar, especies valoradas y activos fijos durante el periodo en mención.
- Verificar si los registros y las operaciones son las correspondientes indicadas en la documentación de soporte.
- Determinar la oportunidad y confiabilidad del registro contable de las operaciones relacionadas con dichas cuentas efectuadas en el periodo examinado.

3.3.4. Alcance del examen

El examen comprenderá el análisis de las cuentas. Banco, Cuentas por Pagar, Especies Valoradas y Activos Fijos

3.3.5. Conocimiento de la entidad y su base legal

3.3.5.1. Base Legal

El I. Municipio del cantón Pedernales, fue creado mediante Ley 148 emitida por el Congreso Nacional y publicada en el Registro Oficial 905 del 31 de marzo de 1992. Actualmente por medio de Ordenanza Municipal de fecha 29 de Junio de 2010 y de Resolución Nro.- 071-GMP-MIPR-10 de la misma fecha, se cambió la denominación de la institución a Gobierno Municipal del Cantón Pedernales.

3.3.5.2. Principales disposiciones legales

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento,

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP). (RO.395 de 4 de agosto de 2008).

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública (Decreto 1248, RO.399 de 8 de agosto de 2008).

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública (Decreto 1700, RO.588 de 12 de mayo de 2009).

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Reformada y Normas Complementarias.

Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP

Manual de Funciones y Clasificación de puestos de trabajo

3.3.6. Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Municipal del Cantón Pedernales está integrada por los siguientes procesos

- **Proceso Directivos o Gobernantes:**
 - **Procesos Legislativos:**
 - Concejo Municipal.
- **Procesos Gobernante:**
 - Alcaldía.
- **Procesos Asesores**
 - Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo.
 - Asesoría Jurídica.
 - Gestión de Seguimiento y Control PDEC
- **Procesos Habilitantes o de Apoyo.**
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Informática
 - Contabilidad
 - Rentas
 - Tesorería
 - Bodega y Proveduría
 - Secretaria General
 - Relaciones Públicas
 - Recursos Humanos

- Comisaria y Policía
- **Procesos Sustantivos o Productivos; Generador de Valor**
 - Gestión Ambiental y Servicios Públicos
 - Recursos Naturales
 - Alcantarillado
 - Sanidad Local y Desechos
 - Sólidos
 - Parques y Jardines
 - Camal y Mercado
 - Cementerio
 - Gestión de Obras Públicas
 - Construcción y Mantenimiento
 - Infraestructura y vialidad
 - Fiscalización
 - Gestión de Planificación Urbana y Rural
 - Estudio de Proyectos y Legalización de tierras
 - Control Urbano
 - Avalúos y Catastros
 - Gestión de Turismo
 - Promoción y Marketing
 - Promotores Turísticos
 - Policía Turística
 - Gestión de desarrollo Comunitario-Rural y Fomento
 - Capacitación

- Producción y Comercial
- Educación, Cultura y Deporte

3.3.7. Misión

Generar el desarrollo integral de Pedernales, mediante la creación y ejecución de proyectos prioritarios, y la provisión de servicios que por su calidad, garanticen el desarrollo humano en sus diferentes facetas.

3.3.8. Objetivos institucionales

- Procurar el bienestar de la colectividad del cantón, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón, áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad nacional.

3.3.9. Principales actividades

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos y para cumplir con los propósitos institucionales relacionados con las cuentas: Banco, Cuentas por Pagar, Especies Valoradas y Activos Fijos del Gobierno Municipal del Cantón Pedernales cuenta con el siguiente organigrama funcional del Departamento de Involucrados con dichas cuentas:

ESTRUCTURA A EVALUARSE



GRAFICO Nº 2

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas Rosales y María Eugenia Martínez

3.3.10. Flujograma proceso de adquisición de activos fijos

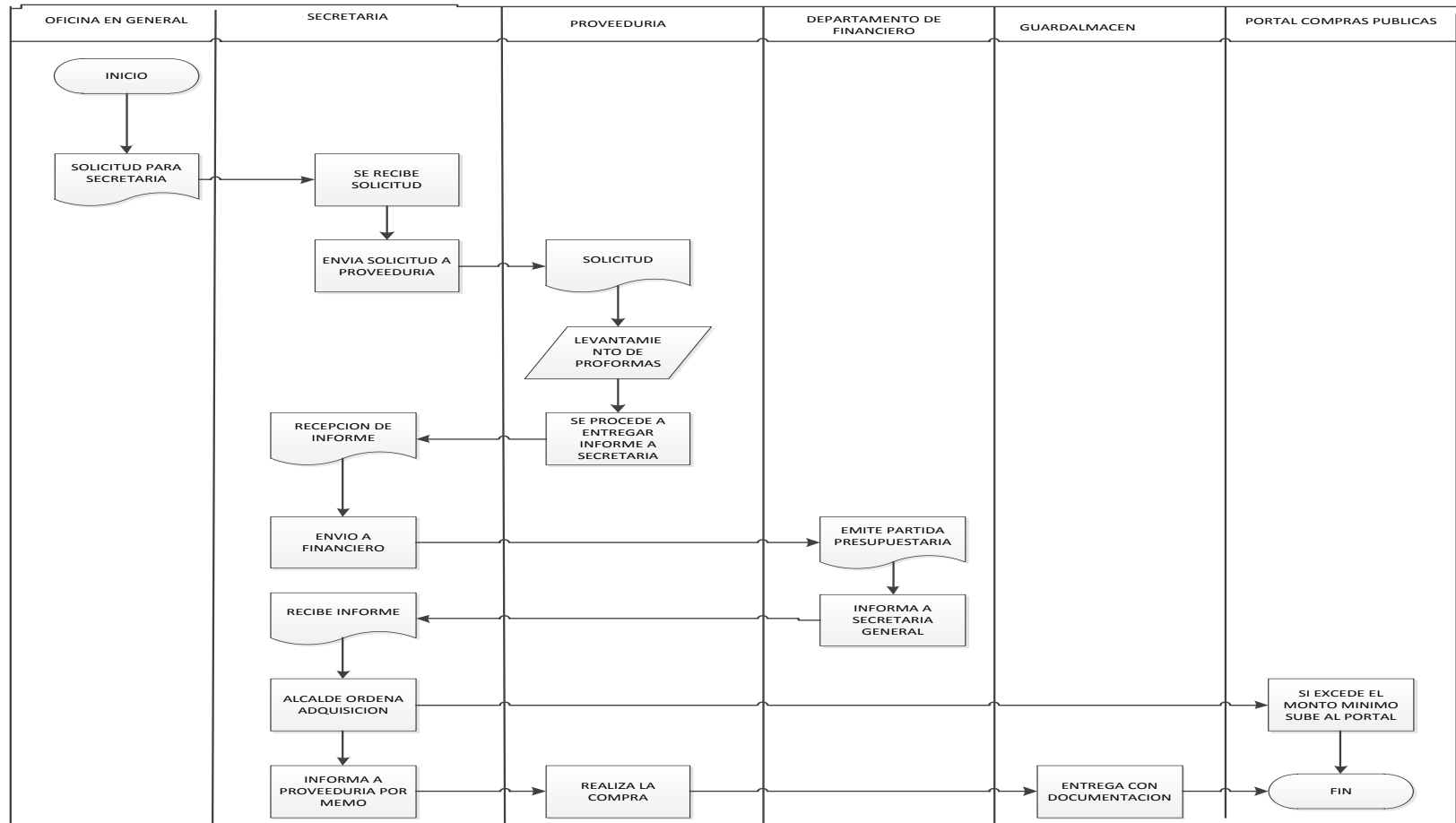


GRAFICO Nº 3

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.11. Flujograma proceso de emisión, registro, control y custodia de especies valoradas

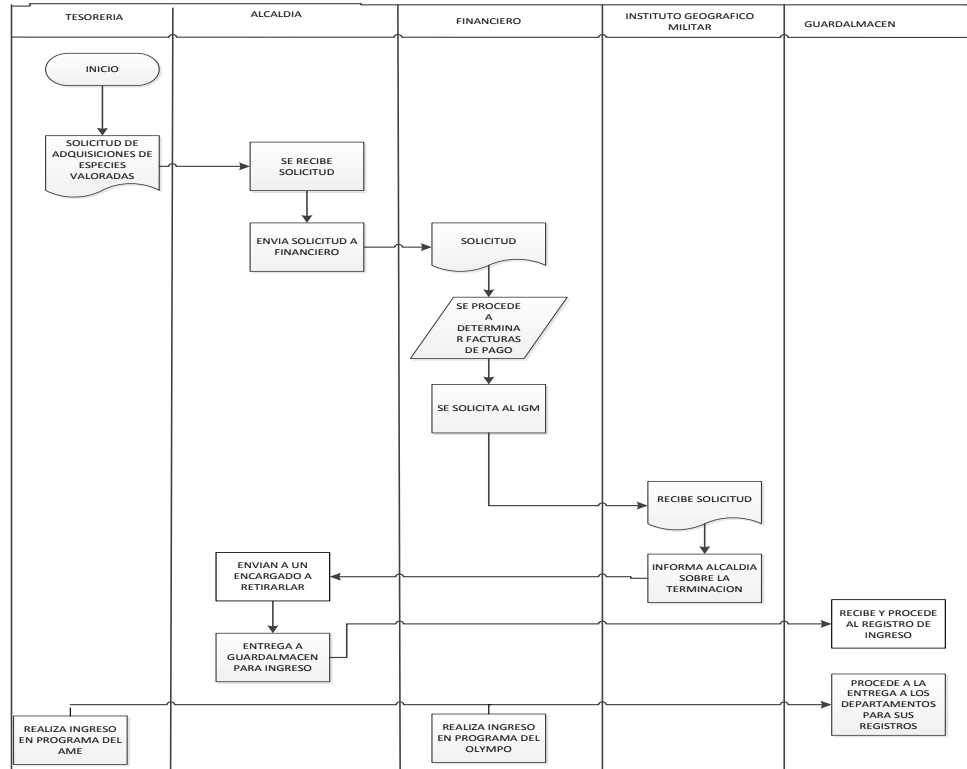


GRAFICO Nº 4

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.12. Flujograma proceso de recaudación de las especies valoradas

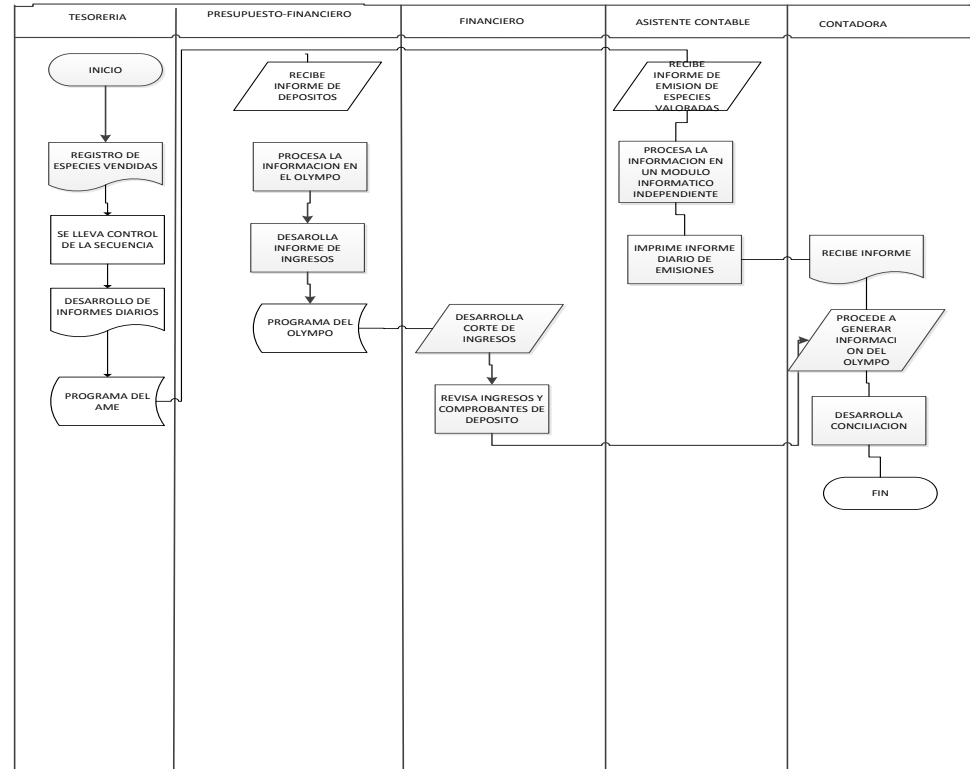


GRAFICO Nº 5

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.13. Financiamiento

Para el cumplimiento de sus objetivos en la adquisición de bienes de larga duración, la entidad contó con recursos:

3.3.13.1. Ingresos

AÑO 2010

Tabla Nº 1

Código	Partida	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado Período
1	INGRESOS CORRIENTES	1,275,714.00	0.00	1,275,714.00	704,683.74
1.1	IMPUESTOS	458,700.00	0.00	458,700.00	402,337.36
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	453,964.00	0.00	453,964.00	292,641.98
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3,000.00	0.00	3,000.00	1,081.00
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	20,000.00	0.00	20,000.00	1,187.00
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	320,050.00	0.00	320,050.00	0.00
1.9	OTROS INGRESOS	20,000.00	0.00	20,000.00	7,436.40
2	INGRESOS DE CAPITAL	8,394,698.14	0.00	8,394,698.14	2,609,683.40
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	25,090.00	0.00	25,090.00	3,773.11
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	8,369,608.14	0.00	8,369,608.14	2,605,910.29
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	206,151.00	0.00	206,151.00	0.00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	2,727,200.00	0.00	2,727,200.00	126,518.74
	Totales=>	12,603,763.14	0.00	12,603,763.14	3,440,885.88

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.13.2. Valores presupuestados cuenta de activo fijo

Tabla Nº 2

GRUPO	DETALLE	2010
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	2,433,068.14
8401	BIENES MUEBLES	2,422,968.14
840103	MOBILIARIOS	6,600.00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,329,268.14
840105	VEHÍCULOS	61,600.00
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	25,500.00
8402	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	10,100.00
84201	TERRENOS	10,100.00

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.13.3. Valores bienes de larga duración, ejecutados

Tabla Nº 3

AÑO	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO PERÍODO
2010	2,433,068.14	-6,520.00	2,426,548.14	24,657.94

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.13.4. Cuadro comparativo ingresos devengados y valores de bienes de larga duración ejecutados

Tabla N° 4

Año	Total Ingresos Devengados	Total Gastos Ejecutados	Diferencia Porcentual
2010	3,440,885.88	24,657.94	1.05%

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Tabla N ° 5

DETALLE DE INGRESO POR ESPECIES

DETALLE	SERIE ESPECIES	TOTAL INGRESOS POR ESPECIES VALORADAS 2010												TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ESPECIES VALORADAS	13035-15428	272	326	190	204	144	155	212	185	272	110	155	168	2393
CER AVALUOS	(10355-11000)(1-200)(1-334)	191	199	172	152	101	132	109	134	24	128	105	97	1544
CER SOLVENCIA	14667-16650	181	146	169	179	121	149	181	184	202	185	150	136	1983
CER SOLVENCIA PATENTE	14												3	3
SOL. LINEA DE FABRICA	1186-1442	13	20	15	26	13	15	21	23	27	20	22	41	256
PER MUNI DE CONSTRUCCION	86-124	5	9	1				1		5	3	3	11	38
PER DE CONSTRUCCION	516-648	5	5	11	6	9	7	8	3	27	6	9	36	132
PER PROV DE CONSTRUCCION	329-389	3	6	3	3	6	2	4	2	15	8	5	3	60
PER DEFINITIVO DE CONSTRUCCION	69						1							1
SOL. DE VARIOS TRABAJOS	266-279	1	1		2			1	2			3	3	13
INFORME DE DESMEMBRACION	979-1148	13	31	15	11	16	6	13	12	13	4	16	19	169
SOLICITUD DE DESMEMBRACION	748-925	8	22	14	20	16	6	15	15	12	20	11	18	177
REV DE PLANO DE EDIF	287-378	4	7	6	5	9	3	6	4	17	13	8	9	91
SOL PERM DE CONSTRUCCION	176-181	2	1	3						4	3		3	16
FORMULARIO DE DENUNCIAS	5 A 7			2		1								3
MEDIDAS REALES	1480-1734	17	25	13	42	18	20	19	23	23	22	21	11	254
PER CERRAMIENTO	436-523	6	8	7	5	2	6	7	11	3	11	10	11	87
CAPITAL EN GIRO	(233-500)(1-56)	36	162	144	156	141	111	132	84	132	66	42	6	1212
GANADO EN VACUNO	9513-10436	210	375	204	183	300	600	600	300	261	435	300	585	4353
GANADO PORCINO	10801-12151	100	170	402	68	100	200	200	100	124	171	110	120	1865
OCUPACION VIA PUBLICA	12701-13644		100	100	160	40		100	100		200	100	100	1000
SERV ADM ESP VALORADAS		819	826	770	785	534	628	675	731	595	736	618	675	8392
TOTAL		1884	2440	2239	2010	1571	2041	2304	1913	1756	2141	1691	2052	24042

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.14. Nómina de Servidores relacionados con el examen⁹

El inicio del examen se notificó al Alcalde, mediante oficio No 001 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011, de 17 enero de 2011 y mediante oficio circular 002– UA – GADMP – MM-YP – 2011, de 17 de enero de 2011 a los demás servidores del Gobierno Municipal del Cantón Pedernales relacionados con el examen y cuya gestión coincide con el alcance del examen.

