



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

TESIS DE GRADO previa a la obtención del título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

**“AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”.**

AUTORES:

BIBIANA ELIZABETH ALBUJA LANDI

CATHERINE CRISTINA MEJÍA LÓPEZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **“AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”** previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA., ha sido desarrollado por la Srtas. Bibiana Elizabeth Albuja Landi y Catherine Cristina Mejía López, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. MARÍA BELÉN BRAVO ÁVALOS
DIRECTOR DE TESIS

DR. ALBETO PATRICIOD ROBALINO
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, BIBIANA ELIZABETH ALBUJA LANDI y CATHERINE CRISTINA MEJÍA LÓPEZ, estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

BIBIANA ELIZABETH ALBUJA LANDI

CATHERINE CRISTINA MEJÍA LÓPEZ

DEDICATORIA

A mi madre y a mis hermanos por ser ejemplo de perseverancia y sacrificio; han sido la fuente de inspiración y fuerza, supieron motivarme moral y materialmente para cristalizar este objetivo tan anhelado, un peldaño tan importante de mi carrera.

A la memoria de mi padre Ángel que está presente en cada momento iluminando mi vida y acompañando cada uno de mis pasos.

A Danilo por brindarme su apoyo y amor incondicional, a mi hijo Angelito por llenar mi vida de alegría y ser el motor para seguir superándome.

BIBIANA

DEDICATORIA

A mi madre por ser mi ejemplo de perseverancia y abnegación, por haberme inculcado la satisfacción del deber cumplido y por demostrarme cada momento que con esfuerzo todo se puede lograr.

A mi padre que aunque no lo tenga conmigo es la luz que guía mis días desde el cielo.

A mi esposo e hijo, que son mi razón de vivir, a ellos mi amor, respeto y dedicación.

CATHERINE

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a Dios por ser el eje fundamental de nuestras vidas y permitirnos culminar nuestra carrera universitaria con éxito.

Queremos dejar constancia de gratitud a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, a la FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, y de manera especial a la ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA porque a través de sus docentes nos brindaron los conocimientos necesarios; estamos conscientes que en la vida profesional podremos aportar grandes cambios a la sociedad.

Agradecemos a aquellas personas que hicieron posible el desarrollo de esta investigación, gracias al Ing. Napoleón Cadena por la confianza, apertura y conocimientos brindados, a nuestra directora de tesis Ing. María Belén Bravo y a nuestro asesor Dr. Patricio Robalino, quienes nos han dado su apoyo incondicional para de esta manera materializar nuestro sueño.

A nuestras familias por ser nuestra fuente de inspiración y fortaleza en cada escalón de nuestras vidas.

MIL GRACIAS.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Certificación del tribunal	I
Certificado de responsabilidad.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	IV
Resumen ejecutivo	XIII
Summary.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Introducción	1
Capítulo I. El problema.....	3
1.1. Planteamiento del problema	3
1.1.1. Formulación del problema.....	3
1.1.2. Delimitación del problema	3
1.2. Justificación.....	3
1.3. Objetivos.....	4
1.3.1. Objetivo general	4
1.3.2. Objetivos específicos	4
Capítulo II. Marco teórico	5
2.1. Antecedentes investigativos	5
2.1.1. Antecedentes históricos	5
2.2. Fundamentación teórica.....	5
2.2.1. Auditoría integral.....	5
2.2.1.1. Definición	5
2.2.1.2. Objetivos.....	6
2.2.1.3. Importancia.....	6
2.2.1.4. Procedimientos y normas	7
2.2.1.5. Fases	8
2.2.1.5. Proceso de auditoría integral	9
2.2.1.6. Técnicas y prácticas de auditoría integral.....	10
2.2.1.7. Clasificación de auditoría integral	11
2.2.1.8. Papeles de trabajo	12
2.2.1.8.1. Características de los papeles de trabajo.	12
2.2.1.8.2. Objetivos.....	12

2.2.1.8.3.	Contenido básico	13
2.2.1.8.4.	Clases de papeles de trabajo	14
2.2.1.9.	Índices de auditoría.....	14
2.2.1.10.	Marcas de auditoría.	15
2.2.1.11.	Características de las auditorías que componen la auditoría integral	16
2.2.2.	Auditoría financiera.....	19
2.2.2.1.	Definición	19
2.2.2.2.	Importancia.....	19
2.2.2.3.	Objetivos.....	19
2.2.2.4.	Características.....	20
2.2.2.5.	Control de calidad.....	21
2.2.2.6.	Proceso de la auditoría financiera.....	23
2.2.3.	Control interno.....	24
2.2.3.1.	Definición	24
2.2.3.2.	Objetivos.....	25
2.2.3.3.	Relación entre objetivos y componentes	25
2.2.3.4.	Componentes y principios	27
2.2.3.5.	Método coso erm	28
2.2.4.	Auditoría de cumplimiento.....	31
2.2.4.1.	Definición y objetivos	31
2.2.4.2.	Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos.....	31
2.2.4.3.	Procedimientos de auditoría	32
2.2.4.4.	Procedimientos cuando se descubre incumplimiento.....	33
2.2.5.	Auditoría de gestión	34
2.2.5.1.	Concepto.....	34
2.2.5.2.	Nueve “e” de auditoría de gestión	34
2.2.5.4.	Propósitos y objetivos.....	37
2.2.5.5.	Proceso de la auditoría de gestión	38
2.2.5.6.	Indicadores de gestión	39
2.2.5.7.	Uso de indicadores en auditoría de gestión	41
2.2.5.8.	Estructura de un indicador de gestión	41
2.2.5.9.	Fórmula de cálculo	41
2.3.	Idea a defender.....	42

Capítulo III. Marco metodológico	43
3.1. Modalidad de la investigación.....	43
3.2. Tipos de investigación.....	43
3.3. Población y muestra	44
3.4. Métodos, técnicas e instrumentos.....	45
3.4.1. Métodos	45
3.4.2. Técnicas e instrumentos.....	46
3.5. Verificación de idea a defender.....	46
Capítulo IV. Marco propositivo.....	47
4.1. Título	47
4.2. Contenido de la propuesta	47
4.2.1. Archivo permanente	49
4.2.1.1. Hoja de índices	49
4.2.1.2. Hoja de marcas	51
4.2.1.3. Base legal.....	52
4.2.1.4. Información financiera	57
4.2.1.5. Documentación.....	65
4.2.1.6. Seguimiento de auditorías anteriores.....	69
4.2.1.7. Planificación preliminar	71
4.2.1.7.1. Memorando de planificación preliminar	72
4.2.1.7.2. Cronograma de trabajo	83
4.2.1.7.3. Visita previa.....	84
4.2.1.7.4. Análisis situacional.....	90
a. Entrevista.....	91
b. Matriz foda	92
c. Identificación de factores claves.....	94
d. Perfil estratégico interno.....	98
e. Perfil estratégico externo	100
f. Matriz de evaluación de factores	102
g. Evaluación preliminar del riesgo.....	107
4.2.2. Archivo corriente.....	109
4.2.2.1. Hoja de índices	109
4.2.2.2. Hoja de marcas	112
4.2.2.3. Programa general de auditoría integral.....	113

4.2.2.4.	Hojas explicativas.....	116
4.2.2.5.	Auditoría de control interno	119
4.2.2.5.1.	Programa de auditoría de control interno	120
4.2.2.5.2.	Cuestionarios de control interno.....	121
4.2.2.5.3.	Resultados de la evaluación de control interno	139
4.2.2.5.4.	Hallazgos	142
4.2.2.6.	Auditoría financiera.....	145
4.2.2.6.1.	Programa de auditoría financiera.....	146
4.2.2.6.2.	Cuestionarios de control interno.....	148
4.2.2.6.3.	Resultados de la evaluación de control interno	169
4.2.2.6.4.	Hallazgos	206
4.2.2.7.	Auditoría de gestión	208
4.2.2.7.1.	Programa de auditoría de gestión	209
4.2.2.7.2.	Entrevista.....	211
4.2.2.7.3.	Cuestionarios de control interno.....	212
4.2.2.7.4.	Resultados de la evaluación de control interno	228
4.2.2.7.5.	Flujogramas	230
4.2.2.7.6.	Hallazgos	235
4.2.2.7.7.	Indicadores de gestión	238
4.2.2.7.8.	Plan táctico	241
4.2.2.7.9.	Balance score card	242
4.2.2.8.	Auditoría de cumplimiento	243
4.2.2.8.1.	Programa de auditoría de cumplimiento	244
4.2.2.8.2.	Entrevista	245
4.2.2.8.3.	Listas de verificación.....	246
4.2.2.8.4.	Resultados de cumplimiento.....	258
4.2.2.8.5.	Hallazgo.....	259
4.2.2.9.	Borrador del informe	260
4.2.2.10.	Informe de auditoría integral	270
	Conclusiones.....	296
	Recomendaciones	298
	Bibliografía	300
	Anexos	302

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

1: Fases de la auditoría integral	8
2: Proceso de auditoría integral	9
3: Técnicas y prácticas de auditoría integral.....	10
4: Contenido del papel de trabajo	13
5: Definición de índices de auditoría	14
6: Definición de marcas de auditoría.....	15
7: Proceso de auditoría financiera.....	23
8: Características del control interno	24
9: Categorías analizadas según control interno.....	25
10: Matriz Tridimensional COSO 2013.....	26
11: Relación entre el COSO ERM y COSO 2013.....	29
12: Relación entre las “E” de auditoría.....	36
13: Proceso de auditoría de gestión	38
14: Parámetros para utilizar indicadores de gestión	39
15: Objetivos de los indicadores de gestión.....	40
16: Uso de indicadores de gestión	41

ÍNDICE DE TABLAS

1: Objetivos de la auditoría integral.....	6
2: Clasificación de auditoría integral	11
3: Características de los papeles de trabajo.	12
4: Objetivos de los papeles de trabajo.	12
5: Clases de papeles de trabajo	14
6: Ejemplo de índices de auditoría.....	15
7: Ejemplo de marcas de auditoría.....	15
8: Características de las auditorías que componen la auditoría integral	16
9: Objetivos de la auditoría financiera.....	20
10: Características de la auditoría financiera.....	20
11: Elementos de control de calidad	21

12: Los 17 principios fundamentales de COSO 2013.....	27
13: Componentes del control interno COSO	30
14: Leyes que debe cumplir una entidad	32
15: Propósitos y objetivos.....	37
16: Estructura de un indicador de gestión.....	41
17: Tipos de estudio.....	43
18: Objeto de investigación interna.....	44
19: Objeto de investigación externa.....	44
20: Métodos a emplear.....	45
21: Técnicas e instrumentos.....	46
22: Datos generales GADMR	78
23: Principales actividades e instalaciones	78
24: Financiamiento	79
25: Monto de los recursos examinados.....	79
26: Matriz FODA.....	93
27: Matriz de identificación de factores claves internos.....	94
28: Matriz de identificación de factores claves externos.....	96
29: Perfil estratégico interno.....	98
30: Perfil estratégico externo	100
31: Ponderación de medios internos	102
32: Matriz FODA – Ponderación de medios internos.....	103
33: Matriz de ponderación medios externos	105
34: Matriz FODA – Ponderación de medios externos.....	105
35: Calificaciones para cuestionarios	116
36: Simbología de diagramas de flujo	117
37: Tipos de contribuyentes.....	302
38: Atención en ventanilla	306
39: Información necesaria.....	307
40: Atención de sugerencias/quejas o comentarios	308
41: Utilidad del call center.....	309
42: Agilidad en los trámites	310
43: Conocimiento de tributos.....	311
44: Observaciones y comentarios	312

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1: Nivel de confianza y riesgo	140
2: Nivel de confianza y riesgo auditoría financiera	170
3: Presupuestado - Ejecutado	176
4: Ingresos corrientes	179
5: Resumen de ingresos	186
6: Ingresos	188
7: Cajas recaudadoras	199
8: Banco Central del Ecuador	200
9: Cartera vencida	202
10: Nivel de confianza y riesgo auditoría de gestión	229
11: Atención en ventanilla	306
12: Información necesaria	307
13: Atención de sugerencias/quejas o comentarios	308
14: Utilidad del call center	309
15: Agilidad en los trámites	310
16: Conocimiento de tributos	311
17: Observaciones y comentarios	312

ÍNDICE DE ANEXOS

1: Cálculo del tamaño de la muestra	302
2: Encuestas y resultados obtenidos	304
3: Resultados de las encuestas aplicadas	306

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MAGU	Manual de Auditoría Gubernamental
p.	Página
pp.	Páginas
SAS	Declaraciones sobre Normas de Auditoría
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
COSO	Committee of Sponsoring Organizations
COSO ERM	Gestión de Riesgo Empresarial con enfoque al COSO
ERP	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales
CGE	Contraloría General del Estado
SIG-AME	Sistema Integrado de la Asociación de Municipalidades del Ecuador
SIC	Sistema Integral de Catastros
Cte.	Corriente
Perm.	Permanente
GADM	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Nº	Número
H	Hora
Econ.	Economista
Ing.	Ingeniero
CC.	Centro Comercial
NCI	Norma de Control Interno
ACI	Auditoría de Control Interno
AF	Auditoría Financiera
AG	Auditoría de Gestión
AC	Auditoría de Cumplimiento

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación consiste en el desarrollo de una auditoría integral realizada con el fin de evaluar la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento para contribuir a mejorar la toma de decisiones de la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, período 2013; a través de la aplicación de la metodología presentada para contar con la evidencia suficiente y emitir el informe final de auditoría.

Se tuvo como punto de partida el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, las cuales permitieron notar la inobservancia de las mismas; a través de un análisis situacional se determinaron los aspectos internos y externos que la tesorería debe consolidar y otros eliminar.

Dentro de la planificación preliminar y específica se detallaron los recursos a evaluar y los procedimientos a efectuarse; los cuales están debidamente sustentados y realizados con apego a la normativa contable y de auditoría; se evaluó el control interno específico aplicable a la tesorería para la determinación de los hallazgos que evidencian la problemática presentada en primera instancia, además la verificación de la situación actual y de la idea a defender planteada.

Como resultado del proceso de investigación se elaboró el informe de auditoría integral que detalla las recomendaciones para la tesorería municipal.

EXECUTIVE SUMMARY

This research consists in the development of a comprehensive audit carried out in order to assess the administrative-financial and compliance management to contribute to improving the decision making of the Treasury Department of the Municipal Autonomous Decentralized Government Riobamba, period 2013 through the application of the methodology presented in order to have with sufficient evidence and issue the final audit report.

The recommendations of previous audits were the starting point which allowed note the infringement of the same; the internal and external aspects were determined through a situational analysis that Treasury Department must consolidate and others eliminated.

As a part of specific and preliminary planning the resources to evaluate were detailed and also the procedures to be carried out, which are properly supported and conducted in accordance with the accounting regulations an audit; the specific internal control applicable to the Treasury Department was evaluated for the determination of the findings that demonstrate the problem presented in the first instance, in addition to the verification of the current situation and of the conceived idea to be defended.

The comprehensive audit report was developed as a result of the research process that details the recommendations for the municipal Treasury Area.

INTRODUCCIÓN

La auditoría integral es un herramienta de análisis que abarca todos los sistemas de información de una entidad, con el objetivo de evaluar el apego a la normativa tanto interna como externa aplicable, el control interno, las operaciones financieras, el desempeño de la gestión pública mediante el adecuado uso de los recursos; para que a través de la emisión de un informe profesional ayude a mejorar la toma de decisiones, en este caso particular forma parte del objetivo primordial de la investigación.

El trabajo de tesis aplicado a la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba desde la concepción de estos conocimientos, se constituyó en un referente fundamental para mantener la práctica diaria de ciertas acciones y en otras ocasiones reestructurarlas con la finalidad de obtener mejores resultados y lograr el objetivo principal de la entidad que es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio.

La investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el CAPÍTULO I se describe el punto de partida de la investigación a través del diagnóstico del problema, el origen de cierta dificultad que se trata de solucionar, estableciéndose las metas que se pretende alcanzar.

En el CAPÍTULO II se procede a la descripción de los antecedentes históricos y de los aspectos teóricos que han sido planteados por varios autores, que permiten la construcción de un nuevo conocimiento relacionado al tema tratado; el cual evidencia a través de una secuencia detallada los elementos que se ven involucrados en el proceso de la investigación.

En el CAPÍTULO III se aborda la metodología de la investigación que representa un enfoque paradigmático que se asume para la planeación del proceso que se ejecutará; describiendo la modalidad, los tipos de investigación, las herramientas que se emplearán, la población y muestra, y la verificación de la idea a defender.

El CAPÍTULO IV comprende la propuesta, que está representada por la ejecución de la auditoría integral; partiendo de la planificación preliminar, el análisis situacional, la

planificación específica, la aplicación de los programas de auditoría, obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, y el informe de auditoría integral.

Finalmente se manifiestan las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación, la bibliografía empleada como fuente de consulta y los anexos que sustentan gran parte del proceso realizado.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo el desarrollo de una auditoría integral incidirá en la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento para que contribuya a la toma de decisiones de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013?

1.1.2. Delimitación del Problema

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría Integral
- **Aspecto:** Evaluación de la información contable, financiera, gestión y leyes pertinentes.
- **Temporal:** Año 2013
- **Espacial:** Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Maldonado, Calle Veloz intersección 5 de Junio, referencia frente al Parque Maldonado.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El proceso de auditoría a desarrollarse tendrá un aporte teórico ya que permitirá conceptualizar a la auditoría integral aplicable a la Tesorería evaluada, el aporte práctico tiene como resultado la emisión del informe final, además contribuirá a que las decisiones que tome la administración actual sean las más acertadas, consolidando el desarrollo sostenible del cantón.

Establecer la metodología apropiada se constituye en el elemento primordial para cubrir los tres sistemas involucrados: financiero que involucra la evaluación del control

interno, de gestión que mide la eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad y ecología de los recursos y el sistema de información legal.

La consolidación de los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica permitirá solucionar todos los problemas detectados en el diagnóstico a la Tesorería, siendo un referente para la escuela, y un punto de partida para futuras auditorías a aplicarse.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Desarrollar una auditoría integral que permita evaluar la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento para que contribuya a la toma de decisiones de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Determinar las bases conceptuales de una auditoría integral para contrastar con la situación problemática de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.
2. Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría para evidenciar las debilidades de la Tesorería.
3. Emitir el informe sobre los resultados de la auditoría integral aplicada para que las decisiones que tome la Tesorería sean las más acertadas.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, la Gestión de auditoría interna es la encargada de evaluar los procesos dentro del establecimiento; en lo que nos concierne, a la Tesorería se le han aplicado exámenes especiales en cuestión al Control Interno, pero no se le ha dado el adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas tanto por la Contraloría General del Estado como internamente, poniendo de manifiesto la reincidencia de ciertos aspectos lo cual ha permitido que existan debilidades notables dentro del ámbito financiero, de gestión y cumplimiento que afectan directamente a los propósitos que se persiguen; tomando en cuenta que la tesorería es la encargada de recaudar los ingresos municipales que financian los obras públicas para beneficiar a la población del cantón Riobamba.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría Integral

2.2.1.1. Definición

MAGU (2009), al respecto señala que:

Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, y el uso adecuado de la tecnología de la información, para la toma de decisiones que permitan la mejora de productividad de la misma. (p.2)

2.2.1.2.Objetivos

MAGU (2009), al respecto señala que los objetivos de la auditoría integral se relacionan directamente con los de las auditorías que la conforman, basándose en propender que los recursos del Estado sean manejados con transparencia.

Tabla 1: Objetivos de la auditoría integral

Formular una opinión profesional	<ul style="list-style-type: none">• Con respecto a la razonabilidad de las operaciones financieras.
Formular recomendaciones	<ul style="list-style-type: none">• Para mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.
Determinar la eficiencia y eficacia	<ul style="list-style-type: none">• En la gestión pública.
Establecer el cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">• De normas, leyes y políticas aplicables.

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.1.3.Importancia

La auditoría integral engloba a todos los sistemas de información de la entidad, estableciendo un escenario completo para evaluar la gestión pública; en donde todos los involucrados como el ente regulador, los directivos y la sociedad en general presentan la necesidad de conocer el control que se efectúa sobre los recursos públicos, ya que éstos son retornados a los contribuyentes en forma de servicios y para la subsistencia del Estado, por lo que se considera apropiado la realización de este tipo de verificaciones y evaluaciones. (MAGU 2009)

2.2.1.4.Procedimientos y normas

Los procedimientos serán los componentes de cada programa de auditoría integral que resulten de la planeación y que serán aplicados en la fase de ejecución; los podemos clasificar en: pruebas de control, analíticas y sustantivas.

El desarrollo de una Auditoría Integral deberá sustentarse en normas internacionales y nacionales vigentes, a continuación se detallan las más relevantes:

- * Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS)
- * Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- * Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

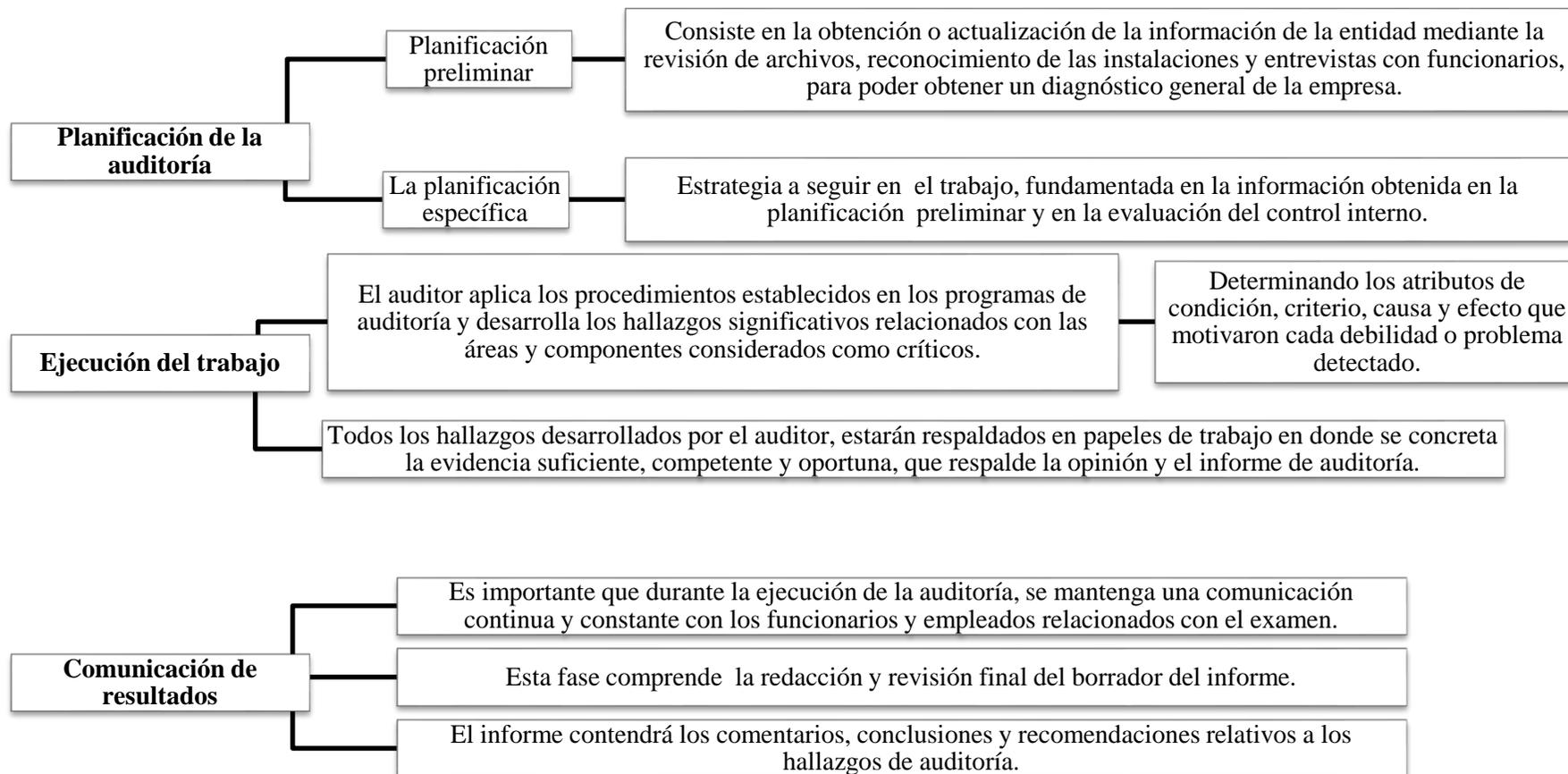
Los principales criterios de evaluación serán:

- * En la auditoría financiera: normas nacionales o internacionales de contabilidad.
- * En la auditoría del control interno: Método COSO ERM (Gestión de Riesgo Empresarial con enfoque al COSO)
- * En la auditoría de cumplimiento: leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y otras aplicables.
- * En la auditoría de gestión: indicadores cuantitativos y cualitativos. (Blanco, 2012)

2.2.1.5.Fases

En el Manual de Auditoría Financiera – CGE (2001) se expone:

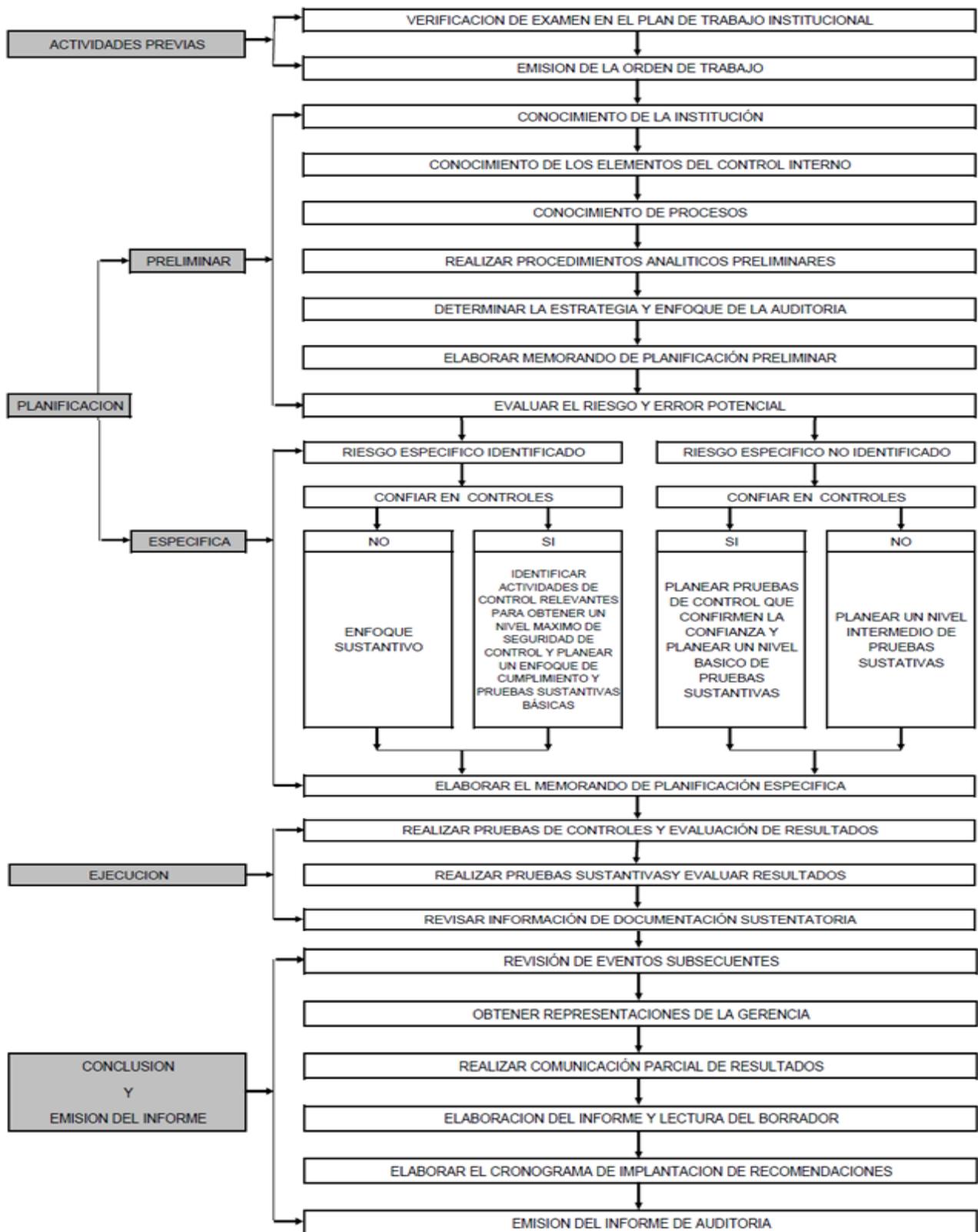
Ilustración 1: Fases de la auditoría integral



Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.1.5. Proceso de auditoría integral

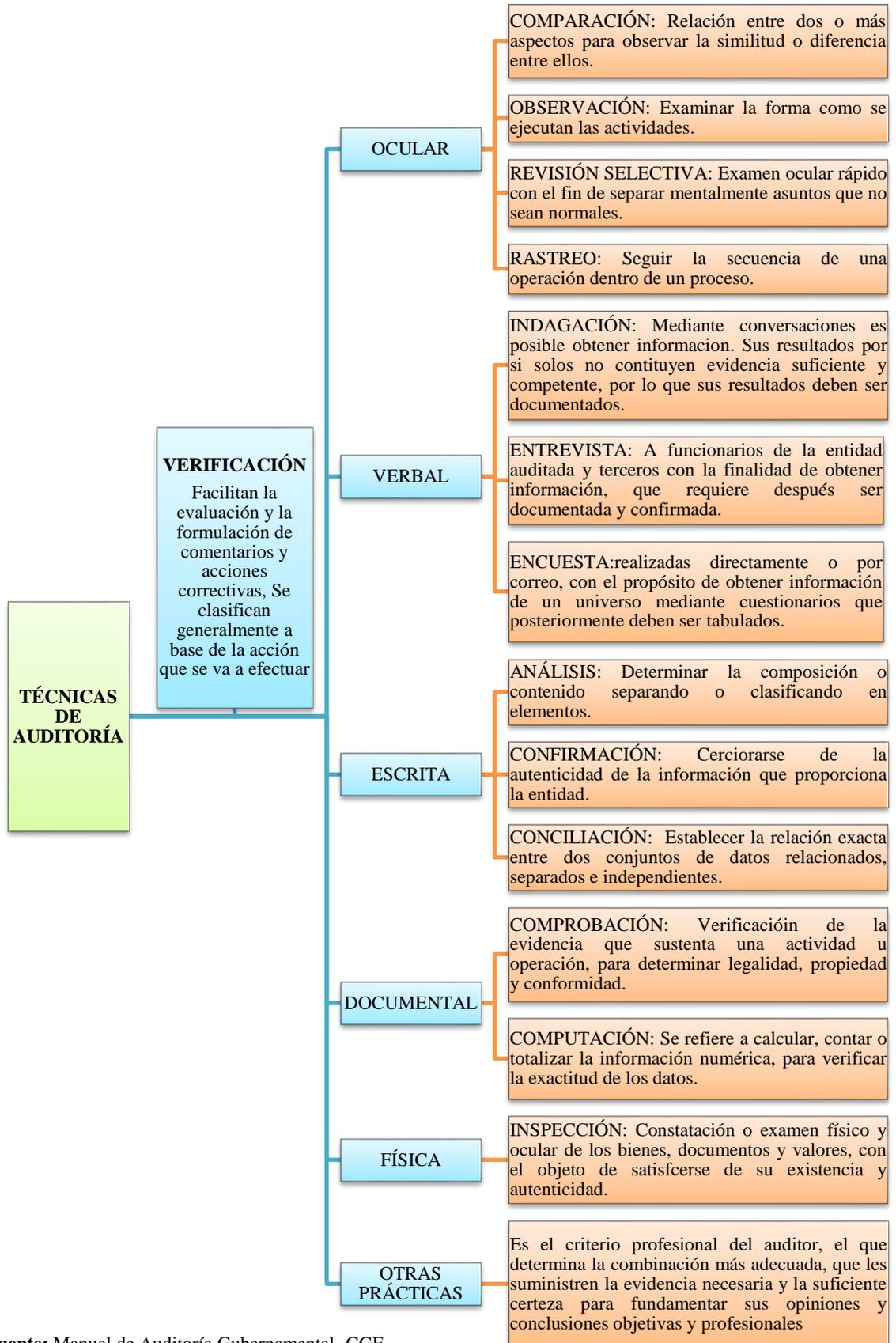
Ilustración 2: Proceso de auditoría integral



Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental- CGE
 Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.1.6. Técnicas y prácticas de auditoría integral

Ilustración 3: Técnicas y prácticas de auditoría integral



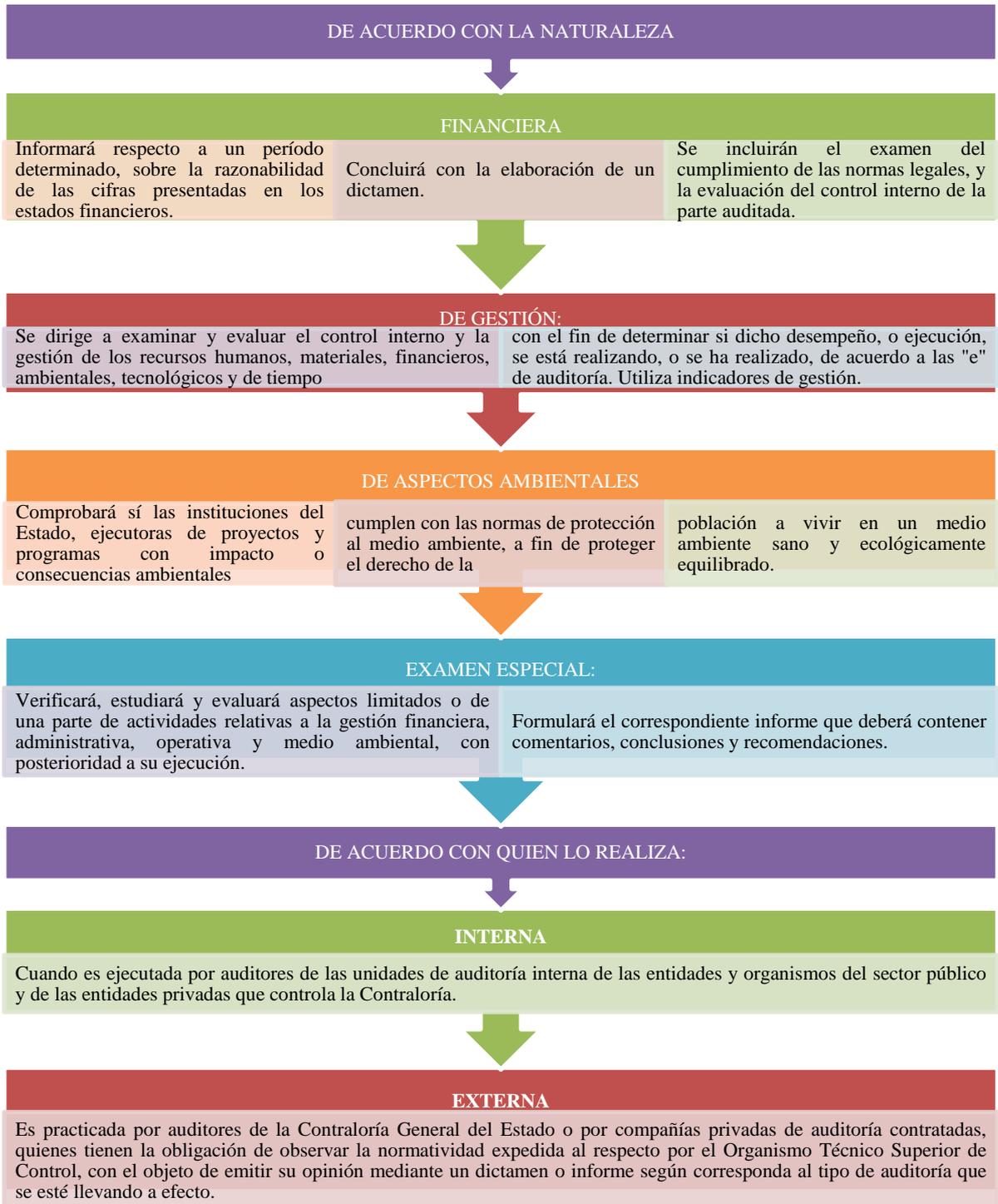
Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental- CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.1.7. Clasificación de auditoría integral

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la Auditoría Gubernamental, que para la presente investigación se convierte en Auditoría Integral de la siguiente manera:

Tabla 2: Clasificación de auditoría integral



Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental- CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

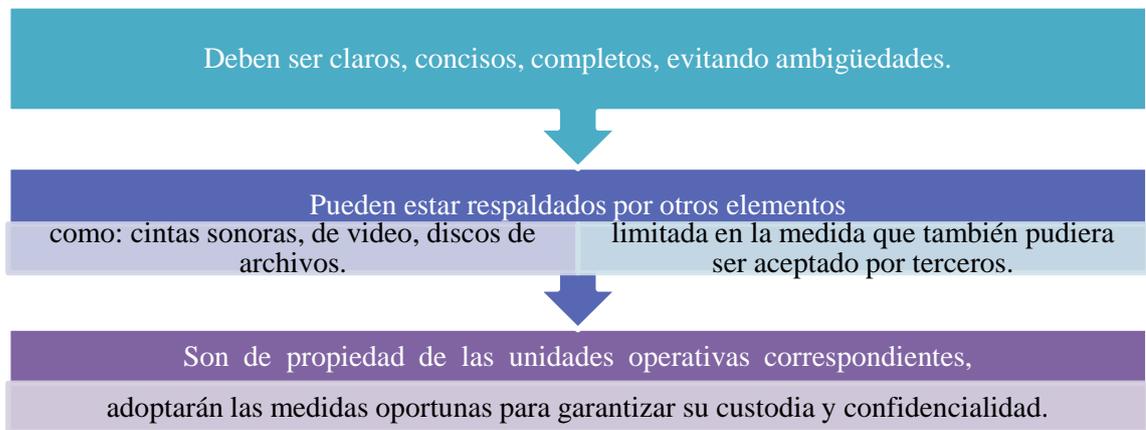
2.2.1.8. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado y respaldar sus opiniones presentadas en los informes. (Banda, 2011)

2.2.1.8.1. Características de los papeles de trabajo.

Banda (2011) señala las principales características para la elaboración de papeles de trabajo:

Tabla 3: Características de los papeles de trabajo.



Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.8.2. Objetivos

Tabla 4: Objetivos de los papeles de trabajo.

Ayudar	• A la planificación y desarrollo de la auditoría
Redactar y sustentar	• El informe de auditoría
Facilitar, registrar	• La información reunida y documentar las desviaciones encontradas.
Demostrar	• El cumplimiento de las normas de auditoría.
Defender	• Las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
Facilitar	• La supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
Constituir un elemento	• Para la programación de exámenes posteriores.