3.3.15. Principales políticas contables

3.3.15.1. Sistema Contable

El sistema contable que utiliza la municipalidad, es el Sistema Contable Olympo V.6.0, el cual comprende los siguientes módulos operativos: Contabilidad y Presupuesto, Control de Cartera y Proyectos, Anexos del Sistema Financiero, Inventarios, Activos Fijos, Roles de Pago; emite los reportes financieros como: Balance de Comprobación, Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo, Estados de ejecución presupuestaria y las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, además de los auxiliares de cuentas y anexos de mayor. Los activos fijos están integrados al sistema contable a través del módulo de inventarios (el cual no se encuentra funcionando actualmente) y avalúos quienes a su vez emiten reportes de depreciación mensual y horas máquina, los mismos que funcionan en la sección de Bodega y de Obras Públicas respectivamente.

El Guardalmacén no realiza los procesos en el módulo de inventarios debido a que el programa Olympo presenta problemas de carácter operativo

Para operar en el portal de compras públicas existen personas con claves de usuario en el área de Compras, para poder realizar los procesos de adquisición de manera general comienza con un requerimiento generado por la unidad interna o Listado del PAC, después, la Alcaldía solicita del presupuesto o estimación de costos del bien o servicio a adquirirse, se elabora el presupuesto de lo planteado, el Alcalde solicita certificado de partida presupuestaria para la dirección, dicho certificado de Partida Presupuestaria y disponibilidad económica es emitido por la Dirección Financiera, a partir de esto el Alcalde autoriza el inicio el proceso de elaboración de pliegos.

Se inicia el proceso según la cuantía, cuando se realiza una compra por catálogo el proceso termina con la recepción del bien y la publicación de la factura, legal elabora el contrato y se

9

escanea el contrato para subirlo al portal.

Es importante resaltar que el informe diario de los impuestos prediales, títulos de créditos y especies se recauda mediante el día se lo realiza por medio de una hoja de cálculos que son entregados al departamento financiero para su revisión diaria. Ya en la unidad financiera la asistente de contabilidad procede a registrar los reportes diarios en un módulo de computo independiente del sistema Olympo con el cual trabaja la estructura financiera de la institución, y con el Programa del AME con el que trabaja el departamento de Tesorería, en el departamento financiero, la funcionaria de Presupuesto-Financiero registra los reportes generados por el Programa de AME de tesorería con el Olympo en lo que respecta a ingresos de la institución.

3.3.15.2. Grado de confiabilidad de la información financiera

El programa de contabilidad utilizado por la municipalidad no arroja la información de adquisiciones en forma general, encontrándose la misma en diferentes fuentes, por lo que se necesitan realizar métodos alternativos como filtros en forma diaria para lograr la información del rubro a analizar, lo que origina la posibilidad de que no se obtenga el 100% de la información existente sobre las adquisiciones.

3.3.15.3. Sistemas de información automatizada

El sistema de compras se realiza a través del portal de compras públicas, generalmente por el método de subasta inversa, lo que disminuye el riesgo de control y aumenta el nivel de confianza en este rubro. Cabe recalcar que el Municipio cuenta con un departamento de Proveeduría el mismo que se encarga de realizar las adquisiciones de ínfima cuantía y de llevar a cargo el proceso de adquisición de manera integral.

La información financiera emitida desde los departamentos de bodega, contabilidad y financiero también se efectúa a través de medios electrónicos, restando posibilidades de errores en los registros. Cabe recalcar que el Guardalmacén lleva registro de los bienes de larga duración en Excel y lo mismo sucede con el departamento de Proveeduría.

3.3.15.4. Puntos de interés para el examen

Los puntos principales que deben ser considerados en el transcurso del trabajo son:

1. Proceso de adquisiciones de bienes de larga duración, verificar que se efectúe de

conformidad con las leyes y normas expedidas para el efecto.

2. Veracidad en los registros de las Especies Valoradas y en la Cuenta Banco

3. Conciliación adecuada entre las operaciones de la institución con la Cuentas por Pagar de la estructura financiera de la misma

3.3.15.5. Cuestionario de controles internos formulados y aplicados¹⁰

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones, - Fiabilidad de la información financiera, - Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan.

10

3.3.16. Cuestionario relacionado a la cuenta banco

Tabla N° 6

CUADRO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPREDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: *ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS*
DIRECTORA DE FINANCIERO

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
 SUBCOMPONENTE: *BANCO*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Se abrió cuentas rotativas de ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?	SI		
2	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?	SI		
3	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	SI		
4	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?	SI		
5	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?	SI		
6	¿La institución dispone de convenios con bancos?	SI		
7	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?	SI		
8	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?	SI		
9	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?	SI		
10	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?		NO	
11	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?	SI		
12	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?	SI		
13	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo?	SI		
14	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?	SI		
15	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?	SI		
16	¿El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?	SI		
17	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?	SI		
18	¿Las cuentas corrientes bancarias se han abierto bajo la denominación de la entidad?	SI		
19	¿Al abrir las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?	SI		
20	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Eco. Gina Cedeño Dueñas
 DIRECTORA FINANCIERO

Yenny Puertas Rosales
 Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 7

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS	
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	

APLICADO A: *Lic Elsi Murillo*
Contadora General

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
SUBCOMPONENTE: *BANCO*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
Nº.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?	SI		
2	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?	SI		
3	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?	SI		
4	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?	SI		
5	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?	SI		
6	¿Las conciliaciones bancarias se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?	SI		
7	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?	SI		
8	¿El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?	SI		
9	¿El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período?	SI		
10	¿Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades?	SI		
11	En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	SI		
12	Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos, de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad?	SI		
13	Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos?	SI		
14	Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estas solamente sean asignadas a personas autorizadas?	SI		
15	Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica, son verificadas y validadas?	SI		
16	Se obtienen reportes sistemáticos diarios, en el caso de los sistemas interconectados?	SI		
17	Se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones?		NO	
18	Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?	SI		
19	Se observa lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigente?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Lic Elsi Murillo
Contadora General

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.17. Cuestionarios relacionados a las cuentas por pagar

Tabla Nº 8

CUADRO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: *Lic Elsi Murillo*
Contadora General

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
SUBCOMPONENTE: *CUENTAS POR PAGAR*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?	SI		
2	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?	SI		
3	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?		NO	
4	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	SI		
5	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?	SI		
6	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?		NO	
7	¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron?		NO	
8	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros docuemntos, que evidencien adecuadamente las operaciones.	SI		
9	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	SI		
10	¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?	SI		
11	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?	SI		
12	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	SI		
13	¿Estos registros están actualizados?	SI		
14	Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Lic Elsi Murillo
Contadora General

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Tabla N° 9

CUADRO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: *ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS*
DIRECTORA DE FINANCIERO

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*

SUBCOMPONENTE: *CUENTAS POR PAGAR*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Se ha mantenido cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa?	SI		
2	¿Para el caso del pago de la deuda, se ha dividido la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional en Cuentas Auxiliares?		NO	
3	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?	SI		
4	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?	SI		
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?	SI		
6	¿Los servidores asignados a los controles previo al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?	SI		
7	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos?	SI		
8	¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes?	SI		
9	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?	SI		
10	¿Se maneja los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional?		NO	
11	¿Los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado?	SI		
12	¿Se realiza pagos en efectivo?		NO	
13	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Eco. Gina Cedeño Dueñas
DIRECTORA FINANCIERO

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.18. Cuestionarios relacionados las especies valoradas

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 10

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	
---	--

APLICADO A: *ECO CARMEN ANCHUNDIA*
ANALISTA-PRESUPUESTO

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
SUBCOMPONENTE: *ESPECIES VALORADAS*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: <i>Proveeduría</i>				
N°.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	1.- LOS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN SON RECAUDADOS A TRAVÉS DE CUENTAS ROTATIVAS DE INGRESOS APERTURADAS EN LOS BANCOS CORRESPONSALES DEL DEPOSITARIO OFICIAL DE LOS FONDOS PUBLICOS O EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DISPONIBLES EN DEPOSITARIO OFICIAL?	SI		
2	2.- LAS RECAUDACIONES DE LOS RECURSOS PUBLICOS SE CANALIZAN A TRAVÉS DE LAS CUENTAS ROTATIVAS DE INGRESOS ABIERTAS EN BANCOS CORRESPONSALES?	SI		
3	3.- LOS INGRESOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS EN EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE LA ENTIDAD SERAN REVISADOS, DEPOSITADO EN FORMA COMPLETA E INTACTA Y REGISTRADOS EN LAS CUENTAS ROTATIVAS DE INGRESOS AUTORIZADOS DURANTE EL CURSO DEL DIA DE RECAUDACION O MAXIMO EL DIA HABIL SIGUIENTE?	SI		
4	4.-SE OTORGA UN COMPROBANTE DE INGRESO PREIMPRESO Y PRENUMERADO EN CONCEPTO DE INGRESOS, CONSIGNACIONES Y OTROS CONCEPTOS POR LOS QUE LA INSTITUCION SEA RESPONSABLE?	SI		
5	5.- SE PREARPAN DIARIAMENTE A MODO DE RESUMEN EL REPORTE DE LOS VALORES RECAUDADOS?	SI		
6	6.- EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES , PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA, PARA LA TOMA DE DECISIONES SE BASA EN PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL?	SI		
7	7.- EL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN SE SUSTENTA EN LA NORMATIVA VIEGENTE DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL?	SI		
8	8.- LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA CONTABLE SATISFACE LAS NECESIDADES DE INFORMACION FINANCIER DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION?	SI		
9	9.-EL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION PROPORCIONA DE MANERA OPORTUNA LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA TOMAR DECISIONES SUSTENTADAS EN LA ENTIDAD?	SI		
10	10.- LA ORGANIZACIÓN CONTABLE CONSTITUYE UN ELEMENTO DE CONTROL INTERNO ORIENTADO A QUE LAS OPERACIONES SE EFECTUEN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDA EN LA ENTIDAD	SI		
11	11.- EL SISTEMA CONTABLE PROPORCIONA INFORMACION FINANCIERA VALIDA, CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS SERVIDORES Y SERVIDORES QUE ADMINISTRAN FONDOS DE CUENTAS INSTITUCIONALES EN DEPOSITARIO OFICIAL?	SI		
12	12.- LOS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN SON RECAUDADOS A TRAVÉS DE CUENTAS ROTATIVAS APERTURADAS EN LOS BANCOS CORRESPONDIENTES?	SI		
13	13.- LAS RECAUDACIONES DE LOS RECURSOS PUBLICOS SE CANALIZAN A TRAVÉS DE LAS CUENTAS ROTATIVAS DE INGRESOS ABIERTOS EN BANCOS CORRESPONSALES?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

ECO CARMEN ANCHUNDIA
PRESUPUESTO-FINANCIERO

YENNY PUERTAS ROSALES
ESTUDIANTE

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martíne

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla N° 11

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS	
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	

APLICADO A: *Lic. Elsi Meneghini Murillo Molina*
Contadora General

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
SUBCOMPONENTE: *ESPECIES VALORADAS*

CUESTIONARIO EVALUACION ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: CONTADORA GENERAL				
N°.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	El registro de las operaciones, preparación y presentación de la información financiera, para la toma de decisiones se basa en principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental?	SI		
2	El sistema contable de la institución se sustenta en la normativa vigente de la contabilidad gubernamental?	SI		
3	La información generada por el sistema contable satisface las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración?	SI		
4	El sistema contable de la institución proporciona de manera oportuna los reportes, y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones?	SI		
5	La organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que las operaciones se efectuen de acuerdo con la organización establecida en la entidad?	SI		
6	La organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente?	SI		
7	La organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que la información financiera se prepare de acuerdo con las políticas contables determinadas por la profesión?	SI		
8	La organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?	SI		
9	El sistema contable de la institución constituye una base de datos financiero actualizada y confiable para múltiples usuarios?	SI		
10	El sistema contable proporciona información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las servidores y servidores que administran fondos públicos?	SI		
11	Los ingresos de autogestión son recaudados a través de cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en depositario oficial?	SI		
12	Las recaudaciones de los recursos públicos se canalizan a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en bancos corresponsales?	SI		
13	Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositado en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	SI		
14	Se otorga un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado en concepto de ingresos, consignaciones y otros conceptos por los que la institución sea responsable?	SI		
15	Se preparan diariamente a modo de resumen, el reporte de valores recaudados?	SI		

Pedernales, 22 de Febrero de 2011

Lic. Elsi Meneghini Murillo Molina
CONTADORA GENERAL

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO
Tabla N° 12

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: *Dr Miguel Angel Moreira Robles*
Jefe Guardalmacen

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
 SUBCOMPONENTE: *ESPECIES VALORADAS*

CUESTIONARIO EVALUACION ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: GUARDALMACEN				
N°.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	Las especies valoradas que ingresan de la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega?	SI		
2	Para el control de los ingresos de las especies valoradas se establece un sistema adecuado de registro permanente?	SI		
3	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los ingresos de las especies valoradas en la institución?	SI		
4	La información de los registros para el control de ingresos de las especies valoradas se encuentra actualizada y completa?		NO	
5	Existen actas que determinen la custodia de las especies valoradas cuando ingresan por bodega?	SI		
6	Se le han dispuesto de políticas para el adecuado ingreso de las especies valoradas al momento de su adquisición por bodega?		NO	
7	Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	SI		
8	La ejecución de las compras programadas para el año se realizan tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que normalmente dura el trámite?		NO	
9	Se mantienen bodegas necesarias y adecuadas para garantizar una efectiva custodia y precautelar la integridad y seguridad de las especies valoradas que ingresan por bodega al momento de su adquisición?		NO	
10	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones?		NO	
11	Se le informa de manera anticipada la solicitud de adquisición de nuevas especies valoradas para la institución?		NO	

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Dr. Miguel Angel Moreira Robles
JEFE GUARDALMACEN

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 13

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS	
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	

APLICADO A: ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS
DIRECTORA DE FINANCIERO

TIPO DE EXAMEN: Examen Especial
SUBCOMPONENTE: ESPECIES VALORADAS

CUESTIONARIO EVALUACION ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: Departamento Financiero				
N°.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	El registro de las operaciones, preparación y presentación de la información financiera, para la toma de decisiones se basa en principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental?	SI		
2	El sistema contable de la institución se sustenta en la normativa vigente de la contabilidad gubernamental?	SI		
3	La información generada por el sistema contable satisface las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración?	SI		
4	El sistema contable de la institución proporciona de manera oportuna los reportes, y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones?	SI		
5	La organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que las operaciones se efectuen de acuerdo con la organización establecida en la entidad?	SI		
6	Los ingresos de autogestión son recaudados a través de cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos publicos o en las cuentas institucionales disponibles en depositario oficial?	SI		
7	Las recaudaciones de los recursos públicos se canalizan a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en bancos corresponsables?	SI		
8	Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositado en forma complete e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	SI		
9	Se otorga un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado en concepto de ingresos, consignaciones y otros conceptos por los que la institución sea responsable?	SI		
10	Se preparan diariamente a modo de resumen, el reporte de valores recaudados?	SI		
11	Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupeusto institucional?	SI		
12	Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupeusto institucional?	SI		

Pedemales, 22 de febrero de 2011

Eco. Gina Cedeño Dueñas
DIRECTORA FINANCIERO

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 14

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS	
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	

APLICADO A: *SRA TITA VIVAS ROBLES*
TESORERA MUNICIPAL

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
SUBCOMPONENTE: *ESPECIES VALORADAS*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: ESPECIES VALORADAS				
N°.	COMPONENTE. EVALUACIÓN DEL RIESGO	SI	NO	COMENTARIOS
1	Los ingresos de auto gestión son recaudados a través de cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en depositario oficial?	SI		
2	Las recaudaciones de los recursos públicos se canalizan a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en bancos corresponsales?	SI		
3	Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositado en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	SI		
4	Se otorga un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado en concepto de ingresos, consignaciones y otros conceptos por los que la institución sea responsable?	SI		
5	Se preparan diariamente a modo de resumen, el reporte de valores recaudados?	SI		
6	Se han cobrado tasa y/o tarifa alguna por venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas?		NO	
7	Se llevan documentos administrativos que controlen y justifiquen las especies valoradas en lo que respecta a su movimiento?	SI		
8	Los ingresos provenientes de las especies valoradas, constan en el presupuesto institucional?	SI		
9	Lleva un registro de la recepción, venta y baja de estos documentos y su existencia por medio de las cuentas de orden?	SI		
10	La verificación de los ingresos la realiza una persona distinta la encargada de efectuar las recaudaciones y sus registros contables	SI		
11	La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos , adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezca en la entidad y en tránsito para depósito en los bancos correspondientes?	SI		
12	El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado de una garantía razonables y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	SI		
13	La conciliación bancaria es realizada por una persona no vinculada con la recepción, el depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?	SI		
14	El sistema contable de la institución constituye una base de datos financiero actualizada y confiable para múltiples usuarios?		NO	
15	El sistema contable proporciona información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los servidores y servidores que administran fondos públicos?		NO	

Pedernales, 22 de febrero de 2011

SRA TITA VIVAS ROBLES
TESORERA MUNICIPAL

YENNY PUERTAS ROSALES
ESTUDIANTE

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.19. Cuestionarios relacionados a los activos fijos

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 15

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: Lic. Elsi Meneghini Murillo Molina
CONTADORA GENERAL