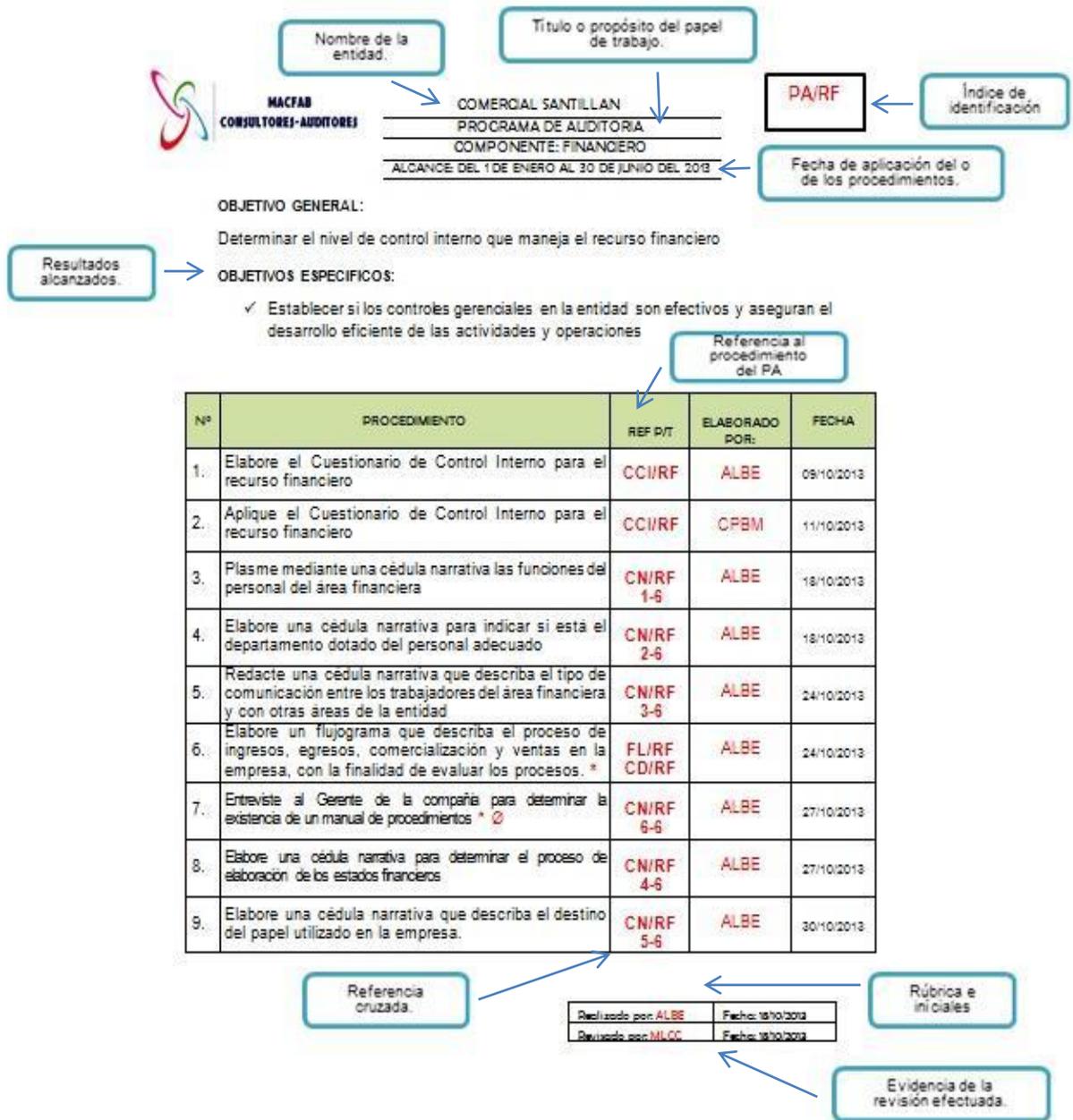
Fuente: Banda 2011

Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.8.3. Contenido básico

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

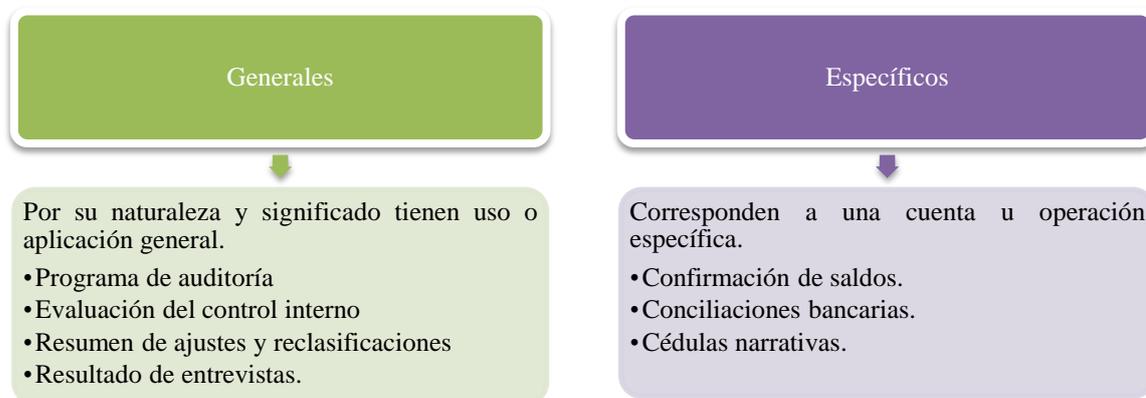
Ilustración 4: Contenido del papel de trabajo



Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.8.4. Clases de papeles de trabajo

Tabla 5: Clases de papeles de trabajo

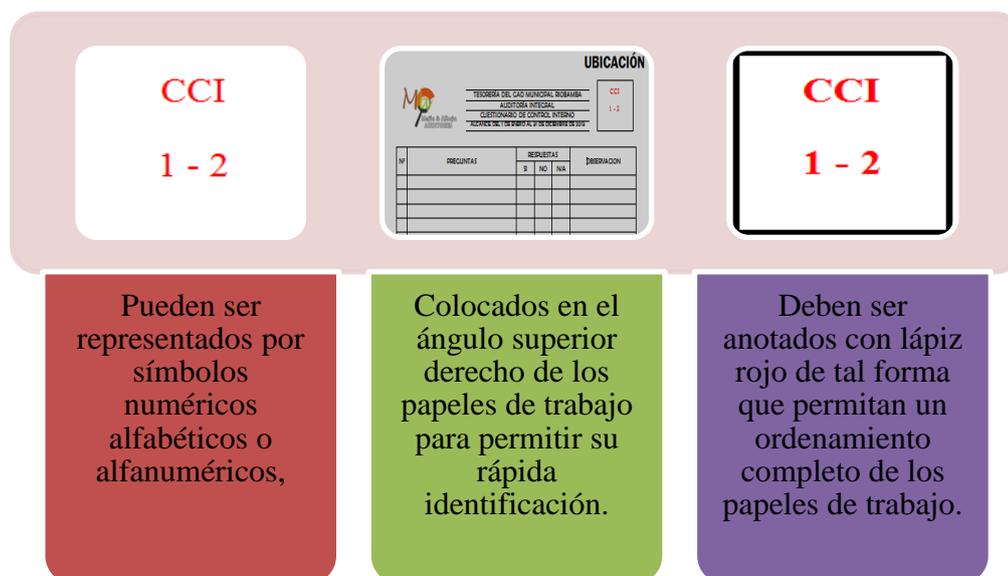


Fuente: Banda (2011)

Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.9. Índices de auditoría

Ilustración 5: Definición de índices de auditoría



Fuente: Banda (2011)

Elaborado por: Equipo de auditoría.

Tabla 6: Ejemplo de índices de auditoría.

AP	ARCHIVO PERMANENTE
H/I	HOJA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA
H/M	HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA
OT	ORDEN DE TRABAJO
MPP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
BL	BASE LEGAL

Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.10. Marcas de auditoría.

Ilustración 6: Definición de marcas de auditoría.



Fuente: Banda (2011)

Elaborado por: Equipo de auditoría.

Tabla 7: Ejemplo de marcas de auditoría.

MARCA	SIGNIFICADO
★	Hallazgo detectado
⚡	Confrontado con documentación
→	Continúa
≠	Diferencias encontradas
●	Cumple
○	Incumple
♂	Desconoce

Elaborado por: Equipo de auditoría.

2.2.1.11. Características de las auditorías que componen la auditoría integral

Tabla 8: Características de las auditorías que componen la auditoría integral

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROPÓSITO	Formular y expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.	Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.	Establecer que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
ALCANCE	Las operaciones financieras.	Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.	Todas las operaciones de la entidad.
ORIENTACIÓN	Hacia la situación financiera y resultado de operaciones de la entidad desde el punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección hacia el futuro y retrospección al pasado correcto.	Desde un punto de vista retrospectivo, y una adecuada proyección.

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEDICIÓN	Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Aplicación de los principios de administración.	Normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables.
MÉTODO	Las normas de auditoria generalmente aceptadas.	No existen todavía normas generales aceptadas. El método queda al criterio del auditor.	Al criterio del auditor.
TÉCNICAS	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión de contador público.	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión del contador público.	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión del contador público.
INTERÉS	Los accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios, y los inversionistas potenciales.	La gerencia, la dirección los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión.	Los organismos reguladores, la sociedad, los directivos.
ENFOQUE	Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los estados financieros examinadas.	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental (ecología).	Negativo, dirigido a buscar incumplimientos.
ENCARGADOS	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.
PERSONAL DE APOYO	Personal de auditoria en varias etapas de entrenamiento práctico y formal, siempre de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas tanto como personal en varias etapas de entrenamiento practico de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas.

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
INFORME DE AUDITORÍA	Contiene el dictamen del auditor y los estados financieros y todo su contenido está relacionado con ellos.	Puede o no presentar los estados financieros. Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.	Determina tipos de responsabilidad, detecta irregularidades y posibles fraudes.
CONCLUSIONES DEL AUDITOR	Inciden sobre asuntos financieros. El dictamen es la conclusión principal y puede ser la única conclusión.	Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Inciden sobre el cumplimiento de procedimientos aplicables en relación a la normativa.
RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	Se refieren a mejoras en el sistema financiero, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno y todas las operaciones de la entidad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.2. Auditoría Financiera

2.2.2.1. Definición

Mora (2013), al respecto señala que:

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las operaciones que deben reflejarse en los estados financieros de la entidad, efectuado por un auditor profesional. (p. 13)

2.2.2.2. Importancia

Banda (2012) señala que toda administración ya sea pública o privada debe generar información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones; por lo que la auditoría financiera contribuye en la gestión financiera ya que se basa en hechos reales y los sustenta en evidencias en donde se incluye todo tipo de evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones que permitirán determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información suministrada y los criterios establecidos, dentro de un período establecido.

2.2.2.3. Objetivos

Entre los principales objetivos que persigue la Auditoría Financiera están los que se describen a continuación. Banda (2012)

Tabla 9: Objetivos de la auditoría financiera



Fuente: Banda 2012

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.2.4. Características

Tabla 10: Características de la auditoría financiera

Objetiva	<ul style="list-style-type: none"> • Hechos reales sustentados en evidencias fáciles de comprobar.
Sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Su ejecución es planeada.
Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutada por auditores o contadores públicos que posean capacidad, experiencia y conocimiento.
Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre la revisión de operaciones financieras.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad.
Decisoria	<ul style="list-style-type: none"> • Concluye con la emisión de un informe con el dictamen profesional.

Fuente: Banda 2012

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.2.5. Control de calidad

La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoría provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas en el proceso de la auditoría:

Tabla 11: Elementos de control de calidad

ELEMENTO	PROPÓSITO
Independencia.	Los auditores asignados a un examen de auditoría: <ul style="list-style-type: none">• No tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.• No tenga conflicto de intereses en los entes auditados.
Asignación de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias.• La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorías debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.
Consultas.	<ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.
Supervisión	La supervisión debe participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre:

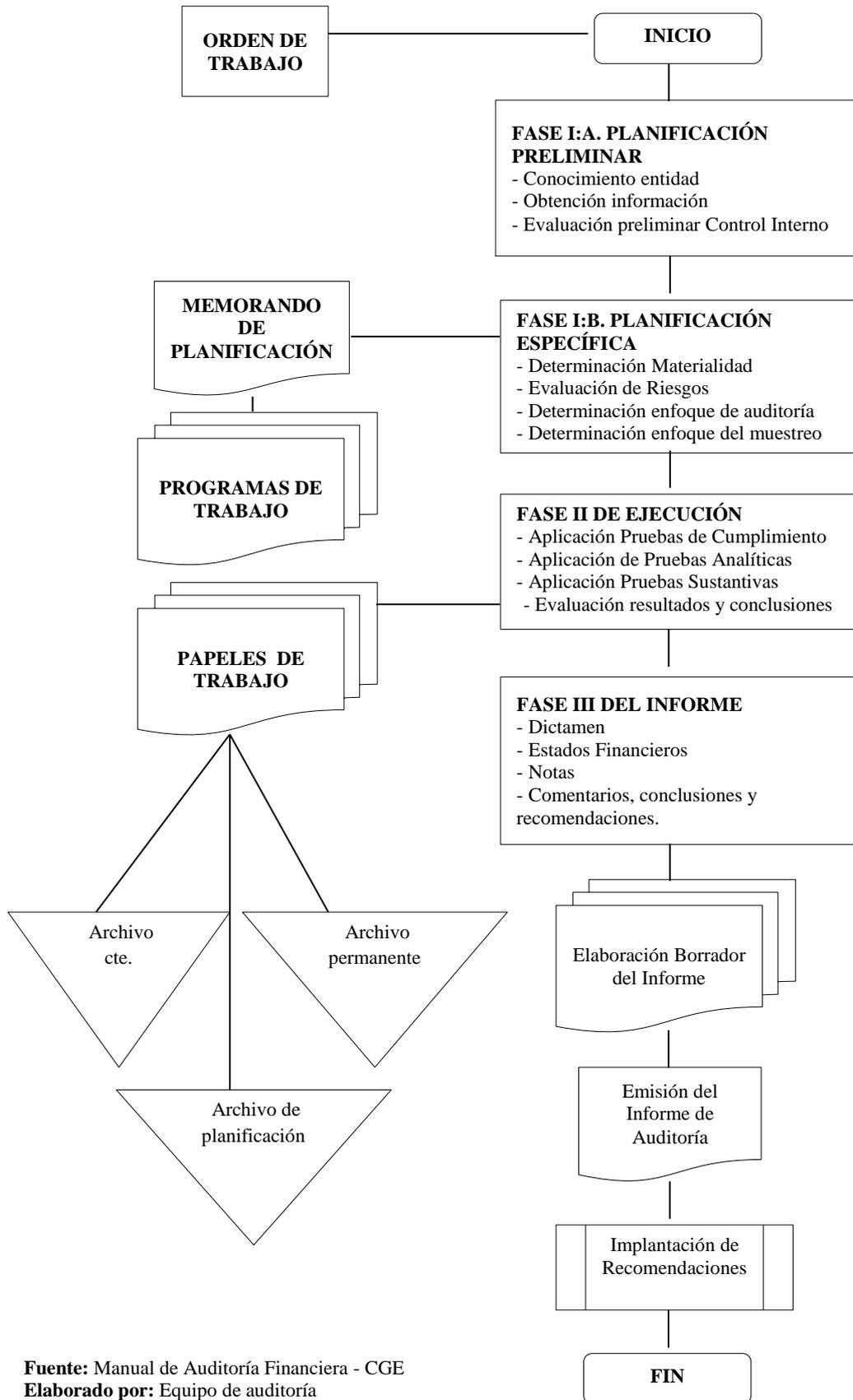
	<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de procedimientos, • Elaboración de papeles de trabajo, • Pruebas de auditoría y • Comunicación de resultados.
Desarrollo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades. • El personal de auditores debe asistir a programas de entrenamiento. • Acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada. • Recibir la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.
Evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado. • Mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual.

Fuente: Manual de Auditoría Financiera - CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.2.6. Proceso de la auditoría financiera

Ilustración 7: Proceso de auditoría financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera - CGE
Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.3. Control interno

2.2.3.1. Definición

COSO (2013), al respecto señala que:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la 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 relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.
(p. 3)

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales acerca del control interno como son:

Ilustración 8: Características del control interno



Fuente: COSO 2013

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.3.2. Objetivos

Blanco (2012) señala que los objetivos dentro de una entidad representan aspiraciones que se desea alcanzar, y para la ejecución de la actividad requerida en el control interno se basan en tres categorías.

Ilustración 9: Categorías analizadas según control interno.

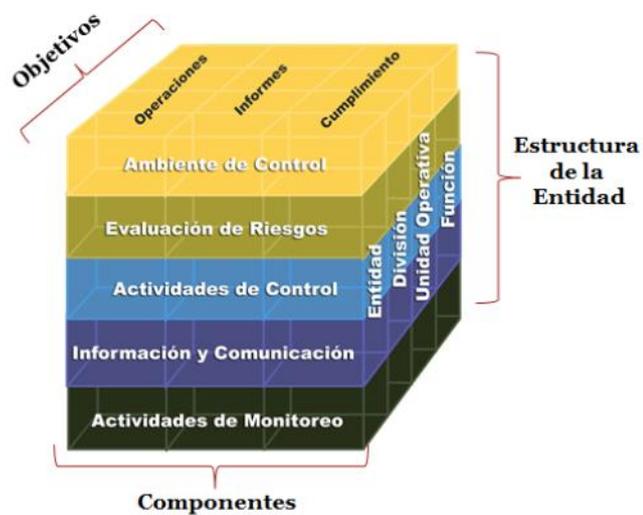


Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.3.3. Relación entre objetivos y componentes

Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad pretende alcanzar y los componentes que necesita para lograr éstos objetivos; y la estructura organizacional de la entidad. Esta relación se da en forma de cubo y se representa de la siguiente manera: (COSO, 2013)

Ilustración 10: Matriz Tridimensional COSO 2013



Fuente: COSO 2013

- Las tres categorías de objetivos: operativos, de información y cumplimiento representados en columnas.
- Los cinco componentes están representados en filas.
- La estructura organizacional representada por la tercera dimensión.

2.2.3.4. Componentes y Principios

Tabla 12: Los 17 principios fundamentales de COSO 2013

<u>Ambiente de control</u>	
Principio 1:	Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
Principio 2:	El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
Principio 3:	Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
Principio 4:	Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.
Principio 5:	Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno
<u>Evaluación de riesgos</u>	
Principio 6:	Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
Principio 7:	Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.
Principio 8:	Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.
Principio 9:	Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
<u>Actividades de control</u>	
Principio 10:	Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
Principio 11:	La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
Principio 12:	La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.
<u>Información y Comunicación</u>	
Principio 13:	Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
Principio 14:	Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.
Principio 15:	Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.
<u>Actividades de monitoreo</u>	
Principio 16:	Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
Principio 17:	Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

Fuente: COSO 2013

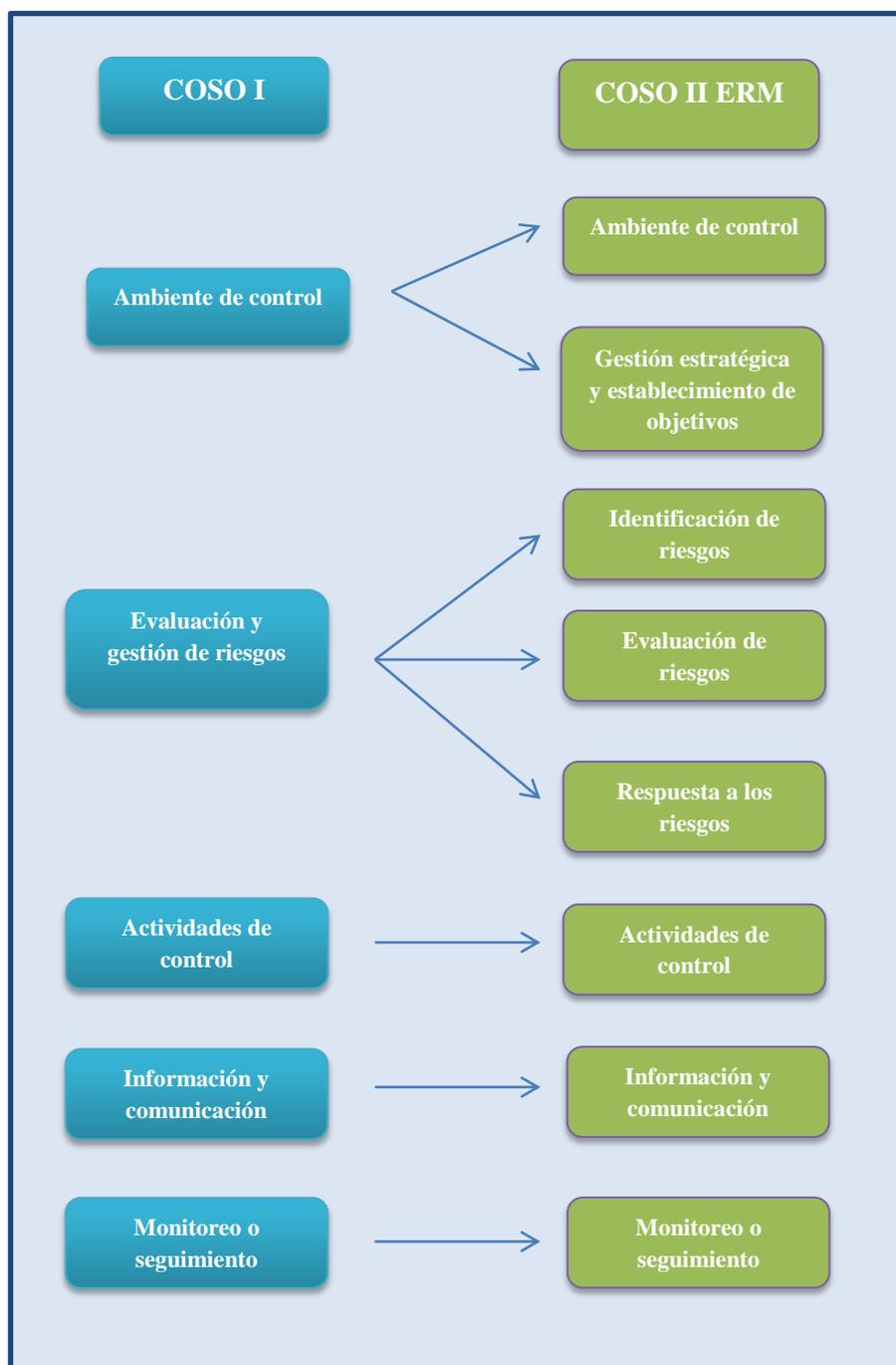
Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.3.5.Método COSO ERM

Álvarez (2013) se refiere a que el método COSO ERM amplía el concepto de control interno, proporcionando un enfoque completo a través de un marco integrado y de gestión de riesgos, permitiendo a las entidades mejorar las prácticas de control interno para tratar efectivamente la incertidumbre, el riesgo y las oportunidades, aumentando la capacidad de crear valor.

Tomando en consideración el enfoque de gestión de riesgos y la relación existente con el COSO 2013 que es ahora el vigente, se podría manifestar el enfoque completo que mantiene en cuanto a la gestión de riesgos y la ampliación mencionada en la siguiente ilustración:

Ilustración 11: Relación entre el COSO ERM y COSO 2013



Fuente: COSO II ERM

Elaborado por: Equipo de auditoría

Tabla 13: Componentes del control interno COSO

Componente	Propósito	Controles
Ambiente interno.	Conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para ejecutar el control interno. Enmarca el entorno de la organización, provee disciplina y estructura.	<ul style="list-style-type: none"> ● Filosofía de la dirección ● Integridad y valores éticos ● Estructura organizacional ● Competencia profesional
Establecimiento de objetivos.	Promueve procesos de planificación y fija objetivos estratégicos asociados a la misión, visión y posicionamiento empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan estratégico ● Plan operativo ● Programaciones ● Presupuestos
Gestión de riesgos.	Proceso para identificar eventos potenciales de riesgos, errores, fraudes, incumplimiento de objetivos y otros que afecten a la organización, a través de técnicas como el análisis PEST, FODA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de riesgos. ● Evaluación, estimación y análisis del riesgo. ● Determinación de las respuestas a los riesgos identificados.
Actividades de control.	Son políticas y procedimientos que se establecen e implantan para asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas de operación ● Manuales de gestión. ● Procedimientos y evaluaciones.
Información y comunicación.	La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Calidad y suficiencia de información. ● Flexibilidad al cambio ● Comunicación interna y externa.
Monitoreo	Determina si el control interno es efectivo y se opera de la forma esperada, además que con los resultados se puede introducir mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevención y monitoreo oportuno. ● Seguimiento de resultados. ● Medidas correctivas.

Fuente: COSO 2013

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.4. Auditoría de cumplimiento

2.2.4.1. Definición y objetivos

Blanco (2012) señala que:

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p.362)

2.2.4.2. Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos

Las políticas y procedimientos citados a continuación son importantes para que la administración controle, prevenga y detecte incumplimientos en una empresa:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular. (Blanco, 2012)

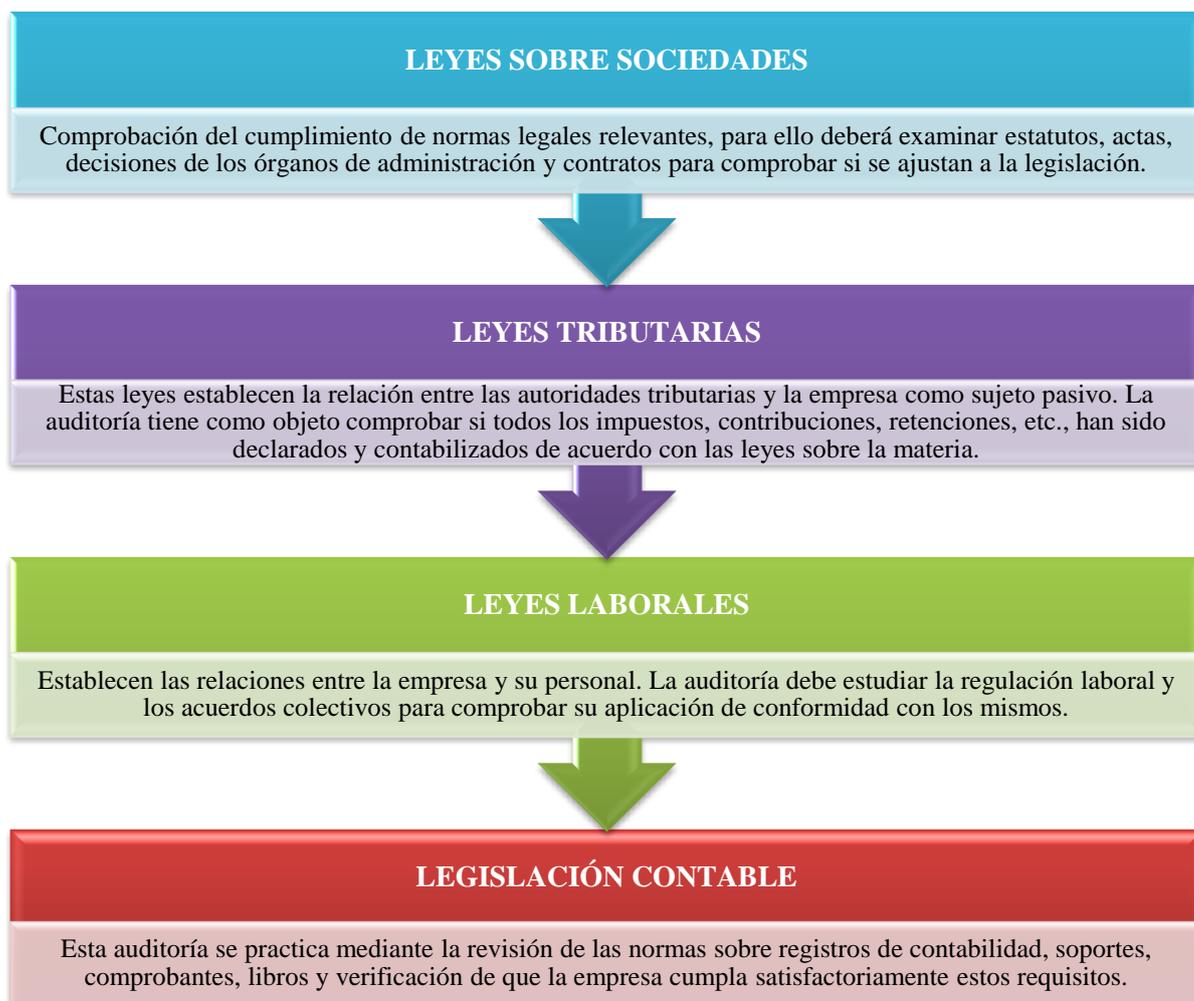
2.2.4.3. Procedimientos de Auditoría

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

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor tendría que:

- Usar el conocimiento existente de la entidad. (Blanco, 2012)
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:

Tabla 14: Leyes que debe cumplir una entidad



Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.4.4. Procedimientos cuando se descubre incumplimiento

Blanco (2012), indica:

Cuando el auditor observa la existencia de una irregularidad, deberá tener en cuenta si la irregularidad detectada puede constituir indicio de fraude, y de ser así, el auditor deberá tener presente las implicaciones de dicha irregularidad en relación con otros aspectos de la auditoría, en particular, la fiabilidad de las manifestaciones hechas por la dirección.

A continuación se listan ejemplos del tipo de información que puede llamar la atención del auditor que puede indicar que ha ocurrido incumplimiento con leyes o regulaciones:

- Pagos por servicios no especificados o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleados o empleadas del gobierno.
- Comisiones de ventas u honorarios a agentes que parecen excesivos en relación con los normalmente pagados por la entidad o en su industria o con los servicios realmente recibidos.
- Compras a precios notablemente por encima o por debajo del precio de mercado.
- Pagos inusuales en efectivo, compras en forma de cheques o caja pagaderos al portador o transferencias a cuentas bancarias numeradas.
- Transacciones inusuales con compañías registradas en paraísos fiscales.
- Pagos por bienes o servicios hechos a algún país distinto del país de origen de los bienes o servicios.
- Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.
- Existencia de un sistema contable que falla, ya sea por diseño o por accidente, en dar un rastro de auditoría adecuado o suficiente evidencia
- Transacciones no autorizadas o transacciones registradas en forma impropia.
- Incumplimiento de normas tributarias.
- Incumplimiento de normas laborales.
- Incumplimiento de normas cambiarias.
- Incumplimiento de otras normas. (pp. 366-367)

2.2.5. Auditoría de gestión

2.2.5.1. Concepto

Manual de Auditoría de Gestión – CGE (2001), indica:

Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (p.36)

2.2.5.2. Nueve “E” de Auditoría de Gestión

- **Eficiencia:** Consiste en lograr la utilización más productiva de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y tiempo.
- **Eficacia:** Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.
- **Economía:** Se refiere a los términos y condiciones para adquirir bienes y servicios en cantidad y calidad, en el momento oportuno y al menor costo.
- **Ética:** Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.
- **Ecología:** Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

- **Equidad:** Búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digno e igualitario, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.
- **Excelencia:** La meta de las empresas debería ser producir artículos con cero defectos, por ello el auditor con sus informes debe proponer mejoras reales o potenciales.
- **Educación:** Es de suma importancia evaluar la capacitación y desarrollo profesional como parte permanente del proceso de educación del ser humano.
- **Emancipación:** El auditor debe ser un gran elemento que contribuya dentro de la entidad a fomentar la libertad de pensamiento y pueda liberarnos de la dependencia tecnológica y científica. (Maldonado, 2011).

A más de las “E” de auditoría de gestión, son parte del control de gestión:

- **Rendimiento:** Es la gestión gerencial o desempeño en busca de la eficiencia o eficacia más economía; es decir, la medición de calidad de trabajo más el logro de objetivos que en conjunto nos aseguran una gestión unitaria en un sentido sistemático y realizador por el esfuerzo productivo, objetivos versus metas. Es indispensable orientarse hacia la excelencia mediante una gestión trascendente, que permita la satisfacción del cliente incluso por encima de sus expectativas.
- **Calidad:** Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos o servicios.
- **Resultados:** Es la relación con los niveles de calidad y mejoramiento obtenido sobre la base del análisis de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, y de las distintas operaciones del servicio, a todo lo cual podrían y deberían estar contenidos en los indicadores de gestión.

- **Impacto:** Repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Parte de la medición del impacto es referirse a la protección del medio ambiente y a la conservación de los recursos. Manual de Auditoría de Gestión – CGE (2001).

2.2.5.3. Relación entre las “E” de auditoría

Ilustración 12: Relación entre las “E” de auditoría



Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.4. Propósitos y objetivos

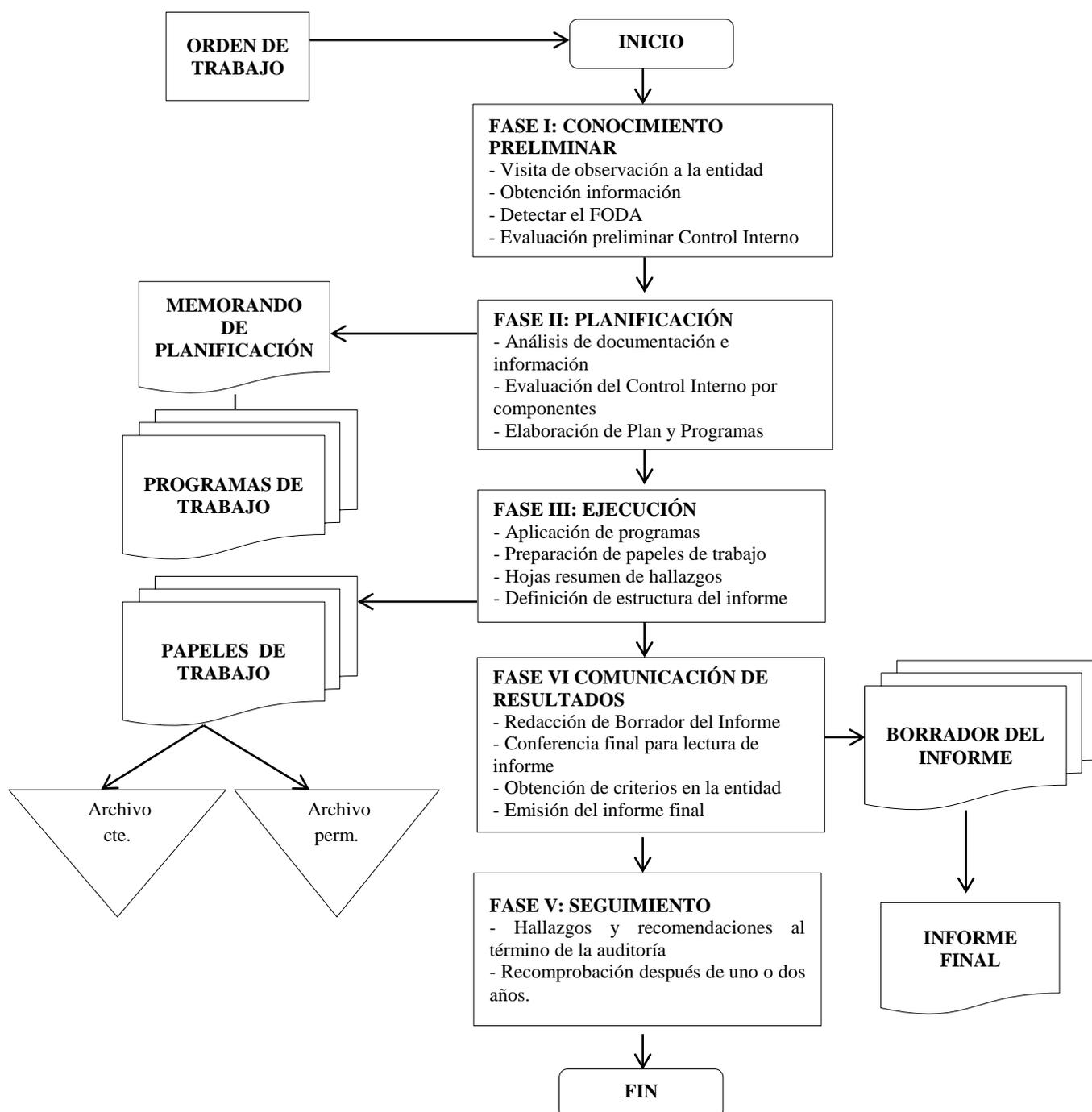
Tabla 15: Propósitos y objetivos

PROPÓSITOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Determinar lo adecuado de la organización de la entidad• Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas• Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.• Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.• Conocer las causas de ineficiencias• Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si las actividades y funciones se realizan con eficiencia	<ul style="list-style-type: none">• Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.• Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.• Verificar el manejo eficiente de los recursos.• Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.• Satisfacer las necesidades de la población.

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.5. Proceso de la auditoría de gestión

Ilustración 13: Proceso de auditoría de gestión



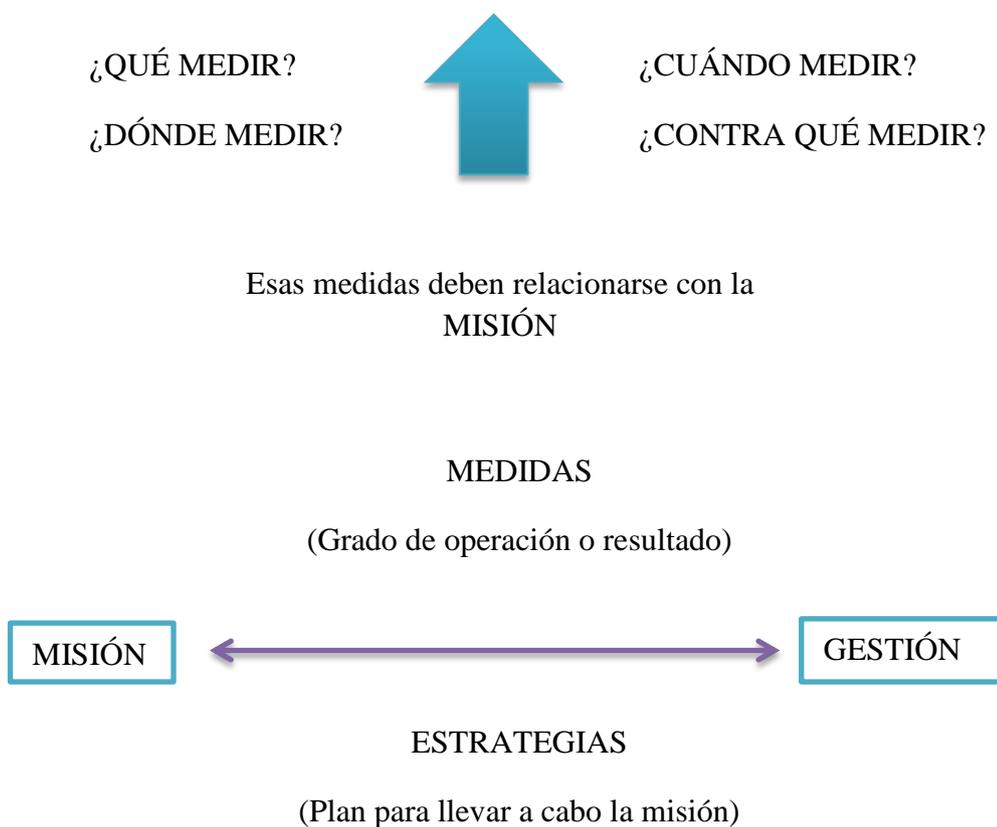
Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE
Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.6. Indicadores de gestión

Son parámetros de medida que nos permiten identificar si el manejo de los recursos humano, material, financiero, tecnológico y tiempo, se realizó aplicando criterios de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad.

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

Ilustración 14: Parámetros para utilizar indicadores de gestión



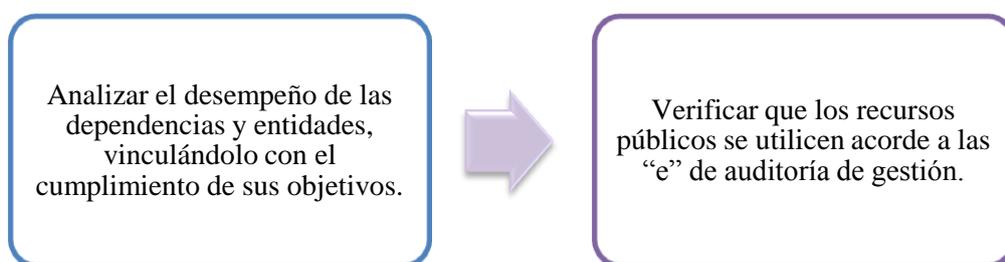
Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE
Elaborado por: Equipo de auditoría

Manual de Auditoría de Gestión – CGE (2001) define a los indicadores de gestión como:

Es la referencia numérica obtenida a partir de una o varias variables, que muestra aspectos de desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones o debilidades con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Los principales objetivos al aplicar indicadores de gestión en el sector público son:

Ilustración 15: Objetivos de los indicadores de gestión



Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.7. Uso de indicadores en auditoría de gestión

La aplicación de indicadores de gestión permite medir:

Ilustración 16: Uso de indicadores de gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE
Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.8. Estructura de un indicador de gestión

Tabla 16: Estructura de un indicador de gestión

AGREGACIÓN	+	PREPOSICIÓN	+	VARIABLE	+	VERBO PARTICIPIO PASADO	+	COMPLEMENTO
Ej. N°				personas		atendidas		en el mes de enero de
Porcentaje		De		ventas		efectuadas		2013
				horas		trabajadas		

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.5.9. Fórmula de cálculo

$$\frac{\text{ejecutado}}{\text{presupuestado}} * 100$$

2.3. IDEA A DEFENDER

El desarrollo de una auditoría integral permitirá evaluar la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento para que contribuya a la toma de decisiones de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tendrá un enfoque cuali-cuantitativo, dado que se medirá la calidad del control interno, la información financiera, recursos involucrados y cumplimiento específico de leyes; al hablar de una Auditoría Integral daremos una visión holística luego de analizar minuciosamente cada detalle de los sistemas a evaluar.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación se orienta en los siguientes tipos de estudio: práctico, mixto, de corte, estructurada y descriptiva.

Tabla 17: Tipos de estudio.

Práctica	<ul style="list-style-type: none">• Nos permite conocer la realidad del objeto de estudio para poder transformar esa realidad
Mixta	<ul style="list-style-type: none">• Usaremos técnicas bibliográficas y de campo,
De corte	<ul style="list-style-type: none">• Nos interesan los resultados a la fecha, en este caso (2013);
Estructurada	<ul style="list-style-type: none">• Se diseñará cuestionarios de control interno, guías de entrevista, entre otros
Descriptiva	<ul style="list-style-type: none">• Evaluaremos cada uno de los aspectos pertenecientes a una auditoría integral: gestión administrativa – financiera y de cumplimiento.