TIPO DE EXAMEN: Examen Especial
SUBCOMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
Nº.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	El sistema de computo registran y producen información financiera sistematizada y confiable?	si		
2	Los estados financieros se emiten de manera verificables, reales, oportunos bajos principios y normas que son obligados para los profesionales contables?	si		
3	El sistema de contabilidad comprende la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial?	si		
4	La información contable constituye una base de datos financieros actualizados?	si		
5	La información contable del sistema es confiable para multiples usuarios?	si		
6	Cuenta el departamento de contabilidad con políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magneticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes?	si		
7	Se registran las operaciones diarias a tiempo en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares	si		
8	Las conciliaciones permite detectar diferencias en los registros contables?	si		
9	Se efectuan los ajustes o regularizaciones cuando son necesarias?	si		
10	Se cuentan con los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde para su verificación anterior?	si		
11	El sistema de registro a utilizar por la institución esta acorde al catalogo general de cuentas del sector público?	si		
12	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes?	si		
13	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos?	si		
14	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones?		no	No sabe

Pedernales, 22 de Febrero de 2011

Lic. Elsi Meneghini Murillo Molina
CONTADORA GENERAL

Yenny Puertas Rosales
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: *ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS*
DIRECTORA DE FINANCIERO

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*

SUBCOMPONENTE: *ACTIVOS FIJOS*

CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
	Organización:			
1	La Municipalidad cuenta con un Técnico de Portal de Compras Públicas	si		
2	El Reglamento Organico Funcional vigente, define claramente las funciones del Técnico encargado de esta función?		NO	
3	Se han establecido Misión y Visión formalmente en el organico funcional vigente?	SI		
4	Se ha dado a conocer a todo el personal de la institución el organico funcional vigente?	SI		
5	Se ha elaborado un POA Institucional donde se programe las adquisiciones de acuerdo a las necesidades institucionales?	SI		
6	Se ha elaborado un Plan Anual de Compras?	SI		
7	Este Plan se elaboró en conformidad al POA Institucional.	SI		
8	El PAC está asociado al Plan Nacional de Desarrollo?	SI		
9	El PAC se encuentra publicado en internet?	SI		
10	Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del PAC	SI		
11	Se mantiene un registro actualizado con las contrataciones realizadas a través del	SI		

	sistema de contratación pública?			
12	Antes de comenzar con el proceso de contratación la institución cuenta con los con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad	SI		
13	Existe en esta Municipal un ordenador de gastos?		NO	
14	Existe en esta Municipalidad un ordenador de pagos?	SI		
15	Se tienen establecidos Indicadores de Gestiones del área?	SI		
	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
16	Los procesos de compras públicas que se realizan en esta municipalidad, son manejados por una sólo persona?	SI		
17	La municipalidad aplica procedimientos de aprobación y autorización que asegure la ejecución de los procesos de compras públicas?.	SI		
18	En el presupuesto municipal aprobado, se incluyó los recursos para los programas y proyectos planificados y constantes en el POA institucional?.	SI		
19	Estos programas proyectos y adquisiciones se resumen en el Plan Anual de compras?	SI		
20	Para cada contrato o adquisición existe la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria emitidas por el Director Financiero?	SI		
21	El PAC es aprobado por la máxima autoridad hasta el 15 de enero de cada año?.	SI		

22	El PAC institucional es publicado en el portal www.compraspúblicas.gov.ec ?	SI		
23	El PAC institucional ha sido elaborado en los formatos proporcionados por el INCOP.	SI		
24	Se han realizado reformas al PAC.		NO	
25	Estas reformas han sido autorizadas por el Alcalde mediante resolución?		NO	
26	Estas resoluciones son publicadas en el portal de compras públicas?		NO	
27	Los procesos de contratación publicados en el PAC cuentan con fecha de ejecución?	SI		
28	Los procesos de contratación son ejecutados de conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC?	SI		
29	El PAC contiene los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal?.	SI		
30	El PAC contiene los objetivos y alcance de las contrataciones?	SI		
31	El PAC contiene el presupuesto estimado de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar?	SI		
32	El PAC contiene el cronograma de implementación del Plan.	SI		
33	Está esta entidad registrada en el portal www.compraspúblicas.gov.ec ?	SI		
34	Se ha recibido del INCOP el usuario y la contraseña que permitan la accesibilidad a los procesos de compras públicas?	SI		
35	Para iniciar un proceso de contratación se certifica por parte de la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cumplir con las obligaciones derivadas de la contratación?	SI		
36	Se han adquirido bienes mediante procesos de ínfima cuantía?.	SI		
37	Los bienes adquiridos por la Institución ingresan físicamente a través del almacén	SI		

	o bodega?			
38	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente?	SI		
39	Se maneja un registro contable adecuado que permita el control de los bienes de larga duración?	SI		
40	La información de los registros contables para el control de los bienes de larga duración (Inventarios), se encuentran actualizados y completos?	SI		
41	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación?	SI		
42	Se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración?	SI		
43	Existen actas que determinen la custodia del bien?	SI		
44	Se han emitidos políticas para el uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración?		NO	
45	Se efectúan constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración?	SI		
46	Se ha designado algún servidor para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	SI		
47	Previo a la celebración de los contratos se certifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones?	SI		
48	El pago de planillas u otras obligaciones se efectúan bajo los procedimientos y plazos establecidos en los contratos?	SI		
49	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes?	SI		
50	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos?	SI		
51	La entidad cuenta con un Reglamento que		NO	

	señale los niveles de autorización para las adquisiciones?			
--	--	--	--	--

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Eco. Gina Cedeño Dueñas
DIRECTORA FINANCIERO

YENNY Puertas
Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla N° 17

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS				
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010				
APLICADO A: <i>Dr. Miguel Angel Moreira Robles</i> <i>JEFE GUARDALMACEN</i>				
TIPO DE EXAMEN: <i>Examen Especial</i>				
SUBCOMPONENTE: <i>ACTIVOS FIJOS</i>				
CUESTIONARIO EVALUACION ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	Los bienes adquiridos de larga duración por la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega?	SI		
2	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente?	SI		
3	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los bienes de larga duración?	SI		
4	La información de los registros para el control de bienes se encuentra actualizada y completa?	SI		
5	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación?	SI		
6	Se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración?		NO	
7	Existen actas que determinen la custodia del bien?	SI		
8	Se le han dispuesto políticas para el uso, custodia, y conservación de los bienes de larga duración?	SI		
9	Se efectúan constataciones físicas periódicas de los bienes?	SI		
10	Se ha designado algún servidor para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	SI		
11	Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	SI		
12	La ejecución de las compras programadas para el año se realizan tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que normalmente dura el trámite?	SI		
13	Se mantienen bodegas necesarias y adecuadas para garantizar una efectiva custodia y precautelar la integridad y seguridad del bien?		NO	
14	El sistema de registro a utilizar por la institución esta acorde al catalogo general de cuentas del sector público?		NO	
15	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes?	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Dr. Miguel Angel Moreira Robles
JEFE GUARDALMACEN

Yenny Puertas Rosales
ESTUDIANTE

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

CUADRO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 18

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA	
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS	
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	

APLICADO A: *Biologo Patricio Raúl Mosquera Solorzano*
 JEFE PROVEEDURIA

TIPO DE EXAMEN: *Examen Especial*
 SUBCOMPONENTE: *ACTIVOS FIJOS*

CUESTIONARIO EVALUACION ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO				
SUBCOMPONENTE: Proveeduría				
Nº.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe en el Municipio una unidad encargada de la administración de los bienes?	SI		
2	El Municipio cuenta con un Plan Anual de Contratación	SI		
3	Se cuenta con el presupuesto correspondiente al PAC	SI		
4	ELPAC esta acorde al Plan Nacional de Desarrollo	SI		
5	Se realizan las contrataciones para adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría a través de Sistema Nacional de Contratación Pública	SI		
6	Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del guardamacen, antes de ser utilizados?	SI		
7	El sistema de registro a utilizar por la institución esta acorde al catalogo general de cuentas del sector público?	SI		
8	La entidad cuenta con reglamento o Manual que determine los procedimientos para realizar las adquisiciones?		NO	
9	Existe un Registro de Proveedores?	SI		
10	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes?		NO	
11	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos?	SI		
12	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones?	SI		
13	Los bienes adquiridos de larga duración por la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega?	SI		
14	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente?	SI		
15	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los bienes de larga duración?	SI		
16	La información de los registros para el control de bienes se encuentra actualizada y completa?		NO	
17	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación?	SI		
18	Se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración?		NO	
19	Existen actas que determinen la custodia del bien?	SI		
20	Se le han dispuesto políticas para el uso, custodia, y conservación de los bienes de larga duración?	SI		
21	Hay un registro de solicitudes de respaldo de adquisiciones con los que cuenta el departamento	SI		

Pedernales, 22 de febrero de 2011

Biologo Patricio Raúl Mosquera Solorzano
 JEFE PROVEEDURIA

Yenny Puertas Rosales
 Estudiante

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.20. Evaluación y calificación de riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos en la matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.

SUBCOMPONENTES:				
No.	CUENTAS EXAMINADAS	PT	CT	CUMPLIMIENTO
A	BANCO	39	35	CUMPLIMIENTO
B	CUENTAS POR PAGAR	27	24	CUMPLIMIENTO
C	ESPECIES VALORADAS	66	54	CUMPLIMIENTO
D	ACTIVOS FIJOS	101	66	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	TOTAL	233	179	

NIVEL DE CONFIANZA = CT / PT * 100
NC = 76,8240343348

CONCLUSIÓN:
 EL NIVEL DE CONFIANZA ALCANZÓ EL 76,82% LO QUE SIGNIFICA QUE ES ALTO; POR CONSIGUIENTE EL NIVEL DE RIESGO ES BAJO

CT= PUNTOS POSITIVOS COMPROBADOS
PT= PODERACION TOTAL= #PREGUNTAS X # DE PREGUNTADOS
NC=NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{CT \times 100}{PT}$

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

3.3.21. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de atributos, aplicados a los gastos por adquisiciones de equipos y repuestos, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

$$TM = \frac{NC}{RA}$$

$$TM = \frac{2}{0.05}$$

TM=

40%

3.3.22. Universo de la muestra

3.3.22.1. ADQUISICIONES

Universo:

Denominación	2010
Adquisiciones	\$ 22 366,31

*Fuente: GRUPO 14 DEL MAYOR GENERAL.

Unidad de muestreo: Se trabajarán con todas las transacciones del GRUPO 14 DEL MAYOR GENERAL, debido a que las transacciones encontradas en los registros no sobrepasan las 500 transacciones como para validar el cálculo del tamaño de la muestra

3.3.23. Programas de auditoría¹¹

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental vigentes, disponen el uso de programas para la planificación preliminar y específica de la auditoría y como uno de los productos de esta última, la inclusión de programas de auditoría por componentes, ciclos, sistemas o cuentas, dependiendo del enfoque de la auditoría.

11

Matriz de riesgo y enfoque

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A: ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS-DIRECTORA DE FINANCIERO
 TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL
 SUBCOMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
BANCO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: cumplimiento			
	El personal que maneja recursos se encuentra caucionado		Verificación de que personal esta registrado en la garantía de fiel cumplimiento	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

María Martínez Robles
Operativo

Licda. María Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A: LIC. ELSI MURILLO-CONTADORA GENERAL
 TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL
 SUBCOMPONENTE: CONTABILIDAD

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
BANCO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: cumplimiento			
			Verificación si las partidas presupuestarias del POA corresponden al del Presupuesto	
	El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales		Verificación a la ejecución presupuestaria en relación a la diagramación lineal del POA	
	El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período		Verificación si los niveles de inversión del POA corresponden al del presupuesto	
	Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades			

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A: LIC. ELSI MURILLO-CONTADORA GENERAL
 TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL
 SUBCOMPONENTE: CONTABILIDAD

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
CUENTAS POR PAGAR	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: cumplimiento			
	Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones		Comprobación de controles de pagos en relación a la fecha de caducidad, de recepción y de pago de las facturas	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

María Martínez Robles
Operativo

Licda. María Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A: DR. MIGUEL MOREIRA-JEFE GUARDALMACEN
 TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL
 SUBCOMPONENTE: GUARDALMACEN

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ESPECIES VALORADAS	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación inherente: cumplimiento			
	Las especies valoradas que ingresan de la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega.		Copia Certificada del Acta de Entrega Recepción de entrada a Bodega de las Actas	
	Para el control de los ingresos de las especies valoradas se establece un sistema adecuado de registro permanente		Copia certificada del control de los ingresos por especie valorada	
	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los ingresos de las especies valoradas en la institución.		Verificación de los números de especies valoradas ingresadas en relación a las ventas y las existencia en inventario	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A: ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS-DIRECTORA DE FINANCIERO
 TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL
 SUBCOMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ESPECIES VALORADAS	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: cumplimiento			
	Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional		Copia certificada de las actas de Concejo de aprobaciones del proceso presupuestario	
	Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del flujo de caja institucional		Copia certificada de la ejecución presupuestaria mensual de la institución	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A:
TIPO DE EXAMEN:
SUBCOMPONENTE:

SRA TILA VIVA ROBLES-TESORERA MUNICIPAL
EXAMEN ESPECIAL
TESORERIA MUNICIPAL

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ESPECIES VALORADAS	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: cumplimiento			
Lleva un registro de la recepción, venta y baja de estos documentos y su existencia por medio de las cuentas de orden			Copia certificada de la recepción, venta y baja de las especies y sus existencias por medio de las cuentas de orden	
La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezca en la entidad y en tránsito para depósito en los bancos correspondientes			Informe del personal designado para el aseguramiento y resguardo de los fondos hasta que se depositen en la entidad	
El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado de una garantía razonables y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad			Copia certificada de la póliza de seguro de fiel cumplimiento laboral del personal caucionado	
El sistema contable de la institución constituye una base de datos financiero actualizada y confiable para múltiples usuarios			Verificación de los registros contables en relación a los registros de tesorería en lo que respecta a la venta de especies valoradas	
El sistema contable proporciona información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos			Comprobación de controles diarios de registros de especies valoradas en el departamento de contabilidad en relación a los registros de tesorería	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

María Martínez Robles
Operativo

Licda. María Alexandra Puchalceia
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A:
TIPO DE EXAMEN:
SUBCOMPONENTE:

LIC. ELSI MURILLO-CONTADORA GENERAL
EXAMEN ESPECIAL
CONTABILIDAD

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ACTIVOS FIJOS	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación inherente: mixto			
	La información contable constituye una base de datos financieros actualizados		Verificación de los registros contables del sistema en relación a la información en proveeduría	Conciliación de los valores de adquisición entre proveeduría y contabilidad
	La información contable del sistema es confiable para múltiples usuarios		Verificación del reglamento de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos	Constatación de archivos y registros físicos de la documentación de la adquisición de los bienes de larga duración
	Cuenta el departamento de contabilidad con políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes		Verificación de información entre los departamentos de financiero, guardalmacén, contabilidad y proveeduría	Conciliación de los valores de adquisición de los bienes de larga duración
	Se cuentan con los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde para su verificación anterior		Verificación del reglamento de procedimientos administrativos y tratamiento de información contable	Inspección de la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos por la institución
	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes		Verificación de los registros contables del sistema en relación a los registros del guardalmacén de la institución	Constatación física de los bienes de larga duración adquiridos por la institución
	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos		Verificación de los registros del guardalmacén en relación a los registros de proveeduría y contabilidad	Confirmación del registro de la existencia del bien adquirido por la institución

FEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

María Martínez Robles
Operativo

Licda. María Alexandra Puchaicela
Supervisor de Calidad

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A:
TIPO DE EXAMEN:
SUBCOMPONENTE:

ECO. GINA CEDEÑO DUEÑAS-DIRECTORA DE FINANCIERO
EXAMEN ESPECIAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE	CUENTA	NIVEL DE RIESGO	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
		Nivel de riesgo y argumentación inherente:mixto		
	Existe en esta Municipal un ordenador de gastos		Verificación de la existencia del ordenador de gastos de la institución	
	Se han realizado reformas al PAC.			Confirmación a las reformas hechas al PAC en el periodo evaluado
	Los procesos de contratación publicados en el PAC cuentan con fecha de ejecución?			Inspección a las fechas de contrataciones en relación a la disponibilidad del flujo de efectivo institucional
	Los bienes adquiridos por la Institución ingresan físicamente a través del almacén o bodega		Seguimiento de registros de los bienes de larga duración adquiridos por parte del guardalmacén y proveedura	
	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente		Verificación de la codificación existente en el sistema de registro del guardalmacén en relación al indicando por el bien inspeccionado	
	Se maneja un registro contable adecuado que permita el control de los bienes de larga duración		Seguimiento de los registros de los bienes de larga duración entre el departamento del guardalmacén y contabilidad	
	La información de los registros contables para el control de los bienes de larga duración (inventarios), se encuentran actualizados y completos			Constatación a los ajustes de inventarios y a las cuentas relacionadas a los activos fijos
	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación		Verificación a las codificaciones registradas en el sistema	
	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes			Constatación de los informes de inventarios en relación a las muestras aleatorias de activos fijos
	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos		Verificación de los bienes inventariados en relación a los resultados netos de los activos	
	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones		Copia certificada del reglamento de niveles autorización para adquisiciones	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchalcela
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A:
TIPO DE EXAMEN
SUBCOMPONENTE:

DR. MIGUEL MOREIRA-JEFE GUARDALMACEN
EXAMEN ESPECIAL
GUARDALMACEN

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ACTIVO FIJO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Constatación
	Nivel de riesgo y argumentación Inherente: mixto			
	Los bienes adquiridos de larga duración por la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega?			Inspección a los registros de ingresos por parte del guardalmacén en relación a las adquisiciones según proveeduría
	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente?			Constatación de los registros de los bienes de larga duración adquiridos por la institución
	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los bienes de larga duración?			Inspección de los registros contables en relación a los registros de guardalmacén y proveeduría
	La información de los registros para el control de bienes se encuentra actualizada y completa?		Verificación de los informes de inventario en relación a las cuentas de activos de los registros contables	
	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación?			Inspección de los códigos designados a los bienes de larga duración en relación a los registrados por el sistema
	Se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración?			Inspección de las pólizas de seguros contratadas para los bienes de larga duración
	Se efectúan constataciones físicas periódicas de los bienes?			Confirmación de la última constatación física de los bienes de larga duración desarrollada en este periodo
	Se mantienen bodegas necesarias y adecuadas para garantizar una efectiva custodia y precautelar la integridad y seguridad del bien?		Verificación de los estándares de seguridad, custodia y volumen de bienes	
	La entidad posee un inventario actualizado de los bienes?		Copia certificada del último informe de inventario desarrollado por la institución	

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchalcera
Supervisor de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS
COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

APLICADO A:
TIPO DE EXAMEN:
SUBCOMPONENTE:

BIOLOGO PATRICIO MOSQUERA-JEFE DE PROVEEDURIA
EXAMEN ESPECIAL
PROVEEDURIA

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ACTIVO FIJO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación inherente: mixto			
	Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del guardalmacen, antes de ser utilizados			Constatación de las fechas de registros de ingresos de los bienes de larga duración por Guardalmacen
	El sistema de registro a utilizar por la institución esta acorde al catalogo general de cuentas del sector público		Verificación del sistema registro con el catalogo general de cuentas	
	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos		Verificación del ultimo informe de inventario de bienes adquiridos	
	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones		Copia certificada del reglamento de niveles de autorización para la adquisición de bienes	
	Los bienes adquiridos de larga duración por la institución ingresan físicamente por el almacén o bodega		Verificación de las actas de entrega recepción de activos en relación a informes de entrada	
	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente			Confirmación de registros de los bienes adquiridos
	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los bienes de larga duración		Verificación de los registros de control de bienes de larga duración	
	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación			Inspección a los códigos implementados por la institución en los bienes adquiridos relacionados con el registrado por el sistema
	Se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración			Confirmación de la existencia de las pólizas de seguro para los bienes adquiridos

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo,

Maria Martinez Robles
Operativo

Licda. Maria Alexandra Puchalcela
Supervisor de Calidad

3.3.24. Programas de auditoria

EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCO, CUENTAS POR PAGAR, ESPECIES VALORADAS Y ACTIVOS FIJOS

COMPRENDIDO ENTRE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

APLICADO A: BIOLOGO PATRICIO MOSQUERA-JEFE DE PROVEEDURIA

TIPO DE EXAMEN: EXAMEN ESPECIAL

SUBCOMPONENTE: PROVEEDURIA

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
CUENTA			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
ACTIVO FIJO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de riesgo y argumentación			
	Inherente: mixto			
	Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del guardalmacen, antes de ser utilizados			Constatación de las fechas de registros de ingresos de los bienes de larga duración por Guardalmacen
	El sistema de registro a utilizar por la institución esta acorde al catalogo general de cuentas del sector público		Verificación del sistema registro con el catalogo general de cuentas	

	Se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos		Verificación del último informe de inventario de bienes adquiridos	
	La entidad cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones		Copia certificada del reglamento de niveles de autorización para la adquisición de bienes	
	Los bienes adquiridos de larga duración por la Institución ingresan físicamente por el almacén o bodega		Verificación de las actas de entrega recepción de activos en relación a informes de entrada	
	Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente			Confirmación de registros de los bienes adquiridos
	Se maneja un registro adecuado que permita el control de los bienes de larga duración		Verificación de los registros de control de bienes de larga duración	
	Los bienes de larga duración cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación			Inspección a los códigos implementados por la institución en los bienes adquiridos relacionados con el registrado por el sistema

	Se ha contratado una poliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración		Confirmación de la existencia de las polizas de seguro para los bienes adquiridos
--	---	--	---

PEDERNALES, 8 DE MARZO 2011

Yenny Puertas Rosales Jefe
de Equipo,

María
Martínez
Robles
Operativo

Licda. María Alexandra
Puchaicela Supervisor
de Calidad

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

3.3.25. Asignación de trabajo, recursos, materiales y financieros para el equipo

Para la realización del examen especial se requiere 47 días laborables, en vista que el equipo de trabajo está conformado por dos personas en calidad de Jefe de Equipo la distribución del tiempo se ha programado de la siguiente manera:

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA 30% (14 DIAS)	# DIAS
1. Orden de trabajo notificación	3
2. Visita observación y entrevista	1
3. Recopilación y revisión archivos permanentes y continuos	1
4. Diagnostico organizacional	1
5. Definición objetivos y estrategias de auditoría	1
6. Análisis información y documentación	1
7. Evaluación del marco integral de control interno; análisis del riesgo y determinación nivel de confianza	4
4. Elaboración programa de trabajo.	2
total	14
EJECUCIÓN 50% (24 DIAS)	
1. Aplicación del programa de trabajo	17
2. Hojas resumen de hallazgos por componente	3
3. Definición de la estructura del informe	4
total	24
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 20% (9 DIAS)	
1. Redacción del informe	3
2. Comunicación Notificación para la conferencia final	1
3. Conferencia Final	1
4. Obtención criterio entidad (5 días)	1
5. Emisión del informe final para el control de calidad	3
total	9

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

En caso de que las casas proveedoras de los procesos a analizar se encuentren fuera de la Provincia de Manabí, se solicitará la autorización para el traslado, para efectuar pruebas de auditoría sustantivas y de control.

CAPITULO IV
4. EJECUCION DEL EXAMEN ESPECIAL

CAPITULO V
5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

5.1. Información introductoria¹²

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

12

5.2. Motivo del examen

El examen especial a las cuentas: banco, cuentas por pagar, especies valoradas y activos fijos al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, se realizó de cumplimiento al plan operativo de control del año 2010, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL de conformidad con la orden de trabajo No. 001 O.T. – UA – GADMP – MM-YP – 2011 del 17 de enero de 2011, con cargo al Plan Operativo de Control del año 2011.

5.3. Objetivos del examen

5.3.1. Objetivos generales

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

5.3.2. Objetivos específicos

- Examinar la documentación correspondiente de las cuentas: banco, cuentas por pagar, especies valoradas y activos fijos durante el periodo en mención.
- Verificar si los registros y las operaciones son las correspondientes indicadas en la documentación de soporte.
- Determinar la oportunidad y confiabilidad del registro contable de las operaciones relacionadas con dichas cuentas efectuadas en el periodo examinado.

5.4. Alcance del examen

El examen comprenderá el análisis del rubro adquisiciones de bienes de larga duración por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

5.5. Base Legal

El Ilustre Municipio del cantón Pedernales, fue creado mediante Ley 148 emitida por el Congreso Nacional y publicado en el Registro Oficial 905 del 31 de marzo de 1992. Actualmente por medio de Ordenanza Municipal de fecha 29 de Junio de 2010 y de Resolución Nro.- 071-GMP-MIPR-10 de la misma fecha, se cambió la denominación de la institución a Gobierno Municipal del Cantón

Pedernales.

5.6. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos y con los propósitos institucionales relacionados con el este examen se especial y sus cuentas se relacionan con el siguiente organigrama funcional del Departamento de Involucrados:

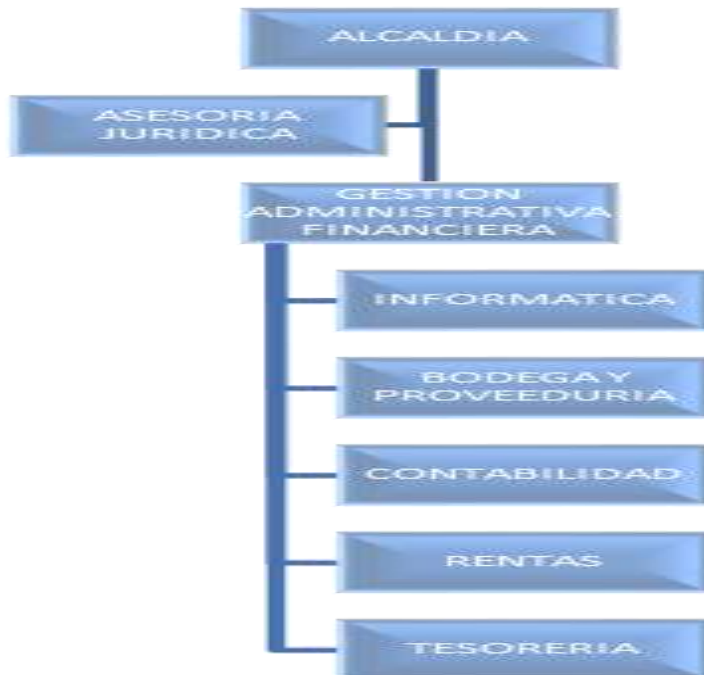


Grafico N° 6

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

5.7. Objetivos de la entidad

- Procurar el bienestar de la colectividad del cantón, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón, áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad nacional.

5.8. Monto de recursos examinados

Para el cumplimiento de sus objetivos en la adquisición de bienes de larga duración, la entidad

contó con recursos:

Tabla N° 19

Valores presupuestados cuenta de bienes de larga duración

GRUPO	DETALLE	2010
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	2 433 068,14
8401	BIENES MUEBLES	2,422,968.14
840103	MOBILIARIOS	6,600.00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,329,268.14
840105	VEHÍCULOS	61,600.00
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	25,500.00
8402	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	10,100.00
84201	TERRENOS	10,100.00

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Valores bienes de larga duración, ejecutados

AÑO	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO PERÍODO
2010	2,433,068.14	-6,520.00	2,426,548.14	24,657.94

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Cuadro comparativo ingresos devengados y valores de bienes de larga duración ejecutados

Año	Total Ingresos Devengados	Total Gastos Ejecutados	Diferencia Porcentual
2010	3,440,885.88	24,657.94	1.05%

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

5.9. Servidores relacionados

En el anexo 1, se encuentra la lista de los servidores relacionados en este examen especial

5.10. Resultados del examen¹³

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la autoridad superior de la Contraloría General del Estado, para su aprobación. El supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría sea efectiva y propenda a la preparación de un documento de alta calidad, se establece dos niveles de revisión en este proceso:

a. Revisión por el supervisor responsable

El supervisor es responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. Su revisión estará dirigida a que el informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes.

b. Control de calidad

Todo informe antes de su aprobación, será sometido a control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajusta a las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado. El Control de calidad estará a cargo de profesionales expertos que no hayan intervenido en ninguna de las fases del examen.

¹³Manual de Auditoría Gubernamental-Contraloría General del Estado

5.11. Deficiencias detectadas en la institución durante la ejecución del Examen

La ejecución del examen especial, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas en conocimiento de las autoridades de la entidad.

La información contable no constituye una base de datos financieros actualizada, en lo que respecta a la información manejada entre el Departamento de Contabilidad y del Guardalmacén en el proceso de adquisición de Bienes de Larga Duración.

Como lo informa según Oficio No 020-G-MCPMAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución, explicando lo siguiente:

“... Todo la codificación se encuentra en el programa Olympos, pero este ha tenido diferente conflicto, por cuanto siempre se lo está actualizando y las correcciones se la hace vía remota con el proveedor del sistema, además que se han programado nuevas carpetas, y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración entre el año 2009 y 2010, pero ya se está comenzando a ingresar lo del 2010...”

Cabe recalcar que el uso de la interface no se lo utiliza como lo indica la contadora de con el oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF No 47 el cual dice lo siguiente:

“...le comunico a usted que el módulo de inventario por cuanto todo se lo cargan al gasto y por tal motivo no se lo está utilizando...”

El Guardalmacén y la Contadora han incumplido con el artículo 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado la cual expresa:

“Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específica..

3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:...

d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;”

Incumpliendo de manera adicional con la Norma de Control Interno 405, la cual dice lo siguiente:

“405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la

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

La falla se genera en el Guardalmacén por problemas de programación en el sistema Olympto y en Contabilidad por la falta de utilización del módulo de existencias, dejando sin funcionamiento el Interface entre ambos departamentos

El sistema contable de la institución no registra de manera adecuada los bienes, afectando de manera directa los registros de depreciaciones de dichos bienes.

Conclusiones

Actualmente el sistema contable de la institución no se encuentra actualizado, entre los departamentos de Contabilidad, Guardalmacén y Proveduría, siendo este último el que mayor problemas presenta, debido a que los registros de adquisiciones se realizan de manera ordinaria y no conectados en Red por medio del sistema operativo de la institución, que en este caso es el Sistema Olympto, generando falta de concordancia en la información registrada, es importante resaltar que además el Modulo de Existencias, y el interface del sistema Olympto actualmente no se encuentra en funcionamiento, produciendo problemas en el intercambio de información entre el Guardalmacén y el Departamento de Contabilidad de la Institución.

Recomendaciones

Al Guardalmacén

1. Se recomienda contactar al proveedor del Sistema Olympto en lo que respecta su módulo funcional de cómputo, para solucionar dicho conflicto de registros y comenzar a ingresar los bienes de larga duración de la institución por los periodos faltantes.

A la Contadora

2. Se recomienda poner en funcionamiento del Módulo de Existencias del Olympto y activar el interface entre el módulo funcional del Guardalmacén con Contabilidad, para mantener actualizada la base de datos contables y de registros de la institución, es importante resaltar que no se cuenta con un módulo para el departamento de Proveduría, pero se debería implementar un sistema de registros constantes entre el Departamento de

Proveeduría con el de Contabilidad, para no generar conflictos operativos entre los departamentos en mención.

Falta de políticas en la custodia y conservación de documentos de respaldo en el proceso de adquisición de bienes de larga duración por parte del departamento de contabilidad

Debido a que según oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF No 50, la Contadora General informa lo siguiente:

“... el Departamento de Contabilidad no cuenta con un manual de procedimientos de archivos para la conservación de archivos físicos, tampoco se cuenta con un manual de operaciones y actos administrativos, pero si tenemos de respaldo las certificaciones presupuestarias firmadas por la Dirección Financiera para así devengar los anticipos realizados en los asientos proporcionados...”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 405-04, la misma que dice así:

“405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigente”

La falta de manuales operacionales de carácter funcional, generan carencias de punto de control formal durante el tratamiento de los documentos en el proceso de adquisición de los bienes de larga duración de la institución.

La falta de procedimientos operacionales de carácter formal, genera falta de puntos de control en las actividades diarias desarrolladas por el departamento de contabilidad, siendo un ejemplo común, la falta de firmas durante el trámite de determinados documentos, y sin más no dejar de lado, la posibilidad del extravío de dicha documentación al momento de realizar el proceso integral en la adquisición de un bien para la institución.

Conclusiones

La falta de un reglamento interno de procedimientos operativos, está generando desorden en la documentación de registro, como la carencia de firmas en determinados documentos del departamento contable, cabe recalcar que faltó la factura #621, como su documentación al momento de ejecutar la auditoría.

Recomendaciones

A la Contadora

3. Se recomienda establecer un reglamento operativo para el Departamento de Contabilidad, tipo hoja de control para los documentos contables, debiendo cumplirse con todos los requerimientos contables, establecidos por las Normas Gubernamental de Contabilidad, esto disminuirá el margen de error en lo que respecta al proceso de tratamiento de documentación al momento de desarrollar los registros contable hasta su archivo.

No se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos, teniendo como producto de esta situación que la entidad no posee un inventario actualizado de los bienes

Como lo informa según Oficio No 020-G-MCPMAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución, explicando lo siguiente:

“... Todo la codificación se encuentra en el programa Olympo, pero este ha tenido diferente conflicto, por cuanto siempre se lo está actualizando y las correcciones se la hace vía remota con el proveedor del sistema, además que se han programado nuevas carpetas, y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración entre el año 2009 y 2010, pero ya se está comenzando a ingresar lo del 2010...”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 406-10, la cual dice lo siguiente:

“406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración la administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”

La falta de un registro formal de la existencia de los bienes, en la institución, genera una base primordial del control de las existencias dentro de la institución, llegando a influir de manera negativa en la productividad de la misma en caso de que haya pérdida de dichos bienes dentro de los espacios operativos del Municipio

La falta de una constatación física en la institución, genera un alto riesgo de pérdida o mala utilización de los mismos bienes en la institución por parte de algún funcionario,

Conclusiones

La falta de registros adecuados por parte del Departamento de Proveeduría, en lo que respecta a las adquisiciones, y el desorden en el proceso de adquisición por parte de los miembros del Municipio, han provocado problemas considerables en los registros contables, debido a que determinadas facturas adquiridas por la institución no han sido registradas, ni tampoco ingresadas por el Guardalmacén, lo que dificulta el nivel de eficiencia de la constatación física de los bienes en el Municipio en este tiempo.

Recomendaciones

Al Guardalmacén

4. Se recomienda desarrollar un inventario de todos los bienes de la institución para actualizar los registros de control y de custodia de cada uno de los bienes por parte de los funcionarios del Municipio.

Los bienes adquiridos por la Institución no ingresan físicamente a través del almacén o bodega

Según Oficio No 019-G-MCP-MAMR-2010, el Guardalmacén informa lo siguiente:

“..En lo que se refiere que se le entregue en Excel la lista mediante recepción por parte de Adquisiciones, debo indicarle a usted, que nunca se ha entregado mediante ACTA ENTREGA RECEPCIÓN de parte de proveeduría, todo lo que se me ha entregado lo he ingresado al sistema, además que le he entregado a los peticionarios de estos bienes mediante ACTA ENTREGA RECEPCION..”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 405-04, la misma que dice:

“406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos”

La falta de un manual operativo que integre los procesos entre los departamentos de Guardalmacén y Proveeduría en lo que respecta al Proceso de Adquisición de Bienes de Larga Duración.