Elaborado por: Equipo de auditoría

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población está representada por todos los servidores públicos que laboran en la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba y los contribuyentes del sector urbano.

Tabla 18: Objeto de investigación interna.

Cargo	Número total
Tesorero	1
Jefe de recaudación	1
Jefe de la Unidad de Cobranza	1
Cajeros	13
Pagador	1
Recaudadores externos	4
Inspectores	3
Personal de apoyo	11
TOTAL	35

Fuente: Tesorería GADMR

Elaborado por: Equipo de Auditoría

Tabla 19: Objeto de investigación externa.

Muestra	Número total
Contribuyentes urbanos ¹	265
TOTAL	265

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Equipo de Auditoría

¹ Ver anexo 2

3.4.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

Los métodos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación se encuentran descritos a continuación:

Tabla 20: Métodos a emplear



Elaborado por: Equipo de auditoría

3.4.2. Técnicas e instrumentos

Tabla 21: Técnicas e instrumentos

Técnica	Uso	Instrumentos
Observación e inspección	Examinar documentos y registros	Ficha de observación y cédulas narrativas
Entrevistas	Direccionadas a los funcionarios para obtener un diagnóstico general de la Tesorería	Cuestionarios de control interno y guías de entrevistas
Encuestas	Aplicación de los Cuestionarios de Control Interno diseñados en la Planificación de la Auditoría	Cuestionarios
Análisis	Evaluación de cada uno de los movimientos que efectúa la Tesorería	Cédulas narrativas
Comprobación	Verificación del cumplimiento de leyes, normas y políticas.	Papeles de trabajo y se diseñarán los diagramas
Rastreo	Seguimiento de los procesos y procedimientos que realizan en Tesorería.	Cédulas descriptivas, flujogramas

Elaborado por: Equipo de auditoría

3.5. VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

El desarrollo de la auditoría integral permitió evaluar la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento y mediante la propuesta establecida se contribuirá a la toma de decisiones de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

CAPÍTULO IV. MARCO PROPOSITIVO

4.1.TÍTULO

Auditoría integral a la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

4.2.CONTENIDO DE LA PROPUESTA



ARCHIVO PERMANENTE

TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

DIRECCIÓN: 5 de Junio y José Veloz.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría integral.

PERÍODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS

	DESCRIPCIÓN
BL	BASE LEGAL
IF	INFORMACIÓN FINANCIERA
	DOCUMENTACIÓN.
BI	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRE	CATEGORÍA
BIBIANA ALBUJA	JEFE DE EQUIPO
CATHERINE MEJÍA	SUPERVISOR

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.1. ARCHIVO PERMANENTE

4.2.1.1.HOJA DE ÍNDICES



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE ÍNDICES ARCHIVO PERMANENTE
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H/I

ÍNDICE	SIGNIFICADO
ALBE	ALBUJA LANDI BIBIANA ELIZABETH
MLCC	MEJÍA LÓPEZ CATHERINE CRISTINA
H/I	HOJA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA
H/M	HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA
BL/CI	BASE LEGAL CONTROL INTERNO
BL/F	BASE LEGAL FINANCIERA
BL/G	BASE LEGAL GESTIÓN
BL/C	BASE LEGAL CUMPLIMIENTO
EEP	ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
ER	ESTADO DE RESULTADOS
ESF	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
OT	ORDEN DE TRABAJO
NIE	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN
CR	CONVOCATORIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
SR	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
MPP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
CT	CRONOGRAMA DE TRABAJO
GO/VP	GUÍA DE OBSERVACIÓN VISITA PREVIA
NVP	NARRATIVA VISITA PREVIA
GO/R	GUÍA DE OBSERVACIÓN RECAUDACIÓN

NR	NARRATIVA PROCESO DE RECAUDACIÓN
GE	GUÍA DE ENTREVISTA
AS	ANÁLISIS SITUACIONAL
EPR	EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO
PA	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

4.2.1.2.HOJA DE MARCAS



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE MARCAS
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H/M

MARCA	SIGNIFICADO
*	HALLAZGO DETECTADO
≠	CONFRONTADO CON DOCUMENTACIÓN
∅	SIN COMPROBANTE
Σ	SUMATORIA TOTAL
Δ	VERIFICADO
»	COTEJADO CON REGISTROS
≡	NOVEDAD
≡/	PUNTO PENDIENTE ACLARADO
∇	INSPECCIONADO
↔	SE CONTRAPONA A LA LEY
→	CONTINÚA
≠	DIFERENCIAS ENCONTRADAS
●	CUMPLE
○	INCUMPLE
♂	DESCONOCE

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

4.2.1.3.BASE LEGAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO

NCI 200 Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos [...].

MAH/CI
1-3

NCI 200-04 Estructura organizativa.- [...] Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

MAH/CI
1-3

NCI 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.

MAH/CI
2-3

NCI 400 Actividades de control.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

MAH/CI
2-3

NCI 600-02 Evaluaciones periódicas.- La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MAH/CI
3-3

NORMAS DE CONTROL INTERNO

NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.- 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 permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

MAH/AF

1-2

NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones.- Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

MAH/AF

1-2

NCI 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. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones que, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados. Será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

MAH/AF

2-2

NORMAS DE CONTROL INTERNO

NCI 200-02 Administración estratégica.- Las entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

MAH/AG

1-3

NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

MAH/AG

1-3

NCI 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 supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos

MAH/AG

2-3



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
BASE LEGAL
ÁREA: GESTIÓN
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

BL/G

2-2

NCI 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.- Se hará la: Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.

MAH/AG

3-3



NORMAS DE CONTROL INTERNO

NCI 401-03 Supervisión.- [...] La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

MAH/AC

4.2.1.4.INFORMACIÓN FINANCIERA

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EEP

1-2

Desde: 01/01/2013Hasta: 30/12/2013

CUENTAS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN
1.1	IMPUESTOS	3,577,212.76	4,850,041.49
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,160,936.77	4,357,533.05
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2,165,531.02	2,982,459.43
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1,635,961.35	2,267,771.19
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	4,890,164.53	4,890,164.53
5.1	GASTOS EN PERSONAL	14,960,959.46	9,447,436.50
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,586,143.88	655,855.05
5.6	GASTOS FINANCIEROS	635,673.32	626,207.36
5.7	OTROS GASTOS	268,276.96	44,221.95
5.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	397,112.71	212,042.54
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	--3,418,359.90	8,362,206.29
2.4	VENTAS DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	10,015.00	99,511.37
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	17,938,603.29	19,144,554.72
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,932,633.04	1,457,930.53
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA	4,356,634.13	1,309,360.70
7.5	OBRAS PUBLICAS	29,786,323.48	9,972,084.41
7.7	PROVISIONES	48,545.51	788.53
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	6,156,146.84	3,117,533.32
8.7	INVERSIONES FINANCIERAS	681,370.97	657,348.20
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-25,013,035.68	2,729,020.40
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	2,541,978.32	1,808,534.92
3.7	FINANCIAMIENTO INTERNO	23,476,863.75	23,476,863.75
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	3,932,547.69	3,973,808.61
9.6	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	953,874.14	881,208.17
9.7	PASIVO CIRCULANTE	566,120.04	516,457.84
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	28,431,395.58	27,861,541.27
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	38,952,767.96

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA

EEP

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2-2

Desde: 01/01/2013Hasta: 30/12/2013

TOTAL INGRESOS	63,329,814.48	67,851,243.06	-4,521,428.58
TOTAL GASTOS	63,329,814.48	28,898,475.10	34,431,339.38
SUPERÁVIT/DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	38,952,767.96	-38,952,767.96

**MÁXIMA
AUTORIDAD**

**DIRECTOR
FINANCIERO**

**JEFE DE
CONTABILIDAD**

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**ER****ESTADO DE RESULTADOS****1-2****Desde: 01/01/2013Hasta: 30/12/2013**

DENOMINACIÓN		AÑO VIGENTE
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	2.982.459.43
RESULTADO DE OPERACIÓN		
6.2.1	IMPUESTOS	4.850.041.49
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	816.628.31
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	3.819.830.35
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	213.582.83
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4.357.533.05
6.2.3.01	TASAS GENERALES	3.974.946.86
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	6.720.00
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	375.866.19
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	12.404.090.99
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	12.404.090.99
6.3.3	REMUNERACIONES	9.447.436.50
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	6.225.235.81
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	734.628.48
6.3.3.04	SUBSIDIOS	78.941.03
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	148.956.58
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.252.093.47
6.3.3.07	INDEMINIZACIONES	1.007.581.13
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	654.002.52
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	115.072.22
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	66.058.27
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	22.903.05
6.3.4.04	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.145.60
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	23.106.25
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	4.303.46
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	9.515.74
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	410.897.93
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	920.00
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	43.301.95

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**ESTADO DE RESULTADOS****Desde: 01/01/2013 Hasta: 30/12/2013****ER****2-2**

DENOMINACIÓN		AÑO VIGENTE
TRANSFERENCIAS NETAS		
2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	24.034.719.25
2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	4.890.164.53
2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	16.552.253.82
2.6.22	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	18.965.00
2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	2.575.335.90
3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	212.042.54
3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	17.555.04
3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	194.487.50
RESULTADO FINANCIERO		
2.5.01	RENTAS E INVERSIONES	657.350.38
2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	737.488.53
2.5.03	INTERESES POR MORA	486.047.77
6.2.5.04	MULTAS	386.884.51
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA PÚBLICA INTERNA	626.207.36
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN	99.511.37
6.3.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	438.943.68
6.3.9.53	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	438.943.68
RESULTADO DEL EJERCICIO:		14,765,090.24

**MÁXIMA
AUTORIDAD**

**DIRECTOR
FINANCIERO**

**JEFE DE
CONTABILIDAD**

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESF

1-4

Desde: 01/01/2013 Hasta: 30/12/2013

	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
1	ACTIVOS	70,475,924.79
1.1	OPERACIONALES	37,377,588.41
1.1.1	DISPONIBILIDADES	32,325,558.44
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	44,723.41
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE	32,270,757.41
1.1.1.11	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA	1,715.85
1.1.1.16	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO	8,361.77
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	887,921.01
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	71,688.94
1.1.2.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS	738,910.10
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	64,375.27
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTR	0.00
1.1.2.47	CERTIFICADOS DE TESORERIA - CTS	12,946.70
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	4,164,108.96
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	958,530.29
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y	832,646.43
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SER	213,394.33
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE	218,949.88
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO F	259.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE	1,316,187.18
1.1.3.82	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS D	624,141.85
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	13,403,865.28
1.2.1	INVERSIONES TEMPORALES	0.01
1.2.1.07	INVERSIONES EN VALORES	0.01
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	3,852,658.72
1.2.2.05	INVERSIONES EN TTULOS	3,852,658.72
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	9,551,206.55
1.2.4.83	CUENTAS POR COBRAR AÑO ANTERIOR	0.00
1.2.4.97	ANTICIPOS DE FONDOS	741,730.02

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESF

2-4

Desde: 01/01/2013Hasta: 30/12/2013

DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
1.2.4.98 CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	8,809,476.53
1.2.6.07 DEUDORES FINANCIEROS NO RECUPERABLES	438,943.68
1.2.6.99 PROVISION PARA INCOBRABLES	-438,943.68
1.3 INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y	74,630.73
1.3.1 EXISTENCIAS PARA CONSUMO	74,630.73
1.3.1.01 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	74,630.73
1.3.4 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	0.00
1.3.4.08 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	0.00
1.4 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	7,471,636.59
1.4.1 BIENES DE ADMINISTRACION	7,428,699.17
1.4.1.01 BIENES MUEBLES	11,175,945.12
1.4.1.03 BIENES INMUEBLES	7,615,817.69
1.4.1.99 DEPRECIACION ACUMULADA OTROS BIENES NM	-11,363,063.64
1.4.2 BIENES DE PRODUCCION	42,937.42
1.4.2.03 BIENES INMUEBLES	42,937.42
1.5 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	12,148,203.78
1.5.1 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	9,520,662.35
1.5.1.15 REMUNERACIONES TEMPORALES	1,457,930.53
1.5.1.31 SERVICIOS BASICOS	23,921.15
1.5.1.32 SERVICIOS GENERALES	544,725.15
1.5.1.33 TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSI	11,910.95
1.5.1.34 INSTALACION MANTENIMIENTO Y	22,334.12
1.5.1.35 ARRENDAMIENTO DE BIENES	2,419.20
1.5.1.36 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	369,852.47
1.5.1.37 GASTOS EN INFORMATICA	57,630.74
1.5.1.38 BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	291,691.09
1.5.1.40 SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	760.04
1.5.1.41 BIENES MUEBLES	2,564.08
1.5.1.51 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	9,339,007.52

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESF

3-4

Desde: 01/01/2013 Hasta: 30/12/2013

	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	633,076.89
1.5.1.92	ACUMULACION DE COSTOS EN	87,435,837.17
1.5.1.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	-90,672,998.75
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN	2,627,541.43
1.5.2.40	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y	28.49
1.5.2.43	OTRAS EXPROPIACIONES DE BIENES	108,322.95
1.5.2.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN	3,911,890.14
1.5.2.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	-1,392,700.15
2	PASIVOS	21,223,502.25
2.1	DEUDA FLOTANTE	1,567,475.81
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1,287,053.85
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	1,235,835.14
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	51,218.71
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	280,421.96
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	186,443.21
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y	645.26
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	20.60
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	27,552.23
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y	18,879.08
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	45,967.47
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN	914.11
2.2	DEUDA PUBLICA	19,656,026.44
2.2.3	EMPRESTITOS	19,606,364.24
2.2.3.01	CREDITOS INTERNOS	19,606,364.24
2.2.4	FINANCIEROS	49,662.20
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO	49,662.20
6	PATRIMONIO	49,252,422.54
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	49,252,422.54
6.1.1	PATRIMONIO PUBLICO	38,068,356.49

GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESF

4-4

Desde: 01/01/2013Hasta: 30/12/2013

DENOMINACIÓN		AÑO VIGENTE
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS SECCIONALES	38,057,518.74
6.1.1.99	donaciones recibidas en bienes muebles e	10,837.75
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	14,736,649.26
6.1.8.01	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-28,440.98
6.1.8.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	14,765,090.24
6.1.9	DISMINUCION PATRIMONIAL	-3,552,583.21
6.1.9.91	DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES	3,547,518.17
6.1.9.94	DISMINUCION DE BIENES DE LARGA DURACION	-5,065.04
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	14,423,430.73
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	14,423,430.73
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	677,104.90
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES BIENES Y	7,060,967.66
9.1.1.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	2,614.00
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	138,996.63
9.1.1.23	TITULOS DE CREDITO EMITIDOS	6,543,747.54
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	14,423,430.73
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	14,423,430.73
9.2.1.07	EMISION DE ESPECIES VALORADAS	677,104.90
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD GARANTÍAS EN VALORES	7,060,967.66
9.2.1.13	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBIDOS EN	2,614.00
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABL	138,996.63
9.2.1.23	EMISION DE TITULOS DE CREDITO	6,543,747.54

TOTAL ACTIVO	70,475,924.79
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	70,475,924.79

**MÁXIMA
AUTORIDAD**

**DIRECTOR
FINANCIERO**

**JEFE DE
CONTABILIDAD**

4.2.1.5.DOCUMENTACIÓN

OFICIO N° 001 – GADMRTES – 2014	
Sección:	Auditoría Integral
Asunto:	Orden de Trabajo

OT

Riobamba, 15 de septiembre de 2014

Economista

Marco Benalcázar

TESORERO DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA

Presente.-

Ponemos a su disposición la orden de trabajo, para la realización de la auditoría integral de la tesorería municipal, período 2013.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral a la Tesorería Municipal tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la municipalidad.
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.
- Establecer normas o políticas que ayuden al desenvolvimiento de dependencia municipal y así lograr un mejor servicio a sus clientes.

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión pública de la tesorería.

ALCANCE: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

EQUIPO DE TRABAJO:

JEFE DE EQUIPO: Bibiana Albuja

SUPERVISORA: Catherine Mejía

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 60 días

Particular que comunico para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

Bibiana Albuja
JEFE DE EQUIPO

OFICIO N° 002 – GADMRTES – 2014	
Sección:	Auditoría Integral
Asunto:	Notificación de inicio de examen

NIE

Riobamba, 15 de septiembre de 2014

Señores

FUNCIONARIOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Presente.-

De nuestra consideración:

MEJÍA & ALBUJA AUDITORAS a través de su personal, ha iniciado una Auditoría Integral a la tesorería por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de nuestra actividad.

Por la atención dada a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Bibiana Albuja
JEFE DE EQUIPO

OFICIO N° 003 – GADMRTES – 2014	
Sección:	Auditoría Integral
Asunto:	Convocatoria de comunicación de resultados

CR

Riobamba, 04 de diciembre de 2014

Economista

Marco Benalcázar

TESORERO DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA

Presente.-

Con el objeto de dejar constancia de la comunicación de resultados obtenidos en la Auditoría Integral a la tesorería del GADM Riobamba, que fue realizada de conformidad con la Orden de Trabajo N° 001 – GADMRTES – 2014 con fecha 15 de septiembre de 2014, suscrita por Bibiana Albuja Jefe de Equipo; se convoca a los servidores de la tesorería, y personas relacionadas con el trabajo ejecutado a la lectura del borrador del informe para conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que tendrá lugar en la oficina principal de esta dependencia el día 5 de diciembre del año en curso a las 17h30.

Seguros de contar con su presencia, anticipamos nuestros sentimientos de gratitud.

Atentamente,

Bibiana Albuja
JEFE DE EQUIPO

4.2.1.6.SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

SR 1-2

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL EXAMEN ESPECIAL A RUBROS ESPECÍFICOS DEL MUNICIPIO DE RIOBAMBA, PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2008 Y EL 30 DE JUNIO DE 2010

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDA A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
						SI	NO	PARCIAL	
1	Para la recaudación de impuestos, que estén a su cargo, ejercerá la jurisdicción coactiva en los casos que corresponda en forma oportuna, los resultados que se obtengan comunicará en forma permanente a la directora financiera para la toma de acciones. ²	Tesorero	Tesorero	Ejercer la jurisdicción coactiva.	Ninguna		X		La desactualización de cartera vencida no ha permitido que se dé inicio con los juicios coactivos
2	Coordinarán acciones de control entre los dos departamentos, para recuperar la cartera vencida municipal, mediante citaciones, juicios de coactivas o la interrupción de la prescripción de la acción de cobro, con la citación legal del auto de pago.	Coordinador cartera vencida/ encargado coactivas	Coordinador cartera vencida/ encargado coactivas	Establecer acciones de control para recuperar cartera vencida.	Se ha coordinado con el responsable de lo que ahora se conoce como Sistema Integral de Cobranzas SIC y se ha iniciado la depuración.			X	La cartera vencida por contribuyente y rubro es extensa por lo que el proceso de depuración demorará. Al momento la cartera aún es irreal.
3	Conjuntamente con el tesorero, recaudadores y jefe de avalúos y catastros, depurarán la cartera vencida, a fin de presentar valores realmente cobrables.	Director financiero	Tesorero, recaudadores, jefe de avalúos y catastros.	Depurar la cartera vencida.					El sistema de catastros también está desactualizado.

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, POR EL PERÍODO ENTRE EL 1 DE JULIO DE 2010 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2011

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDA A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
						SI	NO	PARCIAL	
1	Implementación de seguridad física en los puntos de recaudación (alarma monitorizada) ≈	Directora Financiera Tesorero Municipal	Directora Financiera	Realizará gestiones con la Policía Nacional para poner en funcionamiento la alarma monitorizada.	Se envió un proyecto de implementación de alarma. Se instaló una puerta que impida el paso a las ventanillas.		X		No se ha dado respuesta al proyecto emitido por el Tesorero Municipal.
2	Realización de trámites para efectuar el traspaso de fondos del Banco del Pichincha al Banco depositario oficial	Directora Financiera Tesorero Municipal	Directora Financiera Tesorero Municipal	Trámites de traspaso de fondos de la cuenta corriente que no tiene autorización de la Unidad Responsable del Tesoro Nacional al Banco depositario oficial.	La cuenta de Banco Pichincha se cerró	X			
3	Aplicación del módulo de Garantías en el Sistema Informático CABILDO ≈	Director de Obras Públicas Tesorero Municipal	Director de Obras Públicas Tesorero Municipal	Poner en ejecución el módulo de garantías que dispone el Sistema CABILDO para el control en forma periódica.	Se envió un requerimiento para que se capacite al menos a una persona para que pueda manejar el módulo garantías.		X		No se ha recibido respuesta alguna. Ningún funcionario ha sido capacitado.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22



TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

**AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

PP

4.2.1.7.PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.1.7.1. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

ALCANCE: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

1. ANTECEDENTES

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, la Gestión de Auditoría Interna es la encargada de realizar los procesos de auditoría dentro del establecimiento; en lo que nos concierne, a la Tesorería se le han aplicado exámenes especiales en cuestión al Control Interno, pero no se le ha dado el adecuado seguimiento a las recomendaciones poniendo de manifiesto la reincidencia de ciertos aspectos lo cual ha permitido que existan debilidades notables dentro del ámbito financiero, de gestión y cumplimiento que afectan directamente a los propósitos que se persiguen; tomando en cuenta que la tesorería es la encargada de recaudar los ingresos municipales que financian los obras públicas para beneficiar a la población del cantón Riobamba.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Entre los motivos por los cuales se realizará la auditoría integral a la tesorería tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la municipalidad.
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.

- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.
- Establecer normas o políticas que ayuden al desenvolvimiento de dependencia municipal y así lograr un mejor servicio a sus clientes.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión pública de la tesorería.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El período comprende entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El nacimiento del primer Cabildo en el país fue un hecho relevante, se dió a los 15 días del mes de agosto de 1534 donde en presencia del señor Mariscal Don Diego de Almagro, el Señor Gobernador Don Francisco Pizarro, Gonzalo Días escribano y el señor notario se fundó Santiago de Quito en el pueblo de Riobamba; el día 19 del mismo mes se realizó el primer empadronamiento teniendo como resultado 68 vecinos de la ciudad, de los cuales 28 de ellos se constituyeron en los primeros pobladores.

Instaurado el Cabildo Riobambeño en forma decidida y con el prestigio y la presencia política de sus personeros colocaron a Riobamba en el tercer sitio de las ciudades ecuatorianas. La obra del Municipio a comienzos de este siglo tuvo una brillantez incontrastable aún en los detalles, los parques más hermosos y elegantes de la República con sus monumentales pilas que concitaban la admiración de otras ciudades.

El Municipio de Riobamba tuvo como primer alcalde al señor Gonzalo Dávalos Valdivieso, le sustituyó el señor Alcides López; y así sucesivamente por el Municipio de Riobamba pasaron muchos personajes desempeñando el cargo de alcalde, unos buenos y otros no tanto.

En la actualidad se encuentra en funciones como alcalde el Ing. Napoleón Cadena Oleas y el cargo de tesorero municipal recae en el Econ. Marco Benalcázar. (ARCHIVO INSTITUCIONAL GADMR, 2014)

5.1. Base legal

Según la primera Acta del Cabildo Antiguo de la cual se destruyeron partes de la misma y otras se encuentran ilegibles; se menciona la fundación del primer Cabildo del Ecuador, en presencia del Señor Mariscal, el Señor Gobernador, el escribano, el notario público, entre otros personajes como testigos del acontecimiento, firman para dejar constancia y proceden al juramento a los Alcaldes y Regidores a los 15 días del mes de agosto de 1534; dos años más tarde se empezó a cobrar el primer tributo que era el del Diezmo, dando origen a las primeras funciones de la Tesorería dentro del Cabildo.

5.2. Principales disposiciones legales

La Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, se rige bajo la siguiente normativa legal:

- **Constitución de la República:** En su parte pertinente señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; e incorpora nuevas competencias, dispone que por ley se establezca el

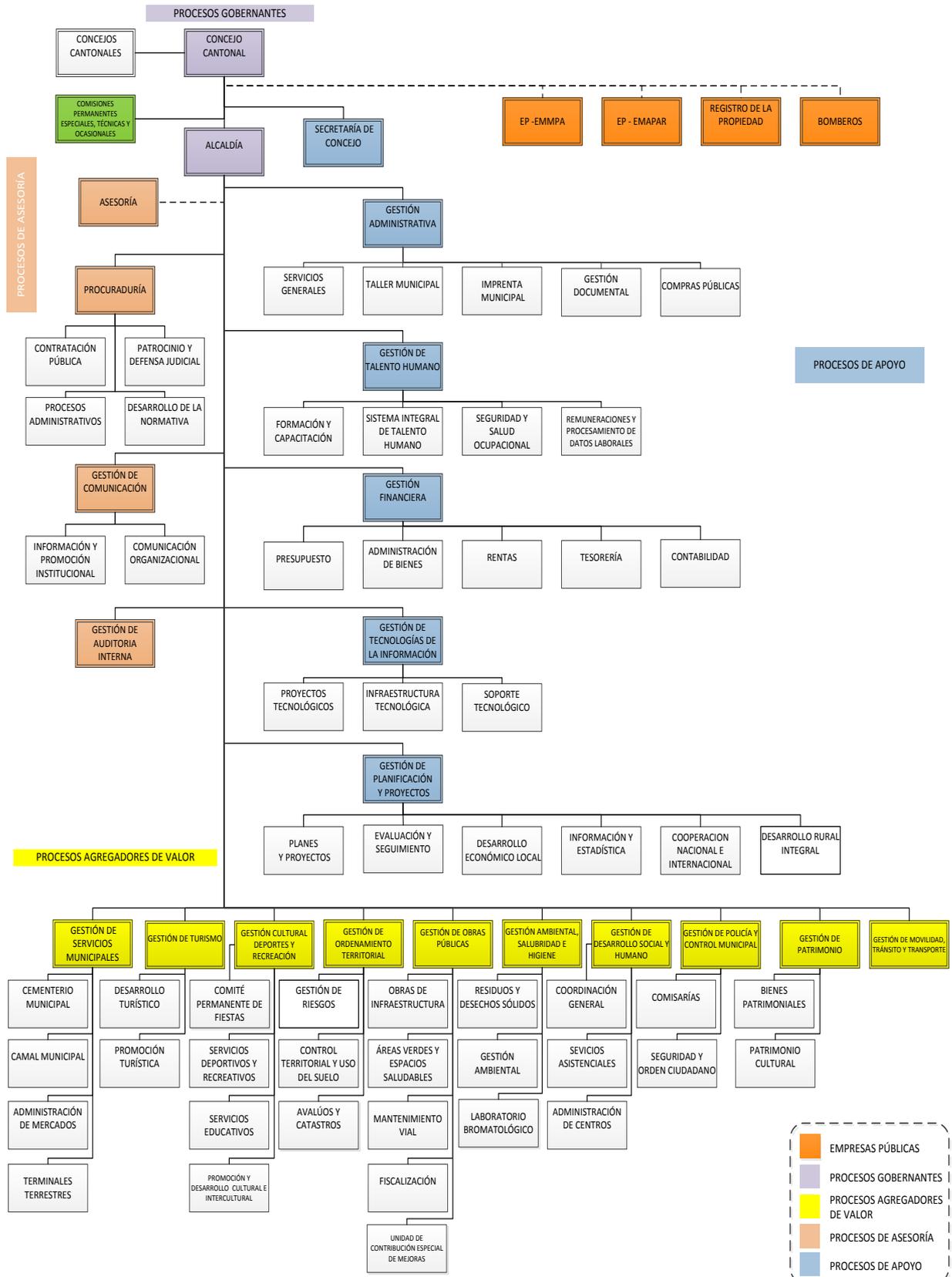
sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, 2008)

- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD):** “Establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes; se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.” (COOTAD, 2012)
- **Ordenanzas municipales:** actos normativos cuya facultad está descrita en el COOTAD Artículo 7. “Facultad normativa: ... se reconoce a los consejos regionales y Provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.” (COOTAD, 2012)
- **Ley Orgánica del Servicio Público:** “La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.” (LOSEP, 2012)

Y el resto de normas y leyes como:

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Manuales de valoración y clasificación de puestos.
- Normas de Control Interno
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

5.3. Estructura orgánica



Fuente: Archivo Gestión Talento Humanos GADMR

Elaborado por: Talento Humanos GADMR

Según la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 2014-026-SEC**, se dota al GADMR de una herramienta técnica administrativa basada en procesos; que es la representación gráfica de la Estructura Organizacional, que sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Dentro de los procesos habilitantes de apoyo se encuentra la Gestión Financiera, y como sub proceso se desprende la Tesorería. (GESTIÓN TALENTO HUMANO, 2014)

- **DE LOS PROCESOS HABILITANTES.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

5.4. Visión, Misión

La tesorería no tiene establecidas la misión y visión, trabajan bajo parámetros institucionales.

5.5. Atribuciones

- Mantener bajo custodia los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo.
- Enviar a Contabilidad los comprobantes por depósitos bancarios, cheques girados y demás documentos pertinentes en forma oportuna y sistemática.
- Informar diariamente sobre los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja a la Dirección Financiera adjuntando documentos de respaldo.
- Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con las firmas pertinentes;
- Efectuar control y verificación de las recaudaciones municipales.
- Determinar y llevar un adecuado registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal.

- Prepara informes sobre garantías para mantener su vigencia.
- Depositar el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación.
- Cumplir con el proceso de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva.

5.6. Principales actividades, operaciones e instalaciones.

Tabla 22: Datos generales GADMR

Razón Social:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON RIOBAMBA
RUC:	0660000360001
Clase de Contribuyente	Especial
Tipo de Contribuyente	Sociedad
Actividad Económica Principal	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
Representante legal	Benalcázar Haro Marco Antonio
Contador	Altamirano Ramírez Ligia Guadalupe
Fecha de inicio de actividades	17-08-1934
Fecha de constitución	17/08/1934
Fecha de inscripción	17/08/1934
Fecha actualización	05/06/2014

Fuente: Registro Único de Contribuyentes.

Elaborado por: Equipo de auditoría

Tabla 23: Principales actividades e instalaciones

OFICINA MATRIZ		
No. de Establecimiento	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
001	RIOBAMBA / VELOZ Y 5 DE JUNIO	Abierto
ESTABLECIMIENTOS ADICIONALES		
002	CC La Condamine: Carabobo y Esmeraldas	Abierto
003	Terminal Terrestre	Abierto
004	Mercado El Prado	Abierto
005	Registro de la Propiedad: Guayaquil y Tarqui	Abierto

Fuente: Tesorería GADM Riobamba

Elaborado por: Equipo de auditoría

5.7. **Financiamiento**

GADM Riobamba contó con los siguientes recursos para el año 2013

Tabla 24: Financiamiento

DESCRIPCION	CANTIDAD
1 INGRESOS CORRIENTES	17,124,448.76
2 INGRESOS DE CAPITAL	17,927,619.91
3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	28,820,263.60
TOTAL INGRESOS	63,872,332.27

Fuente: Presupuestos.

Elaborado por: Equipo auditor

5.8. **Monto de los recursos examinados**

Al 31 de diciembre del año 2013 la tesorería recaudó:

Tabla 25: Monto de los recursos examinados

RUBROS	RECAUDADO
Impuestos	3,891,511.20
Tasas y contribuciones	3,524,886.62
Cartera Vencida	3,534,864.93
TOTAL	10,951,262.75

Fuente: Presupuestos

Elaborado por: Equipo auditor

5.9. **Funcionarios principales**

TESORERO: Marco Benalcázar

COORDINADOR DE CARTERA VENCIDA: Washington Uquillas

JEFE DE RECAUDACIÓN: Mireya Gavidia

5.10. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

La tesorería municipal dentro de los procesos habilitantes de apoyo se encuentra en la Gestión Financiera, que se identifica de la siguiente manera:

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN FINANCIERA.- La Gestión Financiera planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución, en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y administración de bienes en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Sub - Procesos:

- a. Presupuesto
- b. Administración de Bienes
- c. Rentas
- d. Tesorería
- e. Contabilidad

5.11. Sistemas de información automatizada

La tesorería municipal cuenta con equipos informáticos suficientes y modernos, trabajan con los siguientes sistemas:

5.11.1. ERP CABILDO que es una herramienta de última generación, orientada al mejoramiento administrativo y la gestión de Instituciones Públicas Municipales.

La solución está diseñada con el objeto de ayudar a la Municipalidad en el proceso de recuperación de cartera, establecer políticas claras en la definición de impuestos, tasas, contribuciones, integración de los procesos administrativos financieros y tributarios, proporcionar información actualizada de la ciudad para definir las estrategias adecuadas que coadyuven a un crecimiento organizado de la misma y sobre todo, mejorar el proceso de atención a los contribuyentes, renovando la imagen Institucional.

Módulo de tesorería: permite realizar un proceso eficiente de recaudación de títulos, emitidos desde el departamento de rentas; adicionalmente proporciona herramientas financieras para la generación de notas de crédito y facilidades de pago:

- Recaudación cajas
- Recaudación mercados
- Control de Especies (formularios)
- Saldos de recaudación
- Estado de cuenta
- Reporte estado de cuenta
- Asignación de cajas
- Detalle de recaudación diaria
- Reimpresión de títulos
- Reversión de títulos
- Control de Especies
- Notas de crédito
- Abonos / Facilidades de pago (**Prishard Profesionalismo, 2014**)

5.11.2. SIG-AME: es una herramienta informática que facilita la automatización de las tareas de gestión y análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de agilizar las tareas obligatorias y proporcionar absoluta seguridad en el manejo de operaciones en las áreas de contabilidad, administración financiera, avalúos y catastros, recaudaciones, tesorería, bodega, así como la

interconexión con otras aplicaciones instaladas en las municipalidades, atendiendo los requerimientos de información hacia los sistemas de información del Gobierno Central, cumple con los estándares establecidos en la Ley de Régimen Municipal, Normativa Contable Vigente, Ordenanzas y Normas de Control que han puesto en vigencia los Organismos de Control, como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado

Módulos del SIG-AME

- **Sistema Integral de Catastros, SIC.** Permite registrar el inventario predial tanto urbano como rural del cantón, facilita la valoración y emisión de títulos, esta herramienta informática permite: identificar, rápidamente, el valor de la recaudación actual, los valores vencidos y los propietarios de los predios con lo que se brinda, de este modo, información y servicio confiable a los contribuyentes. (AME, 2013)

5.12. Puntos de interés para el examen

- Control interno débil.
- Carencia de capacitaciones.
- Inseguridad física.
- Inexistencia de evaluaciones al personal
- Proceso de recuperación de cartera vencida.

4.2.1.7.2. CRONOGRAMA DE TRABAJO



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CRONOGRAMA DE TRABAJO
 ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013



N°	ACTIVIDAD	TIEMPO															
		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		SEMANAS															
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Planificación Preliminar	■	■	■													
2	Planificación Específica			■	■	■											
3	Ejecución de Auditoría de Control Interno						■	■	■								
4	Ejecución de Auditoría Financiera								■	■	■						
5	Ejecución de Auditoría de Gestión								■	■	■						
6	Ejecución de Auditoría de Cumplimiento									■	■						
7	Redacción del Borrador del Informe												■				
8	Lectura del Borrador del Informe													■			
9	Elaboración del Informe definitivo														■		

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

4.2.1.7.3. VISITA PREVIA



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
GUÍA DE OBSERVACIÓN
 ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

GO/VP

GUÍA DE OBSERVACIÓN	
OBSERVADORAS:	Bibiana Albuja Catherine Mejía
LUGAR:	Tesorería GADM Riobamba
FECHA:	2014/09/24
PARÁMETROS	OBSERVACIONES
PERSONAL	
Horarios de trabajo	8h00 a 12h00 – 14h00 a 18h00. Sábados: 8h00 a 14h00, Mercado El Prado: 08h00a 16h00
Horas de trabajo	8 horas diarias
Perfiles de los funcionarios	La mayoría de los funcionarios no se adapta a los perfiles establecidos para cada puesto.
Relación entre funcionarios	Existe una buena comunicación entre el tesorero y los demás funcionarios
Controles de asistencia	El ingreso del personal es registrado mediante un reloj biométrico ubicado en Talento Humano, además existe un control mediante el registro de firmas de cada funcionario al momento de ingresar y retirarse de la tesorería.
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	
Equipos de cómputo	Computadores suficientes para que los funcionarios efectúen su trabajo; con excepción del personal de apoyo.
Software *	Manejan dos sistemas: ERP CABILDO y SIG AME, al momento no se encuentran actualizados, utilizan únicamente el módulo de tesorería. MAH/AG 3-3
ESPACIO FÍSICO	
Ubicación de oficinas	La tesorería está ubicada en el primer piso de la municipalidad, los espacios para cada puesto están subdivididos, el tesorero posee una oficina privada, los recaudadores se encuentran en las ventanillas.
Estado de las oficinas	Buen estado, se mantienen limpias.
Accesos para el público	A las ventanillas tiene acceso la ciudadanía en general, las ventanillas 1 y 2 están destinadas al cobro del agua potable. La oficina del tesorero se encuentra cerrada, solo ingresa el personal autorizado, pero si un contribuyente desea dialogar es necesario que se reporte con el ayudante de esta dependencia.
PROCESOS	
Trabajo asignado	Cada funcionario es responsable de sus funciones y el tiempo que tarda en ejecutarlas.
Ubicación de documentación *	No existe un archivo adecuado de la documentación MAH/AF 2-2
Reportes emitidos	Partes diarios, arqueos de caja, conciliaciones bancarias
CLIENTES	
Relación con los clientes	En general, la atención hacia el cliente es buena, pero cuando sistema se estanca los contribuyentes deben esperar y muchos se molestan.
Nº de personas atendidas por día	Aproximadamente 50 personas. En cada inicio de año (enero) se atiende al mayor número de personas por el cobro de los predios.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/24
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/24

NARRATIVA DE LA VISITA PREVIA

El día miércoles 24 de septiembre se inició el trabajo de auditoría integral con la visita a la tesorería del GADM Riobamba, que se encuentra ubicada en las calles Veloz y 5 de Junio, en el primer piso de la municipalidad. El tesorero posee una oficina privada, los espacios para cada puesto están subdivididos, los recaudadores se encuentran en las ventanillas a donde la ciudadanía tiene libre acceso para cancelar sus obligaciones.

Mantuvimos un diálogo con el tesorero municipal, quien nos manifestó que no conocía si se han realizado auditorías con anterioridad a esta dependencia, ya que la Contraloría General del Estado efectuó únicamente un examen especial. Nos comenta además que nos brindará toda la apertura para la realización de nuestra auditoría y que nos guiará por cada una de las oficinas en nuestra visita.

Para facilitar nuestra observación, nos basamos en una guía de observación, la misma que resume los siguientes aspectos:

En cuanto al personal, el horario de trabajo es de 8h00 a 12h00 – 14h00 a 18h00, es decir ocho horas diarias, aunque hay ocasiones en que los funcionarios laboran hasta la noche para lograr complementar su trabajo. Los días sábados se atiende en las ventanillas del GADM Riobamba de 8h00 a 14h00 y en las ventanillas de recaudación del Mercado El Prado de 8h00 a 16h00. El registro de asistencia lo hacen mediante un reloj biométrico instalado en la dependencia de Talento Humano, además existe un control mediante el registro de firmas de cada funcionario al momento de ingresar y retirarse de la tesorería.

Pudimos percibir que no todos se adaptan a los perfiles establecidos para cada cargo, pues no cuentan con un título profesional, pero tienen la suficiente experiencia en las funciones que desempeñan. La comunicación entre cada funcionario es buena.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/24
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/24

NARRATIVA DE LA VISITA PREVIA

Con respecto a las herramientas tecnológicas, los equipos de cómputo son suficientes y manejan dos software: ERP CABILDO y SIG AME, aunque no se utilicen al 100% todos los módulos que éstos ofrecen ni se encuentren actualizados. *

En lo que tiene que ver con los procesos, observamos que cada funcionario sabe lo que tiene que hacer y es responsable de sus funciones. Pero no cuentan con manuales aplicables. Los principales reportes que se preparan son: partes diarios, arqueos de caja, conciliaciones bancarias. Por otro lado, no existe un archivo adecuado de la documentación que aquí reposa.