La falta de un control de entrega entre los departamentos de Proveduría y Guardalmacén genera que alguno de los bienes que se encuentran en posesión de los funcionarios de la institución, no cuentan con registros ni codificación de bodega, aumentando el nivel de riesgo de hurto, pérdida hacia los mismos.

Conclusiones

La falta de una normativa reglamentaria de carácter operativo, genera este tipo de problemas en el proceso de adquisición de los bienes de la institución, es decir, que por la carencia de procedimientos formalizados de control al momento de ingreso a bodega para su registro, genera, este tipo de malos procedimientos, aumentando el riesgo de pérdida del bien dentro de la institución, por la carencias de registros actualizadas por las fallas en el Módulo de Registros en Bodega, como la inoperancia del Módulo de Existencias en el Departamento Contable.

Recomendaciones

Al Guardalmacén

5. Se recomienda establecer una normativa reglamentaria de carácter operativo, en lo que respecta al ingreso de los bienes adquiridos por Proveduría a Bodega, debiendo tener en cuenta que unos de los puntos de control a considerarse, deberá ser la formalización del Acta Entrega Recepción entre ambos departamentos, para mayor control entre los mismos y un mejor nivel de eficiencia de registros de los bienes adquiridos en el sistema.

Al Jefe de Proveduría

6. Procederá a implementar entre sus funciones diarias, el desarrollo de Actas Entrega Recepción con el Guardalmacén y cada bien que se adquiera deberá ser reportado y entregado al Guardalmacén dejando como constancia de dicha operación, el documento antes mencionado.

No se maneja un registro contable adecuado que permita el control de los bienes de larga duración

Como lo informa según Oficio No 020-G-MCPMAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución, explicando lo siguiente:

“... Todo la codificación se encuentra en el programa Olympos, pero este ha tenido diferente conflicto, por cuanto siempre se lo está actualizando y las correcciones se la hace vía remota con el proveedor del sistema, además que se han programado nuevas carpetas, y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración entre el año 2009 y 2010, pero ya se está comenzando a ingresar lo del 2010...”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 406-05, la cual dice:

“406-05 Sistema de registro El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración”

La falta de un módulo informático en el departamento de Proveeduría que mantenga conexión de datos, tanto con el departamento de Contabilidad como del Guardalmacén de la institución

Que algunos de los bienes de la institución, no se encuentran registrados entre los registros del Guardalmacén en concordancia con Proveeduría

Conclusiones

La falta de comunicación de información entre los Departamentos de Contabilidad, Guardalmacén y Proveeduría, puede generar que procesos de adquisiciones ejecutados por el Jefe de Proveeduría no se encuentren registrados contablemente, es decir, que esto convierte a la información contable de la institución en una información poco confiable para los departamentos que apoyan sus operaciones en la información que genera el Departamento de Contabilidad, efecto similar ocurre sobre la información de registro de ingresos y designación de custodios de los bienes en el Departamento del Guardalmacén, sumado el hecho de los diferentes problemas generados por el Módulo del departamento en mención.

Recomendaciones

Al Alcalde

7. Implementar un módulo informático para el departamento de Proveeduría, que se conecte por medio del sistema Olympos con el departamento de Contabilidad y Guardalmacén para estandarizar los niveles de comunicación, resultados y registros de adquisición de los bienes de larga duración de la institución.

Al Jefe de Proveduría

8. Una vez implementado el sistema informático, proceda actualizar los registros de adquisiciones en el sistema, acorde a sus respaldos digitales y físicos que cuenta actualmente como soporte directo de sus operaciones

Al Guardalmacén

9. Coordinar los registros de ingresos de Proveduría con los de su departamento para evitar la duplicidad de información y contar con un registro homogéneo de bienes de la institución.

Los bienes de larga duración no cuentan con una codificación adecuada que permita una fácil identificación.

Como lo informa según Oficio No 020-G-MCPMAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución, explicando lo siguiente:

“... Todo la codificación se encuentra en el programa Olympos, pero este ha tenido diferente conflicto, por cuanto siempre se lo está actualizando y las correcciones se la hace vía remota con el proveedor del sistema, además que se han programado nuevas carpetas, y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración entre el año 2009 y 2010, pero ya se está comenzando a ingresar lo del 2010...”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 406-06, el mismo que indica lo siguiente:

“406-06 Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración”

Un error operacional en el sistema Olympos específicamente en el Departamento del Guardalmacén está causando dicha situación

Falta de codificación de algunos bienes de la institución y falta de concordancia del Acta Entrega Recepción que poseen los funcionarios en relación a los bienes que se encuentran a disposición de ellos en realidad.

Conclusiones

Las fallas generadas por el Módulo del Departamento del Guardalmacén están generando problemas en la codificación y registros que permita el control de los bienes de larga duración, es importante resaltar que una codificación deficiente, se presta para la pérdida potencial del bien dentro de la institución, generando problemas al momento de implementar el Acta Entrega Recepción entre el Guardalmacén y el servidor público que solicito la adquisición.

Recomendaciones

Al Guardalmacén

10. Se recomienda solicitar la reparación el módulo de ingresos del Guardalmacén por parte del proveedor del programa y proceder a la actualización de la codificación de los bienes de la institución, para mejorar el nivel de eficiencia en el control de los bienes del Municipio. De esta manera se contará con una base de dato actualizada del estado de los bienes, y quien es el servidor responsable de la custodia del bien, de esta manera se podrá plantear un sistema de revisión preventivo de los bienes, mejorando el nivel de productividad de la institución y evitando problemas laborales de carácter funcional al momento de que dicho bien colapse de manera total y se proceda a su reemplazo total, siendo este último un sistema de revisión y mantenimiento de carácter correctivo.

No se han emitidos políticas para el uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración.

Según Oficio No 020-G-MCP-MAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución informa copia de las actas de entrega de recepción de los bienes hacia sus usuarios, en donde no se indican los procedimientos y políticas para su cuidado y buen uso

Incumpliendo con las Normas de Control Interno 406-07 y 406-08, las mismas que exponen lo siguiente:

“406-07 Custodia La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. “

“406-08 Uso de los bienes de larga duración En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares”

El módulo informático correspondiente de realizar esta operación en el departamento del Guardalmacén está originando este tipo de problemas, explicado en oficios anteriores

Los funcionarios al no tener conocimiento de sus obligaciones y responsabilidades en lo que respecta los bienes que están a su disposición podrán hacer mal uso de los mismos.

Conclusiones

En observación a las diferentes Actas-Entrega recepción entregadas a esta unidad, no presentan políticas de uso y custodia, constatando en presencia del Personal del Departamento de Recursos Humanos, el día jueves 21 de octubre de 2010, dichos códigos no cuadraban con los registrados, o había códigos en los bienes registrados que no constaban en la Copia del Acta de Entrega Recepción entre el Jefe de Guardalmacén y la Directora de Recursos Humanos.

Recomendaciones

Al Guardalmacén

11. Se recomienda actualizar las Actas de Entrega-Recepción, de los bienes de la institución, se deberá incorporar políticas de uso y conservación de los mismo, es importante resaltar que un buen control de la custodia elimina el riesgo de pérdida de los bienes de la entidad, disminuye el riesgo de afectar el nivel de productividad de la institución como de sus miembros y se mantiene actualizada la base de datos contable de la institución para el respectivo cálculo de las depreciaciones.

No se ha contratado una póliza de seguros para proteger contra diferentes riesgos a los bienes de larga duración.

En observación a los documentos de Tesorería se puede constatar la documentación respectiva a los seguros contratados a determinados bienes, como es el caso de la maquinaria.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 406-06, la cual manda lo siguiente:

“406-06 Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una

fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.”

Las inobservancias a las normas de control interno en general

La falta de un seguro en alguno de los bienes que se relacionen directamente con la estructura operativa de la institución, al momento de presentar algún tipo de inconveniente generará un impacto negativo en las operaciones del Municipio e influirá de manera negativa en el nivel de calidad que ofrece la institución a la sociedad

Conclusiones

El hecho de no contar con una póliza de seguro para los bienes de larga duración en la institución, genera a mediano plazo problemas en las reposiciones o mejoras en caso de presentarse defectos en los bienes, es importante resaltar que la carencia de un plan preventivo aumenta el nivel de riesgo de reparar o restituir un bien, una vez que presenta algún tipo de desperfecto. Es importante resaltar que se deben hacer constataciones periódicas a la situación de estos bienes, para de esta manera evitar cualquier tipo de inconvenientes en lo que respecta a la estructura operativa de la institución.

Recomendaciones

Al Alcalde

12. Se recomienda contar con un seguro para los bienes de larga duración que afecten directamente a la estructura operativa de la institución y en un gran porcentaje, de esta manera se generará un plan preventivo de control de los bienes y mantener el nivel de eficiencia de servicio para la población, es importante resaltar que un plan preventivo de estado de los bienes de la institución, disminuye los costos de adquisiciones, o de reemplazamiento del total, debido a que si se mantiene un control del estado de los bienes, se pueden evitar problemas operativos a mediano y largo plazo, mejorando el nivel de productividad de la institución.

La entidad no cuenta con un Reglamento que señale los niveles de autorización para las adquisiciones, como tampoco existe en esta Municipal un ordenador de gastos

Como lo indica según oficio sin numeración de fecha 6 de octubre de 2010, la Directora de Financiero expone:

“... recibido por este departamento en el cual solicita copia certificada del ordenador de gastos y del ordenador de pagos de esta Municipalidad, me permito indicarle que se está utilizando como ordenador es la Ley de Contratación Pública...”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 401-02, la misma que dice:

“401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válido”

La carencia de un manual de adquisiciones por niveles de autoridad dependiendo de los montos de adquisición.

No existe un control en los niveles de autorización de pagos a proveedores, generando la mayor parte del tiempo la falta de control de documentación específicamente en las órdenes de pago por parte de las autoridades del Municipio

Conclusiones

La falta de reglamentos operativos en la institución, ha generado un alto nivel de descoordinación entre los diferentes departamentos, generando actualmente problemas de carácter contable, de registro de existencias en la institución y de registro de ingresos, es decir, que las tres operaciones departamentales no presentan un nivel de concordancia adecuado, generando fallas en los registros departamentales, dejando como consecuencia la potencial falla en las operaciones internas de la institución en lo que respecta a la documentación de las adquisiciones.

Recomendaciones

Al Alcalde

13. Se recomienda definir reglamentos operativos para regular las funciones departamentales de la institución, de manera coordinada y eficiente, sólo de esta manera se

complementarán las operaciones departamentales y disminuir el riesgo operativos en los tratamientos de la documentación interna de la institución, evitando problemas de registros de adquisiciones, de carácter contable y de registro de existencias en cada uno de los departamentos del Municipio.

Los procesos de compras públicas que se realizan en esta municipalidad, no son manejados por una sola persona

Con oficio sin numeración de fecha 6 de octubre de 2010, la Directora de Financiero Expone:

“...recibido por este departamento en el cual se le informe quien posee la contraseña de la página web del Portal de Compras Públicas, me permito informarle que los responsables son los señores:

Representante Legal-Alcalde

Director de Financiero

Jefe de Proveeduría

Administrador del Portal-Técnico de Compras Públicas”

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 300, la cual dice lo siguiente:

“300 EVALUACIÓN DEL RIESGO La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos”

La inobservancias a las normas de control en general y al Orgánico Funcional, el mismo, que actualmente se encuentra en reforma, según oficio 053-UARH-JPRD-10 de fecha 30 de julio de 2010 por parte de la Directora de Recursos Humanos.

La falta de control en el acceso a la información privilegiada del sistema puede causar un determinado nivel de desorden en el tratamiento de la información durante el proceso de adquisición de los bienes de la institución

Conclusiones

La existencia de 4 personas con acceso a la clave del portal de la institución aumenta el nivel de riesgo operativo y de control por parte de la máxima autoridad de la institución, pudiendo generar

serios problemas de coordinación operativa y generarían problemas a la institución a mediano plazo. Es importante resaltar que el contar con un buen nivel de control de las operaciones de la institución por parte de la máxima autoridad, mejorará la toma de decisiones en el carácter operativo de la institución

Recomendaciones

Al Alcalde

14. Se recomienda a la máxima autoridad generar hitos control de carácter operativo dentro de la institución, de esta manera mejorará el nivel de conocimiento de la información de la institución desde su puesto, y mejorará eficientemente el nivel de calidad en la toma de decisiones de carácter operativo de la institución.

Informe de resultados de la ejecución de la auditoria

A continuación se expone los hallazgos encontrados en la ejecución de los programas de auditoria del presente examen:

Documentación integral del Proceso de Adquisición de las transacciones está incompleta.

Por medio del oficio 046 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 1 de diciembre de 2010 y por segunda ocasión según oficio 057 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 20 de diciembre de 2010, se informa a la Contadora General de las diferentes irregularidades encontradas en la documentación analizada por la unidad, encontrando que alguna de los documentos relacionados con el proceso de adquisición, como la falta de memos de adquisición, registros de ingreso y egreso del guardalmacén, faltantes de órdenes de pago por parte de la Alcaldía, entre otros.

Incumpliendo con la Normas de Control Interno, 401-03 y 405-07, las mismas que dicen:

“401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”

“405-07 Formularios y documentos Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.”

La falta de un manual de procedimientos operativos integral, como la definición de hitos de control, genera este tipo de problemas en lo que respecta al tratamiento de la documentación generada durante el proceso de adquisición de bienes de larga duración.

Produciendo un bajo nivel de calidad en lo que respecta a la generación de documentos de respaldo de carácter físico, pudiendo generar confusión de los mismos al desarrollar una nueva revisión a mediano plazo

Conclusión

Esta situación genera, que la documentación de respaldo mantenida por el departamento de contabilidad, no sea una información de respaldo convincente, afectando a corto y a mediano plazo los diferentes registros contables de la institución, recalcando que la falta de documentación de soporte genera desinformación para las autoridades de la institución y serios problemas al momento de efectuar un control de manera contable y físico por parte de la institución y sus funcionarios.

Recomendación

Al Alcalde

15. Todo proceso de adquisición solicitado por algún funcionario de la institución, deberá ser aprobado por medio de la firma de la máxima autoridad de la institución, la misma que deberá estar registrada en los memorando de autorización o algún formato especial de solicitud de adquisiciones.
16. Deberá promover el cumplimiento del manual de procedimientos integrales a favor de las operaciones de cada uno de los funcionarios relacionados en el proceso de adquisición de bienes

A la Directora de Financiero

17. Toda documentación relacionada con los procesos de adquisición deberá registrar su firma de autorización, en lo que respecta a los documentos contables y los documentos de aprobación de partida presupuestaria para las diferentes adquisiciones a efectuarse por parte de la institución

A la Contadora General

18. Deberá revisar toda la documentación respectiva al proceso de adquisición de los bienes y constatar que toda la documentación contenida en la respectiva transacción sea completada de manera integral y que cumpla con los requisitos de registros transaccionales, previo a su registro contable, para mantener un buen control en el sistema de archivo y de registros del Departamento Contable

Al Jefe de Proveduría

19. Deberá llevar un registro de los bienes solicitados a adquirir, así como el control de la documentación respectiva de su departamento, para mantener un registro adecuado de los bienes adquiridos por el departamento en mención como la tipología de documento a manejar por el departamento a cargo.

Al Jefe de Guardalmacén

20. El guardalmacén deberá revisar deberá llevar un registro de los bienes solicitados a adquirir, así como el control de la documentación respectiva de su departamento, para mantener un registro adecuado de los bienes adquiridos por el departamento en mención como la tipología de documento a manejar por el departamento a cargo la documentación completa del proceso de adquisición de bienes previo a su registro en el sistema, y verificar que dicho proceso haya cumplido con los requerimientos de tratamiento de la documentación para asegurar los adecuados registros de los mismos en lo que respecta a archivo.

Adquisiciones se han desarrollado con documentación incompleta de firmas en los procedimientos internos de la institución

Por medio del oficio 046 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 1 de diciembre de 2010 y por segunda ocasión según oficio 057 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 20 de diciembre de 2010, se informa a la Contadora General de las diferentes irregularidades encontradas en la documentación analizada por la unidad, encontrando que alguna de los documentos relacionados con el proceso de adquisición, no presentan firmas en los memorando de adquisición, en las órdenes de pago por parte de la Alcaldía, y en los documentos de registros contable de la institución.

Incumpliendo con las Normas de Control Interno, 401-02 y 401-03, las mismas que dicen:

“401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”

“401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”

La falta de control en las firmas de la documentación, ha generado este desorden de carácter operativo, pudiendo influir o llevar a una confusión en lo que respecta a la autorización de las adquisiciones por parte de la máxima autoridad de la institución.

Bajo nivel de calidad en lo que respecta al tratamiento de la documentación en el proceso de adquisición, pudiendo generar en alguno de los casos desconocimiento de la máxima autoridad del tipo de adquisiciones desarrolladas en la institución.

Conclusión

La falta de firmas en los diferentes documentos de autorización, en los procesos de adquisición de los bienes de la institución, demuestra de manera clara la falta de control de los diferentes directivos de la institución al momento ejecutar el proceso de adquisición de manera general, generando falta de control en los diferentes departamentos. Generando un determinado nivel de desinformación entre los funcionarios del municipio en alguno de los casos.

Recomendación

Al Alcalde

21. No deberá aprobar ninguna orden de pago, mientras los memorando de adquisición se encuentren debidamente aprobados y firmado por la autoridad pertinente, para mantener el debido control del proceso de adquisición en lo que respecta a la documentación interna de la institución.

A la Directora de Financiero

22. Deberá revisar la documentación respectiva previa a la autorización del pago, debidamente

firmada por la máxima autoridad, el Jefe de Proveduría y la unidad solicitante del bien en mención, para de esta manera garantizar el registro de la documentación y su tratamiento interno.

A la Contadora General

23. Deberá revisar que la documentación correspondiente al proceso de adquisición de los bienes de larga duración y la que generará según los registros contables, la misma que deberá revisar que la documentación se encuentre firmada y debidamente registrada para continuar con el trámite respectivo dentro de los procesos internos de la institución.

Al Jefe de Proveduría

24. Deberá constatar las debidas firmas de los documentos solicitantes, como son el memorando de adquisición debidamente firmado por la máxima autoridad y por la unidad solicitante, para proceder a desarrollar las debidas cotizaciones de los bienes a adquirir.

Al Jefe de Guardalmacén

25. El Guardalmacén deberá revisar la documentación respectiva al proceso de adquisición de los bienes adquiridos, antes de generar el debido registro en el sistema Olympo de dicho departamento, para garantizar el nivel de calidad en el tratamiento de la información de los documentos de la institución

Numeración de las facturas no corresponde a la indicada en la Certificación Presupuestaria aprobada

Por medio del oficio 059 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011 de fecha 20 de diciembre de 2010, se procede a informar a la Contadora General de la institución, que la numeración de las facturas del Comprobante Diario Contable 1020, del asiento 3098 del Grupo 14 el Mayor General Contable, no es la misma con el Compromiso Presupuestario #984 del año 2009

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 405-02, 405-03 y 405-04, las mismas que dicen

“405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la

documentación que sustentan las operaciones “

“405-03 Integración contable de las operaciones financieras La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos”

“405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”

La Contadora General por medio del oficio MCP-FSC-EMMM-CG of. N° 59, responde lo siguiente:

“... es para realizar la justificación de las diferencias de la numeración de las facturas del asiento de diario N° 984, motivo que no coinciden es porque hubo un problema en el sistema contable Olympos en el que se trabaja en la municipalidad, ya que hubo la necesidad de cambiar las facturas que estaban emitidas con anterioridad porque estaban vencidas y al ingresar al sistema contable no coge con fechas caducadas, lo cual hubo que hacer cambios de facturas con el proveedor vale recalcar que los valores no cambian...”

Bajo nivel de calidad en la información contable registrada en la documentación de respaldo por parte del departamento financiero y de Contabilidad.

Conclusión

La falta de una coordinación en la información a tratarse, es decir, una descoordinación funcional entre ambos departamentos, genera este tipo de problemas, afectando de manera directa a los registros contables de la institución, se debe tener muy en cuenta que esta falla en el tratamiento de la información afecta a la estructura financiera de la institución y por ende a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la misma

Recomendación

A la Directora de Financiero

26. Deberá coordinar el tratamiento de la información con el departamento contable, con la finalidad de mitigar al máximo la generación de errores en el tratamiento de la información contable de la institución y los registros de carácter presupuestario, estableciendo hitos de

control al momento de procesar la información.

A la Contadora General

27. Deberá constatar de manera adecuada los registros desarrollados por el departamento, con la finalidad de coordinar la información que generan ambos departamentos, aumentando el nivel de eficiencia de los registros contables de la institución.

No se han firmado los comprobantes de pago por parte de las autoridades de la institución

Por medio del oficio 046 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 1 de diciembre de 2010 y por segunda ocasión según oficio 057 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 20 de diciembre de 2010, se informa a la Contadora General de las diferentes irregularidades encontradas en la documentación analizada por la unidad, encontrando que la mayoría de las órdenes de pago de las transacciones para las adquisiciones de los bienes analizados en el presente examen.

Incumpliendo con las Normas de Control Interno, 401-02, 401-03 y 403-08, las mismas que dicen:

“401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”

“401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”

“403-08 Control previo al pago Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;*
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;*
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;*
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.*

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.”

La falta de control en las firmas de la documentación, ha generado este desorden de carácter operativo, pudiendo influir o llevar a una confusión en lo que respecta a la autorización de las adquisiciones por parte de la máxima autoridad de la institución.

Alto nivel de riesgo de desinformación en lo que respecta a las adquisiciones por parte de la máxima autoridad de la institución

Conclusión

La falta de control en las órdenes de pago durante el desarrollo de la adquisición de los bienes, está generando deficiencias en el nivel de calidad de la información generada por el sistema contable, debido a que la documentación existente en los archivos carece de firmas del Alcalde y de la Directora de Financiero, es decir, que exista la posibilidad de que la mayoría de las operaciones de pago han sido realizadas sin previo aviso al Alcalde o de la Directora de Financiero

Recomendación

Al Alcalde

28. Deberá llevar un control de los pagos realizados por el departamento de financiero y contabilidad, de manera regular y constante, para de esta manera como administrador de la institución genere un conocimiento general de la situación de los procesos de las adquisiciones de la institución

A la Directora de Financiero

29. Deberá llevar un control en conjunto con el Alcalde sobre las firmas en las órdenes de pago de la institución e informar al mismo, cuando este no háyase firmado una, para de esta manera se logra crear un hito de control entre ambas autoridades en lo que respecta al pago de los bienes adquiridos por la institución.

A la Contadora

30. Revisará la documentación contable de manera completa y constatará la presencia de la

firmas de las autoridades antes mencionadas en las órdenes de pago, para continuar con el trámite respectivo en las adquisiciones de los bienes.

Se han desarrollado donaciones de bienes por parte del Municipio

Analizando las inversiones realizadas en el Grupo 14 del Mayor General Contable, con la respectiva documentación se puede constatar que el Municipio ha desarrollado donaciones a diferentes instituciones u organismos, siendo el detalle el siguiente:

Para las oficinas del Registro Civil, por medio de un convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Municipal del Cantón Pedernales y la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en donde como objeto del presente Convenio se expone lo siguiente:

“Con estos antecedentes el Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, y la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, acuerdan celebrar el presente convenio, a efectos de que el Gobierno Municipal entregue en calidad de donación 7 computadoras y asigne 7 personas, para que funcione una oficina de cedulación y tres jefaturas de Área, las mismas que prestarán los servicios de emisión de partidas de nacimiento computarizadas, datos de filiación y cedulación tanto por primera vez como renovación a los habitantes del Cantón Pedernales, Provincia de Manabí”

Siendo según lo registrado por documentación del Guardalmacén en el recuadro del anexo 3

Es importante resaltar que en el Municipio, no se encuentra el Convenio original firmado por ambas instituciones, debido a que según oficio 56 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, se le solicita al Procurador Sindico de la institución copia certificada de dicho convenio, el mismo que contesta según oficio 127-GFFG-DLM-2010 lo siguiente:

“..al respecto le comunico que revisando los archivos que se encuentran en esta oficina no se encuentra copia de dicho convenio, es de indicar que este convenio supuestamente fue suscrito antes de mi posesión como Procurador Síndico”

Es importante resaltar que actualmente en el sistema contable de la institución no se están registrando las depreciaciones de los bienes adquiridos, debido a que según oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF N° 47 la Contadora General informa lo siguiente:

“... le comunico a Ud. Que el módulo de inventarios no se lo utiliza por cuanto todo se lo cargan al gasto y por tal motivo no se lo está utilizando.”

Incumpliendo con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.6 Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos

“...Entrega de Bienes.- La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 “Inversiones en Existencias” o del grupo 14 “Bienes de Larga Duración”; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 “Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”.”

Incumpliendo de manera adicional con lo dispuesto en el Registro Oficial jueves 22 de abril de 2004 que trata sobre el incentivo patriótico de Ahorro que indica en su parte correspondiente:

“...Art. 14.- GASTOS SUNTUARIOS.- En todas las instituciones del Estado queda terminantemente prohibido la entrega de donaciones, ayudas, premios, festejos, agasajos, recepciones y subvenciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada...”.

El documento oficial que confirme dicho convenio entre el Registro Civil y el Municipio no se encuentra en los archivos de la institución, sólo copias

La falta de existencia del documento formal del convenio desarrollado entre ambas instituciones genera una donación injustificada de bienes al Registro Civil

Conclusión

La carencia de la funcionalidad del módulo de inventarios en el Sistema Olympe, compromete seriamente al nivel de calidad de los registros contables de la institución, debiendo resaltar que tampoco se han realizado las disminuciones de los valores donados de la cuenta de bienes de larga duración.

Recomendación

Al Alcalde

31. Procederá a justificar las donaciones realizadas al Registro Civil, para el funcionamiento de las oficinas en el cantón y de manera adicional aclarar la situación referente al Convenio Suscrito entre el Registro Civil y el Gobierno Municipal del Cantón Pedernales.

A la Contadora

32. Procederá a desarrollar los respectivos ajustes a fin de que los saldos de la cuenta de bienes de larga duración reflejen los valores que corresponden para lo cual procederá a disminuir los valores de los bienes han sido donados

Las adquisiciones de ínfima cuantía no han sido registradas en el Portal de Compras Públicas

En observación directa al portal de la institución, mediante oficio 048 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, se le solicita justificación del porque dichos bienes no se encontraban registrados en el Portal de Compras Públicas.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 401-03 que dice lo siguiente:

“401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”

De manera adicional no se cumple con la Resolución 043-2010, del INCOP el cual dice lo siguiente:

“Artículo 6.- Publicación.- Las contrataciones de cada mes a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberán ser publicado de manera consolidada, mediante la herramienta “Publicación Especial”, por medio del portal www.compraspublicas.gov.ec, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior, al de las contrataciones reportadas..”

En contestación al oficio enviado por la unidad el Técnico del Portal de Compras Públicas con oficio #04^a-WAVM-MCP-2010 con fecha 1 de diciembre de 2010 dice lo siguiente.

“.. Dichas adquisiciones fueron realizadas por el departamento de Proveeduría, y que ninguna de ellas fue reportada a esta dependencia para su debida publicación y registro a través del portal...”

Las adquisiciones de ínfima cuantía no han sido registradas en el Portal de Compras Públicas

Conclusiones

Los Registros de contrataciones de ínfima cuantía no se encuentran registrados en el portal como lo demanda el decreto del INCOP

Recomendación

Al Jefe de Proveduría

33. Procederá a informar al técnico del portal sobre las adquisiciones que realice el departamento para proceder al registro en el Portal de Compras Públicas

Al técnico del Portal

34. Procederá a registrar las contrataciones de ínfima cuantía realizadas por la institución en el Portal.

No se desarrollan revisión de proformas para las adquisiciones de los bienes de la institución en su mayoría,

Solicitando por medio de oficio 044-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 26 de noviembre de 2010, solicitando al Jefe de Proveduría se me facilite las proformas correspondientes a los bienes de larga duración adquiridos por el departamento de Proveduría

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 405-02:

“405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones“

En contestación al oficio emitido por esta unidad, con oficio 017-PMS-GMCP-2010 con fecha 2 de diciembre de 2010, en donde el Jefe de Proveduría contestó:

“... tengo a bien informarle que las adquisiciones realizadas de acuerdo a los documentos entregados es su despacho fueron preformados de forma verbal, vía telefónica, por lo que se eligió analizando precios, comparando y buscando el mejor beneficio para nuestro institución en

cuanto a calidad y costos.”

El Jefe de Proveeduría corre el riesgo de generar adquisiciones con sobre precio, en caso de que no cuente con un medio formal de registro y comparación de propuestas

Conclusiones

La falta de registros de proformas, durante el proceso de las adquisiciones, aumenta el riesgo del sobre precio de los bienes al momento de adquirirse.

Recomendaciones

Al Jefe de Proveeduría

35. Procederá a adquirir y registrar proformas para las adquisiciones que desarrolle.

Registros entre los Departamentos de Contabilidad, Proveeduría y Guardalmacén presentan variaciones

En oficio 051-EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 2 de diciembre, y por segunda ocasión con oficio 058-EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 20 de diciembre se le informa a la Contadora del Municipio que se han encontrado ingresos de bienes generados por Proveeduría, que no han sido registrados contablemente, en el Grupo 14 del Mayor general, siendo los siguientes bienes no registrados contablemente (ver anexo 4)

Se han encontrado variación en los registros de los bienes entre el Departamento del Guardalmacén con los registros de Contabilidad, informándose a la Contadora General con oficio 053 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha 8 de diciembre de 2010 siendo el detalle de las variaciones las siguientes (ver anexo 5)

Con oficio 055 EE-UAI-GMP-MM-YP – 2011, con fecha Se han encontrado variación en los registros de Proveeduría en relación con los registros del Guardalmacén

Por medio del oficio 052 -EE-UAI-GMP-MM-YP– 2010, con fecha 8 de diciembre de 2010, se le solicita al Jefe Guardalmacén se justifique la siguiente variación encontrada en la documentación de registro de los bienes de larga duración adquiridos entre el 2 de marzo de 2009 al 31 de mayo de 2010 en relación al Grupo 14 del Mayor General de Contabilidad. Siendo las variaciones las siguientes (ver anexo 7)

Con oficio 054 -EE-UAI-GMP-MM-YP– 2010, con fecha 8 de diciembre, se le solicitajustifique la siguiente variación encontrada en la documentación de registro de los bienes de larga duración adquiridos entre el 2 de marzo de 2009 al 31 de mayo de 2010 en relación al registro de Guardalmacén con Proveeduría. Siendo las variaciones las siguientes en la tabla adjunta al presente informe (ver anexo 8)

Incumpliendo con las normas de Control Interno 405-02,y 405-05, los mismos que dicen:

“405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- *Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.*
- *Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.*
- *Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.*
- *Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.*
- *La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.*
- *Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.”*

“405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de

entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.”

En lo que respecta a las adquisiciones desarrolladas por Proveeduría y no registradas contablemente, la Contadora General con oficio MCP-FSC-EMMM-CG- of N°58 de fecha 20 de diciembre, informa los siguientes:

“... es para hacerle la entrega de copias detalladas de documentos registrados en los cuales se encuentran en diferentes partidas presupuestarias 53, 73 y 84”

Verificando los registros contables, se puede comprobar que dichos bienes se encuentran registrados contablemente en dichas partidas presupuestarias.

En lo que respecta a los bienes registrados por Guardalmacén, y que no se encontraron en los registros contable, la Contadora General brinda contestación por medio de oficio MCP-FSC-EMMM-CG of N°60 lo siguiente:

“... es para hacerle la entrega de copias detalladas de documentos registrados en los cuales se encuentran en sistema contable que maneja la institución”...

Revisando la documentación respectiva, se puede constatar que se encuentra registrada en el sistema contable, en los respectivos comprobantes de diario y de egreso contable.

El Jefe de Proveeduría por medio del oficio N°019-PMS-GMCP-2010, de fecha 15 de diciembre de 2010, indica lo siguiente:

*“.. las mismas que se encuentran dentro del cuadro que usted envía están registradas y con la documentación pertinente, las cuales adjunto la presente, detallado en el cuadro N°1. Por la diferencia en el cuadro adjunto N°2 le indico que estas adquisiciones fueron hechas echas **(sic)** por la necesidad institucional urgente y se omitió de buena fe, sin embargo la Jefatura de Guardalmacén recopilo esta información para ingreso, codificación y acta de entrega las cuales se*

están realizando actualmente, y nosotros estamos procediendo a las correcciones pertinentes...

Siendo los bienes indicados en el cuadro 2 de dicho informe los siguientes (ver anexo 6):

El Guardalmacén según oficio N°-030-G-MCP-MAMR-2010, con fecha 14 de diciembre de 2010, el Guardalmacén informa:

“..Debo indicarle a usted que toda la información solicitada se encuentra registrada en esta sección de Guardalmacén, dándole a conocer que no todo lo solicitado se encuentra en una sola bodega, ya que de acuerdo al Programa Olympo, con la cual trabaja la municipalidad de Pedernales: por lo que daré la información correcta en que bodega se encuentra lo solicitado”

Informando de manera detallada que bienes se encuentran en bodega general, que bienes se encuentran en bodega de inversión, que bienes son sujeto a control y que bienes se encuentran en la bodega de larga duración, de manera adicional en el mismo oficio indica lo siguiente sobre las facturas 216, 2453, 461, 468, 2229 y 822 lo siguiente:

“...como es de su conocimiento, que el programa Olympo estuvo dañado un buen tiempo, ya se procedió el ingreso de los bienes de Activos Fijos del año 2009 en su totalidad, y ya se va a realizar el ingreso del 2010 es por esta razón que no se le da ninguna información de ingreso de las últimas facturas solicitadas por Ud.

En la factura 20601 el ingreso de bodega no es el 113 si no el 462, además usted tiene la razón, que el bien de la factura 193 no tiene el nombre correcto ya que es una flash memory”.

El Guardalmacén con oficio N°031-G-MCP-MAMR-2010 con fecha 14 de diciembre de 2010, informa lo siguiente:

“Dando contestación a su petitorio, debo indicarle a usted que todas las facturas 11873-532-871-1560-142-772-20608-3976-3953 y 146 están registrados y codificados, además que ya le entregue todos los bienes de larga duración del 2010 en la que ya constan las facturas indicadas, solicitado por su persona, ya que se hicieron los respectivos ingresos del año 2009, en lo que respecta a la factura 222, 216, 355 y 358 se va a comenzar a ingresar todo lo correspondiente al 2010 en el transcurso de estos días le entregare las actas de entrega como el ingreso (copias) es sabido por usted, que el programa contable Olympo sufrió desperfectos en esa época y que ahora ya está arreglado y también recién he terminado de ingresar lo del 2009.”

No hay concordancia de información entre los departamentos de Contabilidad, Guardalmacén y Proveeduría

Conclusiones

La falta de control en los registros de adquisiciones genera descompensaciones en los registros de los demás departamentos, en especial, entre el departamento del Guardalmacén y Proveduría.