Para finalizar recorrimos las ventanillas, que se encuentran abiertas de 8h00 a 12h00 – 14h00 a 18h00; nos pudimos dar cuenta que la atención hacia los clientes es buena, sin embargo, el sistema de cobros decayó por un momento, lo que produjo molestias en ciertas personas. Aproximadamente al día se atienden cincuenta personas en cada ventanilla, según nos manifestó el Jefe de Recaudación, pero en el mes de enero, cuando los contribuyentes acuden a cancelar los predios, allí es cuando se atienden al mayor número de personas.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/24
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/24

GUÍA DE OBSERVACIÓN	
OBSERVADORAS:	Bibiana Albuja Catherine Mejía
LUGAR:	Ventanillas de la Tesorería GADM Riobamba
FECHA:	2014/10/30
PARÁMETROS	OBSERVACIONES
PERSONAL	
Horarios de trabajo	8h00 a 12h00 – 14h00 a 18h00. Sábados: 8h00 a 14h00, Mercado El Prado: 08h00a 16h00
Horas de trabajo	8 horas diarias
Relación entre funcionarios	Existe una buena comunicación entre los funcionarios de ventanilla.
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	
Equipos de cómputo	Equipos suficientes para atender a los usuarios.
Software	Manejan dos sistemas: ERP CABILDO, el cual emite facturas electrónicas.
ESPACIO FÍSICO	
Ubicación de ventanillas.	Existen 6 ventanillas de atención al público, 2 para el cobro de agua potable y las 4 para recaudación, teniendo un espacio adecuado para el desarrollo de sus funciones.
Estado de ventanillas	En buen estado, se mantienen limpias y ordenadas.
Accesos para el público	Tiene acceso la ciudadanía en general, pero no existen accesos para personas con capacidades especiales. 
PROCESOS	
Trabajo asignado	Cada funcionario tiene una asignación de funciones, la ventanilla 1 y 2 para el cobro de agua potable, 3, 4, 5 pago de impuestos; 6 venta de especies.
Reportes emitidos	Partes diarios y cuadros de caja. Se tardan media hora en cuadrar las cajas.
CLIENTES	
Relación con los clientes	En general, la atención hacia el cliente es buena pero la gente opina que les hace falta ser amables al momento del cobro.
Nº de personas atendidas por día	Aproximadamente 50 personas.

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/10/30
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/10/30

NARRATIVA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN

El día jueves 30 de octubre efectuamos la observación directa del proceso de recaudación en su totalidad, ya que durante las visitas anteriores no se tomaron en cuenta ciertos detalles.

Comenzamos por verificar los horarios de entrada y salida, el tiempo que le asignan para los cuadros de caja y las revisiones por parte del Jefe de recaudación. Las herramientas tecnológicas que utilizan son las suficientes para el desarrollo de las actividades delegadas; el software con el que trabajan cumple a cabalidad con las funciones de recaudación.

Cuentan con seis ventanillas para atención al público las cuales se encuentran correctamente distribuidas, con espacio suficiente, limpias y ordenadas; las dos primeras se encargan exclusivamente para el cobro de agua potable, y el resto para el proceso de recaudación, la 6 para la venta de especies valoradas; por lo que pudimos notar no se cuenta con accesos para personas con capacidades especiales dentro de la oficina de recaudación.

Cada uno conoce las funciones que le toca desempeñar, elaboran los cuadros de caja que permitirán elaborar los reportes diarios.

La atención que se le da a los usuarios es ágil y no hay grandes filas; reciben un aproximado de 50 personas al día, pero nos supieron manifestar que cuando existen ciertas inconformidades por parte del usuario es en el mes de enero cuando existe mayor concurrencia de contribuyentes para el pago del predio urbano, y en la compra de formularios de no adeudar en ciertas temporadas del año.

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/10/30
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/10/30

NARRATIVA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN

A través del diálogo con los usuarios pudimos detectar que la mayor parte está conforme con la atención recibida, poden de manifiesto que el servicio ha mejorado; desde otras perspectivas es necesario incorporar mayor amabilidad y hace falta información.

BSC

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/10/30
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/10/30



TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013

4.2.1.7.4. Análisis situacional

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

a. Entrevista

ENTREVISTADO	Econ. Marco Benalcázar	CARGO	Tesorero
ENTREVISTADORAS	Bibiana Albuja / Catherine Mejía		

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Dentro de la Tesorería se han identificado las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas?	No se tiene nada por escrito* se ha identificado algunos puntos pero solo de manera general y los que requieren de una actuación inmediata, pero no se ha establecido nada formal.
2	¿Cuáles son las principales fortalezas de la tesorería?	Se cuenta con el talento humano necesario para todas las funciones que se ejecutan, todos cuentan con los equipos tecnológicos necesarios y actualizados, las instalaciones son adecuadas y permiten que las actividades se desarrollen correctamente. A pesar de que la rendición de cuentas no se presenta a tiempo, pero se lo hace de manera clara y transparente.
3	¿Puede detallar las debilidades de la tesorería?	Nuestra principal debilidad es la seguridad física, ya que no se cuenta con un medio adecuado de monitoreo, ni personal asignado a la seguridad exclusiva, otro aspecto importante es que el software que contamos necesita actualizarse para facilitar algunos procesos, y no existen manuales que regulen las funciones ni los procesos. *
4	¿Qué tipo de amenazas tiene la tesorería?	Una de las amenazas que preocupan es la delincuencia, por la inseguridad latente, existe duplicación de claves catastrales que impiden el cobro oportuno de tributos, y que los contribuyentes no acudan al pago de los impuestos por falta de información y no se logre cumplir con el presupuesto.
5	¿Tiene identificadas las oportunidades que la tesorería podría potencializar?	La principal oportunidad que considero es la implementación de un software que mejore la atención que se da entre otras herramientas tecnológicas que hacen falta. †

Elaborado por: ALBE	Fecha: 15/09/2014
Revisado por: CCML	Fecha: 15/09/2014

Análisis situacional a través de la matriz FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la tesorería, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico para la evaluación de puntos críticos desde una posición interna como externa, ya que pueden influir en el cumplimiento de sus objetivos.

La importancia en la realización de este análisis, consiste en poder determinar de forma objetiva, en que aspectos la tesorería tiene ventajas y en qué aspectos necesita mejorar para poder proporcionar un mejor servicio; a partir de esto se procede a identificar los factores claves, el perfil estratégico y la ponderación de factores.

b. Matriz FODA

Es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos de la tesorería por tanto controlables, tales como fortalezas y debilidades, además de factores externos a la misma y por tanto no controlables, tales como oportunidades y amenazas.

Tabla 26: Matriz FODA

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR		
MATRIZ FODA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES *
Análisis interno	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano necesario. • Equipos tecnológicos actualizados. • Instalaciones en buenas condiciones. • Mobiliario apropiado. • Presupuesto asignado por ordenanza municipal. • Rendición de cuentas claras. • Áreas especializadas en recaudación, cartera vencida y pagaduría. • Registro y control actualizado de garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de evaluación y capacitación al personal MAH/AG 1-3 • Software inapropiado. MAH/AG 3-3 • Inseguridad física. MAH/AG -3 • Inexistencia de un archivo histórico. MAH/AF 2-3 • Inexistencia de manuales. MAH/CI • Control interno débil MAH/CI. • Ineficaz proceso de recuperación de cartera. SR 1-2
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Análisis externo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME). • Avance tecnológico. • Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo. • Incremento del número de contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicación de claves catastrales. • Delincuencia. • Inestabilidad política y económica. • Reformas fiscales. • Evasión de impuestos por falta de actualización de leyes. • Desinformación sobre el cobro de impuestos por los medios de comunicación.

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Equipo de Auditoría

c. Identificación de factores claves

Luego de realizar un análisis con los principales funcionarios de la Tesorería se han identificado los factores de la siguiente forma:

Identificación de factores claves internos

Mediante el diagnóstico previo, se pudieron diferenciar los aspectos internos relevantes que necesitan por una parte consolidarse y las debilidades que deben disminuir hasta desaparecer; de donde podemos resumir de la siguiente forma:

Tabla 27: Matriz de identificación de Factores claves internos

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR		
Identificación de factores claves internos		
FORTALEZAS		
CÓD.	ASPECTO	JUSTIFICACIÓN
F1	Talento humano necesario.	Todos los puestos de trabajo cuentan con una persona encargada.
F2	Equipos tecnológicos actualizados.	Se dispone de los medios tecnológicos necesarios y actualizados para las funciones desempeñadas.
F3	Instalaciones en buenas condiciones.	Todas las instalaciones son óptimas, y logran una buena atención al público.
F4	Mobiliario apropiado.	El mobiliario es apropiado, suficiente y permiten que los funcionarios estén satisfechos.
F5	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	Cuentan con un presupuesto asignado anualmente pero necesita una correcta planificación.
F6	Rendición de cuentas claras.	Se presentan informes mensuales de todas las atribuciones pero no se los hace a tiempo.
F7	Áreas especializadas en recaudación, cartera vencida y pagaduría.	Cuenta con áreas específicas para las atribuciones que deben cumplir.
F8	Registro y control actualizado de garantías.	Se mantiene un control diario, y un registro mensual de las garantías.

DEBILIDADES		
CÓD.	ASPECTO	JUSTIFICACIÓN
D1	Carencia de evaluación y capacitación al personal.	No se realizan evaluaciones al desempeño del personal, ni se han ejecutado capacitaciones para el área en que se desempeñan.
D2	Software inapropiado.	El software ERP CABILDO es inadecuado a las circunstancias actuales, ya que existen otros requerimientos que optimicen tiempo y recursos.
D3	Inseguridad física.	No existe la seguridad adecuada, tomando en cuenta que existe recaudación monetaria.
D4	Inexistencia de un archivo histórico.	Los documentos de tesorería no cuentan con un archivo adecuado para mantenerlos bajo resguardo.
D5	Inexistencia de manuales.	Este subproceso, no cuenta con un manual específico para las tareas desarrolladas dentro del mismo.
D6	Control interno débil.	No existe un sistema de control interno adecuado, para detectar posibles riesgos y evitarlos.
D7	Ineficaz proceso de recuperación de cartera.	No hay datos exactos de cartera vencida, es necesario establecer un proceso para dar de baja cuentas innecesarias.

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: Equipo de Auditoría

Identificación de factores claves externos

Los factores externos pueden influenciar directamente con la tesorería y a los cuales no los podemos controlar, por lo cual es necesario buscar la forma de aprovechar las oportunidades a través de las fortalezas y esquivar las amenazas o convertirlas en oportunidades.

Tabla 28: Matriz de identificación de Factores claves externos

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR		
Identificación de factores claves externos		
OPORTUNIDADES		
CÓD.	ASPECTO	JUSTIFICACIÓN
O1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).	La AME y la CGE provee de capacitaciones para los funcionarios en las áreas concernientes a las funciones que desempeñan.
O2	Avance tecnológico.	Tanto por la necesidad de seguridad, como en la actualización y adaptación de los software, y nuevas tecnologías.
O3	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.	Las campañas de incentivos logran que los contribuyentes paguen a tiempo, y se logre un beneficio mutuo.
O4	Incremento del número de contribuyentes.	Permiten cumplir con la planificación adecuadamente, además de incrementar los ingresos.
AMENAZAS		
CÓD.	ASPECTO	JUSTIFICACIÓN
A1	Duplicación de claves catastrales.	Si no existe una correcta asignación de claves, los contribuyentes no pueden cancelar sus tributos.
A2	Delincuencia.	Representa una amenaza, por la inseguridad en las instalaciones.

A3	Inestabilidad política y económica.	Actualmente se están dando grandes cambios, que tienen afectación directa en las actividades que se desarrollan.
A4	Reformas fiscales.	Constantes reformas a leyes aplicables, producen cambios que afectan a las operaciones desempeñadas.
A5	Evasión de impuestos por falta de actualización de leyes.	Las tarifas para el cobro de impuestos no han sido actualizadas, lo que imposibilita el cobro a ciertos contribuyentes.
A6	Desinformación sobre el cobro de impuestos por los medios de comunicación.	Si los contribuyentes no conocen términos, tiempos, ni beneficios; ponen de segundo plano el cumplimiento de sus obligaciones.

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: Equipo de Auditoría

d. Perfil estratégico interno

La Matriz Del Perfil Estratégico interno analiza los factores estratégicos internos de la empresa, para determinar las grandes debilidades, debilidades, equilibrio, fortalezas y grandes fortalezas de la misma como fundamento a un mejor servicio; está distribuida de la siguiente forma:

En la tabla n° 4 el impacto de las variables se manifiestan como gran debilidad el 20%, como debilidad el 27%; como fortaleza el 27%, como gran fortaleza el 13% y como equilibrio o normal el 13%.

Tabla 29: Perfil estratégico interno

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR						
Perfil estratégico interno						
ASPECTOS INTERNOS		Clasificación del impacto				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Talento humano necesario.				O	
F2	Equipos tecnológicos actualizados.				O	
F3	Instalaciones en buenas condiciones.				O	
F4	Mobiliario apropiado.			O		
F5	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.			O		
F6	Rendición de cuentas claras.				O	
F7	Áreas especializadas en recaudación, cartera vencida y pagaduría.					O
F8	Registro y control					O

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR						
Perfil estratégico interno						
ASPECTOS INTERNOS		Clasificación del impacto				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
	actualizado de garantías.					
D1	Carencia de evaluación y capacitación al personal.		0			
D2	Software inapropiado.	0				
D3	Inseguridad física.	0				
D4	Inexistencia de un archivo histórico.	0				
D5	Inexistencia de manuales.		0			
D6	Control interno débil.		0			
D7	Ineficaz proceso de recuperación de cartera.		0			
TOTAL		3	4	2	4	2
PORCENTAJE		20%	27%	13%	27%	13%

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: Equipo de Auditoría

e. Perfil estratégico externo

La Matriz del Perfil Estratégico Externo analiza los factores estratégicos de la empresa, para determinar las grandes amenazas, amenazas, equilibrio, oportunidades y grandes oportunidades de la misma; está distribuida de la siguiente forma:

En la Tabla N° 5 el impacto de las variables externas se manifiestan como gran amenaza el 10%, como amenaza el 40%; como oportunidad el 30%, como gran oportunidad el 10% y como equilibrio o normal el 10%.

Tabla 30: Perfil estratégico externo

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR						
Perfil estratégico externo						
ASPECTOSEXTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).				O	
O2	Avance tecnológico.					O
O3	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.				O	
O4	Incremento del número de contribuyentes.				O	

A1	Duplicación de claves catastrales.		0			
A2	Delincuencia.		0			
A3	Inestabilidad política y económica.			0		
A4	Reformas fiscales.		0			
A5	Evasión de impuestos por falta de actualización de leyes.	0				
A6	Desinformación sobre el cobro de impuestos por los medios de comunicación.		0			
TOTAL		1	4	1	3	1
PORCENTAJE		10%	40%	10%	30%	10%

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: Equipo de Auditoría

f. Matriz de evaluación de factores

Para realizar una correcta evaluación tanto de factores internos como externos, se debe seguir la siguiente metodología:

1. Manifestar en una lista los factores internos (fortalezas y debilidades) y en otra los factores externos (oportunidades y amenazas) con que cuenta la tesorería.
2. Asignar un peso relativo en un rango de cero (irrelevante) a 1.0 (muy importante), el peso manifiesta la importancia considerada relativa que tiene cada factor; previniendo que: las oportunidades deben tener más peso que las amenazas, y las fortalezas más peso que las debilidades. Siendo necesario establecer que la suma de todas las oportunidades y las amenazas deben sumar 1.0, de igual manera la suma de todas las fortalezas y debilidades.
3. Ponderar con una calificación de 1 a 5 para cada uno de los factores considerados determinantes para el éxito, con el propósito de evaluar si las estrategias actuales de la empresa son realmente eficaces.
4. Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada.
5. Sumar las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total del ponderado de la organización en cuestión.

Matriz de ponderación de medios internos

La calificación se obtiene al asignar un valor (entre 1 y 5) a cada variable (fortalezas y debilidades) en función a la siguiente escala:

Tabla 31: Ponderación de medios internos

1	Debilidad Importante
2	Debilidad Menor
3	Equilibrio
4	Fortaleza Menor
5	Fortaleza Importante

Elaborado por: Equipo auditor

Tabla 32: Matriz FODA – Ponderación de medios internos

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR				
Ponderación de medios internos				
Nº	FACTORES INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
FORTALEZAS				
F1	Talento humano necesario.	0,06	3	0,18
F2	Equipos tecnológicos actualizados.	0,06	4	0,24
F3	Instalaciones en buenas condiciones.	0,05	4	0,20
F4	Mobiliario apropiado.	0,05	4	0,20
F5	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	0,05	5	0,25
F6	Rendición de cuentas claras.	0,06	5	0,30
F7	Áreas especializadas en recaudación, cartera vencida y pagaduría.	0,09	4	0,36
F8	Registro y control actualizado de garantías.	0,09	4	0,36
DEBILIDADES				
D1	Carencia de evaluación y capacitación al personal.	0,06	3	0,18
D2	Software inapropiado.	0,07	1	0,07
D3	Inseguridad física.	0,07	2	0,14
D4	Inexistencia de un archivo histórico.	0,08	1	0,08
D5	Inexistencia de manuales.	0,06	1	0,06

D6	Control interno débil.	0,07	2	0,14
D7	Ineficaz proceso de recuperación de cartera.	0,08	1	0,08
TOTAL		1		2,84

Fuente: Perfil estratégico interno

Elaborado por: Equipo de Auditoría

El resultado de la ponderación de los medios internos (fortalezas y debilidades) es de 2,84 lo que indica que la tesorería municipal tiene un promedio ligeramente superior a la media, lo que representa que las fortalezas pueden disminuir las debilidades pero se requiere administrar mejor los riesgos detectados.

La tesorería municipal debe explotar al máximo las herramientas tecnológicas que posee, además de involucrar y comprometer a su recurso humano, mientras mantiene una rendición de cuentas oportuna que permita tener las cuentas claras.

Sin embargo, el valor alcanzado frente al total (máximo 5 y promedio 2,5) muestra una incidencia relevante de las debilidades, en temas como el software utilizado no es el adecuado para las circunstancias actuales, necesita otras herramientas que proporcionen la optimización de tiempo y recursos; la inseguridad física es otro tema de importancia ya que no se han implementado medidas de protección y resguardo, el control interno no es el adecuado, no existen capacitaciones ni evaluaciones al personal, no existen manuales que regulen las funciones ni los procedimientos efectuados, los procesos de recuperación de cartera son ineficaces.

Este resultado debe impulsar a que los involucrados en la planificación de la tesorería, diseñen la estrategia de largo plazo que permitan evitar que las debilidades se incrementen para ello se deben tomar acciones correctivas inmediatas.

Matriz de ponderación de medios externos

La calificación se obtiene al asignar un valor (entre 1 y 5) a cada variable (oportunidad y amenaza) con el fin de que se tenga la información necesaria de las fuerzas externas relevantes que puedan afectar su gestión, en función a la siguiente escala:

Tabla 33: Matriz de ponderación medios externos

1	Amenaza Importante
2	Amenaza Menor
3	Equilibrio
4	Oportunidad Menor
5	Oportunidad Importante

Elaborado por: Equipo auditor

Tabla 34: Matriz FODA – Ponderación de medios externos

AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR				
Ponderación de medios externos				
N°	FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
OPORTUNIDADES				
O1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).	0,15	5	0,75
O2	Avance tecnológico.	0,1	4	0,4
O3	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.	0,1	5	0,5
O4	Incremento del número de contribuyentes.	0,09	3	0,27

AMENAZAS				
A1	Duplicación de claves catastrales.	0,09	2	0,18
A2	Delincuencia.	0,09	2	0,18
A3	Inestabilidad política y económica.	0,08	3	0,24
A4	Reformas fiscales.	0,08	2	0,16
A5	Evasión de impuestos por falta de actualización de leyes.	0,12	1	0,12
A6	Desinformación sobre el cobro de impuestos por los medios de comunicación.	0,1	2	0,2
TOTAL		1		3

Fuente: Perfil estratégico externo

Elaborado por: Equipo de Auditoría

La matriz de ponderación de medios externos da un resultado de 3 que es superior a la media, lo que nos indica que la Tesorería tiene más oportunidades que amenazas.

Todos los involucrados en las actividades que se desarrollan en la tesorería, tomando en cuenta este resultado, deben adoptar estrategias óptimas, oportunas y adecuadas para aprovechar de manera efectiva las oportunidades, partiendo con las capacitaciones que la AME y la CGE imparten en materia específica a las actividades que se desarrollan, el avance tecnológico en lo que respecta a seguridad, efectividad y aprovechamiento del tiempo, verificar que las campañas de difusión sean efectivas y logren el impacto esperado en los contribuyentes; además de la correcta asignación de claves catastrales que permitan identificar a los contribuyentes y sus obligaciones.

g. Evaluación preliminar del riesgo



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO
 ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013



Los factores de riesgo están citados en base a la Matriz FODA, creada por el equipo auditor de la siguiente manera:

FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE IMPACTO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
	ALTO	MEDIO	BAJO	
D1 Carencia de evaluación y capacitación al personal. *	X			Verificar las competencias del personal, aplicar indicadores para la evaluación.
D2 Software inapropiado. *	X			Evaluar los requerimientos de software.
D3 Inseguridad física. *	X			Evaluar las medidas de seguridad física.
D4 Inexistencia de un archivo histórico. *	X			Examinar la ubicación de los documentos.
D5 Inexistencia de manuales. *	X			Investigar las funciones y procedimientos de cada cargo.
D6 Control interno débil. *	X			Aplicación de cuestionarios de control interno.
D7 Ineficaz proceso de recuperación de cartera. *	X			Verificar el procedimiento de recuperación de cartera.

Elaborado por: Equipo de Auditoría

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/10/06
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/10/06



ARCHIVO CORRIENTE

TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

DIRECCIÓN: 5 de Junio y José Veloz.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría integral.

PERÍODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS

	DESCRIPCIÓN
ACI	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.
AF	AUDITORÍA FINANCIERA.
AG	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
AC	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

EQUIPO DE AUDITORÍA:

NOMBRE	CATEGORÍA
BIBIANA ALBUJA	JEFE DE EQUIPO
CATHERINE MEJÍA	SUPERVISOR

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2. ARCHIVO CORRIENTE

4.2.2.1.HOJA DE ÍNDICES



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE ÍNDICES ARCHIVO CORRIENTE
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H/I

1-3

ÍNDICE	SIGNIFICADO
ALBE	ALBUJA LANDI BIBIANA ELIZABETH
MLCC	MEJÍA LÓPEZ CATHERINE CRISTINA
H/I	HOJA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA
H/M	HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA
AC	ARCHIVO CORRIENTE
PGA	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA
PA/CI	PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
PA/F	PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA
PA/G	PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
PA/C	PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
RCC	RANGO DE CALIFICACIÓN PARA CUESTIONARIOS
S/DF	SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO
GE	GUÍA DE ENTREVISTA
CCI	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CCI/AG	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA DE GESTIÓN
CCI/AF	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA FINANCIERA
LV/CE	LISTA DE VERIFICACIÓN EXTERNA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ÍNDICE	SIGNIFICADO
LV/CI	LISTA DE VERIFICACIÓN INTERNA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CN/CE	CÉDULA NARRATIVA CUMPLIMIENTO EXTERNO
CN/CI	CÉDULA NARRATIVA CUMPLIMIENTO INTERNO
RC	RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO
ECI	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ECI/AF	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AUDITORÍA FINANCIERA
ECI/AG	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AUDITORÍA DE GESTIÓN
MAT	DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD
AV/ER	ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS
C/ER	CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS Y SISTEMAS
R/X	RESUMEN DE INGRESOS
X	CÉDULA CONSOLIDADA DE INGRESOS
C/R	CONCILIACIÓN DE LOS REPORTES
AH/ESF	ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
B1	CÉDULA ANALÍTICA BANCOS
A/EEP	ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DF/G	DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN
CD/G	CÉDULA DESCRIPTIVA GESTIÓN
MAH	MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO
MAH/AF	MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS AUDITORÍA FINANCIERA
MAH/AG	MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÍNDICE	SIGNIFICADO
MAH/AC	MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
IG	INDICADORES DE GESTIÓN
PL-T	PLAN TÁCTICO
BSC	BALANCED SCORE CARD
BI	BORRADOR DEL INFORME

4.2.2.2.HOJA DE MARCAS



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE MARCAS
 ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H/M

MARCA	SIGNIFICADO
E	EFICIENCIA
Æ	EFICACIA
€	ECONOMÍA
∃	ÉTICA
♣	ECOLOGÍA
≠	EQUIDAD
*	HALLAZGO DETECTADO
¥	CONFRONTADO CON DOCUMENTACIÓN
∅	SIN COMPROBANTE
Σ	SUMATORIA TOTAL
Δ	VERIFICADO
»	COTEJADO CON REGISTROS
≈	NOVEDAD
≈/	PUNTO PENDIENTE ACLARADO
Y	INSPECCIONADO
↔	SE CONTRAPONA A LA LEY
→	CONTINÚA
≠	DIFERENCIAS ENCONTRADAS
●	CUMPLE
○	INCUMPLE
♂	DESCONOCE

4.2.2.3.PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA INTEGRAL



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA INTEGRAL
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PGA

1-3

OBJETIVO GENERAL:

- * Evaluar el sistema de control interno de la tesorería del GADM Riobamba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Verificar la confiabilidad de la información financiera.
- * Determinar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones de la tesorería del GAD Municipal Riobamba.
- * Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
1	Emita la orden de trabajo	OT	ALBE MLCC	2014/09/15
2	Realice la notificación de inicio de examen	NIE	ALBE MLCC	2014/09/15
3	Realice el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores	SR	MLCC ALBE	2014/09/22
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		PP		
4	Defina las marcas e índices de auditoría	H/M H/I	ALBE	2014/09/22
5	Elabore el Memorando de Planificación	MPP	ALBE	2014/09/24
6	Establezca un cronograma de trabajo	CT	MLCC	2014/09/22
7	Visite la tesorería municipal y elabore la guía de observación y la narrativa de visita previa	GO/VP NVP	MLCC	2014/09/24
8	Desarrolle una guía de observación y narrativa para recaudación	GO/R N/R	ALBE	2014/10/30

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
9	Realice una entrevista para conocer la situación actual de la tesorería	GE	ALBE	2014/09/15
10	Efectúe un diagnóstico de la dependencia municipal a través del análisis situacional de la matriz FODA	AS 2-15	ALBE	2014/09/29
11	Realice la matriz de identificación de factores claves internos y externos	AS 3-15	ALBE	2014/09/29
12	Efectúe el perfil estratégico	AS 7-15	ALBE	2014/09/29
13	Establezca la matriz de evaluación de factores	AS 11-15	ALBE	2014/10/06
14	Realice la evaluación preliminar del riesgo	EPR	ALBE	2014/10/06
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		PE		
15	Defina los rangos de calificación para los Cuestionarios de Control Interno	RCC	ALBE	2014/09/22
16	Diseñe la simbología de los diagramas de flujo.	S/DF	ALBE	2014/09/22
17	Establezca los programas de auditoría para cada área a ser evaluada	PA/CI PA/F PA/G PA/C	MLCC	2014/10/09
18	Elabore los Cuestionarios de Control Interno por componente de Auditoría Integral	CCI CCI/F CCI/G CCI/C	ALBE MLCC	2014/10/13
EJECUCIÓN				
19	Aplique los Cuestionarios de Control Interno por cada área a ser examinada	CCI CCI/F CCI/G CCI/C	ALBE MLCC	2014/11/03

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
20	Desarrolle el análisis de la confianza y el riesgo	ECI ECI/F ECI/G ECI/C	ALBE MLCC	2014/11/06
21	Elabore las matrices de atributos de hallazgos	MAH/CI MAH/F MAH/G MAH/C	ALBE MLCC	2014/11/10
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
22	Redacte el borrador del informe	BI	MLCC	2014/12/08
23	Prepare el informe final de auditoría		ALBE	

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

4.2.2.4.HOJAS EXPLICATIVAS



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL – CONTROL INTERNO
RANGO DE CALIFICACIONES PARA CUESTIONARIOS
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013



El equipo auditor ha determinado en base a los rangos que se encuentran en el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, los siguientes rangos para la calificación de los Cuestionarios de Control Interno:

Tabla 35: Calificaciones para cuestionarios

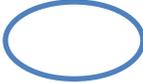
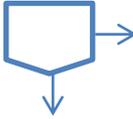
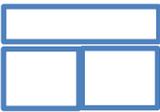
RANGO	CALIFICACIÓN
1	BAJO
2	MEDIO
3	ALTO

Elaborado por: Equipo Auditor

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental. CGE. (2010)

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/09/22
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/09/22

Tabla 36: Simbología de diagramas de flujo

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	
	INICIO	Se indicará el nombre del sistema o subsistema, se lo grafica solo al inicio de la flujogramación.
	OPERACIÓN	Se refiere a los procesos de un documento o registro. Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales, se indica el nombre del registro.
	CONECTOR INTERNO	Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas, sirve para referenciar información que ingresa y sale del subsistema.
	FRECUENCIA DE TIEMPO	Representa una condición de tiempo para la ejecución de operaciones, se grafica al lado izquierdo de la operación, precisando el tiempo en días, mese, años.
	LÍNEA DE REFERENCIA	Representa la circulación de la información hacia otro nivel.
	CONECTOR EXTERNO	Se lo utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma. Parte superior: sistema. Inferior izquierda: subsistema. Inferior Derecha: operación.
	FINALIZACIÓN	Se lo utiliza para indicar que el flujograma se concluyó.
	DEMORA	Representa una detención transitoria.
	ARCHIVO TRANSITORIO	Almacenamiento de información, en situaciones como: Temporal (T) Permanente (P) Destrucción (X)
	ALTERNATIVA	En el trámite se puede originar distintos cursos de acción o decisión, se debe escribir la numeración como de una operación.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	
	DOCUMENTO	Elemento portador de la información, se debe graficar el número de copias y escribir el nombre.
	TRASLADO O LÍNEA DE FLUJO	Desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.
	CONECTOR DE PÁGINA	Enlaza una parte del proceso con otra, en páginas diferentes.

Fuente: Manual de auditoría financiera - CGE. (2001)

Elaborado por: Equipo de auditoría



TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

**AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

ACI

4.2.2.5.AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujaauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2.5.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
ÁREA: CONTROL INTERNO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PA/CI

OBJETIVO GENERAL:

- * Evaluar el sistema de control interno de la tesorería del GADM Riobamba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Verificar la confiabilidad de la información financiera.
- * Determinar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones de la tesorería del GAD Municipal Riobamba.
- * Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
1	Evalúe el Control interno mediante la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno basados en el COSO III	CCI	ALBE	2014/11/03
2	Establezca los resultados de la evaluación del control interno	ECI	ALBE	2014/11/06
3	Elabore los hallazgos detectados en la	MAH	ALBE	2014/11/10

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/10/09
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/10/09

4.2.2.5.2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17h30 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17h45

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	
2	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. *		X		3	2	
3	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
4	Se protege el medio ambiente.	X			3	2	Reutilización de papel
5	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
6	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			3	3	
7	Cuenta con un orgánico funcional.	X			3	2	No tienen documentos
8	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria. ≈/		X		3	1	Una delegación en garantías
9	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			3	2	
10	El personal participa en estrategias de mejora. ≈/		X		3	2	Cuentan las ideas de todos los funcionarios en beneficio de la tesorería
11	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			3	3	Por cultura general
	TOTAL COMPONENTE				33	26	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
12	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			3	1	Se implementó una puerta para que solo ingrese el personal autorizado. Se envió un proyecto para implementar cámaras.
13	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.	X			3	2	Se realizó un estudio pero aún no está terminado.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	TOTAL COMPONENTE				6	3	
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
14	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	
15	Se cuenta con un manual de procedimientos. *		X		3	1	Se trabaja según procesos históricos.
16	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	2	Cada persona maneja su propia clave, según sus necesidades
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
17	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			3	2	Por tiempos, si llega un trámite en la mañana tiene que ser despachado en la tarde.
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
18	Existen programas de capacitación o entrenamiento *		X		3	1	Les indican las funciones asignadas.
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
19	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			3	3	Sobre todo en ventanillas.
20	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			3	3	Contribuye
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
21	Se aplican las políticas establecidas por la unidad de tecnologías de la información	X			3	3	Tecnologías de información son quienes les entregan claves
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad. ⁂		X		3	2	Únicamente manejan, pero no pueden configurar
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario ⁂		X		3	1	Muy poco, para realizar el proceso de convenios de pagos asesoró el departamento de sistemas

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	TOTAL COMPONENTE				30	21	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	El sistema de información y comunicación es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				3	3	
	600 MONITOREO						
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						
25	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			3	3	
26	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería *		X		3	1	Solo evalúa la eficiencia y eficacia
	TOTAL COMPONENTE				6	4	

CARGO: Jefe de Recaudación

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 16h55 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17h05

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			3	3	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. ★		X		3	2	No existen manuales
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
5	Se protege el medio ambiente.		X		3	2	Reutilizan papel
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña. ★		X		3	1	
8	Cuenta con un orgánico funcional.		X		3	1	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			3	3	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			3	2	
11	El personal participa en estrategias de mejora.		X		3	1	Es rutinario
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de		X		3	0	
	TOTAL COMPONENTE				36	24	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la		X		3	0	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.		X		3	0	
	TOTAL COMPONENTE				6	0	
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.		X		3	1	Cada quien conoce lo que debe hacer
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	3	
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal		x		3	1	Los de contrato realizan un informe de actividades
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento *	x			3	1	QUIPUS un día.
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal		X		3	1	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad			X	0	0	
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.		x		3	1	Sistemas es el encargado
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario		x		3	0	
	TOTAL COMPONENTE				24	11	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			3	3	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				6	6	
	600 MONITOREO						
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.		X		3	1	En mayor parte con los recaudadores externos
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería *		X		3	0	
TOTAL COMPONENTE					6	1	

CARGO: Jefe de Unidad de Cobranza

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17h20 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17h35

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			3	3	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. *		X		3	1	Se ha presentado un proyecto para crear una ordenanza.
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
5	Se protege el medio ambiente.		X		3	0	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña. *		X		3	1	
8	Cuenta con un orgánico funcional.		X		3	1	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			3	3	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.		X		3	2	No todos tienen las competencias adecuadas
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			3	3	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				36	26	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			3	3	Identifican denuncias
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.	X			3	2	
	TOTAL COMPONENTE				6	5	
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.		X		3	1	Se trabaja con lo que se conoce
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	3	
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	x			3	3	Se evalúan las notificaciones
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento *		X		3	1	
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			3	3	Se rotan las zonas
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad		X		3	3	Existen mejores resultados
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.		X		3	2	Propia cuenta
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario		X		3	1	Manejo empírico
	TOTAL COMPONENTE				27	20	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			3	3	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				6	6	
	600 MONITOREO						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			3	3	Dentro de Recaudación
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería*	X			3	3	Semanalmente, cumplimiento de gestión, parámetros de recaudación costo-beneficio.
	TOTAL COMPONENTE				6	6	

CARGO: Inspector

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H00**HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H15

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			3	3	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. *		X		3	1	Se basa en lo establecido verbalmente
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
5	Se protege el medio ambiente.	X			3	2	Se reutiliza el papel
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña. *		X		3	1	Sabe que existen reformas pero las desconoce.
8	Cuenta con un orgánico funcional.		X		3	1	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			3	3	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			3	3	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			3	3	Se dan propuestas.
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				36	29	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			3	3	Verifica los procesos visualmente
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.		X		3	1	Solo ejecutamos nuestras funciones.
	TOTAL COMPONENTE				6	4	
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.		X		3	1	Se trabaja con lo establecido.
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	3	
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			3	2	Si se cumplen con lo asignado.
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento *		X		3	1	
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			3	3	Se rotan a los recaudadores.
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad		X		3	3	
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	X			3	3	Lo que se necesita conocer.
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario		X		3	1	Al momento de la entrega del Equipo.
	TOTAL COMPONENTE				27	20	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			3	3	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				6	6	
	600 MONITOREO						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			3	3	Para ver que necesita ser inspeccionado
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería *		X		3	1	No existen evaluaciones, solo la verificación del trabajo.
	TOTAL COMPONENTE				6	4	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H30**HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H45

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	En todas las actividades.
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			3	3	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. *		X		3	2	No pero por experiencia se conoce.
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
5	Se protege el medio ambiente.		X		3	0	No se realiza ningún proceso
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña. *		X		3	1	El anterior, conoce que hay un actual pero no se ha difundido.
8	Cuenta con un orgánico funcional.		X		3	1	Las funciones lo conoce cada persona
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			3	3	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			3	3	Se tiene experiencia suficiente
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			3	3	Las sugerencias se las manifiesta a la autoridad superior
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				36	28	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.		X		3	1	No hay medidas adecuadas.
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.		X		3	1	No se ha tomado en cuenta eso.
	TOTAL COMPONENTE				6	2	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.		X		3	1	Ya se conocen los procedimientos.
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	3	
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			3	3	Al final del día si se termina con toda la gente.
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento*		X		3	1	No se nos ha capacitado, solo se informa sobre las tareas.
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			3	3	Se rotan los puestos.
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad		X		3	3	Para no cansarnos.
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.		X		3	1	No se conoce sobre el tema.
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario		X		3	1	Si hay novedades se llama a los técnicos.
	TOTAL COMPONENTE				27	19	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				6	6	
	600 MONITOREO						
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			3	2	No con todo el personal
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería*	X			3	3	Mediante los reportes.
	TOTAL COMPONENTE				6	5	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014/11/03

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H45 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H00

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			3	3	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			3	3	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. *		X		3	1	Son de conocimiento general
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			3	3	
5	Se protege el medio ambiente.	X			3	2	Reutilizan papel
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			3	3	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña. *	X			3	3	
8	Cuenta con un orgánico funcional.		X		3	1	Cada quien conoce sus funciones.
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			3	3	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			3	3	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			3	3	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de	X			3	3	
	TOTAL COMPONENTE				36	31	
	300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			3	3	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la tesorería.		X		3	1	No se ha tratado el tema.
	TOTAL COMPONENTE				6	4	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			3	3	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.		X		3	1	Es de conocimiento general.
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			3	3	
	407 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
	407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			3	3	Según el trabajo diario.
	407 – 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento*		X		3	1	No se han realizado en años.
	407 – 07 ROTACIÓN DEL PERSONAL						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			3	3	Nos rotan en las ventanillas.
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad		X		3	3	
	410 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.		X		3	2	Se conoce la labor que se desempeña.
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario		X		3	1	Si sucede algo se comunica a los técnicos.
	TOTAL COMPONENTE				27	20	
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			3	3	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	TOTAL COMPONENTE				6	6	
	600 MONITOREO						
	600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			3	3	Con los recaudadores externos.
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería* n	X			3	2	A través de los reportes que se emiten.
	TOTAL COMPONENTE				6	5	

4.2.2.5.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	AMBIENTE DE CONTROL	213	164
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	36	18
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	162	111
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	36	36
5	MONITOREO	36	25
	TOTAL	483	354

CCI

1. VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL (PT)	483
CALIFICACIÓN TOTAL (CT)	354
CALIFICACIÓN PORCENTUAL (CP) CÁLCULO DE LA CONFIANZA	$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{354}{483} * 100\% = 73\%$
CÁLCULO DEL RIESGO	$100\% - 73\% = 27\%$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
85 – 50 %	49 – 25 %	24 – 5 %
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

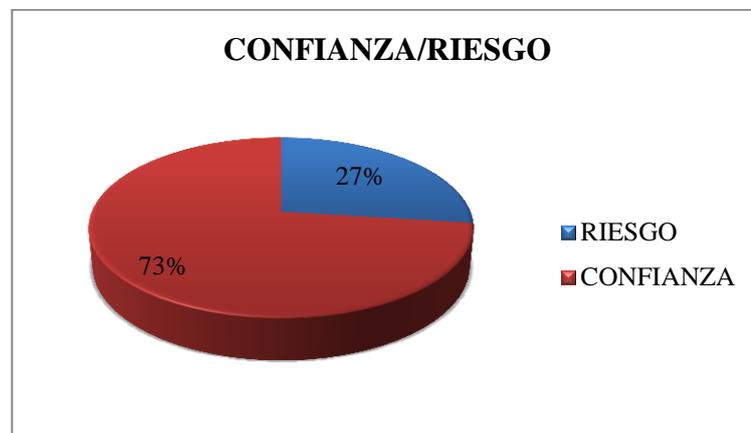
NIVEL DE IMPACTO	
LEVE	
MODERADO	
GRAVE	X De las falencias encontradas, la inexistencia de mecanismos para la identificación de riesgos, los procedimientos dentro de las actividades de control y la falta de evaluaciones tienen afectación directa con el logro de los objetivos.

NIVEL DE OCURRENCIA		
FRECUENTE	X	Todas las deficiencias detectadas se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en la tesorería.
MODERADO		
POCO FRECUENTE		

TIPO DE RIESGO		
INHERENTE		
CONTROL	X	Ya que durante la evaluación en la tesorería hemos detectado deficiencias que se han ocasionado por la inobservancia de las normas de control interno.
DETECCIÓN		

4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Gráfico 1: Nivel de confianza y riesgo



Elaborado por: Equipo auditor

5. INTERPRETACIÓN

Después de realizar la evaluación del control interno se determinó un nivel de confianza medio representado por el 73%, lo que representa que la mayoría de actividades a partir de los cinco componentes del control interno están siendo ejecutadas correctamente.