Recomendaciones

Al Jefe Guardalmacén

36. Procederá a ingresar los bienes adquiridos del año 2010, cuadrando de manera los registros con el departamento de Proveduría, de esta manera se evitarán las variaciones en los registros de adquisiciones entre ambos departamentos.

Al Jefe de Proveduría

37. Procederá a implementar un sistema de registros de adquisiciones, el mismo que mantenga informado de manera constante a la Contadora General, la Directora de Financiero, Guardalmacén y Alcaldía, para mejorar el nivel de calidad de la información manejada por dicho departamento.

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

En revisión de los documentos generados por el Departamento de Tesorería acerca de las recaudaciones, se constató que en determinadas fechas los depósitos fueron realizados en horas excedentes a las 24 horas permitidas por la normativa legal vigente, siendo los días que presentaron exceso en sus horas de depósito los siguientes:

FECHA	PARTE DIARIO	DEPOSITADO	BANCO	PAPELETA	CUENTA CORRIENTE	FECHA	RETRASO EN DIAS A PARTIR DE LAS 24 HORAS DE RECAUDACION
15/04/2010	3095,15	3095,15	PICHINCHA	224744291	3381361504	18/04/2010	2
23/04/2010	1061,69	1061,69	PICHINCHA	247958487	3381361504	26/04/2010	2
11/05/2010	1274,7	1274,7	PICHINCHA	295534537+297244197	3381361504	13/05/2010	1
24/06/2010	2512,73	2512,73	FOMENTO	0220483+1261045	1050001846	28/06/2010	1
24/12/2010	261,94	261,94	FOMENTO	2163701	1050001846	28/12/2010	1

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDAD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

Conclusión

La falta de una empresa de transporte de valores o de un personal con el que se pueda contar de manera constante para poder desarrollar este tipo de funciones debe ser desarrolladas de manera programada en relación a los horarios de atención de las instituciones bancarias con los que se mantiene las cuentas corrientes para depósitos de los ingresos de la institución

Recomendación

Al Alcalde

38. Se recomienda designar a un miembro del Municipio para que desarrolle los depósitos de los ingresos recaudados por Tesorería, de manera programada y constante, que cuente con respaldo de personal de seguridad de la institución.

403-02 Constancia documental de la recaudación

En revisión a las recaudaciones desarrolladas por el Departamento de Tesorería se constató que no se encontraron los siguientes registros de depósito en los partes diarios, siendo los días que no se encontraron documentación los siguientes:

DOCUMENTACION DE TESORERIA				
FECHA	BOLETIN DE EMISIONES	DETALLE DE EMISIONES	PARTE DIARIO	DEPOSITADO
11/02/2010	FALTA	FALTA	2686,24	FALTA
12-02.2010	FALTA	FALTA	5253,87	FALTA
15/02/2010	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
16/02/2010	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
17/02/2010	FALTA	FALTA	6236,23	FALTA
18/02/2010	FALTA	FALTA	2640,18	FALTA
19/02/2010	FALTA	FALTA	1079,97	FALTA
20/02/2010	FALTA	FALTA	463,15	FALTA
22/02/2010	FALTA	FALTA	2873,02	FALTA
23/02/2010	FALTA	FALTA	2154,77	FALTA
24/02/2010	FALTA	FALTA	2317,72	FALTA
14/04/2010	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
19/04/2010	457,44	457,44	FALTA	FALTA
12/05/2010	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA

15/06/2010	6711,36	6711,36	FALTA	FALTA
30/06/2010	21	21	1612,42	FALTA
28/09/2010	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
04/11/2010	426,64	426,64	FALTO	FALTA
05/11/2010	310,24	310,24	FALTO	FALTA

FUENTE: GAD MUNICIPAL

AUTORAS: YENNY VISIDUD PUERTAS Y MARIA EGUENIA MARTINEZ

Pero en observación y constatación desarrollada en los archivos del Departamento de Contabilidad se pudo determinar la existencia de dichos depósitos, los mismos que fueron analizados respectivamente en el Estado de Cuenta Correspondiente en las cuentas Bancarias donde se depositaban los ingresos de la institución en su debida fecha.

Conclusión

La falta de un proceso o un sistema de tratamiento de documentación interna, en la institución, genera que los documentos informativos entre los departamentos por lo general sufran algún tipo de confusión en su ubicación, situación que puede afectar a mediano plazo en el soporte informativo general del Municipio, disminuyendo de esta manera el nivel de productividad de la institución y dificultar el flujo de información para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Recomendaciones

Al Alcalde

39. Se recomienda implementar una plataforma electrónica interna, para el tratamiento de documentación interdepartamental, la misma que le servirá de soporte informativo de las operaciones de la institución de manera actualizada y segura para poder desarrollar sus funciones de manera habitual y con una mayor eficiencia, eficacia y economía.

Al Tesorero

40. Se recomienda desarrollar un inventario documental, de los registros desarrollados por el Departamento de Tesorería e informar a la Directora de Financiero sobre el resultado de dicho inventario para de esta manera, se puedan tomar las medidas correctivas necesarias a fin de salvaguardar la información contable del Municipio

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

Por medio de oficio 11-EE-UAI-GADCMP-MM-YP – 2011, de fecha 6 de julio de 2011, esta Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL solicita informe del personal caucionado de la institución, y por medio de oficio MP. N°. 47-DF-GCD-11 con fecha 11 de julio de 2011, la Directora de Financiero informa lo siguiente:

“... le adjunto copias del personal caucionado, cabe indicar que hay empleados que están en trámite para ser caucionados como son:

PRESUPUESTO FINANCIERO

JEFE DE AQUISICIÓN

ASISTENTE CONTABLE

COMPRAS PUBLICAS”

En revisión a la documentación adjuntada se puede constatar que el personal que se encuentra caucionado según póliza #600208 correspondiente a la rama de Fidelidad Pública con vigencia desde el 1 de enero de 2011 hasta el 1 de enero de 2012, el personal caucionado es el siguiente:

- Director Financiero
- Contadora General
- Contadora
- Auxiliar de Tesorería
- Tesorera
- Jefe Avalúos y Catastro
- Guardalmacén Jefe
- Jefe de Proveduría
- Jefe de Rentas
- Director de Obras Públicas
- Fiscalizador e Inspección de Obras
- Fiscalizador e inspección de Obras Electricas
- Oficinista Tesorería

Conclusión

Los constantes cambios del personal en la institución han generado, que se desactualice la póliza de Fidelidad Pública que mantiene la institución con la respectiva Empresa Aseguradora, debiendo haberse controlado mejor esta circunstancia y haberse ejecutado a raíz del posicionamiento del personal entrante a dichos cargos

Recomendaciones

Al Alcalde

41. Deberá finalizar el proceso de caución al personal que no se encuentra registrado en la póliza de Fidelidad Pública que la institución mantiene con dicha Aseguradora, para de esta forma contar con los respectivos soportes legales y técnicos, necesarios que sustenten y apoyen las operaciones financieras, contables del Municipio.

Al Director Financiero

42. Deberá generar hitos de control y de actualización de la Póliza de Fidelidad Pública, siempre que se generen cambios en los cargos relacionados con su área, los mismos que deberán ser coordinados integralmente con el Departamento de Talento Humano de la Institución.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Por medio de oficio 21-EE-UAI-GADMCP-MM-YP – 2011, de fecha 6 de julio de 2011, se procede a solicitar copia certificada de los Flujos de Caja del Sistema Contable de los años 2009, 2010 y 2011 y copia certificada de los Planes Operativos para cada uno de años en mención respectivamente, con oficio MP. N° 41-DF-GCD-11, con fecha 11 de julio de 2011, la Directora de Financiero contestó lo siguiente:

“...le estoy adjuntando la documentación requerida del flujo de Caja del Sistema Contable de los Años 2010 y 2011, debo mencionar que el plan operativo del año 2009 no existe en mis archivos”

Del análisis desarrollado al Plan Operativo del Año 2010, se detectó que las partidas presupuestarias en dicho plan no fueron colocadas en relación al Presupuesto del año 2010, en lo que respecta al Año 2011, se encontraron las siguientes variaciones en la designación presupuestaria entre el Plan Operativo y el Presupuesto de la institución para dicho año, siendo las variaciones encontradas las siguientes:

Analizando el Objetivo Estratégico Institucional “Promocionar y Difundir a Pedernales como destino turístico” del Plan Operativo del Año 2011, en relación al Presupuesto del año en mención, detectando que hay dos proyectos institucionales que presentan un déficit en la asignación presupuestaria de \$2 200,00 en relación a lo estipulado en el POA, se debe resaltar que estos proyectos comparten la misma partida presupuestaria para su ejecución, mientras en lo que respecta a la Participación de Ferias regionales y nacionales, presenta un exceso de

asignación presupuestaria por \$14 000,

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
PROMOCIONAR Y DIFUNDIR A PEDERNALES COMO DESTINO TURISTICO	Implementación de proyecto sobre señaléptica a nivel cantonal	330.73.06.05	1.500,00	100	2100,00	DEFICIT
	Co financiamiento proyectos de turismo comunitario en el sector de Cuaza con la Asociación comunitaria Agua Fria.	330.73.06.05	700,00			
	Participación en ferias regionales y nacionales	330.73.02.05	6.000,00	20000	(14000,00)	EXCESO
			8.200,00	20.100,00	(11900,00)	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

En lo que respecta al Objetivo Estratégico Institucional “Mejorar la calidad de la educación, promover las manifestaciones culturales y la masificación de las practicas deportivas”, se encuentran tres proyectos que presentan déficit en la asignación presupuestaria, el primer proyecto “Fortalecimiento a Biblioteca Municipal” con un déficit de asignación presupuestaria de \$700,00, mientras los proyectos “Elaboración de una memoria histórica del cantón Pedernales” y “Diseño del Museo”, que comparten la misma partida presupuestaria, presentan de manera integral para su ejecución un déficit de asignación presupuestaria de \$1 800,00.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROMOVER LAS MANIFESTACIONES CULTURALES Y LA MASIFICACION DE LAS PRACTICAS DEPORTIVAS.	Fortalecimiento a Biblioteca Municipal	340.73.08.12	800,00	100	700,00	DEFICIT
	Elaboración de memoria histórica del cantón Pedernales. (Convenio con el INPC)	340.73.06.05	1.100,00	100	1800,00	DEFICIT
	Diseño del museo (INCP)	340.73.06.05	800,00			
			2.700,00	200,00	2500,00	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Analizando el Objetivo Estratégico Institucional “Fortalecer los programas del MSP mediante el apoyo a personas y familias en situación de vulnerabilidad”, se encuentran tres proyectos que comparten la misma partida presupuestaria y presenta un exceso de asignación presupuestaria de \$21 000,00 en el Presupuesto del año 2011

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
FORTALECER LOS PROGRAMAS DEL MSP MEDIANTE EL APOYO A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD.	Implementación de farmacia popular, para subencionar medicamentos a personas de escasos recursos económicos.	110.58.01.001	12.000,00	60000	(21000,00)	EXCESO
	Apoyo a brigadas medicas y dotación de medicinas en sectores con alto indice de marginalidad	110.58.01.001	16.000,00			
	Proyecto de ayuda a personas que requieren tratamiento especializado en salud.	110.58.01.001	11.000,00			
			39.000,00	60.000,00	(21000,00)	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Los proyectos relacionados con el Objetivo Estratégico Institucional “Mejorar las capacidades ciudadanas mediante programas informativos de interés ciudadano”, presentan en total un exceso de asignación presupuestaria de \$50 000,00 en el Presupuesto del año 2011, en relación a lo designado en el POA de dicho año

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
MEJORAR LAS CAPACIDADES CIUDADANAS MEDIANTE PROGRAMAS INFORMATIVOS DE INTERES CIUDADANO.	Publicación de un informativo escrito (trimestral),	110.53.02.70	27.000,00	30000	(3000,00)	EXCESO
	Mejoramiento de página Web	110.53.01.05	2.000,00	5000	(2000,00)	EXCESO
	Proyecto de radio comunitaria, con fines educativos e informativos.	110.53.01.05	1.000,00			
			30.000,00	35.000,00	(5000,00)	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

En lo que respecta a los proyectos del Objetivo Estratégico Institucional “Lograr niveles de eficiencia en los servicios que presta la Municipalidad, mediante talentos humanos capacitados y motivados”, ambos proyectos presentan un déficit de asignación de presupuestaria de \$61 500 en total para su ejecución, el primero “Capacitación al personal municipal”, con un déficit de asignación presupuestaria de \$14 500,00 y el segundo proyecto “Dotación de uniformes y equipos de protección” con un déficit de asignación presupuestaria de \$47 000,00 todo esto en base a los registros tanto en el POA como en el Presupuesto del año 2011

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
LOGRAR NIVELES DE EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD, MEDIANTE TALENTOS HUMANOS CAPACITADOS Y MOTIVADOS.	Capacitación a el personal municipal(administrativo y trabajadores)	110.53.06.03	17.500,00	3000	14500,00	DEFICIT
	Dotación de uniformes y equipos de protección.	110.53.08.02	54.000,00	7000	47000,00	DEFICIT
			71.500,00	10.000,00	61500,00	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Estudiando a los proyectos del Objetivo Estratégico Institucional “Alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en el área administrativa del Municipio”, ambos proyectos presentan un exceso de asignación de presupuestaria de \$50 000 en total para su ejecución, el primero “Implementación de un sistema de archivo moderno”, con un exceso de asignación presupuestaria de \$40 000,00 y el segundo proyecto “Mejoramiento de sistemas de comunicaciones” con un exceso de asignación presupuestaria de \$10 000,00 todo esto en base a los registros tanto en el POA como en el Presupuesto del año 2011

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
ALCANZAR NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.	Implementar un sistema de archivo moderno. (Equipamiento)	110.53.02.99	1.000,00	5000	(4000,00)	EXCESO
	Mejoramiento del sistema de comunicaciones. (Sistematización de procesos).	110.53.01.05	4.000,00	5000	(1000,00)	EXCESO
			5.000,00	10.000,00	(5000,00)	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Los proyectos relacionados con el Objetivo Estratégico Institucional “Promover un mejoramiento sano y sustentable para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida en población”, los tres proyectos presentan un exceso de asignación de presupuestaria de \$344 100 en total para su ejecución, el primero “Programa de educación ambiental con escuelas y colegios del Cantón”, con un exceso de asignación presupuestaria de \$3 600,00; el segundo proyecto “Programa de manejo de cuencas y microcuencas hidrográficas de importancia cantonal ” con un exceso de asignación presupuestaria de \$10 500,00, finalmente, “Implementación del relleno sanitario del cantón Pedernales”, presenta un exceso presupuestario de \$330 000,00 según las partidas presupuestarias, designadas a dichos proyectos, en base a los registros tanto en el POA como en el Presupuesto del año 2011

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
PROMOVER UN MEDIOAMBIENTE SANO Y SUSTENTABLE PARA GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN POBLACION	Programa de educación ambiental con escuelas y colegios del Cantón (Adquisición de videos educativos, material informativo, logística)	320.73.02.99	1.400,00	5000	(3600,00)	EXCESO
	Programa de manejo de cuencas y microcuencas hidrográficas de importancia cantonal. (Convenio con la (SENAGUA).	320.73.06.05	4.500,00	15000	(10500,00)	EXCESO
	Implementación del relleno sanitario del cantón Pedernales. (Contraparte)	360.75.01.05.01	20.000,00	350000	(330000,00)	EXCESO
			25.900,00	370.000,00	(344100,00)	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Los proyectos relacionados al Objetivo Estratégico Institucional “Promover un sistema económico solidario y sostenible, garantizando trabajo digno, estable y justo”, presentan de manera integral un déficit de asignación presupuestaria total de \$12 600 para su ejecución adecuada, debido a que la partida presupuestaria asignada a estos proyectos es la misma, y en base al Presupuesto del año 2011, dicha partida presupuestaria cuenta con una designación de \$100,00; cuando el total de fondos necesarios para la ejecución de dichos proyectos ascienden a \$12 700,00.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
PROMOVER UN SISTEMA ECONOMICO SOLIDARIO Y SOSTENIBLE, GARANTIZANDO TRABAJO DIGNO ESTABLE Y JUSTO.	Programa de apoyo a productores agropecuarios, en manejo de cultivos, ganadería bovina, pastos, manejo post cosecha, y acopio de productos. (Convenio con el (MAGAP)	340.73.06.05	4.500,00	100	12600,00	DEFICIT
	Fortalecimiento de la cohesión social comunitaria en el sector rural.	340.73.06.05	2.000,00			
	Proyecto de apoyo a la legalización de las UPAS en el sector rural.	340.73.06.05	6.000,00			
	Proyecto de Fomento Agroforestal. (Incluye vivero municipal)	340.73.06.05	100,00			
	Investigación y desarrollo de proyectos agroindustriales.	340.73.06.05	100,00			
			12.700,00	100,00	12600,00	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