El nivel de riesgo es medio 20% y le atribuimos un impacto grave a las falencias encontradas, ya que la inexistencia de mecanismos para la identificación de riesgos, la inobservancia de procedimientos dentro de las actividades de control y la falta de evaluaciones tiene afectación directa con el logro de los objetivos. El nivel de ocurrencia es frecuente, las deficiencias detectadas se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en la tesorería, y representa un riesgo de control ya que durante la evaluación en la tesorería hemos detectado deficiencias que se han ocasionado por la inobservancia de las normas de control interno.

4.2.2.5.4. HALLAZGOS

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	No tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. CCI AS 2-17	Según la norma de control interno: 200 Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos [...]. BL/CI	Inadecuado sistema de control interno.	Desconocimiento de las medidas de control y líneas de conducta para el logro de los objetivos.	Según la norma de control interno: 200 Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.	Al señor tesorero diseñar líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la tesorería, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad pública.
2	No se cuenta con un manual de funciones en la tesorería. CCI AS 2-17	Según la norma de control interno: 200-04 Estructura organizativa.- [...] Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores. BL/CI	Los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal.	Desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.	Según la norma de control interno: 200-04 Estructura organizativa.- Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores pero los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal y se genera un desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.	Al señor tesorero difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y toda la documentación interna de la municipalidad para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS – CONTROL INTERNO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MAH
2-3

3	No existen mecanismos para la identificación de riesgos. CCI AS 2-17	Según la norma de control interno: 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. BL/CI	Inobservancia de la normativa.	Existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas.	Según la norma de control interno: 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 y por la inobservancia de esta normativa, se genera la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas.	Al señor tesoroero, a partir de la matriz FODA, identificar posibles riesgos para la tesorería y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas
4	Inobservancia de políticas y procedimientos específicos de la tesorería en el manejo de los riesgos. CCI AS 2-17	Según la norma de control interno: 400 Actividades de control.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. BL/CI	Inexistencia de un manual de procedimientos.	Imposibilita el manejo adecuado de los riesgos y la protección de los recursos.	Según la norma de control interno: 400 Actividades de control.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, pero la inexistencia de un manual de procedimientos, imposibilita el manejo adecuado de los riesgos y la protección de los recursos.	Al señor tesoroero establecer políticas y procedimientos específicos para identificar riesgos y en lo posible eliminarlos.

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS – CONTROL INTERNO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MAH
3-3

5	Falta de evaluación periódica de la gestión y el control interno de la tesorería. CCI AS 2-17	Según la norma de control interno: 600-02 Evaluaciones periódicas.- La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales. BL/CI	Inexistencia de indicadores de gestión y autoevaluación del control interno.	No se puede mejorar, optimizar recursos, ni conocer si las actividades funcionan bajo los parámetros adecuados.	Según la norma de control interno: 600-02 Evaluaciones periódicas.- La máxima autoridad promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, pero por inexistencia de indicadores de gestión y autoevaluación del control interno, no se puede mejorar, optimizar recursos, ni conocer si las actividades funcionan bajo los parámetros adecuados.	Al señor tesorero y a los encargados de cada área, establecer el tipo y las condiciones de evaluación, mediante la aplicación de indicadores de gestión, para prevenir y corregir cualquier tipo de riesgo.
---	--	---	--	---	---	---



TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

**AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

AF

4.2.2.6.AUDITORÍA FINANCIERA

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2.6.1.PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
ÁREA: FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PA/F

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la razonabilidad de la información financiera competente a la tesorería del GADM Riobamba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Evaluar el control interno.
- * Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar el control interno, la gestión pública y la eficiencia operativa.
- * Verificar que los controles ejercidos sobre los ingresos públicos sean eficientes y salvaguarden los recursos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
1	Solicite los documentos y reportes financieros que maneja la Tesorería.	ER BG EEP	MLCC ALBE	2014/11/04
2	Aplice los Cuestionarios de Control Interno	CCI/AF	MLCC	2014/11/05
3	Establezca los resultados de la evaluación del control interno	ECI/AF	MLCC	2014/11/07
4	Determine la materialidad	MAT	ALBE	2014/11/07
5	Realice el análisis vertical del Estado de Resultados	AV/ER	MLCC	2014/11/07
6	Concilie la información del Estado de Resultados con el reporte del sistema a través de una cédula analítica	C/ER	ALBE	2014/11/11
7	Elabore una cédula resumen de los ingresos	R/X	MLCC	2014/11/11
8	Establezca una cédula sumaria de ingresos	X	MLCC	2014/11/11
9	Realice la cotejación de saldos en relación a los reportes en Excel y el reporte que arroja el sistema Cabildo	C/R	ALBE	2014/11/11

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
10	Realice el análisis horizontal del Estado de Situación Financiera.	AH/ESF	MLCC	2014/11/11
11	Efectúe una cédula analítica de Bancos	B1	MLCC	2014/11/11
12	Establezca los ratios presupuestarios a partir del análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria	A/EEP	ALBE	2014/11/12
13	Establezca los hallazgos encontrados.	MAH/AF	MLCC	2014/11/12

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/10/09
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/10/09

4.2.2.6.2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	N O	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN							
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	Banco Pacífico es cuenta rotativa y la del Banco Central es cuenta corriente
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	Hay dos maneras: el dinero que se recoge se deposita inmediatamente y los cheques revisamos si esta hecho el pago, generan físico y electrónico por SPI
403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL							
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	Partes diarios
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
403 – 03 ESPECIES VALORADAS							
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas	X			3	2	Emisión: llevan un registro automático en el sistema. Para las bajas, por dos razones por cambio de valor, o porque se han deteriorado y es rentas hace el registro
403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS							
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	Partes diarios y sistema CABILDO
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	Jefa de recaudación

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CCI/AF
2-21

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	N O	N/A			
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos	X			3	2	Diariamente
403 - 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN							
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	Medidas de seguridad minimas, colocan el dinero en gavetas similares a las de un banco y posteriormente se guarda en cajas fuertes que ya están obsoletas.
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	2	Caución global
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	Está en proceso
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	No hay un guardia
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	Se contrataron blindados para que transporten el dinero
403 - 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS							
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	Lo que se genera con cheque y efectivo
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	Tesorero y jefa de recaudación manejan y controlan las cuentas bancarias
403 - 07 CONCILIACIONES BANCARIAS							
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	Registro interno
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	Contadora
403 - 08 PAGOS A BENEFICIARIOS							
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones	X			3	2	Si cuando llegan los documentos directamente a tesorería

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias	X			3	3	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.	X			3	3	
403 – 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES							
22	Todas las obligaciones son autorizadas	X			3	3	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas. *		X		3	1	Mora: CNT, agua y luz
403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS							
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.	X			3	3	
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales	X			3	3	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías	X			3	3	A partir del 2013
27	Control de vencimiento de las garantías	X			3	3	Es rígido
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.	X			3	3	Por escrito al tesorero con quince días de anticipación
403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS							
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves	X			3	3	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas	X			3	3	
405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO							
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	Físico
TOTALES					93	76	

CARGO: Jefe de Recaudación

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H10 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H20

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	N O	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN							
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	Manejamos dos cuentas Banco del Pacífico y Central
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL							
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	Recibo los partes diarios.
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
403 – 03 ESPECIES VALORADAS							
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas	X			3	2	CABILDO tiene una opción para la venta para dar de baja no.
403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS							
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	Partes diarios
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos *		X		3	1	No hay indicadores
403 – 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN							

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	Es bastante inseguro
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	Nos caucionaron a todos
12	Existe seguridad física en las instalaciones*		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
	403 – 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS						
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
	403 – 07 CONCILIACIONES BANCARIAS						
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
	403 – 08 PAGOS A BENEFICIARIOS						
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones	X			3	3	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias	X			3	3	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.	X			3	3	
	403 – 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES						
22	Todas las obligaciones son autorizadas	X			3	3	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas. *		X		3	1	
	403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS						

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.	X			3	3	
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales	X			3	3	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías	X			3	3	
27	Control de vencimiento de las garantías	X			3	3	
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.	X			3	2	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves	X			3	3	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas	X			3	3	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	
	TOTALES				93	76	

CARGO: Jefe de Unidad de Cobranza

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H20 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H30

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
	403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN						
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
	403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL						
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	Los recaudadores elaboran los partes diarios
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
	403 – 03 ESPECIES VALORADAS						
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas			X	0	0	
	403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS						
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	Los partes diarios verifica la jefa de recaudación
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos	X			3	1	Por el número de recaudaciones diarias

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 - 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN						
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	La caución se aplicó a todos los funcionarios de la tesorería
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
	403 - 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS						
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
	403 - 07 CONCILIACIONES BANCARIAS						
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
	403 - 08 PAGOS A BENEFICIARIOS						
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones			X	0	0	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias			X	0	0	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.			X	0	0	
	403 - 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES						
22	Todas las obligaciones son autorizadas			X	0	0	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas.			X	0	0	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS						
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.			X	0	0	
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales			X	0	0	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías			X	0	0	
27	Control de vencimiento de las garantías			X	0	0	
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.			X	0	0	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves			X	0	0	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas			X	0	0	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	Ordenamos los documentos físicamente
	TOTALES				54	42	

CARGO: Recaudador Externo

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H30 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H40

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN							
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL							
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	Realizamos partes diarios
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
403 – 03 ESPECIES VALORADAS							
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas			X	0	0	
403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS							
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	Diariamente
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos *		X		3	0	
403 – 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN							
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	Nos caucionaron a todos
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
403 – 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS							
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
403 – 07 CONCILIACIONES BANCARIAS							
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	En contabilidad
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
403 – 08 PAGOS A BENEFICIARIOS							
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones			X	0	0	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias			X	0	0	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.			X	0	0	
403 – 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES							
22	Todas las obligaciones son autorizadas			X	0	0	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas.			X	0	0	
403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS							
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.			X	0	0	

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CCI/AF
12-21

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales			X	0	0	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías			X	0	0	
27	Control de vencimiento de las garantías			X	0	0	
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.			X	0	0	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves			X	0	0	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas			X	0	0	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan			X	0	0	
	TOTALES				51	39	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H45 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H55

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN							
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL							
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
403 – 03 ESPECIES VALORADAS							
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas	X			3	2	Para la venta si hay en mismo sistema, la baja hace otro departamento
403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS							
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos	X			3	1	Los jefes siempre nos evalúan

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 - 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN						
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
	403 - 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS						
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
	403 - 07 CONCILIACIONES BANCARIAS						
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	En Gestión Financiera
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
	403 - 08 PAGOS A BENEFICIARIOS						
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones			X	0	0	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias			X	0	0	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.			X	0	0	
	403 - 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES						
22	Todas las obligaciones son autorizadas			X	0	0	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas.			X	0	0	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS						
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.			X	0	0	
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales			X	0	0	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías			X	0	0	
27	Control de vencimiento de las garantías			X	0	0	
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.			X	0	0	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves	X			3	3	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas	X			3	3	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	
	TOTALES				63	49	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014 – 11 - 05

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 18H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
	403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN						
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
	403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL						
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
	403 – 03 ESPECIES VALORADAS						
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas	X			3	2	Hay un módulo de venta de especies valoradas en el CABILDO
	403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS						
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos	X			3	1	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 - 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN						
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
	403 - 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS						
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
	403 - 07 CONCILIACIONES BANCARIAS						
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	La contadora
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
	403 - 08 PAGOS A BENEFICIARIOS						
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones			X	0	0	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias			X	0	0	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.			X	0	0	
	403 - 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES						
22	Todas las obligaciones son autorizadas			X	0	0	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas.			X	0	0	

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CCI/AF
18-21

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS						
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.			X	0	0	
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales			X	0	0	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías			X	0	0	
27	Control de vencimiento de las garantías			X	0	0	
28	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.			X	0	0	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
29	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves	X			3	3	
30	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas	X			3	3	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	
	TOTALES				63	49	

CARGO: Pagador

FECHA: 2014 – 11 - 06

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
	403 – 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN						
1	La recaudación se canaliza a través de cuentas rotativas	X			3	3	
2	Los ingresos en efectivo o cheque son revisados y depositados en forma completa e intacta	X			3	3	
	403 – 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL						
3	Existe la constancia documental de toda recaudación	X			3	3	
4	Todos los documentos son los autorizados por el SRI	X			3	3	
	403 – 03 ESPECIES VALORADAS						
5	Los ingresos por especies valoradas constan en el presupuesto institucional	X			3	3	
6	Existe un registro de la emisión, venta y baja de especies valoradas	X			3	2	
	403 – 04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS						
7	Se efectúa una verificación diaria de los ingresos	X			3	3	
8	La persona que efectúa la verificación diaria es diferente a la que recauda	X			3	3	
9	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos	X			3	1	
	403 – 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN						
10	Existen medidas para resguardar los fondos recaudados *		X		3	0	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
11	El personal a cargo del manejo y custodia estará respaldado con garantía razonable y suficiente	X			3	3	
12	Existe seguridad física en las instalaciones *		X		3	0	
13	Asignación de personal de seguridad *		X		3	0	
14	Contratación de transporte con seguridad	X			3	3	
403 – 06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS							
15	Los recursos ingresan a la cuenta única del Tesoro Nacional	X			3	3	
16	Los servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias no tienen funciones de recaudación	X			3	3	
403 – 07 CONCILIACIONES BANCARIAS							
17	Se realizan conciliaciones bancarias	X			3	3	En contabilidad
18	Lo realiza una o varias personas ajenas a la actividad recaudadora	X			3	3	
403 – 08 PAGOS A BENEFICIARIOS							
19	Existe un pago oportuno de las obligaciones	X			3	3	
20	Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias	X			3	3	
21	Todos los pagos se realizan mediante transferencias.	X			3	3	
403 – 10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES							
22	Todas las obligaciones son autorizadas	X			3	3	
23	Se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas.	X			3	1	Solo para CNT, luz y agua
403 – 12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS							
24	Se verifica que se cumplan con los requisitos de ley en la recepción de documentos.			X	0	0	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
25	Todas las garantías corresponden a las formas contempladas en las disposiciones legales			X	0	0	
26	Custodia adecuada y organizada de garantías			X	0	0	
27	Control de vencimiento de las garantías			X	0	0	
29	Se informa oportunamente sobre los vencimientos de garantías.			X	0	0	
	403 – 13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						
28	Existen mecanismos de seguridad para el uso de claves	X			3	3	
29	Las cartas de confirmación son verificadas y validadas	X			3	3	
	405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO						
31	Se mantiene un archivo electrónico y/o físico que respalde las operaciones que se ejecutan*		X		3	1	
	TOTALES				78	62	

4.2.2.6.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA: FINANCIERA

1. VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL (PT)	495
CALIFICACIÓN TOTAL (CT)	393
CALIFICACIÓN PORCENTUAL (CP) CÁLCULO DE LA CONFIANZA	$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{393}{495} * 100\% = 79,39\%$
CÁLCULO DEL RIESGO	$100\% - 79,39\% = 20,61\%$

CCI/AF

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
85 – 50 %	49 – 25 %	24 – 5 %
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

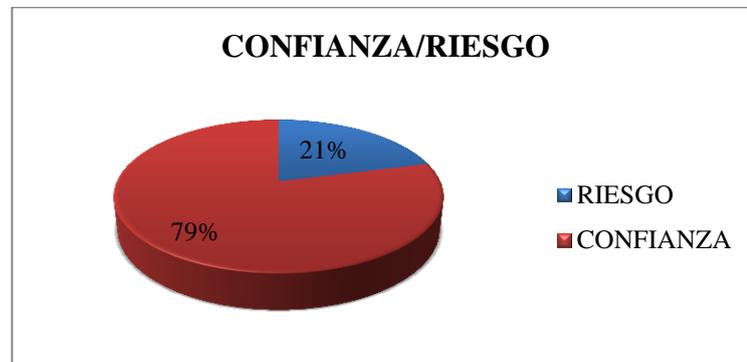
NIVEL DE IMPACTO		
LEVE		
MODERADO		
GRAVE	X	De las falencias encontradas, la inseguridad física en la tesorería y la inexistencia de un archivo hace que el impacto sea grave, ya que pueden existir pérdidas económicas y de información.

NIVEL DE OCURRENCIA		
FRECUENTE	X	Los funcionarios de la tesorería coinciden en sus respuestas acerca de las deficiencias detectadas en cuanto al área financiera.
MODERADO		
POCO FRECUENTE		

TIPO DE RIESGO		
INHERENTE		
CONTROL	x	Porque durante la evaluación del área financiera en la tesorería hemos detectado debilidades que se han ocasionado por la inexistencia de control interno y medidas de seguridad.
DETECCIÓN		

4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Gráfico 2: Nivel de confianza y riesgo auditoría financiera



Elaborado por: Equipo auditor

5. INTERPRETACIÓN

Después de realizar la evaluación del control interno el nivel de confianza del área financiera de la tesorería de GADM Riobamba es de 79% lo cual indica un nivel de confianza alto, en su mayoría las actividades financieras están siendo ejecutadas correctamente. Por otro lado, a pesar de que el nivel de riesgo es bajo 21%, le atribuimos un impacto grave, dado que una de las debilidades es la inseguridad física que puede poner en riesgo los recursos recaudados a diario, además no se mantiene un archivo cronológico que sustente las operaciones ejecutadas. El nivel de ocurrencia es frecuente, estas falencias ocurren a diario, es un riesgo de control porque durante la evaluación del área financiera en la tesorería hemos detectado debilidades que se han ocasionado por la inexistencia de control interno y medidas de seguridad.

MATERIALIDAD

Para efectos de la evaluación de las partidas presupuestarias se consideró el siguiente procedimiento para el cálculo de la materialidad que parte de los resultados obtenidos.

1. Para determinar la materialidad seleccionamos una de las siguientes bases:

RUBROS	Marque con X
RESULTADO DEL EJERCICIO ER	X
ACTIVOS	
CAPITAL	

- **Documentar la decisión por la cual se utilizó.**

Tomando como base que se trata de una Auditoría Integral a la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, se consideró lo que le concierne de manera específica para realizar el cálculo de la materialidad; el mismo que parte de las atribuciones que le corresponden, por ende el rubro a ser analizado es el resultado de operación en donde se incluyen los impuestos, tasas, contribuciones como objeto principal de la investigación.

2. Incluir el valor base a utilizar para el cálculo de la materialidad.

RUBROS	EN DÓLARES (\$)
RESULTADO DEL EJERCICIO	14.765.090,24
ACTIVOS	
CAPITAL	

Materialidad para propósitos de planeación. A la base del numeral 2 multiplíquela por el porcentaje indicado.

RUBROS	PORCENTAJE DE MEDIDA RAZONABLE	RESULTADO EN DÓLARES (\$)
RESULTADO DEL EJERCICIO	5 – 10%	738.254,51
ACTIVOS	0,5 – 1%	
CAPITAL	1 – 2%	

3. Error máximo tolerable en los estados financieros: a la base del numeral 2 multiplíquela por el porcentaje indicado.

RUBROS	PORCENTAJE DE MEDIDA RAZONABLE	RESULTADO EN DÓLARES (\$)
RESULTADO DEL EJERCICIO	75%	553.690,88
ACTIVOS	70%	
CAPITAL	70%	

- **Monto mínimo para acumular diferencias de diferencias. A la base del numeral 3 multiplíquela por el porcentaje indicado.**

RUBROS	PORCENTAJE DE MEDIDA RAZONABLE	RESULTADO EN DÓLARES (\$)
RESULTADO DEL EJERCICIO	5%	27.684,54
ACTIVOS	3%	
CAPITAL	3%	

Determinación de la materialidad en relación al monto mínimo para acumulación de diferencias.

DENOMINACIÓN		AÑO VIGENTE
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	2.982.459,43 *
RESULTADO DE OPERACIÓN		
6.2.1	IMPUESTOS	4.850.041,49
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	816.628,31 *
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	3.819.830,35 *
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	213.582,83 *
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4.357.533,05
6.2.3.01	TASAS GENERALES	3.974.946,86 *
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	6.720,00
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	375.866,19 *
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	12.404.090,99
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	12.404.090,99
6.3.3	REMUNERACIONES	9.447.436,50
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	6.225.235,81
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	734.628,48
6.3.3.04	SUBSIDIOS	78.941,03
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	148.956,58
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.252.093,47
6.3.3.07	INDEMINIZACIONES	1.007.581,13
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	654.002,52
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	115.072,22
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	66.058,27
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	22.903,05
6.3.4.04	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.145,60
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	23.106,25
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	4.303,46
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	9.515,74
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	410.897,93
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	920
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	43301,95
		-13.342.177,42
TRANSFERENCIAS NETAS		
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	24.034.719,25
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	4.890.164,53 *
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	16.552.253,82 *
6.2.6.22	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	18.965,00

6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	2.575.335,90	*
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	212.042,54	
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	17.555,04	
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	194.487,5	
		23.822.676,71	
RESULTADO FINANCIERO			
6.2.5.01	RENTAS E INVERSIONES	657.350,38	*
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	737.488,53	*
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	486.047,77	*
6.2.5.04	MULTAS	386.884,51	
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA PÚBLICA INTERNA	626.207,36	
		1.641.563,83	
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN	99.511,37	*
6.3.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	438.943,68	
6.3.9.53	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	438.943,68	
		-339.432,31	
		14.765.090,24	

*Determinación de materialidad

Materialidad con respecto a la información presupuestaria.

La tesorería cuenta con un presupuesto asignado por el GAD Municipal para el desarrollo de las actividades, las partidas asignadas son con las que se debe cumplir en relación al cobro de los tributos, tratando de alcanzar el monto requerido.

El presupuesto inicial asignado para el año 2013 fue el que se describe a continuación, considerando los que afectan directamente a la tesorería:

DESCRIPCION	PRE. INICIAL	REFORMAS	PRE. FINAL
1.1 IMPUESTOS	3.577.212,76	0	3.577.212,76
1.3 TASAS Y CONTRIBUCIONES	3.160.936,77	0	3.160.936,77
3.8 CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	3.932.547,69	0	3.932.547,69

EEP

Comparación de lo presupuestado con lo ejecutado.

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	IMPUESTOS	3.577.212,76	4.850.041,49	-1.272.828,73
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	3.160.936,77	4.357.533,05	-1.196.596,28

A continuación se muestra la información con mayor detalle

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	RECAUDADO	DESVIACIÓN
6.2.1	IMPUESTOS	3577212,76¥	4.850.041,49¥	4.375.784,82	-1.272.828,73
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS		816.628,31	853.298,56	
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES			63.103,00	
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES			790.195,56	
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD		3.819.830,35Δ	3.271.459,15	
621.02.01.0001	ALCANTARILLADO			2,40	
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO			35.111,95	
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO			1.205.375,13	
621.02.01.0002	6 POR MIL – BOP			96,37	
621.02.01.0003	2 POR MIL – EDE			32,17	
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO			23.092,68	
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO			525.074,84	
621.02.02.0001	IMPUESTO PREDIAL RUSTICO			338.821,74	
621.02.02.0002	5% ADICIONAL RUSTICO IMPUESTO BASICO			22,21	
621.02.06	ALCABALAS			704.673,89	
621.02.06	ALCABALAS CEMENTERIO			215,07	
621.02.06	DIFERENCIA ALCABALA			9.990,68	
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES			17.151,81	
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES			411.798,21	
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS		213.582,83Δ	251.027,11	
621.03.12.0002	10 % ESPECTACULOS CINEMATOGRAFICOS			130.729,12	
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS			9.471,10	
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS			68.340,95	
621.03.12.0002	5 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS			9.110,18	
621.03.12.0003	2 % SOBRE EL MONTO TOTAL DE LA EMISIÓN DE BOLETAJE			33.375,76	
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	3160936,77¥	4.357.533,05¥	1.528.705,66	-1.196.596,28
6.2.3.01	TASAS GENERALES		3.974.946,86Δ	1.192.486,76	
623.01.07.0003	INSCRIPCION PROCESOS PLIEGOS AL PORTAL COMPRAS PUBLICAS			7.623,03	
623.01.09	RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS			64.605,00	
623.01.14.0003	VENTA DE SUB-PRODUCTOS DEL CAMAL			10.110,90	
623.01.14.0004	VENTA DE HARINA DE SANGRE Y HUESO			2.462,00	
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA			25.911,47	
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA			483.858,29	

623.01.99.0004	TACHOS DE BASURA		33,60
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO		17.251,56
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO		280.522,03
623.01.99.0006	CONSUMO DE AGUA POTABLE EN LOS MERCADOS		1.344,00
623.01.99.0007	SERVICIO DE WINCHA SEROT		848,16
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION		17.250,96
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION		280.509,66
623.01.99.0009	SERVICIO DE CUSTODIA DE VEHICULOS POR MULTA SEROT		156,10
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	6.720,00 	8.178,00
623.03.99.0001	CONCESION DE BATERIAS SANITARIAS		7.545,00
623.03.99.0001	OTRAS CONCESIONES		633,00
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	375.866,19 	328.040,90
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN YENSANCHE DE CALLES		3.769,78
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN YENSANCHE DE CALLES		8.978,30
623.04.08.0001	POR CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, CERCAS Y BORDILLOS		2.093,69
623.04.99.0001	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS		313.199,13

Gráfico 3: Presupuestado - Ejecutado



Elaborado por: Equipo de auditoría

DENOMINACIÓN		VALORES		%
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN			2.982.459,43	100%
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES		2.982.459,43	100%
RESULTADO DE OPERACIÓN			-13.342.177,42	
INGRESOS CORRIENTES			9207574,54 Y	100% T
6.2.1	IMPUESTOS		4.850.041,49	52,67%
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	816.628,31		
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	3.819.830,35		
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	213.582,83		
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES		4.357.533,05	47,33%
6.2.3.01	TASAS GENERALES	3.974.946,86		
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	6.720,00		
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	375.866,19		
GASTOS CORRIENTES			22.549.751,96 Y	100%
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS		12.404.090,99	55,01%
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	12.404.090,99		
6.3.3	REMUNERACIONES		9.447.436,50	41,90%
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	6.225.235,81		
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	734.628,48		
6.3.3.04	SUBSIDIOS	78.941,03		
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	148.956,58		
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.252.093,47		
6.3.3.07	INDEMINIZACIONES	1.007.581,13		
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		654.002,52	2,90%
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	115.072,22		
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	66.058,27		
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	22.903,05		
6.3.4.04	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.145,60		

△
>

6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	23.106,25		
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	4.303,46		
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	9.515,74		
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	410.897,93		
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES		920,00	0,00%
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS		43301,95	0,19%
TRANSFERENCIAS NETAS			23.822.676,71	100%
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		24.034.719,25	100,89%
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	4.890.164,53		
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	16.552.253,82		
6.2.6.22	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	18.965,00		
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	2.575.335,90		
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS		212.042,54	0,89%
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	17.555,04		
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	194.487,50		
RESULTADO FINANCIERO			1.641.563,83	100%
6.2.5.01	RENTAS E INVERSIONES		657.350,38	40,04%
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE VIENES		737.488,53	44,93%
6.2.5.03	INTERESES POR MORA		486.047,77	29,61%
6.2.5.04	MULTAS		386.884,51	23,57%
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA PÚBLICA INTERNA		626.207,36	38,15%
OTROS INGRESOS Y GASTOS			-339.432,31	100%
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN		99.511,37	29,32%
6.3.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		438.943,68	-129,32%
6.3.9.53	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	438.943,68		
RESULTADO DEL EJERCICIO			14.765.090,24	

NOTA 1: Para efectos del examen a la tesorería del GADM Riobamba, se han analizado los rubros directamente relacionados a esta dependencia: impuestos, tasas y contribuciones.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Gráfico 4: Ingresos corrientes



Elaborado por: Equipo auditor

Luego de efectuar el análisis vertical del Estado de Resultados del GADM Riobamba al 31 de diciembre del año 2013, podemos identificar que los rubros concernientes al funcionamiento mismo de la tesorería municipal: impuestos, tasas y contribuciones forman parte del resultado de operación al ser ingresos corrientes para la municipalidad.

Los impuestos representan el 53% de los ingresos corrientes y las tasas y contribuciones especiales de mejora el 47% restante, dichos valores son razonables en comparación del 100%, podemos decir entonces que la función recaudadora durante el año 2013 se aplicó favorablemente.



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST				DIFERENCIA
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN			REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL	
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	2.982.459,43	274.513,53	2.438.271,89	0	2.712.785,42	-269.674,01
624.03.99.0001	SERVICIOS EN EL CEMENTERIO		80,00	26.362,00	0		
624.03.99.0002	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS (VARIOS		35,36	16.196,28	0		
624.03.99.0002	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS (VARIOS		8.422,07	143.511,85	0		
624.03.99.0004	DIFERENCIA DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS		57.826,56	20.352,49	0		
624.03.99.0004	IMPUESTO MENSUAL		58,14	0	0		
624.03.99.0004	IMPUESTO MENSUAL PATENTE		1.426,71	100,26	0		
624.03.99.0004	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN JURIS		71.738,08	618.951,59	0		
624.03.99.0005	APROBACION DE PLANOS, INSCRIPCION DE CONTRUCCIONES		370,63	72.750,64	0		
624.03.99.0006	REGISTRO DE INQUILINATO		0,89	184,19	0		
624.03.99.0010	APORTES POR SERVICIO DE GUARDERÍAS		53,00	0	0		
624.03.99.0011	LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCALES TURÍSTICOS		3.783,77	35.826,93	0		
624.03.99.0012	PATENTE ANUAL PARA INTRODUCORES DE GANADO		2.015,70	6.907,70	0		
624.03.99.0015	ARANCEL POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD		81.493,41	998.118,69	0		
624.03.99.0016	GASTOS GENERALES POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD		47.209,21	499.009,27	0		
RESULTADO DE OPERACIÓN							
6.2.1	IMPUESTOS	4.850.041,49					
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	816.628,31	54.679,21	798.619,35	0	853.298,56	36.670,25
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES		10.478,76	52.624,24	0		
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES		44.200,45	745.995,11	0		
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	3.819.830,35	336.165,91	2.935.293,24	0	3.271.459,15	-548.371,20

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST				DIFERENCIA
621.02.01.0001	ALCANTARILLADO		2,40	0	0		
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO		121,48	34990,47	0		
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO		118.809,73	1.086.565,4	0		
621.02.01.0002	6 POR MIL – BOP		68,57	27,8	0		
621.02.01.0003	2 POR MIL – EDE		22,89	9,28	0		
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO		431,79	22.660,89	0		
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO		72.853,68	452.221,16	0		
621.02.02.0001	IMPUESTO PREDIAL RUSTICO		80.302,6	258.519,14	0		
621.02.02.0002	5% ADICIONAL RUSTICO IMPUESTO BASICO		21,08	1,13	0		
621.02.06	ALCABALAS		27.315,11	677.358,78	0		
621.02.06	ALCABALAS CEMENTERIO		4,30	210,77	0		
621.02.06	DIFERENCIA ALCABALA		1.016,32	8.974,36	0		
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES		1.263,39	15.888,42	0		
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES		33.932,57	377.865,64	0		
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	213.582,83	48.974,72	202.052,39	0	251027,11	37.444,28 ≠
621.03.12.0002	10 % ESPECTACULOS CINEMATOGRAFICOS		9.249,64	121.479,48	0		
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS		7.440,35	2.030,75	0		
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS		21.370,7	46.970,25	0		
621.03.12.0002	5 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS		6.249,03	2.861,15	0		
621.03.12.0003	2 % SOBRE EL MONTO TOTAL DE LA EMISIÓN DE BOLETAJE		4.665,00	28.710,76	0		
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4.357.533,05					
6.2.3.01	TASAS GENERALES	3.974.946,86	222.304,92	969.477,84	704	1192486,76	-2.782.460,10 ≠

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST			DIFERENCIA	
623.01.07.0003	INSCRIPCIÓN PROCESOS PLIEGOS AL PORTAL COMPRAS PUBLICAS		560	7063,03	0		
623.01.09	RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS		11245	53360	0		
623.01.14.0003	VENTA DE SUB-PRODUCTOS DEL CAMAL		979,3	9131,6	0		
623.01.14.0004	VENTA DE HARINA DE SANGRE Y HUESO		0	2462	0		
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA		0	25911,47	0		
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA		112372,63	371485,66	0		
623.01.99.0004	TACHOS DE BASURA		33,6	0	0		
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO		49,19	17202,37	0		
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO		48398,03	231772	352		
623.01.99.0006	CONSUMO DE AGUA POTABLE EN LOS MERCADOS		198	1146	0		
623.01.99.0007	SERVICIO DE WINCHA SEROT		22,32	825,84	0		
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION		49,19	17201,77	0		
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION		48397,66	231760	352		
623.01.99.0009	SERVICIO DE CUSTODIA DE VEHICULOS POR MULTA SEROT		0	156,1	0		
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	6.720,00	2.118,00	6.060,00	0,00	8.178,00	1.458,00≠
623.03.99.0001	CONCESION DE BATERIAS SANITARIAS		1.485,00	6.060,00	0,00		
623.03.99.0001	OTRAS CONCESIONES		633,00	0,00	0,00		
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	375.866,19	80.776,62	187.562,76	59.701,52	328.040,90	-47.825,29≠
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN Y ENSANCHE DE CALLES		1.693,28	2.076,50	0,00		
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN Y ENSANCHE DE CALLES		1.269,52	7.708,78	0,00		
623.04.08.0001	POR CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, CERCAS Y BORDILLOS		396,54	1.697,15	0,00		
623.04.99.0001	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS		77.417,28	176.080,33	59.701,52		

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST				DIFERENCIA
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	12.404.090,99					
6.3.1.53	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	12.404.090,99,					
6.3.3	REMUNERACIONES	9.447.436,50					
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	6.225.235,81					
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	734.628,48					
6.3.3.04	SUBSIDIOS	78.941,03					
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	148.956,58					
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.252.093,47					
6.3.3.07	INDEMINIZACIONES	1.007.581,13					
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	654.002,52					
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	115.072,22					
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	66.058,27					
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	22.903,05					
6.3.4.04	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.145,60					
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	23.106,25					
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	4.303,46					
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	9.515,74					
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	410.897,93					
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	920					
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	43301,95					
		-13342177,42					
TRANSFERENCIAS NETAS							
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	24034719,25					

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST				DIFERENCIA
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	4.890.164,53					
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	16.552.253,82					
6.2.6.22	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	18.965,00					
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	2.575.335,90					
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	212.042,54					
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	17.555,04					
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	194.487,50					
		23.822.676,71					
RESULTADO FINANCIERO							
6.2.5.01	RENTAS E INVERSIONES	657.350,38					
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	737.488,53	103.731,67	291.516,34	0	395.248,01	-342.240,52#
625.02.99.0001	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS, EDIFICIOS Y LOCALES		482,00	2.470,00	0		
625.02.99.0003	ARRENDAMIENTO EN EL TERMINAL TERRESTRE		1.343,98	3.078,84	0		
625.02.99.0004	ARRENDAMIENTO DE PUESTOS EN LOS MERCADOS		86.957,91	258.944,10	0		
625.02.99.0005	OCUPACION DE LA VIA PUBLICA VENTAS INFORMALES		5.086,58	11.967,72	0		
625.02.99.0005	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA		8.421,20	7.855,68	0		
625.02.99.0008	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, ZONA SEROT		1.440,00	7.200,00	0		
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	486.047,77	156.420,66	24.849,65	0	181.270,31	-304.777,46#
625.03.99.0003	NO ESPECIFICADOS		559,89	5.274,65	0		
625.03.99.0005	INTERES		22.509,09	373,41	0		
625.03.99.0005	INTERES		130.483,50	10.643,19	0		
625.03.99.0005	RECARGO		2.868,18	8.558,4	0		
6.2.5.04	MULTAS	386.884,51	123.112,64	272.459,73	0,00	395.572,37	8.687,86#

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANALÍTICA – CONCILIACIÓN ESTADO DE RESULTADOS/SISTEMA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/ER

DENOMINACIÓN		S.S E.RESULTADOS	S.S REPORTE SIST				DIFERENCIA
625.04.01	MULTAS TRIBUTARIAS		29.797,15	7.489,80	0,00		
625.04.01	MULTAS TRIBUTARIAS		87.029,45	164.702,48	0,00		
625.04.99.0002	NO CLASIFICADAS		691,04	828,45	0,00		
625.04.99.0003	MULTAS DEL SEROT		5.595,00	99.439,00	0,00		
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA PÚBLICA INTERNA	626.207,36					
		1.641.563,83					
OTROS INGRESOS Y GASTOS							
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN	99.511,37	4.112,22	95.296,25	0	99.408,47	-102,90
624.23.01	VENTA DE TERRENOS		124,10	46.872,95	0		
624.23.99.0002	VENTA DE BOVEDAS EN EL CEMENTERIO DE YARUQUIES		43,20	340,20	0		
624.23.99.0002	VENTA DE BÓVEDAS Y SITIOS EN EL CEMENTERIO		3944,92	48.083,10	0		
6.3.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	438.943,68					
6.3.9.53	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	438.943,68					
		-339.432,31					
		14.765.090,24					
	DIFERENCIAS					9.688.775,06	-4.211.191,09
624.24.99.0001	VENTA DE OTROS ACTIVOS		0	150	0	150,00	
6.9	DESCUENTO		0	-95.021,40	0	-95.021,4	
						9.593.903,66	-4.211.191,09 ≠

NOTA1: Las diferencias encontradas se deben a que cada departamento maneja sistemas contables distintos, al final de cada mes contabilidad concilia estas diferencias y ajusta dichos valores.

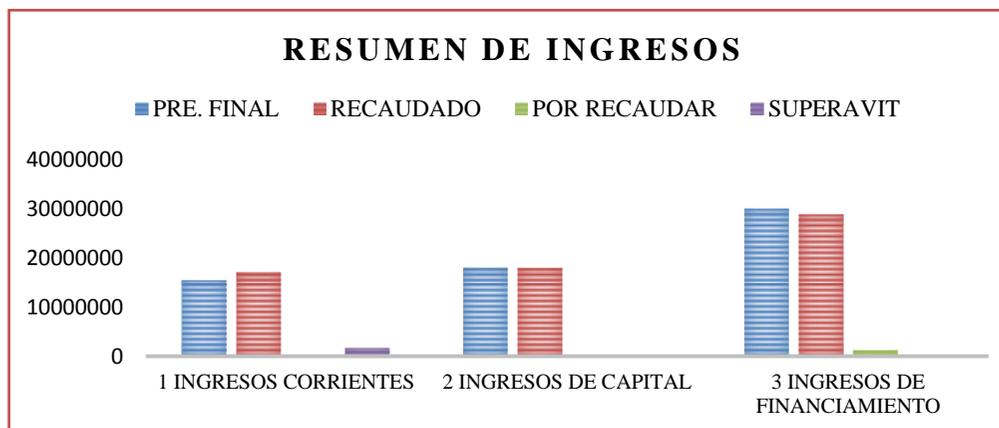
Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11

DESCRIPCION	PRE. INICIAL	REFORMAS	PRE. FINAL	RECAUDADO	% RECAUDADO	POR RECAUDAR	% POR RECA	SUPERAVIT	% SUP
1 INGRESOS CORRIENTES	14.252.435,46	1.177.370,97	15.429.806,43	17.124.448,76	110,98%	0	0,00%	1.694.642,33	10,98%
2 INGRESOS DE CAPITAL	16.632.518,55	1.316.099,74	17.948.618,29	17.927.619,91	99,88%	110.235,75	0,61%	89.237,37	0,50%
3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	32.139.394,43	-2.188.004,67	29.951.389,76	28.820.263,60	96,22%	1.131.126,16	3,78%	0	0,00%
TOTAL INGRESOS	63.024.348,44»	305466,04	63.329.814,48»	63.872.332,27»	100,86%	1.241.361,91	1,96%	1.783.879,70	2,82%

EEP

τ Δ

Gráfico 5: Resumen de ingresos



Elaborado por: Equipo auditor



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CÉDULA CONSOLIDADA DE INGRESOS
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

X
1-2

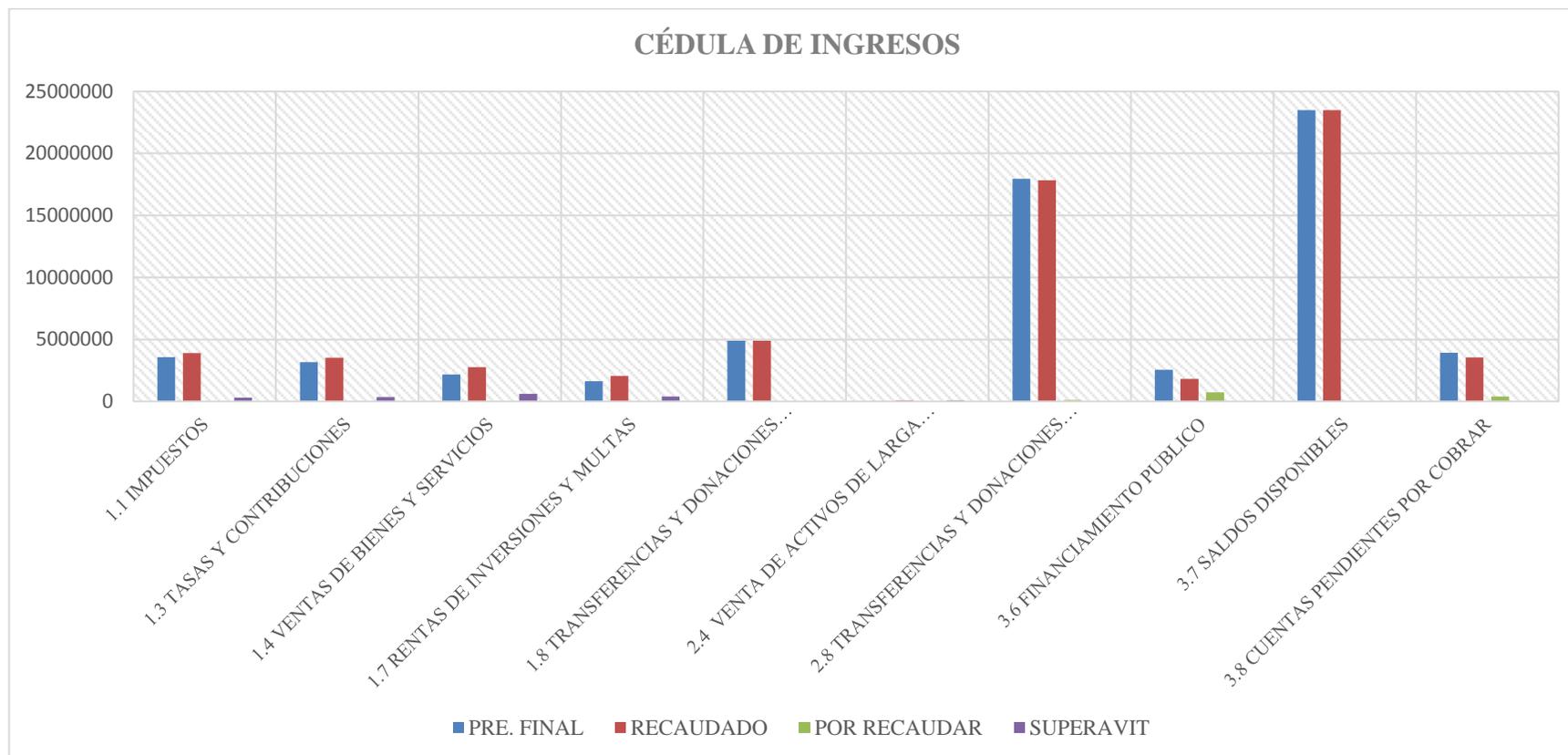
DESCRIPCIÓN	PRE. INICIAL	REFORMAS	PRE. FINAL	RECAUDADO	% RECAUDADO	POR RECAUDAR	% POR RECA	SUPERAVI T	% SUP
1.1 IMPUESTOS	3.577.212,76	0,00	3.577.212,76	3.891.511,2	108,79%		0,00%	314.298,44	8,79%
1.3 TASAS Y CONTRIBUCIONES	3.160.936,77	0,00	3.160.936,77	3.524.886,62	111,51%		0,00%	363.949,85	11,51%
1.4 VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	2.165.531,02	0,00	2.165.531,02	2.769.065,10	127,87%		0,00%	603.534,08	27,87%
1.7 RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	978.590,38	657.370,97	1.635.961,35	2.048.821,31	125,24%		0,00%	412.859,96	25,24%
1.8 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	4.370.164,53	520.000,00	4.890.164,53	4.890.164,53	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.4 VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	10.015,00	0,00	10.015,00	99.252,37	991,04%		0,00%	89.237,37	891,04%
2.8 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	16.622.503,55	131.699,74	17.938.603,29	17.828.367,54	99,39%	110.235,75	0,61%		0,00%
3.6 FINANCIAMIENTO PUBLICO	4.729.982,99	-2.188.004,67	2.541.978,32	1.808.534,92	71,15%	733.443,40	28,85%		0,00%
3.7 SALDOS DISPONIBLES	23.476.863,75	0,00	23.476.863,75	23.476.863,75	100,00%		0,00%	0,00	0,00%
3.8 CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	3.932.547,69	0,00	3.932.547,69	3.534.864,93	89,89%	397.682,76	10,11%		0,00%
TOTAL INGRESOS	63.024.348,44 Δ	305.466,04	63.329.814,48 Δ	63.872.332,27 Δ	100,86%	1.241.361,91	1,96%	1.783.879,70	2,82%

EEP

τ ➡

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11

Gráfico 6: Ingresos



Elaborado por: Equipo auditor

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CONCILIACIÓN REPORTES
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/R

CUENTA	DESCRIPCIÓN COMPONENTE	S.S REPORTE SIST				S.S. EXCEL	DIFERENCIA
		REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL		
DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN							
2.1.2.01.01	COSTAS JUDICIALES	228,5	0	0	228,5	228,5	0
2.1.2.01.01	COSTAS JUDICIALES	2.135,49	0	0	2.135,49	2.135,49	0
2.1.2.01.05	SALUD PECUARIA	22,21	0	0	22,21	22,21	0
2.1.2.01.06	BOMBEROS – BOM	53,6	0	0	53,6	53,6	0
2.1.2.01.06	IMPUESTO BOMBEROS	60,63	0	0	60,63	60,63	0
2.1.2.01.10	ALCABALAS CANTÓN BAÑOS (PROV.	0	35	0	35	35	0
2.1.2.01.13	ALCABALAS CANTÓN CHILLANES	12,5	30	0	42,5	42,5	0
2.1.2.01.14	ALCABALAS CANTÓN CHIMBO	0	145,25	0	145,25	145,25	0
2.1.2.01.16	ALCABALAS CANTÓN COLTA	0	46	0	46	46	0
2.1.2.01.18	ALCABALAS CANTÓN CUMANDÁ	0	9,12	0	9,12	9,12	0
2.1.2.01.21.0005	ALCABALAS CANTÓN MONTALVO	0	1,8	0	1,8	1,8	0
2.1.2.01.21.0025	ALCABALAS CANTÓN ALAUSÍ	0	45	0	45	45	0
2.1.2.01.22	ALCABALAS CANTÓN GUAMOTE	0	280,33	0	280,33	280,33	0
2.1.2.01.30	ALCABALAS CANTÓN MERA	0	120	0	120	120	0
2.1.2.01.39	ALCABALAS CANTÓN AMBATO	0	20	0	20	20	0
2.1.2.01.40	ALCABALAS CANTÓN PENIPE	0	110,32	0	110,32	110,32	0
2.1.2.01.44	ALCABALAS CANTÓN QUITO	0	100	0	100	100	0
2.1.2.01.46	ALCABALAS CANTÓN SANTA ELENA	0	42,5	0	42,5	42,5	0
2.1.2.01.65	CENTRO AGRICOLA	57,94	0	0	57,94	57,94	0
2.1.2.01.66	VIVIENDA RURAL - VIR	13,5	0	0	13,5	13,5	0
2.1.2.01.73	DEPÓSITO EN GARANTÍA DE CONSTRUCCIONES	12.166,21	131.675,95	0	143.842,16	143.842,16	0

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CONCILIACIÓN REPORTES
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/R

CUENTA	DESCRIPCIÓN COMPONENTE	S.S REPORTE SIST				S.S. EXCEL	DIFERENCIA
		REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL		
2.1.2.01.74	DEPÓSITO EN GARANTÍA ARRENDAMIENTO DE LOCALES	489,22	190,7	0	679,92	679,92	0
2.1.2.01.88	TARIFA CERO	0	0	0	0	0	0
2.1.2.01.89	IVA	10.647,96	31.865,95	0	42.513,91	42.513,91	0
2.1.2.01.97.0825	ARANCEL POR REGISTRO MERCANTIL	0	57.355,11	0	57.355,11	57.355,11	0
2.1.2.01.97.0826	GASTOS GENERALES POR REGISTRO MERCANTIL	0	35.277,78	0	35.277,78	35.277,78	0
		25.887,76	257.350,81	0	283.238,57	283.238,57	0
INGRESOS							
6.9	DESCUENTO	0	-95.021,40	0	-95.021,4	-95.021,4	0
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES	10.478,76	52624,24	0	63.103,00	63.103,00	0
621.01.99.0002	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITALES	44.200,45	745.995,11	0	790.195,56	790.195,56	0
621.02.01.0001	ALCANTARILLADO	2,4	0	0	2,4	2,4	0
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO	121,48	34990,47	0	35.111,95	35.111,95	0
621.02.01.0001	IMPUESTO PREDIAL URBANO	118.809,73	1.086.565,40	0	1.205.375,1	1.205.375,13	0
621.02.01.0002	6 POR MIL – BOP	68,57	27,8	0	96,37	96,37	0
621.02.01.0003	2 POR MIL – EDE	22,89	9,28	0	32,17	32,17	0
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO	431,79	22660,89	0	23.092,68	23.092,68	0
621.02.01.0004	RECARGO SOLAR NO EDIFICADO	72.853,68	452.221,16	0	525.074,84	525.074,84	0
621.02.02.0001	IMPUESTO PREDIAL RUSTICO	80.302,60	258.519,14	0	338.821,74	338.821,74	0
621.02.02.0002	5% ADICIONAL RUSTICO IMPUESTO BASICO	21,08	1,13	0	22,21	22,21	0
621.02.06	ALCABALAS	27.315,11	677.358,78	0	704.673,89	704.673,89	0
621.02.06	ALCABALAS CEMENTERIO	4,3	210,77	0	215,07	215,07	0
621.02.06	DIFERENCIA ALCABALA	1.016,32	8.974,36	0	9.990,68	9.990,68	0

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CONCILIACIÓN REPORTES
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/R

CUENTA	DESCRIPCIÓN COMPONENTE	S.S REPORTE SIST				S.S. EXCEL	DIFERENCIA
		REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL		
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES	1.263,39	15.888,42	0	17.151,81	17.151,81	0
621.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES	33.932,57	377.865,64	0	411.798,21	411.798,21	0
621.03.12.0002	10 % ESPECTACULOS CINEMATOGRAFICOS	9249,64	121.479,48	0	130.729,12	130.729,12	0
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS	7.440,35	2030,75	0	9.471,1	9.471,1	0
621.03.12.0002	10 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS,DEPORTIVOS Y TAURINOS	21.370,70	46.970,25	0	68.340,95	68.340,95	0
621.03.12.0002	5 % ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS	6.249,03	2.861,15	0	9.110,18	9.110,18	0
621.03.12.0003	2 % SOBRE EL MONTO TOTAL DE LA EMISIÓN DE BOLETAJE	4.665,00	28.710,76	0	33.375,76	33.375,76	0
623.01.07.0003	INSCRIPCION PROCESOS PLIEGOS AL PORTAL COMPRAS PUBLICAS	560	7.063,03	0	7.623,03	7.623,03	0
623.01.09	RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	11.245,00	53.360,00	0	64.605,00	64.605	0
623.01.14.0003	VENTA DE SUB-PRODUCTOS DEL CAMAL	979,3	9.131,60	0	10.110,9	10.110,9	0
623.01.14.0004	VENTA DE HARINA DE SANGRE Y HUESO	0	2.462,00	0	2.462,00	2.462,00	0
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	0	25911,47	0	25.911,47	25.911,47	0
623.01.99.0004	SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	112.372,63	371.485,66	0	483.858,29	483.858,29	0
623.01.99.0004	TACHOS DE BASURA	33,6	0	0	33,6	33,6	0
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO	49,19	17202,37	0	17.251,56	17.251,56	0
623.01.99.0005	POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTRO	48.398,03	231.772,00	352	280.522,03	280.522,03	0
623.01.99.0006	CONSUMO DE AGUA POTABLE EN LOS MERCADOS	198	1.146,00	0	1.344	1344	0
623.01.99.0007	SERVICIO DE WINCHA SEROT	22,32	825,84	0	848,16	848,16	0
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION	49,19	17201,77	0	17.250,96	17.250,96	0
623.01.99.0008	COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACION	48.397,66	231.760,00	352	280.509,66	280.509,66	0
623.01.99.0009	SERVICIO DE CUSTODIA DE VEHICULOS POR MULTA SEROT	0	156,1	0	156,1	156,1	0

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CONCILIACIÓN REPORTES
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/R

CUENTA	DESCRIPCIÓN COMPONENTE	S.S REPORTE SIST				S.S. EXCEL	DIFERENCIA
		REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL		
623.03.99.0001	CONCESION DE BATERIAS SANITARIAS	1.485,00	6.060,00	0	7.545,00	7.545,00	0
623.03.99.0001	OTRAS CONCESIONES	633	0	0	633,00	633,00	0
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN YENSANCHE DE CALLES	1.693,28	2076,5	0	3.769,78	3.769,78	0
623.04.06.0001	POR APERTURA, PAVIMENTACIÓN YENSANCHE DE CALLES	1.269,52	7.708,78	0	8.978,3	8.978,3	0
623.04.08.0001	POR CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, CERCAS Y BORDILLOS	396,54	1.697,15	0	2.093,69	2.093,69	0
623.04.99.0001	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS	77.417,28	176.080,33	59.701,52	313.199,13	313199,13	0
624.03.99.0001	SERVICIOS EN EL CEMENTERIO	80	26.362,00	0	26.442	2.6442,00	0
624.03.99.0002	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS (VARIOS	35,36	16.196,28	0	16.231,64	16.231,64	0
624.03.99.0002	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	8.422,07	143.511,85	0	151.933,92	151.933,92	0
624.03.99.0004	DIFERENCIA DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS	57.826,56	20.352,49	0	78.179,05	78.179,05	0
624.03.99.0004	IMPUESTO MENSUAL	58,14	0	0	58,14	58,14	0
624.03.99.0004	IMPUESTO MENSUAL PATENTE	1.426,71	100,26	0	1.526,97	1.526,97	0
624.03.99.0004	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN JURIS	71.738,08	618.951,59	0	690.689,67	690.689,67	0
624.03.99.0005	APROBACION DE PLANOS, INSCRIPCION DE CONTRUCCIONES	370,63	72.750,64	0	73.121,27	73.121,27	0
624.03.99.0006	REGISTRO DE INQUILINATO	0,89	184,19	0	185,08	185,08	0
624.03.99.0010	APORTES POR SERVICIO DE GUARDERÍAS	53	0	0	53	53	0
624.03.99.0011	LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCALES TURÍSTICOS	3.783,77	35.826,93	0	39.610,7	39.610,7	0
624.03.99.0012	PATENTE ANUAL PARA INTRODUCORES DE GANADO	2.015,70	6.907,70	0	8.923,4	8.923,4	0
624.03.99.0015	ARANCEL POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	81493,41	998.118,69	0	1079.612,1	1079.612,1	0
624.03.99.0016	GASTOS GENERALES POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	47209,21	499.009,27	0	546.218,48	546.218,48	0
624.23.01	VENTA DE TERRENOS	124,1	46.872,95	0	46.997,05	46.997,05	0

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CONCILIACIÓN REPORTES
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

C/R

CUENTA	DESCRIPCIÓN COMPONENTE	S.S REPORTE SIST				S.S. EXCEL	DIFERENCIA
		REZAGO	ORDINARIO	POSTERIOR	TOTAL		
624.23.99.0002	VENTA DE BOVEDAS EN EL CEMENTERIO DE YARUQUIES	43,2	340,2	0	383,4	383,4	0
624.23.99.0002	VENTA DE BÓVEDAS Y SITIOS EN EL CEMENTERIO	3944,92	48.083,10	0	52.028,02	52.028,02	0
624.24.99.0001	VENTA DE OTROS ACTIVOS	0	150	0	150	150,00	0
625.02.99.0001	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS, EDIFICIOS Y LOCALES	482	2.470,00	0	2.952	2.952,00	0
625.02.99.0003	ARRENDAMIENTO EN EL TERMINAL TERRESTRE	1343,98	3.078,84	0	4.422,82	4.422,82	0
625.02.99.0004	ARRENDAMIENTO DE PUESTOS EN LOS MERCADOS	86.957,91	258.944,10	0	345.902,01	345.902,01	0
625.02.99.0005	OCUPACION DE LA VIA PUBLICA VENTAS INFORMALES	5.086,58	11.967,72	0	1.7054,3	17.054,3	0
625.02.99.0005	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	8.421,20	7.855,68	0	16.276,88	16.276,88	0
625.02.99.0008	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, ZONA SEROT	1.440,00	7.200,00	0	8.640	8.640,00	0
625.03.99.0003	NO ESPECIFICADOS	559,89	5.274,65	0	5.834,54	5.834,54	0
625.03.99.0005	INTERES	22.509,09	373,41	0	22.882,5	22.882,5	0
625.03.99.0005	INTERES	130.483,50	10.643,19	0	141.126,69	141.126,69	0
625.03.99.0005	RECARGO	2868,18	8.558,40	0	11.426,58	11.426,58	0
625.04.01	MULTAS TRIBUTARIAS	29.797,15	7.489,80	0	37.286,95	37.286,95	0
625.04.01	MULTAS TRIBUTARIAS	87.029,45	164.702,48	0	251.731,93	251.731,93	0
625.04.99.0002	NO CLASIFICADAS	691,04	828,45	0	1.519,49	1.519,49	0
625.04.99.0003	MULTAS DEL SEROT	5595	99.439,00	0	105.034,00	105.034,00	0
		1.406.910,10	8.126.588,04	60.405,52	9.593.903,66	9.593.903,66	0
	TOTAL	1.432.797,86	8.383.938,85	60.405,52	9.877.142,23	9.877.142,23	0≠

τ >>

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11

	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	ABSOLUTO	%	AÑO 2013
1	ACTIVOS	58.232.083,31	12.243.841,48	21,03	70.475.924,79
1.1	OPERACIONALES	24.709.272,41	12.668.316,00	51,27	37.377.588,41
1.1.1	DISPONIBILIDADES	24.646.392,49	7.679.165,95	31,16	32.325.558,44
1.1.1.01	Cajas recaudadoras	67639,71↔	-22916,3	-33,88	44723,41 Δ
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	24.311.887,47↔	7.958.869,94	32,74	32.270.757,41 Δ
1.1.1.11	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO	71.977,60	-70.261,75	-97,62	1.715,85
1.1.1.16	BANCOS COMERCIALES	194.887,71	-186.525,94	-95,71	8.361,77
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	62.879,92	825.041,09	1.312,09	887.921,01
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	31.854,46	39.834,48	125,05	71.688,94
1.1.2.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS	0,10	738.910,00	0,00	738.910,10
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	30.968,60	33.406,67	107,87	64.375,27
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTR	56,76	-56,76	-100,00	0,00
1.1.2.47	CERTIFICADOS DE TESORERIA - CTS	0,00	12.946,70	0,00	12.946,70
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0,00	4.164.108,96	0,00	4.164.108,96
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0,00	958.530,29	0,00	958.530,29 Δ
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONE	0,00	832.646,43	0,00	832.646,43 ↔
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SER	0,00	213.394,33	0,00	213.394,33
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	0,00	218.949,88	0,00	218.949,88
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO F	0,00	259,00	0,00	259,00
1.1.3.28	cuentas por cobrar transferencias de cap	0,00	1.316.187,18	0,00	1.316.187,18
1.1.3.82	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS D	0,00	624.141,85	0,00	624.141,85
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	17.344.467,54	-3.940.602,26	-22,72	13.403.865,28

	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	ABSOLUTO	%	AÑO 2013
1.2.1	INVERSIONES TEMPORALES	0,01	0,00	0,00	0,01
1.2.1.07	INVERSIONES EN VALORES	0,01	0,00	0,00	0,01
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	3.195.310,52	657.348,20	20,57	3.852.658,72
1.2.2.05	INVERSIONES EN TTULOS	3.195.310,52	657.348,20	20,57	3.852.658,72
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	14.149.157,01	-4.597.950,46	-32,50	9.551.206,55
1.2.4.83	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	624.141,85	-624.141,85	-100,00	0,00
1.2.4.97	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	3.150.693,13	-2.408.963,11	-76,46	741.730,02
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	10.374.322,03➤	0,00	0,00	8.809.476,53 ➤
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION	87.902,37	-13.271,64	-15,10	74.630,73
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO	72.778,20	1.852,53	2,55	74.630,73
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	72.778,20	1.852,53	2,55	74.630,73
1.3.4	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	15.124,17	-15.124,17	-100,00	0,00
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	15.124,17	-15.124,17	-100,00	0,00
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	4.404.321,59	3.067.315,00	69,64	7.471.636,59
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	4.361.384,17	3.067.315,00	70,33	7.428.699,17
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	8.122.683,12	3.053.262,00	37,59	11.175.945,12
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	7.615.817,69	0,00	0,00	7.615.817,69
1.4.1.99	DEPRECIACION ACUMULADA OTROS BIENES INM	-11.377.116,64	14.053,00	-0,12	-11.363.063,64
1.4.2	BIENES DE PRODUCCION	42.937,42	0,00	0,00	42.937,42
1.4.2.03	BIENES INMUEBLES	42.937,42	0,00	0,00	42.937,42
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	11.686.119,40	462.084,38	3,95	12.148.203,78
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	9.166.929,41	353.732,94	3,86	9.520.662,35
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0,00	1.457.930,53	0,00	1.457.930,53

	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	ABSOLUTO	%	AÑO 2013
1.5.1.31	SERVICIOS BASICOS	0,00	23.921,15	0,00	23.921,15
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0,00	544.725,15	0,00	544.725,15
1.5.1.33	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSI	0,00	11.910,95	0,00	11.910,95
1.5.1.34	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	22.334,12	0,00	22.334,12
1.5.1.35	ARRENDAMIENTO DE BIENES	0,00	2.419,20	0,00	2.419,20
1.5.1.36	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	0,00	369.852,47	0,00	369.852,47
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMATICA	0,00	57.630,74	0,00	57.630,74
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	0,00	291.691,09	0,00	291.691,09
1.5.1.40	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	0,00	760,04	0,00	760,04
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0,00	2.564,08	0,00	2.564,08
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0,00	9.339.007,52	0,00	9.339.007,52
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE	0,00	0,00	0,00	633.076,89
1.5.1.92	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES EN	87.435.837,17	0,00	0,00	87.435.837,17
1.5.1.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	-78.268.907,76	-12.404.090,99	15,85	-90.672.998,75
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	2.519.189,99	108.351,44	4,30	2.627.541,43
1.5.2.40	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	0,00	28,49	0,00	28,49
1.5.2.43	OTRAS EXPROPIACIONES DE BIENES	0,00	108.322,95	0,00	108.322,95
1.5.2.92	acumulacin de costos en inversiones en p	3.911.890,14	0,00	0,00	3.911.890,14
1.5.2.98	aplicacion a gastos de gestion	-1.392.700,15	0,00	0,00	-1.392.700,15
2	PASIVOS	20.414.686,27	808.815,98	3,96	21.223.502,25
2.1	DEUDA FLOTANTE	1.169.528,74	397.947,07	34,03	1.567.475,81
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1.169.528,74	117.525,11	10,05	1.287.053,85

	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	ABSOLUTO	%	AÑO 2013
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	1.050.017,08	185.818,06	17,70	1.235.835,14
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	119.511,66	-68.292,95	-57,14	51.218,71
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	0,00	280.421,96	0,00	280.421,96
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0,00	186.443,21	0,00	186.443,21
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE	0,00	645,26	0,00	645,26
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0,00	20,60	0,00	20,60
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PAR	0,00	27.552,23	0,00	27.552,23
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PAR	0,00	18.879,08	0,00	18.879,08
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	0,00	45.967,47	0,00	45.967,47
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	0,00	914,11	0,00	914,11
2.2	DEUDA PUBLICA	19.245.157,53	410.868,91	2,13	19.656.026,44
2.2.3	EMPRESTITOS	18.679.037,49	927.326,75	4,96	19.606.364,24
2.2.3.01	CREDITOS INTERNOS	18.679.037,49	927.326,75	4,96	19.606.364,24
2.2.4	FINANCIEROS	566.120,04	-516.457,84	-91,23	49.662,20
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	566.120,04	-516.457,84	-91,23	49.662,20
6	PATRIMONIO	37.817.397,04	11.435.025,50	30,24	49.252.422,54
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	37.817.397,04	11.435.025,50	30,24	49.252.422,54
6.1.1	PATRIMONIO PUBLICO	37.845.838,02	222.518,47	0,59	38.068.356,49
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS SECCIONALES	37.845.838,02	0,00	0,00	38.057.518,74
6.1.1.99	donaciones recibidas en bienes muebles e	0,00	10.837,75	0,00	10.837,75
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	-28.440,98	14.765.090,24	-51.914,84	14.736.649,26
6.1.8.01	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-28.440,98	0,00	0,00	-28.440,98



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
ANÁLISIS HORIZONTAL- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

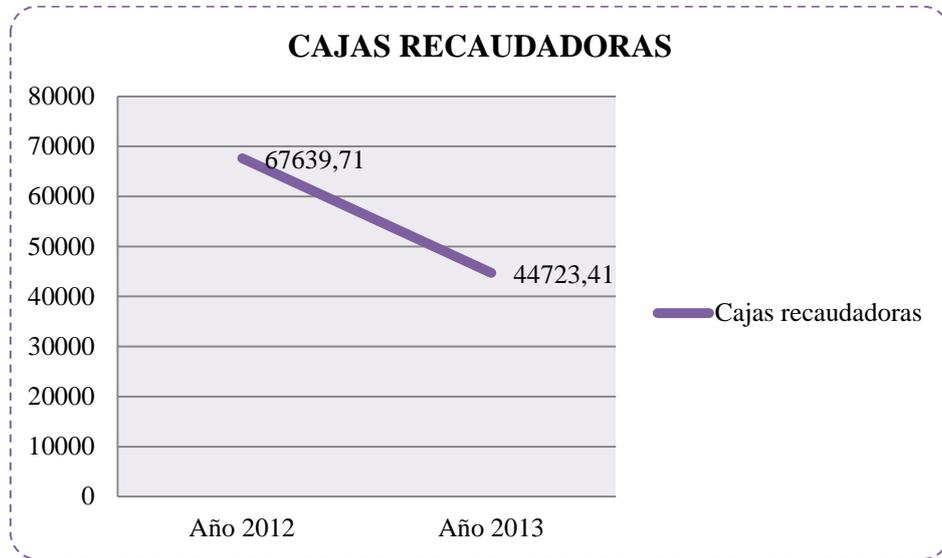
AH/ESF

	DENOMINACIÓN	AÑO 2012	ABSOLUTO	%	AÑO 2013
6.1.8.03	Resultado del ejercicio vigente	0,00	14.765.090,24	0,00	14.765.090,24
6.1.9	Disminucion patrimonial	0,00	-3.552.583,21	0,00	-3.552.583,21
6.1.9.91	Disminucion de disponibilidades	0,00	3.547.518,17	0,00	3.547.518,17
6.1.9.94	Disminucion de bienes de larga duracion	0,00	-5.065,04	0,00	-5.065,04
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	7.249.752,43	7.173.678,30	98,95	14.423.430,73
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	7.249.752,43	7.173.678,30	98,95	14.423.430,73
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	202.667,65	474.437,25	234,10	677.104,90
9.1.1.09	garantas en valores bienes y documentos	6.902.460,19	158.507,47	2,30	7.060.967,66
9.1.1.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	2.614,00	0,00	0,00	2.614,00
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	142.010,59	-3.013,96	-2,12	138.996,63
9.1.1.23	TITULOS DE CREDITO EMITIDOS	0,00	6.543.747,54	0,00	6.543.747,54
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	7.249.752,43	7.173.678,30	98,95	14.423.430,73
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	7.249.752,43	7.173.678,30	98,95	14.423.430,73
9.2.1.07	EMISION DE ESPECIES VALORADAS	202.667,65	474.437,25	234,10	677.104,90
9.2.1.09	responsabilidad por garantas en valores	6.902.460,19	158.507,47	2,30	7.060.967,66
9.2.1.13	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBIDOS EN	2.614,00	0,00	0,00	2.614,00
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABL	142.010,59	-3.013,96	-2,12	138.996,63
9.2.1.23	EMISION DE TITULOS DE CREDITO	0,00	6.543.747,54	0,00	6.543.747,54
TOTAL ACTIVO =		58.232.083,31	12.243.841,48	21,03	70.47 5.924,79
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =		58.232.083,31	0,00	0,00	70. 475.924,79

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

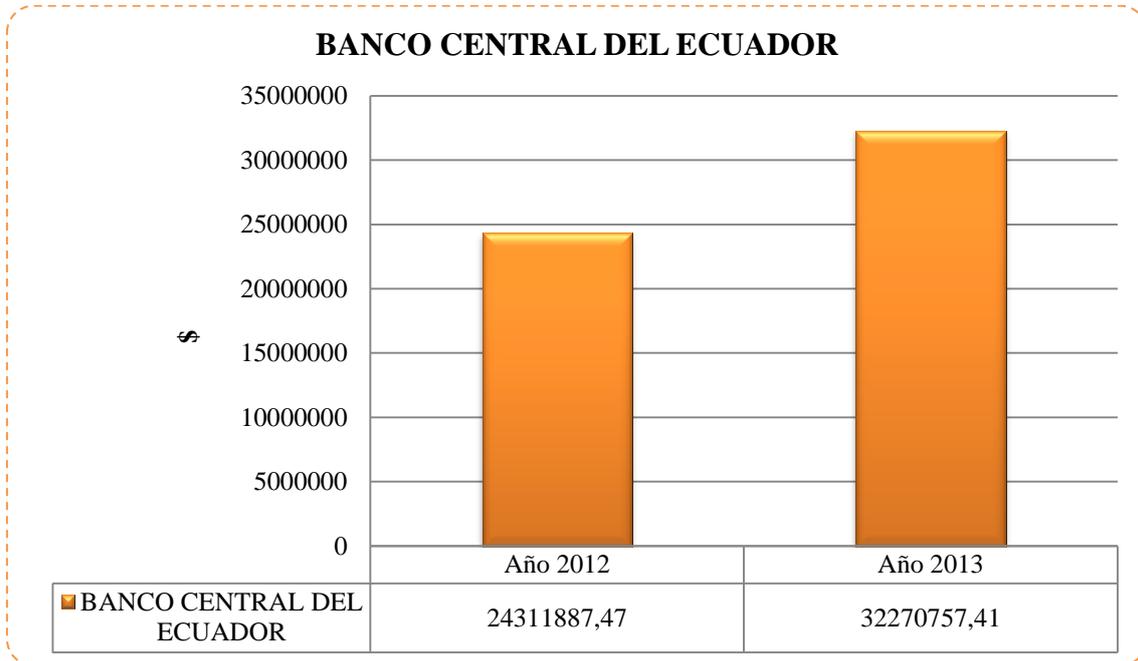
Gráfico 7: Cajas recaudadoras



Elaborado por: Equipo auditor

La recaudación del año 2012 al 2013 ha decrecido, el presupuesto de ingresos corrientes para el año 2013 fue menor que el año anterior, debido a que no se está ejerciendo la jurisdicción coactiva, salvo en casos excepcionales, éste aspecto es relevante para la asignación del presupuesto en cuanto a recaudaciones de la tesorería. Se espera que para el año 2014 la recaudación a través de juicios coactivos incremente significativamente.

Gráfico 8: Banco Central del Ecuador



Elaborado por: Equipo auditor

La evolución de los saldos del rubro Banco Central del Ecuador ha incrementado en 7.958.869,94 representado en 32,74%, por lo que a inicios del año 2013 se cerró la cuenta del Banco del Pichincha que antes se manejaba y se hizo el traspaso de fondos al banco depositario oficial, en este caso el Banco Central del Ecuador. Es importante mencionar que se mantiene aperturada una cuenta en el Banco del Pacífico.

CARTERA VENCIDA

RESUMEN DE CARTERA VENCIDA		
RUBRO	AÑOS	
	2012	2013
	S.S. ESTADO FINANCIERO	
CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS		958.530,29»
CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES		832.646,43»
TOTAL CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES		1.791.176,72»
CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	10.374.322,03»	
RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA DE AÑO 2012 A 2013		8.583.145,31 #

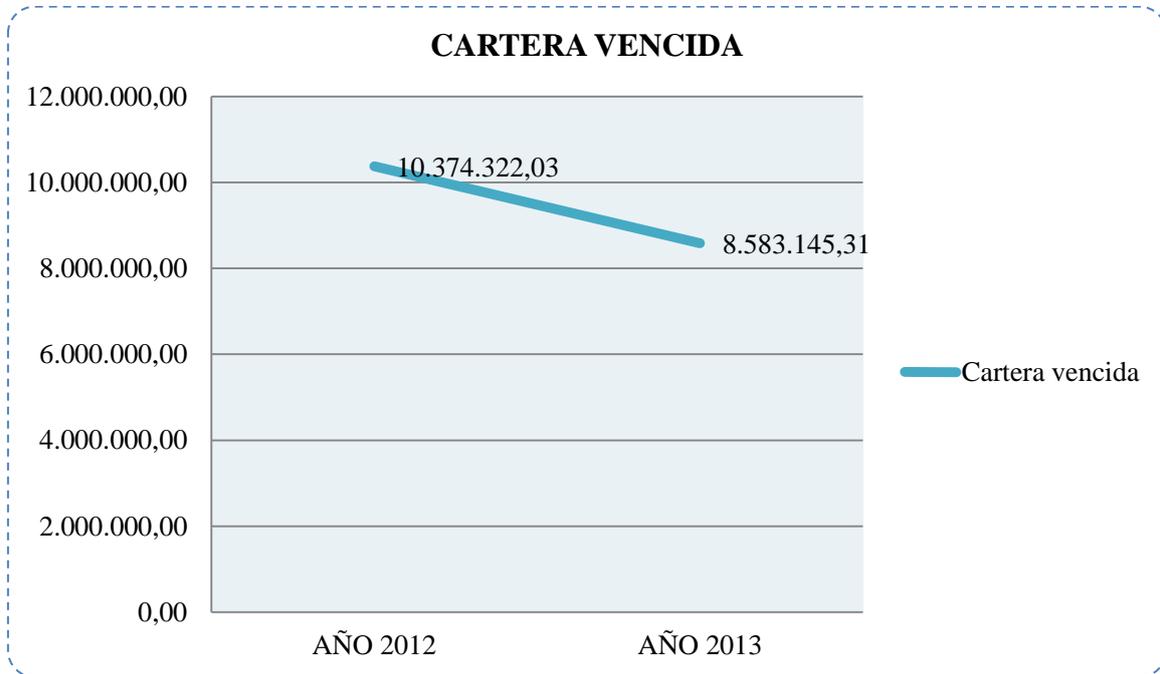
NOTA 1: La asignación de cuentas por cobrar en los Estados Financieros se encuentran subdivididos para impuestos y tasas y contribuciones especiales de mejora, sin embargo no reflejan los saldos de años anteriores, para este rubro se ha asignado la cuenta “Cuentas por cobrar años anteriores”.

NOTA 2: Los catastros, directamente relacionados con la cartera vencida, no contienen la información actualizada de los contribuyentes, otros están duplicados; en su totalidad requieren ser depurados.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Gráfico 9: Cartera Vencida



Elaborado por: Equipo auditor

Pese a que el sistema de catastros se encuentra desactualizado y la cartera aún muestra cifras irreales, debido a que la depuración de la misma se encuentra en ejecución; se ha logrado recuperar \$8.583.145,31 del año 2012 al 2013; la cifra es considerable pero la depuración debe continuar.



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CÉDULA ANALÍTICA
BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

B1

RUBRO	Saldo inicial	FLUJOS		Saldo según Libro Bancos	Saldo Según EE.FF	Saldo Según Estado de Cuenta	Variación	Saldo Según Auditoría
		Incremento	Disminución					
1.1.1.03Banco Central del Ecuador	24.311.887,47¥	51.195.857,92Δ	43.236.987,98Δ	32.270.757,41»	32.270.757,41»	32.270.757,41¥	0,00≠	32.270.757,41
TOTAL	24.311.887,47	51.195.857,92	43.236.987,98	32.270.757,41	32.270.757,41	32.270.757,41	0,00	32.270.757,41Δ

τ »

NOTA 1: Se traspasaron fondos de Banco Pichincha a Banco Central del Ecuador que es el banco depositario oficial del GADM Riobamba.

NOTA 2: Los movimientos bancarios que efectúa la tesorería del GADM Riobamba son a través de Banco Central del Ecuador.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/11

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	IMPUESTOS	3.577.212,76	4.850.041,49	-1.272.828,73
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	3.160.936,77	4.357.533,05	-1.196.596,28
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2.165.531,02	2.982.459,43	-816.928,41
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1.635.961,35	2.267.771,19	-631.809,84
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	4.890.164,53	4.890.164,53	0,00
5.1	GASTOS EN PERSONAL	14.960.959,46	9.447.436,50	5.513.522,96
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.586.143,88	655.855,05	1.930.288,83
5.6	GASTOS FINANCIEROS	635.673,32	626.207,36	9.465,96
5.7	OTROS GASTOS	268.276,96	44.221,95	224.055,01
5.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	397.112,71	212.042,54	185.070,17
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-3.418.359,90	8.362.206,29	-11.780.566,19
2.4	VENTAS DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	10.015,00	99.511,37	-89.496,37
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	17.938.603,29	19.144.554,72	-1.205.951,43
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1.932.633,04	1.457.930,53	474.702,51
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA	4.356.634,13	1.309.360,70	3.047.273,43
7.5	OBRAS PUBLICAS	29.786.323,48	9.972.084,41	19.814.239,07
7.7	PROVISIONES	48.545,51	788,53	47.756,98
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	6.156.146,84	3.117.533,32	3.038.613,52
8.7	INVERSIONES FINANCIERAS	681.370,97	657.348,20	24.022,77
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-25.013.035,68	2.729.020,40	-27.742.056,08
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	2.541.978,32	1.808.534,92	733.443,40
3.7	FINANCIAMIENTO INTERNO	23.476.863,75	23.476.863,75	0,00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	3.932.547,69	3.973.808,61	-41.260,92
9.6	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	953.874,14	881.208,17	72.665,97
	PASIVO CIRCULANTE	566.120,04	516.457,84	49.662,20
9.7	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	28.431.395,58	27.861.541,27	569.854,31
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	38.952.767,96	-38.952.767,96
	TOTAL INGRESOS	63.329.814,48	67.851.243,06	-4.521.428,58
	TOTAL GASTOS	63.329.814,48	28.898.475,10	34.431.339,38
	SUPERÁVIT/DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	38.952.767,96	-38.952.767,96

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/12
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/12

RATIOS PREPUESTARIOS

INDICADOR		FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN	
EFICACIA					
EFICACIA DE INGRESOS	IEI	MONTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS	19347969,69	1,25	ÓPTIMO: tendencia a la unidad
		MONTO INGRESOS ESTIMADOS	15429806,43		
EFICACIA EN GASTOS	IEG	MONTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EGRESOS	10985763,4	0,58	ÓPTIMO: tendencia a la unidad
		MONTO EGRESOS ESTIMADOS	18848166,33		
ÍNDICES FINANCIEROS					
SOLVENCIA FINANCIERA	SF	INGRESOS CORRIENTES	15429806,43	1,40	Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. ÓPTIMO: Indicador superior a 1.
		GASTOS CORRIENTES	10985763,4		
AUTOSUFICIENCIA	AT	INGRESOS PROPIOS POR EXPLOTACIÓN	17124448,76	0,38	Mide la capacidad institucional para que con ingresos propios, lograr cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios. ÓPTIMO: Indicador superior a la unidad.
		GASTOS TOTALES DE OPERACIÓN	45.055.281,97		
DEPENDENCIA FINANCIERA	DF	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	212042,54	0,00	Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. ÓPTIMO: indicador con tendencia decreciente
		INGRESOS TOTALES	63872332,27		
AUTONOMÍA FINANCIERA	AF	INGRESOS PROPIOS	17124448,76	0,27	Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. ÓPTIMO: Índice tenderá a la unidad
		INGRESOS TOTALES	63872332,27		

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/12
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/12

4.2.2.6.4. HALLAZGOS

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	Inexistencia de seguridad física en las instalaciones de la tesorería del GADM Riobamba CCI/AF	Según la NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones. - 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 permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. BL/F 1-1	Inexistencia de políticas y procedimientos de seguridad internos que asignen al personal de seguridad apropiado. Falta de instalación de alarmas y cámaras de seguridad.	Posibles pérdidas económicas de los fondos recaudados por robo. Faltantes de dinero en caja.	La Norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones establece que se adoptarán medidas para resguardar los fondos recaudados, no obstante la tesorería municipal no cuenta con la seguridad física en ninguna área ya que no se han instalado alarmas monitorizadas, cámaras, ni se ha asignado al personal para que vigile y resguarde esta dependencia.	Al Director Financiero y Tesorero, tomen las medidas correspondientes para la implementación de sistemas de seguridad completos que requiere una dependencia pública encargada de recaudar fondos en efectivo, ya sean: alarmas monitorizadas, cámaras inteligentes, asignación de guardias de seguridad, con la finalidad de precautelar los recursos y mantener un control y vigilancia permanente.
2	No se mantiene un índice de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el pago de las obligaciones. CCI/AF	Según la NCI 403-10 Cumplimiento de obligaciones. - Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. BL/F 1-1	Inexistencia de un Manual de Procedimientos específico. Desconocimiento de Normas de Control Interno aplicables a la Tesorería. Falta de control de obligaciones.	Obligaciones vencidas. Pagos de obligaciones con recargos, intereses o multas.	La Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de obligaciones manifiesta que para tener un control adecuado de las obligaciones, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas, la tesorería únicamente mantiene este control para pagos de consumo de teléfono, luz y agua; lo que podría dar lugar a que las	Al Tesorero, se implemente un control de pagos de obligaciones, que incluya índices de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el pago de las obligaciones; además que se mantenga actualizado y se delegue a la persona indicada para que mantenga este control.