En base, al Objetivo Estratégico Institucional “Fortalecer el Desarrollo Físico Urbano y Rural a través de la ejecución de programas infraestructura básica”, los proyectos relacionados a la Construcción de Parques, presentan un déficit de asignación presupuestaria de \$100 000,00 para su ejecución, mientras que las obras para la Construcción y Reconstrucción de aulas escolares, Construcción del Centro Cultural y la Construcción del Museo Arqueológico, presentan de manera integral un déficit de asignación presupuestaria de \$100 000,00 para su ejecución, finalmente la Construcción de aceras y bordillos presenta un exceso de asignación presupuestaria de \$40 000,04 y la Terminación primera fase del Hospital de Pedernales con un exceso de asignación presupuestaria de \$40 000,00 para su ejecución.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
FORTALECER EL DESARROLLO FISICO URBANO Y RURAL A TRAVES DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS INFRAESTRUCTURA BASICA	Parques	360.75.01.04.01	400.000,00	300000	100000,00	DEFICIT
	Construcción de aceras y bordillos.	360.75.01.04.03	327.885,00	367885,04	(40000,04)	EXCESO
	Terminación primera fase de Hospital de Pedernales (MSP)	360.75.01.07.04	400.000,00	440000	(40000,00)	EXCESO
	Construcción y reconstrucción de aulas escolares.	360.75.01.99.04	450.000,00	440000	100000,00	DEFICIT
	Construcción del centro cultural. (Convenio con Ministerio de Cultura).	360.75.01.99.04	60.000,00			
	Construcción del Museo arqueológico (Convenio con el INPC contraparte).	360.75.01.99.04	30.000,00			
			1.667.885,00	1.547.885,04	119999,96	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Los proyectos relacionados al Objetivo Estratégico Institucional “El Desarrollo del Cantón se sustenta en un proceso de planificación técnica y articulada con los actores locales”, presentan de manera integral un déficit de asignación presupuestaria total de \$9 600 para su ejecución adecuada, debido a que la partida presupuestaria asignada a estos proyectos es la misma, y en base al Presupuesto del año 2011, dicha partida presupuestaria cuenta con una designación de \$50 000,00; cuando el total de fondos necesarios para la ejecución de dichos proyectos ascienden a \$59 600,00.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	PROGRAMA, PROYECTO, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES	DINAMICA COMPARATIVA				OBSERVACION EN RELACION ASIGNACION PRESUPUESTARIA
		PARTIDA PRESUPUESTARIA	POA	PRESUPUESTO	VARIACION	
EL DESARROLLO DEL CANTÓN SE SUSTENTA EN UN PROCESO DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ARTICULADA CON LOS ACTORES LOCALES.	Diseño del Centro artesanal (actual mercado)	310.73.06.05	500,00	50000	9600,00	DEFICIT
	Liderar la actualización del Plan estratégico cantonal y el Plan de ordenamiento territorial.	310.73.06.05	45.000,00			
	Fortalecimiento del programa de vivienda de interés social (programa municipal)	310.73.06.05	9.000,00			
	Mejoramiento de las áreas verdes de los parques de la ciudad de Pedernales	310.73.06.05	600,00			
	Actualización de catastro urbano y rural.	310.73.06.05	4.500,00			
			59.600,00	50.000,00	9600,00	

FUENTE: Gad Municipal

ELABORACION: Yenny Puertas y María Eugenia Martínez

Por medio de oficio MP N° 48-DF-GCD-11 de fecha 15 de julio de 2011, la funcionaria de Presupuesto Financiera informa lo siguiente sobre las variaciones encontradas en la relación del POA y del Presupuesto del año 2011:

“Las variaciones a las que usted hacer referencia se originan por una falla en la digitación del código de la partida presupuestaria.”

Situación que ha generado la descoordinación entre el POA y el Presupuesto del 2011, y a su vez un bajo nivel de eficiencia en el diseño de la programación financiera de la institución, dificultando de esta manera en gran posibilidad el nivel de sostenibilidad de las operaciones de la institución y la ejecución de los proyectos antes mencionados.

Conclusión

Se puede concluir que el Presupuesto del año 2011, no guarda relación con el Plan Operativo de dicho año, por ende la programación presupuestaria no se adapta a la capacidad operativa institucional, es decir, que el Flujo de Caja Financiero Operativo del año 2011 no sostendrá las operaciones del Municipio de manera adecuada, presentándose altos niveles de riesgo en el financiamiento para la ejecución de determinados proyectos a nivel institucional.

Recomendaciones

Al Alcalde

43. Generará hitos de control para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y del Plan Regularizador de Desarrollo Urbanístico, para de esta manera, coordinar de forma adecuada las Direcciones Departamentales de Planificación y de Finanzas, de este modo se logrará diseñar una programación financiera que sustente las operaciones del Municipio de manera eficaz, eficiente y económica.

44. Solicitará a las Direcciones de Planificación y de Finanzas de la Institución la revisión inmediata tanto del Plan Operativo del año 2011 como del Presupuesto Institucional para dicho año, implementando las correcciones debidas en dichos instrumentos de planificación y control institucional, tanto de carácter financiero como operativo, de esta manera se logrará la vinculación debida entre ambos instrumentos.

Al Director Financiero

45. Coordinará con la Dirección de Planificación de la Institución, la revisión y corrección del Plan Operativo y del Presupuesto del Año 2011, para de esta manera, contar con una programación financiera que se ajuste a las necesidades operativas institucionales y que haya relación y coordinación entre ambos instrumentos de planificación y control institucional.

La información contable no constituye una base de datos financieros actualizada.

Debido a que según Oficio No 020-G-MCP-MAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución informa que el programa Olympo, actualmente ha presentado algún tipo de conflicto, por cuanto siempre se está actualizando y las correcciones se hace vía remota con el proveedor del sistema, se han programado nuevas carpetas y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración en el año 2009 y 2010, cabe recalcar que el módulo de inventarios no se lo utiliza, por cuanto todo se carga al gasto y por tal motivo no se lo está utilizando, según informe de la Contadora General del Estado en oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF No 47.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno ***“405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información”***

Conclusiones

El bajo nivel de utilización integral del sistema informático institucional, en lo que respecta a los módulos relacionados con Guardalmacén y Contabilidad, generan un bajo nivel de eficiencia y de confianza en la información contable institucional

Recomendaciones

Al Alcalde

46. Solicitará al diseñador del Sistema Informático que proceda a la reparación y activación inmediata de dicho módulo para que se proceda al ingreso total de la información de los bienes adquiridos por la institución durante el periodo respectivo.

Al Guardalmacén

47. Procederá al ingreso total de los bienes una vez habilitado el sistema, dentro del periodo respectivo, para actualizar de manera adecuada la base de datos contable de la institución

El departamento de contabilidad no cuenta con políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, tampoco cuenta con los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde para su verificación anterior

Debido a que según oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF No 50, la Contadora General informa que el Departamento de Contabilidad no cuenta con un manual con políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, ni tampoco con una manual de operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde para su verificación anterior

Incumpliendo con la Norma de Control Interno: ***405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigente***

Conclusiones

La falta de una norma técnica interna institucional, en lo que respecta al procedimiento de administración, conservación y custodia de archivos de la institución, ha generado que un determinado grupo de documentos presenten problemas en su mantenimiento y conservación

Recomendaciones

Al Alcalde

48. Solicitará a la Jefatura de Estudios y de Proyectos que diseñe un manual de administración, conservación y custodia de los archivos físicos y magnéticos de la

institución, de manera integral

La información contable del sistema no es confiable para múltiples usuario.

Debido a que en observación al Sistema Olympo se puede determinar que el sistema funciona para múltiples usuarios, a pesar que según Oficio No 020-G-MCP-MAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución informa que el programa Olympo, actualmente ha presentado algún tipo de conflicto y no permite ingresar los bienes de larga duración de la institución entre los años 2009 y 2010.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno: ***“405-03 Integración contable de las operaciones financieras La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos”***

Conclusiones

El hecho de no contar con los sistemas modulares de manera integral, activos y conectados entre sí genera un bajo nivel de confianza en la información general de información, debido a que no se encuentra dicha información completada de manera correcta

Recomendaciones

Director de Financiero

49. Procederá comprobar que el estado de los módulos informáticos, se encuentren interconectados entre sí y que la información generada por el sistema contable en general, se encuentre alimentada por dichos módulos

No se han realizado constataciones físicas a los bienes adquiridos, teniendo como producto de esta situación que la entidad no posee un inventario actualizado de los bienes

Como lo informa según Oficio No 020-G-MCPMAMR-2010, el Guardalmacén de la Institución , explicando que el programa Olympo, actualmente ha presentado algún tipo de conflicto, por cuanto siempre se está actualizando y las correcciones se hace vía remota con el proveedor del sistema, se han programado nuevas carpetas y esto ha hecho de que no se pueda ingresar bienes de larga duración en el año 2009 y 2010, pero ya se está empezando a ingresar lo del 2010, cabe recalcar que el módulo de inventarios no se lo utiliza, por cuanto todo se carga al gasto y por tal motivo no se lo está utilizando, según informe de la Contadora General del Estado en oficio MCP-FSC-EMMM-CG OF No 47.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno” **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración la administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”**

Conclusiones

La información generada por el módulo informático de Guardalmacén no es confiable para poder desarrollar un inventario, debido a que no existe un documento de control de registros para comparar la adquisición y el estado de los bienes de la institución

Recomendaciones

Guardalmacén

50. Una vez activado el módulo informático e ingresada la información, se deberá desarrollar de manera inmediata un inventario integral de los activos y bienes de la institución para constatar su situación y retroalimentar la información contable de la municipalidad.

Los bienes adquiridos por la Institución no ingresan físicamente a través del almacén o bodega

Según Oficio No 019-G-MCP-MAMR-2010, el Guardalmacén informa que hasta la actualidad se le entrega algún tipo de Acta de Entrega-Recepción por parte de Proveeduría, entregando dichos bienes a los peticionarios por el mismo mecanismo, debido a que algunas veces, por la necesidad del caso se procede a entregar directamente el bien al funcionario que lo solicita, debiendo el Guardalmacén tomar los datos y características de los bienes cuando ya está en posesión del funcionario.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno **“406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos”**

Conclusiones

La no existencia de manual de funciones para los cargos institucionales, ha generado este tipo de circunstancias por el no conocimiento de los procedimientos internos institucionales y que afectan los resultados de registro de los datos contables y de control de la municipalidad

Recomendaciones

Alcalde

51. Dispondrá a quien corresponda, se diseñe el Manual de Funciones por cargos de la institución y su aplicación inmediata en toda la institución

6. BIBLIOGRAFIA

- Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral
- Editorial Océano. Enciclopedia de la Auditoria.
- Francisco Gómez Rondon. Auditoria Administrativa
- Joaquín Rodríguez Valencia. Año 1997. Sinopsis de Auditoria Administrativa
- Manual de Auditoria Gubernamental, Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Finanzas del Ecuador
- Profesor A. López de SA. Año 1974. Curso de Auditoria
- Víctor Lázzaro. Sistemas y Procedimientos
- William P. Leonard. Auditoria Administrativa

7. ANEXOS

ANEXO 1
NOTIFICACIONES A FUNCIONARIOS

NOTIFICACION DE INICIO DE EXAMEN A LA MAXIMA AUTORIDAD

OFICIO No. 001 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Señor

MANUEL PANEZO ROJAS

ALCALDE

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría, iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

NOTIFICACION DE INICIO DE EXAMEN A FUNCIONARIOS RELACIONADOS EN EL EXAMEN

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Economista

Gina Cedeño Dueñas

Directora de Financiero

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría, iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Economista

Carmen Narciza Anchundia Ramos

Presupuesto

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría, iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Señora

Tila Josefa Viva Robles

TESORERA

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría, iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales
Jefe de Equipo
Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Licenciada

Elsi Meneghini Murillo Molina

CONTADORA GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría , iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Doctor

Miguel Ángel Moreira Robles

JEFE GUARDALMACEN

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría , iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Biologo

Patricio Mosquera

Jefe Proveeduría

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría , iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

OFICIO CC. 002 E.E. – UA – GADMP – MM-YP – 2011

Sección: Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTPL

Asunto: Notificación Inicio de Examen

Pedernales, 17 de enero de 2011

Abogado

George Farfán González

Procurador Sindico

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PEDERNALES

Av. Eloy Alfaro y Av. López Castillo

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría , iniciará el Examen Especial a las cuentas: Banco, Especies Valoradas y Activos fijos, al Gobierno Municipal del Cantón Pedernales, Provincia de Manaba, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de emisión, registro, control, custodia de la información de las cuentas: Bancos, Cuentas por pagar, y Activos Fijos
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para las cuentas: Banco, Especies Valoradas, Cuentas por Pagar y Activos fijos

El equipo de trabajo estará conformado por la Estudiante Yenny Puertas Rosales como Jefe de Equipo, la Estudiante María Martínez Robles, Operativo, y la Licda. María Alexandra Puchaicela como Supervisor de Calidad a quien en forma periódica Ud. le informará sobre el avance del trabajo.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la misma dependencia de la Municipalidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Est. Yenny Puertas Rosales

Jefe de Equipo

Universidad Técnica Particular de Loja

ANEXO 2
INFORME DE VISITA PREVIA

Pedernales, Lunes 3 de enero de 2011

Licenciada

María Alexandra Puchaicela

Directora de Tesis

Universidad Particular de Loja

Presente

De mis consideraciones

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de mi parte, el motivo por el cual escribo es para presentar mi informe de visita preliminar en la institución, donde fuimos recibidas por parte del Sr. Manuel Isidro Panezo Rojas Alcalde del Cantón y por intermedio de sus directores, se nos brindó la siguiente información introductoria institucional, como base para la planificación preliminar y específica del presente trabajo:

- Orgánico Funcional
- Plan de Desarrollo Estratégico
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto del año 2011

De manera inicial se procedió a desarrollar la etapa de observación previa de las diferentes áreas a intervenir y conocer al personal que labora, genera y custodia la información a utilizar para el desarrollo del presente trabajo, se hicieron preguntas de tipo introductoria para generar una visualización parcial y de tipo general de la situación institucional en relación a los rubros a estudiarse.

Agradeciendo la atención dada a la presente

Atentamente

María Eugenia Martínez Robles
CC 080150718-7

Yenny Visidad Puertas Rosales
CC 130657137-1

ANEXO 3
ASIGNACION DE TRABAJO PARA EL EQUIPO DE AUDITRIA

REPARTICION DE TRABAJO					
ETAPAS	INDAGACION	SOLICITUD DE	RECEPCION	ESTUDIO DE	REDACCIÓN DE TESIS
Definiciones y Conceptos Operativos y Contables en la Actividad de la Empresa Objeto de Estudio	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Sistemas de costeos:	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Sistema de costeo idóneo para la actividad desarrollada	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Costos operativos	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Gastos operativos	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Ingresos operativos	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Registros Contables	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Ciclo contable	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Planificación de auditoria	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Cuestionarios de control interno	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Hojas de trabajo	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
Informe final	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2	A1-A2
ALUMNO 1	A1				
ALUMNO 2	A2				

ANEXO 4
DOCUMENTOS CON FIRMA INCOMPLETAS

MUNICIPIO DE PEDERNALES
COMPROBANTE DE EGRESO N° 1123

Asiento N° 1906

Compromiso N° 664

FECHA: 06/10/2009

Retención N° 001-001-00076

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Cta Cte No 26220003

Cheque N° 0

A LA ORDEN DE: CUENCA SARANGO ELVIRO CRISTO
LA SUMA DE: TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS Dólares 30/100 Ctes
PEDERNALES, 06 de Octubre del 2009

USD 366.30

DETALLE DEL COMPROBANTE:

CUENCA SARANGO ELVIRO CRISTO.- PAGO POR ADQUISICION DE UN ESCRITORIO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA MUNICIPALIDAD SE ADJUNTA NECESIDAD

ELSI

APLICACION PRESUPUESTARIA		Compromiso	Devengado
Planta Presupuestaria			
A100.130.13.17.040103.000.0 MOBILIARIOS			350.00
B300.320.13.17.530202.000.0 FLETES Y MANIOBRAS			20.00
TOTAL GASTOS USD			370.00



DR. RAMIRO FÁBREGA SUÑA. ASISTENTE
SR. JUAN CARLOS DURÁN. DIRECTOR FINANCIERO
SRA. TITA XIVAS BORGES. TENDERA MUNICIPAL
SRA. VESLE MURILLO M. CONTADORA GENERAL
RECIBI COMPUNE C.T.

Fecha de Emisión: 06/10/2009

Página 2/2

ANEXO 5
ORDENES DE PAGO SIN FIRMAR

A7



Gobierno Municipal del Cantón Pedernales

ORDEN DE ALCALDIA Nº 0022495

25 MARZO 2010

Pedernales, de del 200.....

ECON. GINA CEDEÑO DUEÑAS - DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL

Señor _____

MONTESDEOCA GARCIA CRUZ MARIA ELENA

Sevase cancelar al Sr. **USD \$ 1,197.33**

LA CANTIDAD DE _____

CONCEPTO: _____

POR CONCEPTO: PAGO POR ADQUISICION DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA Y SALA DE SESION.

SE ADJUNTAN JUSTIFICATIVOS

Acentament-

Recibí Conforme

ALCALDE

DIRECTOR FINANCIERO



ANEXO 6
PROCESO DE ADQUISICIÓN INCOMPLETO

17

**MUNICIPIO DE PEDERNALES
COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA N° 457**

FECHA: 17/10/2009

BODEGA: BODEGA GENERAL

DOCUMENTO REFERENCIA: FC - 00000012491

UNIDAD OPERATIVA: COMISARIA

ENTREGADO A: MACIAS COVERA CARLOS MANUEL

OBJETO: HERRAMIENTA DE TRABAJO

DETALLE: CONSUMO INTERNO- MACIAS COVERA CARLOS MANUEL, DESTINADO A COMISARIA, PARA EL OBJETO HERRAMIENTA DE TRABAJO, ENTREGA DE POCO

Producto	Descripcion	Cantidad	Costo Unitario	SubTotal	Total Factura
02807	FOCOS	1.00	16.100000	16.10	16.10
	TOTAL	1.00			16.10

MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO PEDERNALES
 DPTO. DE CONTABILIDAD
 Copia Certificada
 FECHA: 17/10/2009

DR. ROBERTO BUSTOS I
COORDINADOR

Fecha de Impresión: 17/10/2009

Página 1/1



REPRESENTANTE