206

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/12
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/12

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
MATRIZ DE ATRIBUTOS DE HALLAZGOS – AUDITORÍA FINANCIERA
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MAH/AF
2-2

					obligaciones contraídas se lleguen a vencer e incurrir en pagos con recargos, multas o intereses.	
3	No se mantiene un archivo electrónico y/o físico CCI/AF AS 2-17	Según la NCI 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. [...] será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. BL/F 1-1	Descuido profesional. Inexistencia de control interno.	Operaciones sin sustentación. Pérdida de información valiosa para la tesorería.	La Norma de Control Interno 403-13 Documentación de respaldo y su archivo expone que para efectos de seguridad, validez y sustentación de la información que arroja una entidad se mantendrá un archivo cronológicamente ordenado, sin embargo en la tesorería municipal se evidencia la inexistencia del respectivo archivo físico, debido a no se han implantado controles internos. Esto podría acarrear pérdida de información y sobretodo que no se pueda sustentar tal o cual operación que se ejecutó.	Al Tesorero, se organice un archivo cronológico ordenado que permita sustentar las operaciones que son ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información que arroja esta dependencia municipal que es de gran valor para la razón de ser de la entidad pública.



TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

**AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

AG

4.2.2.7.AUDITORÍA DE GESTIÓN

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2.7.1.PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA

AUDITORÍA INTEGRAL

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: GESTIÓN

ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PA/G

1-2

OBJETIVO GENERAL:

- * Determinar las deficiencias de la Tesorería del GADM Riobamba para poder dar soluciones concretas y cumplir con los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Evaluar el control interno
- * Verificar el manejo adecuado de los recursos.
- * Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
1	Realice una entrevista para conocer el proceso de recaudación externa	GE	MLCC	2014/10/09
2	Aplique los Cuestionarios de Control Interno.	CCI/AG	MLCC	2014/11/04
3	Establezca los resultados de la evaluación del control interno	ECI/AG	MLCC	2014/11/04
4	Elabore un diagrama de flujo y la cédula descriptiva del proceso coactivo extrajudicial y judicial	DF1/G CD1/G	MLCC	2014/11/27
5	Elabore un diagrama de flujo y la cédula descriptiva del proceso de recuperación de cartera vencida	DF2/G CD2/G	MLCC	2014/11/27
6	Aplique las encuestas a los contribuyentes para medir el grado de satisfacción.	ANEXO	MLCC	2014/10/10
7	Tabule las encuestas aplicadas y establezca resultados a través de técnicas estadísticas.	2	ALBE	2014/10/17
8	Establezca los hallazgos detectados	MAH/AG	MLCC	2014/11/17
9	Establezca indicadores de gestión de acuerdo a los nudos críticos detectados.	IG	MLCC	2014/11/11

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/10/09
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/10/09

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
10	Construya un plan táctico en base a las debilidades encontradas.	PL-T	MLCC	2014/11/19
11	Elabore el balanced score card que resuma las debilidades encontradas	BSC	MLCC	2014/11/27

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/10/09
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/10/09

4.2.2.7.2. ENTREVISTA

ENTREVISTADO	Ing. Washinton Uquillas	CARGO	Jefe de la Unidad de Cobranza
ENTREVISTADORA	Catherine Mejía		

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Unidad de Cobranza?	Llevo 38 años trabajando en esta área que corresponde a la tesorería municipal pero da tratamiento específico a la cartera vencida.
2	Coméntenos sobre los efectos del incumplimiento de las obligaciones tributarias	La falta de pago de los tributos al municipio hasta la fecha límite correspondiente, le coloca al sujeto pasivo en una situación de mora, sin tomar en cuenta la razón de tal incumplimiento, la mora da lugar a intereses, recargos y multas, nosotros lo que hacemos es aplicar la facultad recaudadora ya sea de manera voluntaria o aplicando el proceso coactivo o vulgarmente llamado judicial.
3	¿Cuáles son las ventajas o el impacto de recuperar la cartera vencida?	Aumenta la disponibilidad presupuestaria. Pago de obligaciones. Incremento del monto de endeudamiento que nos pueda otorgar el Banco del Estado. Incremento de inversiones para proyectos sociales.
4	¿Los funcionarios de la Unidad de Cobranza reciben capacitaciones?	Antes se programaban capacitaciones a todo el municipio, ya sean de la Contraloría u otras instituciones públicas, pero en estos últimos tiempos no nos han capacitado en ningún sentido, solo cuando ingresa un nuevo trabajador el departamento de sistemas le da indicaciones generales del programa que manejamos. * Hemos propuesto que se implemente un Banco de Capacitadores, que esté compuesto por las personas más antiguas del Municipio, de tal forma que podamos elaborar documentos que describan los procesos que hacemos.
5	¿Existen estrategias que mejoren la recaudación?	Contamos con una Comisión que se encarga de mejorar la recaudación y depurar la cartera vencida, de hecho ese es nuestro objetivo más cercano.
6	¿Usted integra esa comisión?	De hecho si, trabajamos en conjunto con la contadora general, la jefa de rentas y el jefe de sistemas. Hacemos análisis de costo-beneficio de las recaudaciones, proyectamos la recaudación esperada.

4.2.2.7.3. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014 – 11 - 04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	3	No les pasan por escrito
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. *		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios.		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica de la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	Los contratados informan mensualmente sobre sus actividades pero
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal *		X		3	0	Se ha hecho requerimientos pero la dirección financiera es la que aprueba
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones *		X		3	2	Pero lo hace empíricamente
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad. ≈		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	
407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL							
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	Hay una hoja de registro, el control es estricto
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
409 GESTIÓN AMBIENTAL							
16	Preserva el medio ambiente	X			3	3	
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.	X			3	2	
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería *		X		3	1	
TOTALES					57	38	

CARGO: Jefe de Recaudación

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H10 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H20

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> La misión La visión Los objetivos de la Municipalidad 		X		3	1	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología.		X		3	2	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios.		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica de la tesorería		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo anual. Informe detallado de actividades. 	X			3	3	
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones	X			3	0	
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL						
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
	409 GESTIÓN AMBIENTAL						
16	Preserva el medio ambiente	X			3	3	
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.	X			3	2	Reutilizamos el papel
	410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función		X		3	1	Necesitaría automatizar el trabajo
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería*	X			3	2	
	TOTALES				57	35	

CARGO: Jefe de Unidad de Cobranza

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H20 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H30

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	3	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología.		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios. *		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	Presentamos informes a tesorería mensualmente
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	Por cuestiones políticas rota su puesto
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones	X			3	2	Trabajan en Equipo en el campo semanalmente
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad	X			3	3	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	
407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL							
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	Reporte de asistencia
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	2	En un 80%
409 GESTIÓN AMBIENTAL							
16	Preserva el medio ambiente		X		3	1	
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.		X		3	0	
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función		X		3	1	Faltan puntos de red y Equipos
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería*		X		3	1	Tiene falencias y necesita ser renovado
TOTALES					57	34	

CARGO: Oficinista

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H30 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H40

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	3	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. *		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios.		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones	X			3	3	
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad	X			3	3	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	
407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL							

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
409 GESTIÓN AMBIENTAL							
16	Preserva el medio ambiente	X			3	2	
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.		X		3	1	
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería	X			3	2	
TOTALES					57	41	

CARGO: Oficinista

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H50 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H00

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 		X		3	0	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología.		X		3	1	Recaudación pero no se encuentran establecidos
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios. *		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3		Los contratados presentamos informes mensualmente a través de matrices
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	2	Totalmente no
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones	X			3	3	
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL						
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	Nos aplican controles flash, y llenamos una hoja de registro
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
	409 GESTIÓN AMBIENTAL						
16	Preserva el medio ambiente	X			3	2	Reutilización de papel
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.	X			3	1	
	410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería*		X		3	1	Debe ser más detallado y ordenado, debería arrojar una información más exacta.
	TOTALES				57	31	

CARGO: Oficinista

FECHA: 2014/11/06

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 18H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H10

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	2	En parte
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. *		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios*.		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	Permanentes al tesorero
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones*		X		3	2	
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL						
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
	409 GESTIÓN AMBIENTAL						
16	Preserva el medio ambiente	X			3	2	Recicla papel
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.	X			3	1	
	410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería*	X			3	2	
	TOTALES				57	36	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 18H10 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H20

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	3	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. *		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios. *		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	Hacemos informes de las actividades que realizamos durante el mes
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	0	
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones*		X		3	1	Si nos supervisan, pero no se mantienen por escrito los procedimientos
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	
407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL							
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
409 GESTIÓN AMBIENTAL							
16	Preserva el medio ambiente	X			3	1	
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.		X		3	0	
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería	X			3	2	
TOTALES					57	34	

CARGO: Cajero

FECHA: 2014/11/04

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 18H10 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 18H20

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
		SI	NO	N/A			
1	Conoce: <ul style="list-style-type: none"> • La misión • La visión • Los objetivos de la Municipalidad 	X			3	2	
2	La tesorería cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. *		X		3	0	
3	Para medir el grado de satisfacción y la calidad de servicio prestado, se aplican encuestas o cuestionarios a los usuarios. *		X		3	0	
4	Cuenta con una planificación estratégica la tesorería. *		X		3	0	
5	Se elaboran documentos para evaluar la gestión de la Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual. • Informe detallado de actividades. 	X			3	3	Elaboramos informes que presentamos al final del mes.
200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
6	Se fomenta un ambiente ético y de transparencia en las prácticas diarias	X			3	3	
7	Se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal*		X		3	1	Tuvimos una capacitación en sistemas
200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
8	Los conocimientos y la experiencia que posee están en función de su cargo	X			3	3	
401-03 SUPERVISIÓN							
9	Se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones	X			3	2	Nos supervisa la jefa de recaudación
407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES							
10	Conoce el Código de ética de la municipalidad		X		3	0	
11	Trabaja bajo principios de honestidad y profesionalismo	X			3	3	
12	En las funciones que realiza, no ha existido conflicto de intereses	X			3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL						
13	Existen controles de asistencia del personal	X			3	3	
14	Se cautela la presencia física del personal durante la jornada laboral	X			3	3	
15	Cumple con las funciones asignadas	X			3	3	
	409 GESTIÓN AMBIENTAL						
16	Preserva el medio ambiente		X		3	1	Reutilizamos las hojas de papel
17	Existen procedimientos encaminados a una cultura de reciclaje.		X		3	0	
	410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
18	Dispone de medios tecnológicos necesarios para su función	X			3	3	
19	El software que utiliza, cumple con los requerimientos de la tesorería	X			3	2	A veces se va el sistema y hay molestias en la gente
	TOTALES				57	35	

4.2.2.7.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA: GESTIÓN

1. VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL (PT)	456
CALIFICACIÓN TOTAL (CT)	284
CALIFICACIÓN PORCENTUAL (CP) CÁLCULO DE LA CONFIANZA	$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{284}{456} * 100\% = 62.28\%$
CÁLCULO DEL RIESGO	$100\% - 62.28\% = 31.72\%$

CCI/AG

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
85 – 50 %	49 – 25 %	24 – 5 %
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

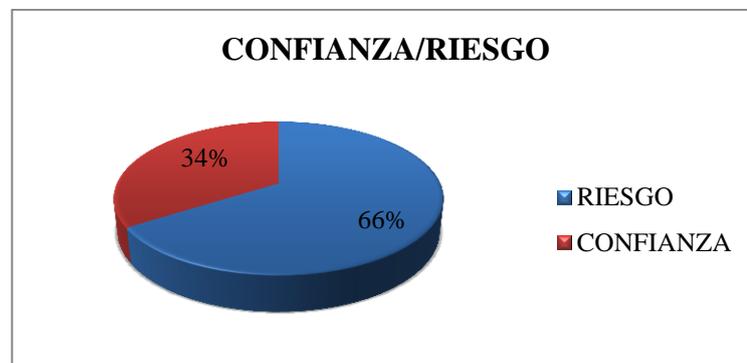
NIVEL DE IMPACTO		
LEVE		
MODERADO	X	Las falencias encontradas pueden desvanecer si se establecen medidas de control, además no afectan directamente a la razón de ser de la tesorería como tal.
GRAVE		

NIVEL DE OCURRENCIA		
FRECUENTE	X	La mayoría de funcionarios de la tesorería coinciden en sus respuestas acerca de las deficiencias detectadas.
MODERADO		
POCO FRECUENTE		

TIPO DE RIESGO		
INHERENTE		
CONTROL	x	Porque durante la evaluación de la gestión en la tesorería hemos encontrado deficiencias internas que han sido propiciadas por falta de control en las actividades de la dependencia.
DETECCIÓN		

4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Gráfico 10: Nivel de confianza y riesgo auditoría de gestión



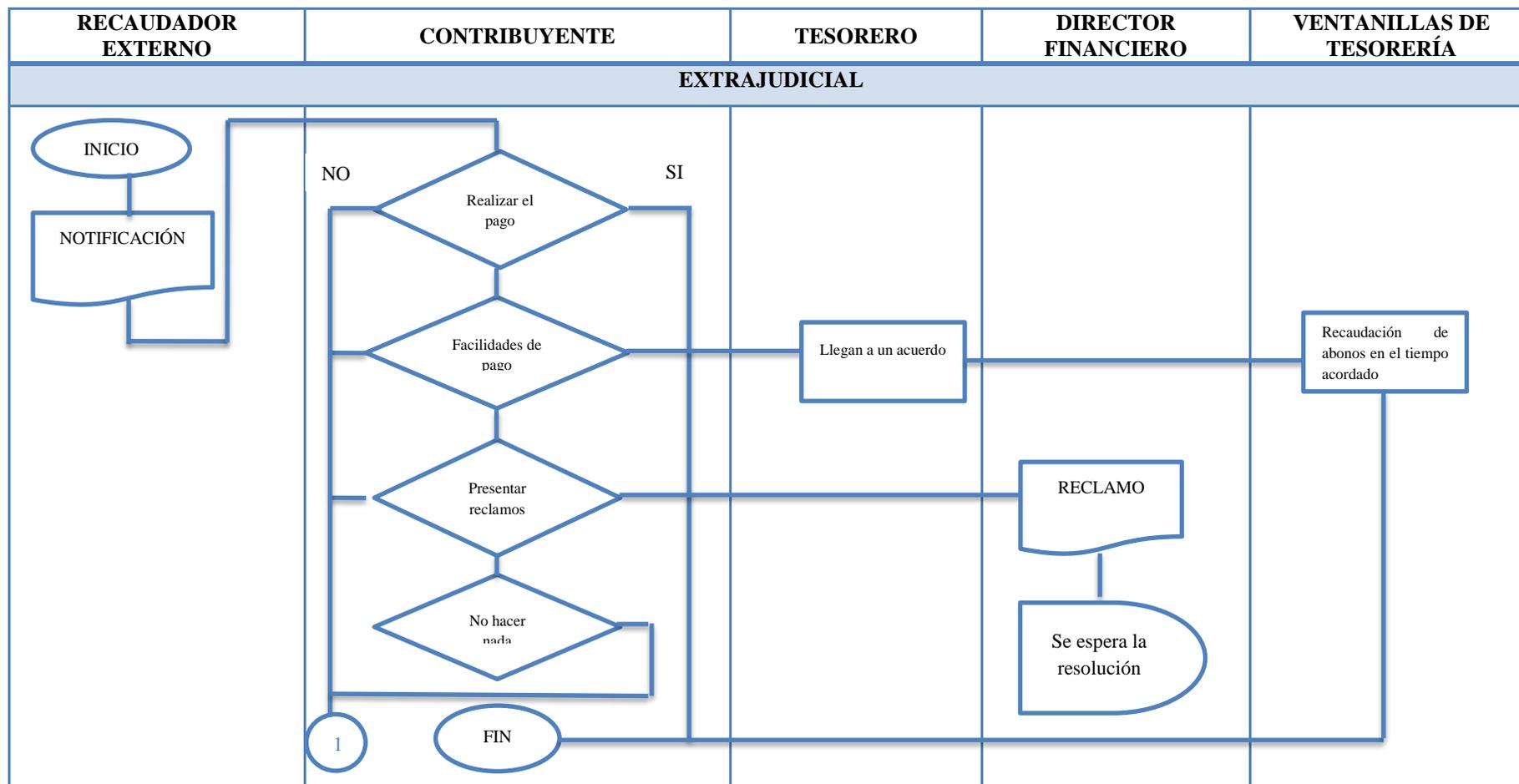
Elaborado por: Equipo auditor

5. INTERPRETACIÓN

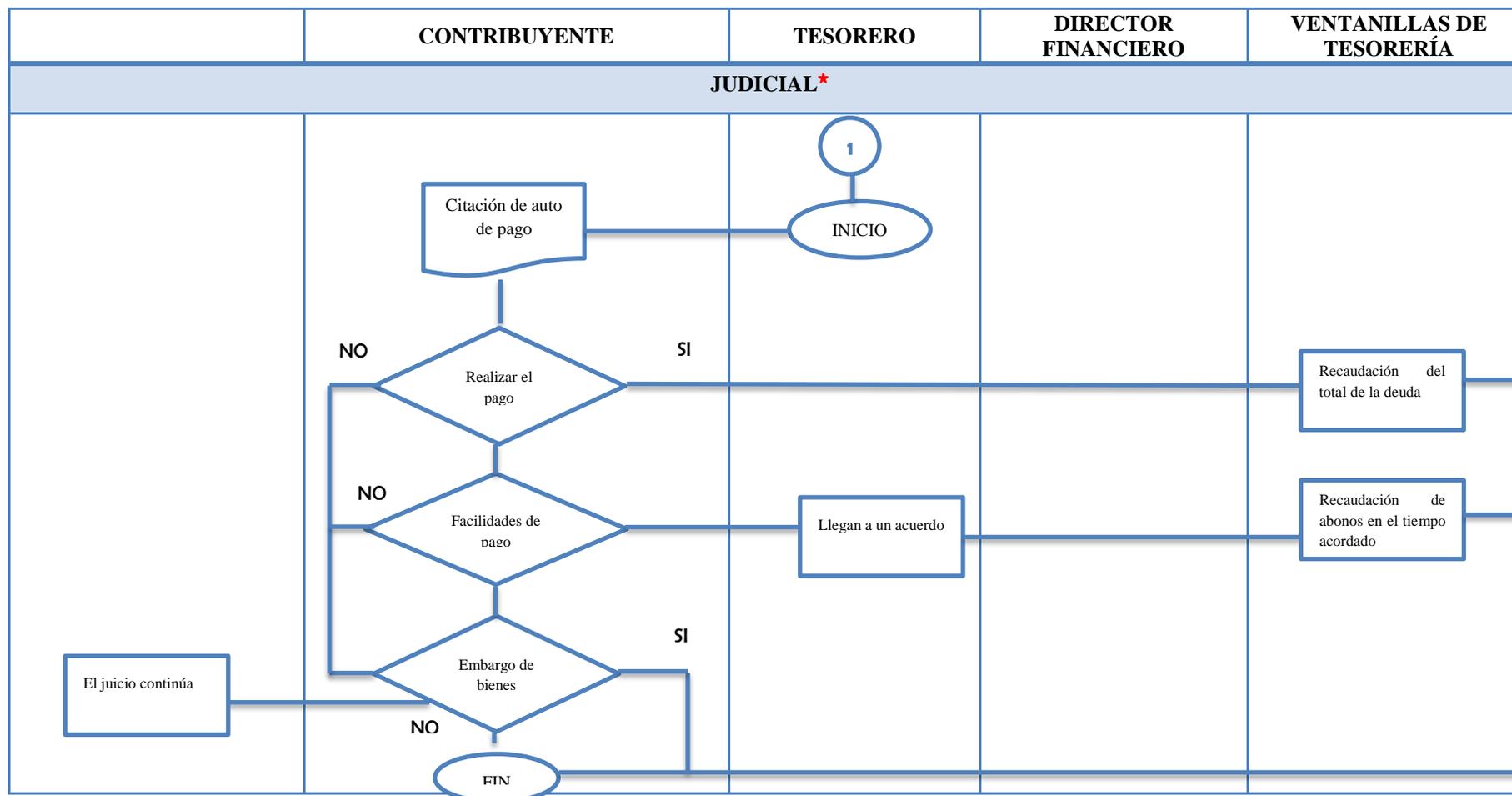
Luego de evaluar el control interno, podemos notar que el 62% de la gestión en la tesorería de GADM Riobamba indica un nivel de confianza medio, mientras que el 32% restante refleja un nivel de riesgo medio, que se convierte en un riesgo de control porque durante la evaluación hemos encontrado deficiencias internas que han sido propiciadas por falta de control en las actividades de la dependencia; su nivel de ocurrencia es frecuente y lo evidenciamos pues la mayoría de funcionarios coinciden en que las debilidades son las mismas. Finalmente, el nivel de impacto es moderado, dado que las falencias encontradas: inexistencia de una planificación estratégica interna y de procedimientos internos, ausencia de indicadores de gestión y de capacitaciones al personal, desactualización del software que manejan, pueden desvanecer si se establecen medidas de control, además no afectan directamente a la razón de ser de la tesorería como tal.

4.2.2.7.5.FLUJOGRAMAS

PROCESO: Procedimiento coactivo extrajudicial y judicial



PROCESO: Procedimiento coactivo extrajudicial y judicial



NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento coactivo extrajudicial y judicial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO
EXTRAJUDICIAL	
Entrega de la notificación al contribuyente que mantiene la obligación, en persona o por cualquier otra forma de notificación.	8 días
El contribuyente tiene las siguientes opciones:	
1. Realizar el pago: si lo hace la obligación tributaria se extingue, de lo contrario inicia el juicio coactivo.	
2. Solicitar facilidades de pago: se pone de acuerdo con el tesorero para cancelar abonos en plazos establecidos, si no lo hace se da inicio al juicio coactivo.	
3. Presentar reclamos ante el Director Financiero, dentro del plazo de veinte días, contados desde el día hábil siguiente al de la notificación respectiva. Por lo tanto este acto suspende la ejecución coactiva y se estará a lo dispuesto a su resolución.	
4. Inacción: inmediatamente se dicta el auto de pago.	
JUDICIAL*	
El juicio coactivo inicia con la citación del auto de pago al contribuyente que lo emite el tesorero.	
El contribuyente debe:	3 días contados desde el día siguiente de la citación
1. Realizar el pago, de lo contrario se procede al embargo de sus bienes, si éstos no cubrieren la totalidad de la deuda el juicio continúa y se procede acorde a la ley.	
2. Solicitar facilidades de pago, si no lo hace el juicio continúa y se procede acorde a la ley.	
MEDIDAS CAUTELARES: En el mismo auto de pago, o posterior a la emisión de este, el ejecutor podrá ordenar:	
<ul style="list-style-type: none"> * El arraigo o la prohibición de ausentarse, * El secuestro; * La retención o la prohibición de enajenar bienes 	

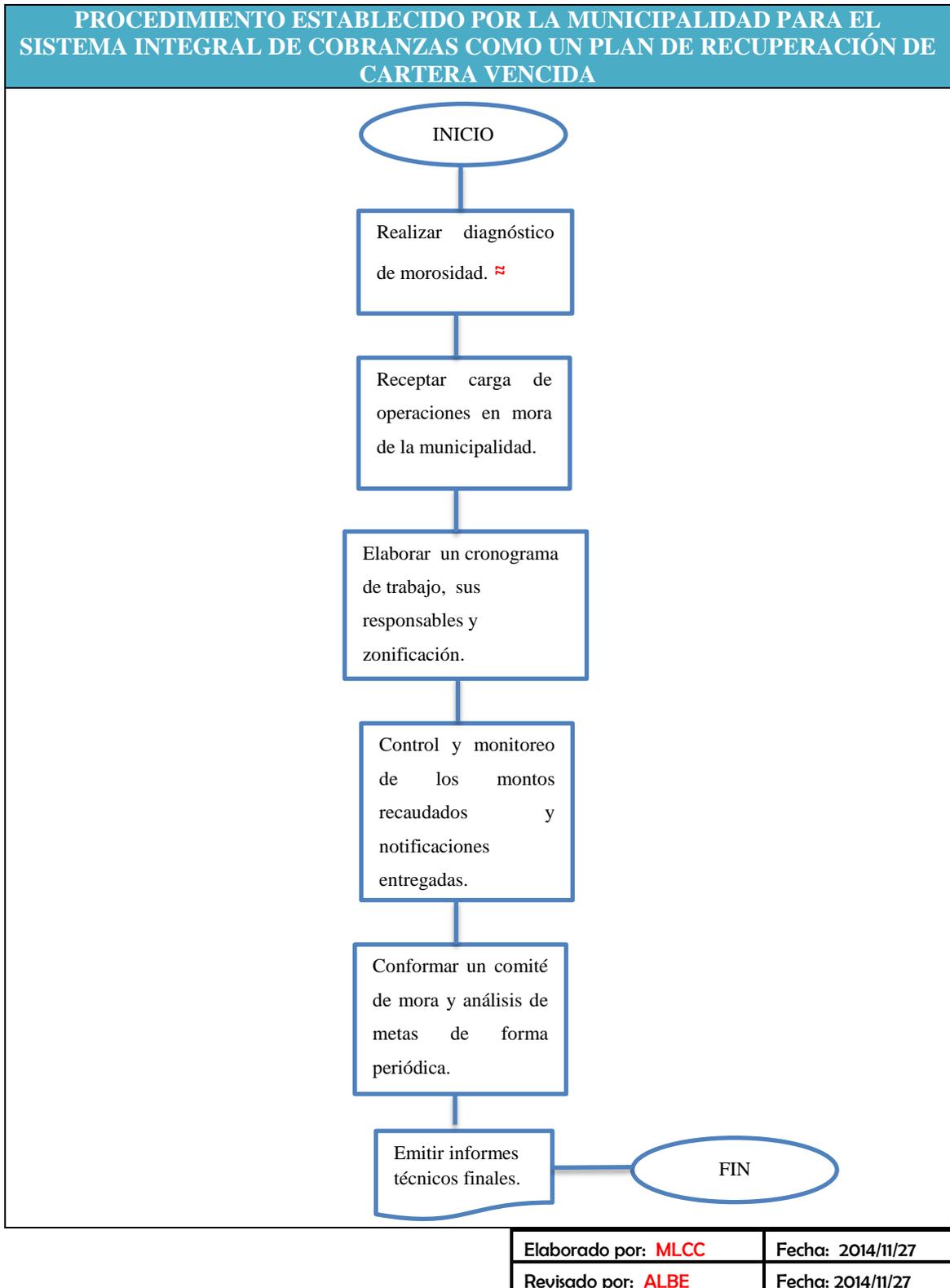
Elaborado por: **MLCC**

Fecha: 2014/11/27

Revisado por: **ALBE**

Fecha: 2014/11/27

PROCESO: Recuperación de Cartera Vencida



NOMBRE DEL PROCESO: Recuperación de cartera vencida. AH/ESF

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Alcance: Aplica a todos los procedimientos relacionados con las gestiones de recuperación de cartera vencida mediante un Sistema Integral de Cobranza, tendientes a reducir el nivel de morosidad de la Municipalidad.

Actividades: En el Manual de Procedimientos de la municipalidad se encuentra establecido el siguiente procedimiento como un plan de recuperación de cartera vencida para el sistema integral de cobranzas, las actividades son las siguientes:

- a. Realizar diagnóstico de morosidad. ⁷
- b. Receptar carga de operaciones en mora de la municipalidad.
- c. Elaborar cronograma de trabajo y sus responsables y zonificación.
- d. Control y monitoreo de los montos recaudados y notificaciones entregadas.
- e. Registrar gestiones realizadas a usuarios.
- f. Utilizar herramientas de normalización y convenios.
- g. Efectuar comité de mora y análisis de metas de forma periódica.
- h. Emitir informes técnicos finales.

Responsable: Director de Gestión Financiera.

Co – responsables: Jefe de la Unidad de Cartera Vencida y su Equipo de Trabajo.

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/27
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/27

4.2.2.7.6. HALLAZGOS

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	Inexistencia de una Planificación Estratégica e indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología. CCI/AG AS 2-17	Según la NCI 200-02 Administración estratégica.- Las entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. BL/G 1-1	Inexistencia de procedimientos y políticas de gestión específicas. Falta de una planificación estratégica departamental.	No se pueden obtener resultados de la gestión interna de la tesorería.	La Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece que se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional, pero la tesorería no ha establecido dichos patrones de medida, debido a que no se ha diseñado una planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos, es por ellos que no se obtienen resultados concretos de la gestión y desempeño de esta dependencia.	Al Director Financiero y Tesorero, coordinen conjuntamente para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de la tesorería municipal. Además se establezca una Planificación Estratégica Interna que refleje la misión, visión y objetivos.
2	No se programan capacitaciones que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal CCI/AG AS 2-17	Según la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es	Deficiente control interno. Inexistencia de un Manual de Procedimientos.	Talento Humano desactualizado. Deficiente rendimiento profesional.	La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano manifiesta que el talento humano es lo más valioso que posee una institución por lo que es necesario que se programen capacitaciones hacia este recurso, sin embargo no se ha hecho nada al respecto, debido a que no existen políticas ni procedimientos y el control interno es débil; esto podría	Al Tesorero, planifique con Talento Humano capacitaciones que enriquezcan humana y técnicamente a los funcionarios de esta dependencia, con la finalidad de garantizar su desarrollo y desempeño profesional y por ende se obtenga un mejor rendimiento en sus funciones.

		lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. BL/G 1-1			provocar que el personal esté desactualizado y su rendimiento no sea adecuado.	
3	No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones CCI/AG AS 2-17	Según la NCI 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 supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos BL/G 1-2	Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas.	No se puede determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios	La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en la tesorería si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas.	Al Tesorero, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

4	<p>El software que se utiliza no cumple con los requerimientos de la tesorería. CCI/AG AS 2-17</p>	<p>Según la NCI 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.- Se hará la: Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique. BL/G 2-2</p>	<p>Deficiente comunicación interdepartamental. No se aporta con ideas para mejorar el funcionamiento de la tesorería.</p>	<p>Obtención de reportes inexactos. Software desactualizado.</p>	<p>La norma de Control Interno 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo manifiesta que se identificará los requerimientos funcionales y técnicos del software con la participación de los usuarios del mismo, no obstante, en la tesorería no se mantiene un software actualizado y no cumple con los requerimientos de este departamento, esto se presenta porque no hay una oportuna comunicación con el departamento de sistemas lo que está ocasionando reportes inexactos y desactualización del programa.</p>	<p>Al Tesorero, se envíe al Departamento de Sistemas los requerimientos específicos del software que se maneja, con la finalidad de mejorar la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la tesorería y mantener actualizado el programa. A los funcionarios de la tesorería, informar inmediatamente por escrito al tesorero sobre las falencias que presenta el programa que manejan para que se puedan tomar las medidas correspondientes.</p>
---	--	--	--	---	---	---

4.2.2.7.7. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA			
CAPACITACIONES	$\frac{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS EN TESORERÍA AÑO 2013}}{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS PARA TESORERÍA AÑO 2013}}$	$\frac{0}{0} = 0\%$	No se han programado capacitaciones de ningún ámbito que procuren el enriquecimiento humano y técnico del personal. * CCI/AG MPP 8-11
	$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS}}{\text{TOTAL PERSONAL DE TESORERÍA}}$	$\frac{0}{29} = 0\%$	
INVERSIONES	$\frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS AÑO 2013}}{\text{GASTOS INCURRIDOS AÑO 2013}}$	$\frac{63,872,332.27}{28,618,053.13} = 223\%$	La ejecución de la inversión ha sido ineficiente, los ingresos exceden en gran cantidad a los gastos. EEP
PROCEDIMIENTOS	$\frac{\text{NÚMERO DE PUESTOS DE TESORERÍA}}{\text{NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TESORERÍA}}$	$\frac{8}{8} = 100\%$	Las actividades asignadas para cada puesto de la tesorería no se repiten entre sí, es decir cada funcionario ejecuta una actividad específica. CCI/AG
	$\frac{\text{NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS MENSUALMENTE POR EL PERSONAL DE TESORERÍA}}{\text{TOTAL PERSONAL DE TESORERÍA}}$	$\frac{6}{29} = 21\%$	Únicamente los funcionarios contratados presentan informes mensuales. CCI/AG

238

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/11/11
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/11/12

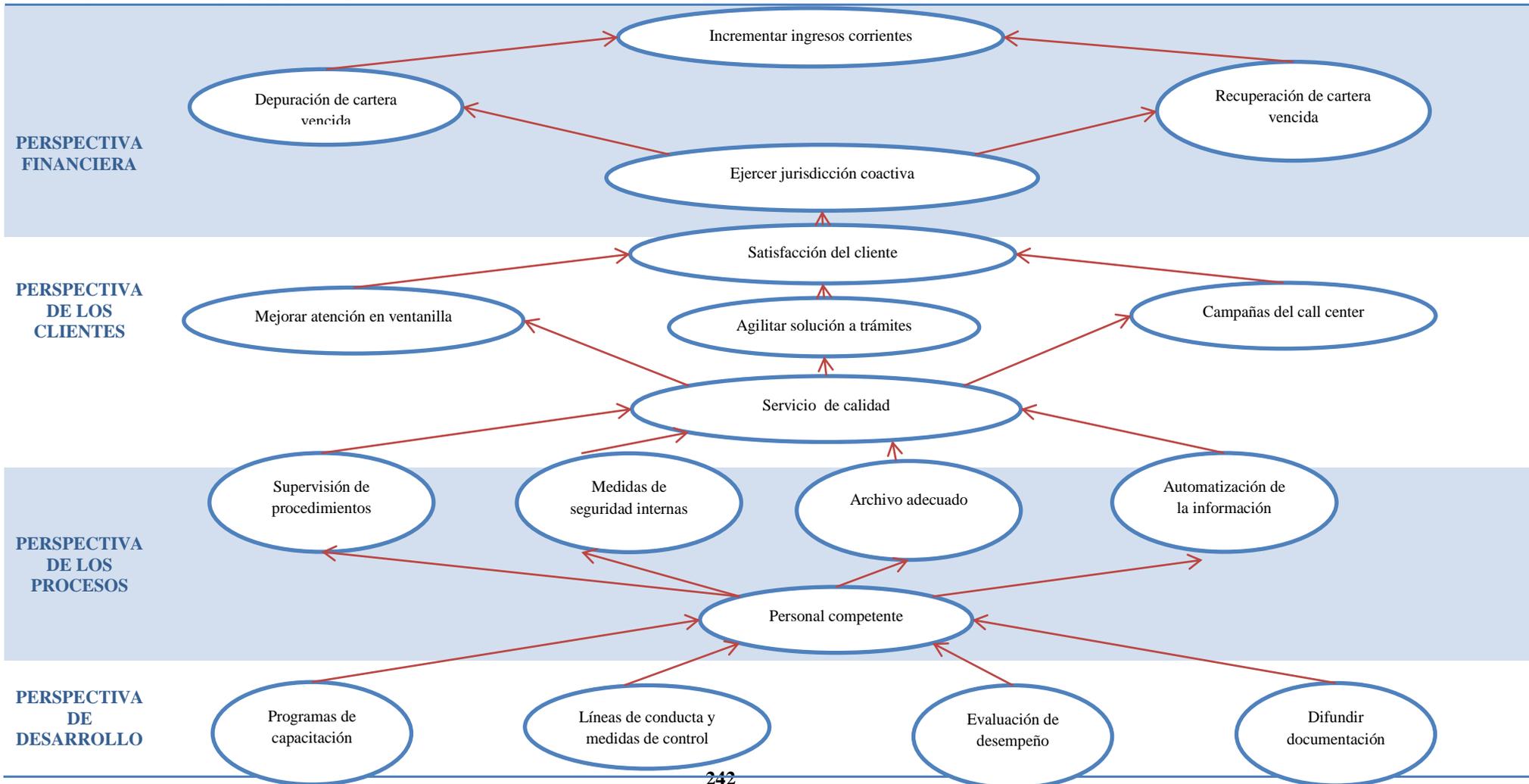
EFICACIA			
SOFTWARE	$\frac{\text{REPORTES DEL SISTEMA CABILDO}}{\text{TOTAL REPORTES REALIZADOS}}$	$\frac{9}{11} = 82\%$	Hay reportes manuales que el sistema podría implementar para automatizar la información. CCI/AG
	$\frac{\text{REQUERIMIENTOS DE REPORTES AL ÁREA INFORMÁTICA}}{\text{TOTAL REPORTES REALIZADOS EN EXCEL}}$	$\frac{0}{1} = 0\%$	No se ha enviado al departamento de sistemas el requerimiento para que el programa arroje la conciliación de las recaudaciones que hoy en día se la elabora en Excel. CI/AG
CIERRE DE CAJA	$\frac{\text{TIEMPO UTILIZADO EN CERRAR CAJA}}{\text{TIEMPO PROGRAMADO PARA CERRAR CAJA}}$	$\frac{30''}{20''} = 150\%$	Aproximadamente un recaudador tarda 10 minutos más de lo establecido para cerrar una caja. GO/R
INGRESOS ANUALES	$\frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS}}{\text{INGRESOS PRESUPUESTADOS}}$	$\frac{63,872,332.27}{63,329,814.48} = 100.86\%$	Se recaudó más de lo presupuestado debido a que se pudo cobrar saldos de años anteriores. EEP
GASTOS	$\frac{\text{GASTOS EJECUTADO}}{\text{GASTOS PRESUPUESTADOS}}$	$\frac{28,618,053.13}{63,329,814.48} = 45.19\%$	Se debería aplicar una política de inversión que permita ejecutar el presupuesto de gastos eficazmente. EEP
ECONOMÍA			
CARTERA VENCIDA	$\frac{\text{TOTAL COBRADO POR CARTERA VENCIDA AÑO 2013}}{\text{TOTAL CARTERA VENCIDA AL 2013}}$	$\frac{3,534,864.93}{4,211,326.47} = 84\%$	A pesar de contar con una cartera irreal se logró recuperar el 84% de ésta. EEP

ECOLOGÍA			
RECICLAJE	$\frac{\text{NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE RECICLAN}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DE TESORERÍA}}$	$\frac{6}{29} = 21\%$	<p>El 21% del personal reutiliza papel en sus labores diarias, mientras que el 79% restante no practican el reciclaje dentro de la tesorería, ya que no existe una cultura implantada en beneficio del medio ambiente.</p> <p style="text-align: right;">MPP 8-11 CCI/AG</p>
ÉTICA			
CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	$\frac{\text{TOTAL EMPLEADOS DE TESORERÍA QUE CONOCEN EL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DE TESORERÍA}}$	$\frac{5}{29} = 17\%$	<p>El 17% de empleados de la tesorería conocen el código de ética de la institución, lo han leído y ponen en práctica los principios, por otro lado, el 83% ni siquiera sabe que existe este documento. ≈</p> <p style="text-align: right;">CCI/AG</p>
EQUIDAD			
GÉNERO	$\frac{\text{TOTAL FUNCIONARIAS DE TESORERÍA MUJERES}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DE TESORERÍA}}$	$\frac{11}{29} = 38\%$	<p>Del total de funcionarios que laboran en la tesorería el 38% ocupa el género femenino, mientras que el 62% corresponde al género masculino. En general, existe una distribución equitativa del personal y hasta el momento no han existido conflictos por este tema en particular.</p> <p style="text-align: right;">MPP/8-11</p>
	$\frac{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DE TESORERÍA HOMBRES}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS}}$	$\frac{18}{29} = 62\%$	

4.2.2.7.8. PLAN TÁCTICO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	TÁCTICAS	METAS	USUARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR
Capacitar al personal de la tesorería	Programar capacitaciones al personal de la tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las necesidades de capacitación. • Elaboración de un Plan de capacitación. • Envío de documentos respectivos a Talento Humano 	Segundo trimestre del año 2015	Funcionarios de Tesorería	Tesorero	$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS}}{\text{TOTAL PERSONAL DE TESORERÍA}}$
Efectuar la supervisión de los procedimientos en la tesorería.	Supervisar cada una de las actividades que se ejecutan en tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un manual de procedimientos y políticas. • Establecimiento de cronograma de supervisión. 	Marzo 2015	Funcionarios de Tesorería	Tesorero	Diagrama de flujo Cronograma de supervisión
Mantener un archivo físico y digital ordenado y actualizado.	Reorganizar el archivo en tesorería de manera cronológica y ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentación. • Ordenar documentos cronológicamente en folders, por años. • Ordenar documentos magnéticos por carpetas. • Respaldar información en cada ordenador. • Ubicación de folders en estantes de la tesorería. • Envío de documentación de sustento a Gestión Financiera. 	Primer trimestre 2015	Funcionarios de Tesorería	Funcionarios de Tesorería	Cronograma de supervisión
Implementar medidas de seguridad internas en la tesorería	Presentar plan de seguridad departamental a la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de necesidades de seguridad internas. • Contratos con la policía. • Asignación de guardia de seguridad. • Instalación de cámaras de seguridad. • Implementación de alarma de seguridad. • Adecuación de cajas fuertes. 	Primer semestre 2015	Funcionarios de Tesorería	Tesorero	Respuesta al proyecto de seguridad por el Tesorero Municipal

4.2.2.7.9. BALANCE SCORE CARD





TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

**AUDITORÍA INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

AC

4.2.2.8. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2.8.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL
ÁREA: CUMPLIMIENTO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PA/C

OBJETIVO GENERAL:

- * Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la tesorería del GADM Riobamba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- * Evaluar el control interno.
- * Revisar los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones de la dependencia.
- * Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, resoluciones y ordenanzas emitidas.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO	FECHA
1	Solicite las ordenanzas y resoluciones de la Municipalidad aplicables a la tesorería		ALBE MLCC	2014/09/15
2	Realice una entrevista con el tesorero para conocer la normativa aplicable.	GE	ALBE	2014/09/15
3	Aplique las listas de verificación de la normativa externa	LV/CE	ALBE	2014/11/17
4	Elabore una cédula narrativa del cumplimiento de la normativa externa	CN/CE	ALBE	2014/11/17
5	Aplique las listas de verificación de la normativa interna	LV/CI	ALBE	2014/11/17
6	Elabore una cédula narrativa del cumplimiento de la normativa interna	CN/CI	ALBE	2014/11/17
7	Establezca los resultados de la evaluación de cumplimiento	RC	ALBE	2014/11/18
8	Redacte los hallazgos encontrados	MAH/AC	ALBE	2014/11/18

Elaborado por: MLCC	Fecha: 2014/10/09
Revisado por: ALBE	Fecha: 2014/10/09

4.2.2.8.2. ENTREVISTA

ENTREVISTADO	Ec. Marco Benalcázar	CARGO	Tesorero Municipal
ENTREVISTADORA	Bibiana Albuja / Catherine Mejía		

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿La tesorería tiene establecida la misión, visión, políticas y objetivos que persigue?	Claro que sabemos las atribuciones que tenemos que cumplir, pero no existe nada establecido por escrito o correctamente identificado, se trabaja a base de lo que anteriormente se ha venido desarrollando. *MAH/AG
2	¿Bajo qué tipo de normativa externa trabajan?	Nos regimos por lo que manifiesta la COOTAD, la Ley Orgánica de Servicio Público, la de la Contraloría General del Estado, y las normas de Control interno.
3	¿Tiene identificada la normativa interna a la que deben regirse?	Bueno existen manuales pero ninguno que sea exclusivo para la tesorería, hay un reglamento interno, y las ordenanzas y resoluciones que se han aprobado.
4	¿Puede facilitarnos estos documentos?	Aquí no tenemos ningún tipo de documento pero están en talento humano ya que ellos verifican que se cumplan, y las ordenanzas deben estar en el archivo.
5	¿La tesorería cuenta con un archivo para todos los registros?	Si tenemos un archivo pero distribuido en varios sitios, en los años anteriores no se han ordenado ni ubicado en un sitio adecuado por lo que recién se va a comenzar a reubicarlo. *MAH/AF

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/09/15
Revisado por: CCML	Fecha: 2014/09/15

4.2.2.8.3. LISTAS DE VERIFICACIÓN

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014 – 11 - 18

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 18H40 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19H00

A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Artículo 227: ¿La tesorería municipal se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad?, ¿Jerarquía, coordinación, participación?, ¿Planificación, transparencia y evaluación?	X			
2	Artículo 228: ¿El personal que labora en la tesorería ingresó al servicio público mediante concurso de méritos y oposición? ^z		X		Ingresó hace dos administraciones, pero ascendió
3	Art. 230: ¿Los funcionarios de la Tesorería desempeñan más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita? ^z		X		
4	Art. 230: ¿Dentro de la Tesorería se prohíbe el nepotismo?	X			
5	Art. 230: ¿En la tesorería están prohibidas acciones de discriminación de cualquier tipo?	X			
6	Art. 231: ¿Las servidoras y servidores presentan al iniciar y al finalizar su gestión, una declaración patrimonial jurada?	X			
7	Art. 234: ¿la municipalidad garantiza la formación y capacitación continua de los servidores públicos?		X		
8	Art. 328: ¿Considera que la remuneración percibida es justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora?	X			
	TOTAL	5	3		

CARGO: Tesorero
FECHA: 2014 – 11 - 18
PROCEDIMIENTO: Entrevista
HORA DE INICIO: 19H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19H05

B. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Artículo 342: ¿Existen mecanismos de delegación para la recaudación de ingresos? [≈]		X		Solo rotación de personal
2	Artículo 344: ¿El tesorero es el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva?	X			
3	Artículo 344: ¿El tesorero rinde caución cuya cuantía fue fijada por la Contraloría General del Estado? [≈]		X		Pero global
4	Artículo 345: ¿El tesorero efectúa los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente?	X			Pero si cumple con todos los requisitos
5	Artículo 346: ¿Se reciben pagos de cualquier crédito, ya sea en forma total o parcial, tributario o de cualquier otro origen?	X			
6	Artículo 348: ¿El dinero recaudado se deposita diariamente, sin mantenerse en caja?	X			Los sábados no, se lo hace el lunes
TOTAL		4	2		

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014 – 11 - 18

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 19H05 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19H20

C. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Art. 5: ¿El personal cumple con los requisitos necesarios para ser parte del servicio público?	X			
2	Art. 16: ¿El personal cuenta con el nombramiento respectivo para el ejercicio de la función pública?	X			
3	Art. 22 y 23: ¿El personal de la Institución cumple con sus deberes y gozan de los derechos que legalmente les corresponden?	X			
4	Art. 24: ¿Se evita incurrir en acciones contempladas dentro de las prohibiciones a las que se sujetan los servidores y trabajadores públicos?	X			
5	Art. 25: ¿La jornada de trabajo es ordinaria, con ocho horas diarias efectivas y continuas, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso (de 30 min. a 2 horas) para el almuerzo?	X			Pero se trabajan horas extras, aunque no sean remuneradas
6	Art. 26: ¿Se conceden licencias o permisos para ausentarse de su lugar de trabajo, al personal de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales?	X			justificados
7	Art. 97, 98 y 99: ¿Son pagados de forma puntual y completa la décima tercera y cuarta remuneración, así como los fondos de reserva, al personal?	X			
8	Art. 102: ¿Se da cumplimiento a la escala de remuneraciones mensuales unificadas de acuerdo distintos niveles funcionales?	X			
9	Art. 116: ¿El personal está prohibido de aceptar pagos en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales?	X			
10	Art. 117: ¿Se prohíbe al personal percibir dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en otras instituciones públicas?	X			

TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CHECK LIST
ÁREA: CUMPLIMIENTO EXTERNO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

LV/CE 4-6

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
11	Art. 119: ¿En caso de que el personal sufra una enfermedad o accidente de trabajo, ocasionado como consecuencia del desempeño de su función, se le otorga una indemnización? [≈]			X	
12	Art. 123: ¿El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se realiza de acuerdo, y dando cumplimiento, al reglamento correspondiente?	X			
13	Art. 128: ¿El personal de la Institución puede acogerse al beneficio de la jubilación cuando hayan cumplido con los requisitos que establezcan las Leyes de Seguridad Social?	X			
	TOTAL	12		1	

CARGO: Tesorero
FECHA: 2014 – 11 - 18
PROCEDIMIENTO: Entrevista
HORA DE INICIO: 19H20 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19H25

D. Ley de Régimen Tributario Interno

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Art. 5: ¿Se solicita al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión, de los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados?	X			Facturas
2	Art. 8: ¿Se emite un comprobante de retención en el momento del pago y se entrega dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibido el comprobante de venta?	X			
3	Art. 18: ¿Se verifica que los comprobantes recibidos cumplan con los requisitos legales pertinentes?	X			
4	Art. 39: ¿Los comprobantes de retención que se emiten cumplen con los requisitos legales pertinentes?	X			
5	Art. 42: ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención son impresos y llenados dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto?	X			Las facturas se llenan automáticamente
6	Artículo 44: ¿se efectúa la correspondiente retención sobre el valor pagado?	X			
7	Artículo 49: ¿Se entrega inmediatamente el respectivo comprobante a la persona a quien se efectúa la retención?	X			
8	Art. 50: ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, son conservados por siete años, junto con las copias respectivas, y ordenados cronológicamente? ²		X		
TOTAL		7	1		

CARGO: Tesorero
FECHA: 2014 – 11 - 18
PROCEDIMIENTO: Entrevista
HORA DE INICIO: 19H25 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19H30

E. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Art. 10: ¿Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras y operativas?	X			
2	Art. 12: ¿En la Institución se realiza un control previo, continuo y posterior de cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas?	X			
3	Art. 40: ¿Los servidores de la Institución actúan con diligencia y empeño, y responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley?	X			
4	Art. 41: ¿Los servidores objetan por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción?	X			Verbalmente
5	Art. 90: ¿Al finalizar los trabajos de auditoría de campo, se recibió la convocatoria para la conferencia final y se comunicaron los resultados? [≈]		X		
6	Art. 92: ¿Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la Institución y a sus servidores, son aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio? [≈]		X		No se han difundido ningún tipo de recomendaciones.
	TOTAL	4	2		

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EXTERNOS

La Ilustre Municipalidad de Riobamba se rige bajo las leyes del sector público al custodiar sus recursos; por lo que la tesorería de igual manera se sujeta a estas leyes y reglamentos.

En cuanto a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador en su parte pertinente se incumple los siguientes aspectos:

- El personal que labora en la tesorería no ingresó al servicio público mediante concurso de méritos y oposición. ○
- La municipalidad no garantiza la formación y capacitación continua de los servidores públicos. ○

En lo referente al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD), el cual establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes; se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones, en relación a la tesorería se ha exceptuado el cumplimiento de: ○

- Existencia de mecanismos de delegación para la recaudación de ingresos.
- La cuantía de la caución del tesorero debe ser fijada por la Contraloría General del Estado.

En materia de recursos humanos y remuneraciones, se cumple con todo lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) que regula el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones. ●

En materia tributaria, los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, son conservados por siete años, junto con las copias respectivas, y ordenados cronológicamente; cumpliendo los parámetros establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno ●

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EXTERNOS

Como punto final, la municipalidad está bajo el control de la Contraloría General del Estado, basándose en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado pero no se han dado cumplimiento a los siguientes aspectos:

- Al finalizar los trabajos de auditoría de campo, no se recibió la convocatoria para la conferencia final ni se comunicaron los resultados. ○
- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la Institución y a sus servidores, no son aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio. ○

CARGO: Tesorero

FECHA: 2014 – 11 - 18

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 17H00 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H10

A. Ordenanzas y resoluciones municipales

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se conoce los procedimientos que regulan la recaudación externa de tributos adeudados a la Ilustre Municipalidad de Riobamba?	X			
2	¿Se analiza, establece y entrega oportunamente las rutas del recorrido de cada uno de los recaudadores externos?	X			
3	¿Se establecen calendarios rotativos de sectores y rubros para los recaudadores externos? [≈]		X		Por montos
4	¿Se remite al Director Financiero, informes y estadísticas mensuales detallando los montos recuperados, y nuevos mecanismos de recuperación?	X			
5	¿Se evalúa permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos?	X			
6	¿Se mantiene un registro detallado de los saldos individuales de cada uno de los recaudadores externos?	X			
7	¿Se presentan partes diarios clasificados por el tipo de tributo, títulos preemitidos y montos recaudados?	X			
8	¿Los títulos de crédito o patentes anuales se encuentran listos en las ventanillas de tesorería en uno de enero de cada año, para que el contribuyente cancele su valor?	X			
9	¿Para el cobro de tributos por contribuciones especiales de mejora, se realiza la correspondiente notificación?	X			Cartera vencida si
10	¿Posteriormente se efectúa la recaudación, utilizando la red de instituciones financieras?	X			Se recauda en efectivo (pago directo)
11	¿Para el cobro de los predios urbanos y rurales se toma en cuenta los períodos de los pagos, para proceder a rebajas o recargos respectivos?	X			
12	¿La tesorería municipal mantiene los formularios valorados disponibles al público para garantizarles atención efectiva?	X			
13	¿Tiene conocimiento de los valores de cada uno de los formularios que se ofertan?	X			
14	¿Se cobra el canon de arrendamiento de los mercados y puestos de venta y comercialización de la ciudad; según ORDENANZA N° 08-1994 de los Mercados y Ferias Libres de la ciudad de Riobamba?	X			Rentas
15	¿Se programa la recaudación del Impuesto al Rodaje de Vehículos Motorizados? [≈]		X		



TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
CHECK LIST
ÁREA: CUMPLIMIENTO INTERNO
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

LV/CI
2-3

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	TOTAL	13	2		

Elaborado por: ALBE	Fecha: 2014/11/18
Revisado por: MLCC	Fecha: 2014/11/18

CARGO: Tesorero
FECHA: 2014 – 11 - 18
PROCEDIMIENTO: Entrevista
HORA DE INICIO: 17H10 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 17H15

B. Código Municipal de Riobamba

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Art. I 171: ¿Son deberes y atribuciones de la Tesorería Municipal:				
1	¿Mantener bajo custodia los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo?	X			
2	¿Enviar a Contabilidad los comprobantes por depósitos bancarios, cheques girados y demás documentos pertinentes en forma oportuna y sistemática?	X			
3	¿Informar diariamente sobre los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja a la Dirección Financiera adjuntando documentos de respaldo?	X			En las cuentas bancarias, se realizan cortes diarios.
4	¿Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con las firmas pertinentes?	X			
5	¿Efectuar el control y verificación de las recaudaciones municipales?	X			
6	¿Determinar y llevar un adecuado registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal?	X			
7	¿Contar con la autorización del SRI para la comercialización de especies valoradas?	X			
8	¿Preparar informes sobre garantías para mantener su vigencia?	X			
9	¿Depositar el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación?	X			
10	¿Cumplir con el proceso de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva?	X			
	TOTALES	10			

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS

La entrevista para la verificación del cumplimiento de leyes y reglamentos internos se la realizó al tesorero por ser el funcionario con mayor experiencia y conocimiento en este tipo de actividades, y el responsable directo de la dependencia.

El Municipio de Riobamba no cuenta con un reglamento interno que recopile las directrices para el desarrollo de las actividades, aspectos disciplinarios y las funciones asignadas; pero se encuentra sujeto al cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones, además de poder constatar la existencia de un Código Municipal que a pesar de que no todos conocen de su existencia, este establece ciertos aspectos que como manifiesta el tesorero son de conocimiento general porque de esta manera se ha venido trabajando históricamente.

En cuanto a las Ordenanzas y Resoluciones municipales, se ha constatado el cumplimiento de la misma salvo excepciones como:

- No se establecen calendarios rotativos de sectores y rubros para los recaudadores externos. ●
- No se programa la recaudación del Impuesto al Rodaje de Vehículos Motorizados. ●

En relación al Código municipal se ha encontrado que se cumplen con todas las atribuciones que la tesorería bajo ley tiene como competencias. ○

4.2.2.8.4. RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO

LEY O REGLAMENTO	REF. PT	TOTAL ASPECTOS	SI	NO	% DE CUMPLIMIENTO
A. Constitución De La República Del Ecuador	LV/CE 1 - 6	8	5	3	63%
B. Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD)	LV/CE 2 - 6	6	4	2	67%
C. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)	LV/CE 3 - 6	13	12		100%
D. Ley de Régimen Tributario Interno	LV/CE 5 - 6	8	7	1	88%
E. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	LV/CE 6 - 6	6	4	2	67%
F. Ordenanzas y resoluciones municipales	LV/CI 1 - 3	15	13	2	87%
G. Código Municipal de Riobamba	LV/CI 3 - 3	10	10	0	100%
TOTALES		66	53	12	81,71%

En relación a los resultados que se han determinado con la aplicación de los check list tanto del cumplimiento de la normativa externa como interna sobre la cual se rige la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, podemos evidenciar un porcentaje de cumplimiento del 81,71% en relación al total de aspectos.

Por lo cual podemos manifestar que existen puntos que necesitan ser corregidos, y aplicados adecuadamente, pero que en general se está trabajando oportunamente bajo todos los parámetros legales; en consecuencia auditoría propone ciertas recomendaciones. MAH/AC

4.2.2.8.5. HALLAZGO

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	Incumplimiento de aspectos de la normativa interna y externa. LV/CI LV/CE	Según lo establece la Norma de control interno 401-03 Supervisión. “la supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico, [...]”BL/C	Inobservancia de aspectos legales.	Falencias en el desarrollo de las actividades.	Según lo establece la Norma de control interno 401-03 Supervisión. “la supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico, pero la inobservancia de ciertos aspectos legales genera falencias en el desarrollo de las actividades.	Al señor tesorero difundir la normativa aplicable a las actividades desarrolladas y vigilar el cumplimiento de la misma.

4.2.2.9. BORRADOR DEL INFORME

**BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA
TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL RIOBAMBA.**

ALCANCE: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Seguimiento a las recomendaciones de exámenes anteriores

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el informe DR6UA-0007-2011 y la Unidad de Auditoría Interna del GADM Riobamba en el informe DAI-MR-003-2011; se determinó que de las 6 recomendaciones relacionadas directamente con la tesorería, no se cumplieron 3, persistiendo las deficiencias, estos hechos se ocasionaron por cuanto los servidores a quienes estuvieron dirigidas no las implantaron; incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numerales 1,letrac), 2 y 3, letra a) y el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las recomendaciones incumplidas fueron:

Informe DR6UA-0007-2011, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2010 y aprobado el 3 de junio de 2013.

**OBLIGACIONES POR COBRAR DEL MUNICIPIO DE RIOBAMBA, SE
ENCUENTRAN PRESCRITAS**

“Al Tesorero: Para la recaudación de impuestos, que estén a su cargo, ejercerá la jurisdicción coactiva en los casos que corresponda en forma oportuna, los resultados que se obtengan comunicará en forma permanente a la directora financiera para la toma de acciones”. SR 1-2; DF1/G; CD1/G

Informe DAI-MR-003-2011, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 28 de febrero de 2011 y aprobado el 18 de abril de 2011.

FALTAN MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LAS RECAUDACIONES

“A la Directora Financiera y Tesorero Municipal: Implementarán las seguridades físicas en los puntos de recaudación y en la oficina del cajero general, y realizarán gestiones con la policía nacional para poner en funcionamiento la alarma monitorizada”. SR 2-2; AS 2-17; CCI/AF; MAH/AF

AUSENCIA DE INFORMACIÓN OPORTUNA EN EL CONTROL DE GARANTÍAS

“Al Director de Obras públicas y Tesorero Municipal: Aplicarán y pondrán en ejecución el módulo de Garantías, para el control en forma periódica de las mismas, con el propósito de adoptar medidas correctivas de ser el caso”. SR 2-2

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según la norma de control interno: 200 Ambiente de control.- *“La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos”, pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.* CCI; ECI 1-2; MAH 1-3

Recomendación N°1

Al señor tesorero diseñar líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la tesorería, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad pública.

ORGANIGRAMA

Según la norma de control interno: 200-04 Estructura organizativa.- *“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”*, pero los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal y se genera un desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades. **CCI; ECI; MAH 1-3**

Recomendación N°2

Al señor tesorero difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y toda la documentación interna de la municipalidad para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.

RIESGOS

Según la norma de control interno: 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”*; por la inobservancia de esta normativa, se genera la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas. **CCI; ECI 1-2; MAH 2-3**

Recomendación N°3

Al señor tesorero, a partir de la matriz FODA, identificar posibles riesgos para la tesorería y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Según la norma de control interno: 400 Actividades de control.- *“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales”*, pero la inexistencia de un manual de procedimientos, imposibilita el manejo adecuado de los riesgos y la protección de los recursos. **CCI; ECI 1-2; MAH 2-3**

Recomendación N°4

Al señor tesorero establecer políticas y procedimientos específicos para reducir los riesgos y en lo posible eliminarlos.

EVALUACIONES

Según la norma de control interno: 600-02 Evaluaciones periódicas.- *“La máxima autoridad promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”*, pero por inexistencia de indicadores de gestión y autoevaluación del control interno, no se puede mejorar, optimizar recursos, ni conocer si las actividades funcionan bajo los parámetros adecuados. **CCI; ECI 1-2; MAH 3-3**

Recomendación N°5

Al señor tesorero y a los encargados de cada área, establecer el tipo y las condiciones de evaluación, mediante la aplicación de indicadores de gestión, para prevenir y corregir cualquier tipo de riesgo.

SEGURIDAD

La Norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones establece “*se adoptarán medidas para resguardar los fondos recaudados*”, no obstante la tesorería municipal no cuenta con la seguridad física en ninguna área ya que no se han instalado alarmas monitorizadas, cámaras, ni se ha asignado al personal para que vigile y resguarde esta dependencia. **SR2-2; CCI/AF; ECI/AF 2-2; MAH/AF 1-2**

Recomendación N°6

Al Director Financiero y Tesorero, tomen las medidas correspondientes para la implementación de sistemas de seguridad completos que requiere una dependencia pública encargada de recaudar fondos en efectivo, ya sean: alarmas monitorizadas, cámaras inteligentes, asignación de guardias de seguridad, con la finalidad de precautelar los recursos y mantener un control y vigilancia permanente.

OBLIGACIONES

La Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de las obligaciones manifiesta que “*para tener un control adecuado de las obligaciones, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas*”, la tesorería únicamente mantiene este control para pagos de consumo de teléfono, luz y agua; lo que podría dar lugar a que las obligaciones contraídas se lleguen a vencer e incurrir en pagos con recargos, multas o intereses. **CCI/AF; ECI/AF 2-2; MAH/AF 1-2**

Recomendación N°7

Al señor Tesorero, se implemente un control de pagos de obligaciones, que incluya índices de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el pago de las obligaciones; además que se mantenga actualizado y se delegue a la persona indicada para que mantenga este control.

ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORGANIZADO

La Norma de Control Interno 403-13 Documentación de respaldo y su archivo expone que *“para efectos de seguridad, validez y sustentación de la información que arroje una entidad se mantendrá un archivo cronológicamente ordenado”*, sin embargo en la tesorería municipal se evidencia la inexistencia del respectivo archivo físico, debido a no se han implantado controles internos. Esto podría acarrear pérdida de información y sobretodo que no se pueda sustentar tal o cual operación que se ejecutó. **AS 2-17; CCI/AF; ECI/AF 2-2; MAH/AF 2-2**

Recomendación N°8

Al señor Tesorero, organice un archivo cronológico y ordenado que permita sustentar las operaciones que son ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información que arroja esta dependencia municipal que es de gran valor para la razón de ser de la entidad pública.

GESTIÓN INTERNA

La Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece que *“se pondrá en funcionamiento y actualizará el sistema de planificación y se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional”*, pero la tesorería no ha establecido dichos patrones de medida, debido a que no se ha diseñado una

planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos, es por ello que no se obtienen resultados concretos de la gestión y desempeño de esta dependencia. **CCI/AG; ECI/AG 2-2; MAH/AG 1-3**

Recomendación N°9

Al Director Financiero y Tesorero, coordinen conjuntamente para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de la tesorería municipal. Además se establezca una Planificación Estratégica Interna que refleje la misión, visión y objetivos.

TALENTO HUMANO

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano manifiesta que *“el talento humano es lo más valioso que posee una institución por lo que es necesario que se programen capacitaciones hacia este recurso”*, sin embargo no se ha hecho nada al respecto, debido a que no existen políticas ni procedimientos y el control interno es débil; esto podría provocar que el personal esté desactualizado y su rendimiento no sea adecuado. **AS 2-17; CCI/AG; ECI/AG 2-2; MAH/AG 1-3**

Recomendación N°10

Al Tesorero, planifique con Talento Humano capacitaciones que enriquezcan humana y técnicamente a los funcionarios de esta dependencia, con la finalidad de garantizar su desarrollo y desempeño profesional y por ende se obtenga un mejor rendimiento en sus funciones.

SUPERVISIÓN

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que *“se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de*

acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico”. En la tesorería si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas. Además la inobservancia de ciertos aspectos legales genera falencias en el desarrollo de las actividades. **CCI/AG; ECI/AG 2-2; MAH/AG 2-3**

Recomendación N°11

Al señor Tesorero:

- Al Tesorero, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.
- Difundir la normativa aplicable a las actividades desarrolladas y vigilar el cumplimiento de la misma.

SOFTWARE

La norma de Control Interno 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo manifiesta que “*se identificará los requerimientos funcionales y técnicos del software con la participación de los usuarios del mismo*”, no obstante, en la tesorería no se mantiene un software actualizado y no cumple con los requerimientos de este departamento, esto se presenta porque no hay una oportuna comunicación con el departamento de sistemas lo que está ocasionando reportes inexactos y desactualización del programa. **AS 2-17; CCI/AG; ECI/AG 2-2; MAH/AG 3-3**

Recomendación N°12

- Al señor Tesorero, se envíe al Departamento de Sistemas los requerimientos específicos del software que se maneja, con la finalidad de mejorar la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la tesorería y mantener actualizado el programa.

- A los funcionarios de la tesorería, informar inmediatamente por escrito al tesorero sobre las falencias que presenta el programa que manejan para que se puedan tomar las medidas correspondientes.



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA.

DIRECCIÓN: 5 de Junio y José Veloz.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría integral.

PERÍODO: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRE	CATEGORÍA
BIBIANA ALBUJA	JEFE DE EQUIPO
CATHERINE MEJÍA	SUPERVISOR

Dirección: Veloz y Joaquín Chiriboga
Teléfonos: 032941598 / 032318309
e-mail: mejia_albujauditoras@yahoo.es
Riobamba - Ecuador

4.2.2.10. INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL



MEJÍA & ALBUJA AUDITORES

INFORME GENERAL

**INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL RIOBAMBA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

TIPO DE EXAMEN: AI PERÍODO DESDE: 2013/01/01 HASTA: 2013/12/31

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

MEJÍA & ALBUJA AUDITORAS

Riobamba - Ecuador

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AI	Auditoría Integral
GADM	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
CGE	Contraloría General del Estado
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
UA	Unidad de Auditoría

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
Motivo de la Auditoría	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	3
Limitación al alcance	3
Componentes auditados	3
Indicadores utilizados	3
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Misión	4
Visión	4
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	4-5
Base Legal	5
Principales disposiciones legales	6
Estructura Orgánica	7-8
Atribuciones	8
Financiamiento	9
Monto de los recursos examinados	9
Funcionarios principales	9
CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES	10-17
ANEXOS	
Funcionarios principales	18-19
Cronograma de implantación de recomendaciones	20-22

Riobamba, 8 de diciembre de 2014

Economista

Marco Benalcázar

TESORERO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA

Presente.-

De mi consideración:

MEJÍA & ALBUJA AUDITORAS efectuó la Auditoría Integral a la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan el presente informe, mismas que deberán ser aplicadas en esta dependencia municipal con la finalidad de obtener mejores resultados.

Atentamente,

Bibiana Albuja

JEFE DE EQUIPO MEJÍA & ALBUJA AUDITORAS

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral a la Tesorería Municipal tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la municipalidad.
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.
- Establecer normas o políticas que ayuden al desenvolvimiento de dependencia municipal y así lograr un mejor servicio a sus clientes.

Objetivos del examen

Objetivo general:

- Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.

Objetivos específicos:

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión pública de la tesorería.

Alcance del examen

1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Limitación al alcance

Los cuestionarios de control interno no se aplicaron a todos los funcionarios de tesorería que estaban ejerciendo sus labores durante el año 2013; puesto que han salido de su cargo o renunciado, pero por la necesidad de establecer responsables para la ejecución de recomendaciones se los aplicó al personal vigente.

Sin dejar de lado que si existiera cualquier tipo de responsabilidad establecida en el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado, será informado para las acciones pertinentes hacia los funcionarios que hayan dejado de desempeñar sus funciones por cesación definitiva de las mismas.

Componentes auditados

Se realizó el examen a los siguientes componentes:

- * Control Interno
- * Financiero
- * Gestión
- * Cumplimiento

Indicadores utilizados

Para efectos de la Auditoría Integral, se utilizaron indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ecología, equidad y ética.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Visión

Garantizar la adecuada recaudación y administración de los recursos públicos mediante la automatización de procesos introduciendo tecnología de punta, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el servicio y desempeño de sus atribuciones; bajo principios éticos y de transparencia dentro de un marco de legalidad y justicia.

PROPUESTA REALIZADA POR EQUIPO AUDITOR

Misión

Recaudar y administrar los recursos públicos bajo principios éticos y de transparencia, de acuerdo con la normativa establecida en la ejecución de sus operaciones procurando la entrega de un servicio de primer nivel.

PROPUESTA REALIZADA POR EQUIPO AUDITOR

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

MATRIZ FODA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Análisis interno	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano necesario. • Equipos tecnológicos actualizados. • Instalaciones en buenas condiciones. • Mobiliario apropiado. • Presupuesto asignado por ordenanza municipal. • Rendición de cuentas claras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de evaluación y capacitación al personal • Software inapropiado. • Inseguridad física. • Inexistencia de un archivo histórico. • Inexistencia de manuales. • Control interno débil. • Ineficaz proceso de recuperación de

	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas especializadas en recaudación, cartera vencida y pagaduría. • Registro y control actualizado de garantías. 	cartera.
Análisis externo	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME). • Avance tecnológico. • Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo. • Incremento del número de contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicación de claves catastrales. • Delincuencia. • Inestabilidad política y económica. • Reformas fiscales. • Evasión de impuestos por falta de actualización de leyes. • Desinformación sobre el cobro de impuestos por los medios de comunicación.

PROPUESTA REALIZADA POR EQUIPO AUDITOR

Base Legal

Según la primera Acta del Cabildo Antiguo de la cual se destruyeron partes de la misma y otras se encuentran ilegibles; se menciona la fundación del primer Cabildo del Ecuador, en presencia del Señor Mariscal, el Señor Gobernador, el escribano, el notario público, entre otros personajes como testigos del acontecimiento, firman para dejar constancia y proceden al juramento a los Alcaldes y Regidores a los 15 días del mes de agosto de 1534; dos años más tarde se empezó a cobrar el primer tributo que era el del Diezmo, dando origen a las primeras funciones de la Tesorería dentro del Cabildo.

Principales disposiciones legales

La Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, se rige bajo la siguiente normativa legal:

- * Constitución de la República
- * Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD)
- * Ordenanzas municipales
- * Ley Orgánica del Servicio Público
- * Ley de Régimen Tributario Interno.
- * Manuales de valoración y clasificación de puestos.
- * Normas de Control Interno
- * Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba trabaja bajo una estructura orgánica por procesos, misma que se detalla a continuación:

PROCESOS GOBERNANTES	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDÍA CONSEJOS CANTONALES COMISIONES
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES GESTIÓN DE TURISMO GESTIÓN CULTURAL, DEPORTES Y RECREACIÓN GESTIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD E HIGIENE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

	GESTIÓN DE POLICÍA Y CONTROL MUNICIPAL GESTIÓN DE PATRIMONIO GESTIÓN DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	PROCURADURÍA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Atribuciones

- * Mantener bajo custodia los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo.
- * Enviar a Contabilidad los comprobantes por depósitos bancarios, cheques girados y demás documentos pertinentes en forma oportuna y sistemática.
- * Informar diariamente sobre los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja a la Dirección Financiera adjuntando documentos de respaldo.
- * Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con las firmas pertinentes;
- * Efectuar control y verificación de las recaudaciones municipales.
- * Determinar y llevar un adecuado registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal.
- * Preparar informes sobre garantías para mantener su vigencia.
- * Depositar el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación.
- * Cumplir con el proceso de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva.

Financiamiento

GADM Riobamba contó con los siguientes recursos para el año 2013.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD(USD)
1 INGRESOS CORRIENTES	17,124,448.76
2 INGRESOS DE CAPITAL	17,927,619.91
3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	28,820,263.60
TOTAL INGRESOS	63,872,332.27

Monto de los recursos examinados

Al 31 de diciembre del año 2013 la tesorería recaudó:

RUBROS	RECAUDADO (USD)
Impuestos	3,891,511.20
Tasas y contribuciones	3,524,886.62
Cartera Vencida	3,534,864.93
TOTAL	10,951,262.75

Fuente: Presupuestos
Elaborado por: Equipo auditor

Funcionarios principales

(Anexo 1)

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Seguimiento a las recomendaciones de exámenes anteriores

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el informe DR6UA-0007-2011 y la Unidad de Auditoría Interna del GADM Riobamba en el informe DAI-MR-003-2011; se determinó que de las 6 recomendaciones relacionadas directamente con la tesorería, no se cumplieron 3, persistiendo las deficiencias, hechos ocasionados por cuanto los servidores a quienes estuvieron dirigidas no las implantaron; incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numerales 1,letra c), 2 y 3, letra a) y el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las recomendaciones incumplidas fueron:

Informe DR6UA-0007-2011, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2010 y aprobado el 3 de junio de 2013.

OBLIGACIONES POR COBRAR DEL MUNICIPIO DE RIOBAMBA, SE ENCUENTRAN PRESCRITAS

“Al Tesorero: Para la recaudación de impuestos, que estén a su cargo, ejercerá la jurisdicción coactiva en los casos que corresponda en forma oportuna, los resultados que se obtengan comunicará en forma permanente a la directora financiera para la toma de acciones”.

Informe DAI-MR-003-2011, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 28 de febrero de 2011 y aprobado el 18 de abril de 2011.

FALTAN MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LAS RECAUDACIONES

“A la Directora Financiera y Tesorero Municipal: Implementarán las seguridades físicas en los puntos de recaudación y en la oficina del cajero general, y realizarán gestiones con la policía nacional para poner en funcionamiento la alarma monitorizada”.

AUSENCIA DE INFORMACIÓN OPORTUNA EN EL CONTROL DE GARANTÍAS

“Al Director de Obras públicas y Tesorero Municipal: Aplicarán y pondrán en ejecución el módulo de Garantías, para el control en forma periódica de las mismas, con el propósito de adoptar medidas correctivas de ser el caso”.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según la norma de control interno: 200 Ambiente de control.- *“La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos”*, pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.

Recomendación

Al señor tesorero diseñar líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la tesorería, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad pública.

ORGANIGRAMA

Según la norma de control interno: 200-04 Estructura organizativa.- *“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual*

se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”, pero los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal y se genera un desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.

Recomendación

Al señor tesorero difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y toda la documentación interna de la municipalidad para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.

RIESGOS

Según la norma de control interno: 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”*; por la inobservancia de esta normativa, se genera la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas.

Recomendación

Al señor tesorero, a partir de la matriz FODA, identificar posibles riesgos para la tesorería y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Según la norma de control interno: 400 Actividades de control.- *“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales”*, pero la inexistencia de un manual de procedimientos, imposibilita el manejo adecuado de los riesgos y la protección de los recursos.

Recomendación

Al señor tesorero establecer políticas y procedimientos específicos para reducir los riesgos y en lo posible eliminarlos.

EVALUACIONES

Según la norma de control interno: 600-02 Evaluaciones periódicas.- *“La máxima autoridad promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”*, pero por inexistencia de indicadores de gestión y autoevaluación del control interno, no se puede mejorar, optimizar recursos, ni conocer si las actividades funcionan bajo los parámetros adecuados.

Recomendación

Al señor tesorero y a los encargados de cada área, establecer el tipo y las condiciones de evaluación, mediante la aplicación de indicadores de gestión, para prevenir y corregir cualquier tipo de riesgo.

SEGURIDAD

La Norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones establece *“se adoptarán medidas para resguardar los fondos recaudados”*, no obstante la tesorería municipal no cuenta con la seguridad física en ninguna área ya que no se han instalado alarmas monitorizadas, cámaras, ni se ha asignado al personal para que vigile y resguarde esta dependencia.

Recomendación

Al Director Financiero y Tesorero, tomen las medidas correspondientes para la implementación de sistemas de seguridad completos que requiere una dependencia pública encargada de recaudar fondos en efectivo, ya sean: alarmas monitorizadas, cámaras inteligentes, asignación de guardias de seguridad, con la finalidad de precautelar los recursos y mantener un control y vigilancia permanente.

OBLIGACIONES

La Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de las obligaciones manifiesta que *“para tener un control adecuado de las obligaciones, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas”*, la tesorería únicamente mantiene este control para pagos de consumo de teléfono, luz y agua; lo que podría dar lugar a que las obligaciones contraídas se lleguen a vencer e incurrir en pagos con recargos, multas o intereses.

Recomendación

Al señor Tesorero, se implemente un control de pagos de obligaciones, que incluya índices de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el pago de las obligaciones; además que se mantenga actualizado y se delegue a la persona indicada para que mantenga este control.

ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORGANIZADO

La Norma de Control Interno 403-13 Documentación de respaldo y su archivo expone que *“para efectos de seguridad, validez y sustentación de la información que arroje una entidad se mantendrá un archivo cronológicamente ordenado”*, sin embargo en la tesorería municipal se evidencia la inexistencia del respectivo archivo físico, debido a no se han implantado controles internos. Esto podría acarrear pérdida de información y sobretodo que no se pueda sustentar tal o cual operación que se ejecutó.

Recomendación

Al señor Tesorero, organice un archivo cronológico y ordenado que permita sustentar las operaciones que son ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información que arroja esta dependencia municipal que es de gran valor para la razón de ser de la entidad pública.

GESTIÓN INTERNA

La Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece que “*se pondrá en funcionamiento y actualizará el sistema de planificación y se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional*”, pero la tesorería no ha establecido dichos patrones de medida, debido a que no se ha diseñado una planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos, es por ello que no se obtienen resultados concretos de la gestión y desempeño de esta dependencia.

Recomendación

Al Director Financiero y Tesorero, coordinen conjuntamente para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de la tesorería municipal. Además se establezca una Planificación Estratégica Interna que refleje la misión, visión y objetivos.

TALENTO HUMANO

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano manifiesta que “*el talento humano es lo más valioso que posee una institución por lo que es necesario que se programen capacitaciones hacia este recurso*”, sin embargo no se ha hecho nada al respecto, debido a que no existen políticas ni procedimientos y el control interno es débil; esto podría provocar que el personal esté desactualizado y su rendimiento no sea adecuado.

Recomendación

Al Tesorero, planifique con Talento Humano capacitaciones que enriquezcan humana y técnicamente a los funcionarios de esta dependencia, con la finalidad de garantizar su desarrollo y desempeño profesional y por ende se obtenga un mejor rendimiento en sus funciones.

SUPERVISIÓN

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que *“se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico”*. En la tesorería si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas. Además la inobservancia de ciertos aspectos legales genera falencias en el desarrollo de las actividades.

Recomendación

Al señor Tesorero:

- Al Tesorero, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.
- Difundir la normativa aplicable a las actividades desarrolladas y vigilar el cumplimiento de la misma.

SOFTWARE

La norma de Control Interno 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo manifiesta que “*se identificará los requerimientos funcionales y técnicos del software con la participación de los usuarios del mismo*”, no obstante, en la tesorería no se mantiene un software actualizado y no cumple con los requerimientos de este departamento, esto se presenta porque no hay una oportuna comunicación con el departamento de sistemas lo que está ocasionando reportes inexactos y desactualización del programa.

Recomendación

- Al señor Tesorero, se envíe al Departamento de Sistemas los requerimientos específicos del software que se maneja, con la finalidad de mejorar la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la tesorería y mantener actualizado el programa.
- A los funcionarios de la tesorería, informar inmediatamente por escrito al tesorero sobre las falencias que presenta el programa que manejan para que se puedan tomar las medidas correspondientes.

Bibiana Albuja

JEFE DE EQUIPO MEJÍA & ALBUJA AUDITORAS

ANEXO 1

Funcionarios principales

N°	Nombres y apellidos	Cargo	Período de gestión		OBSERVACIÓN
			Desde	Hasta	
1	Marco Antonio Benalcazar Haro	Tesorero General	2014-05-28	Continúa *	
		Tesorero General	2013-04-27	2013-04-27	
2	Cristian Silvano Aguilar Molina	Recaudador Externo	1999-04-01	Continúa *	
3	Washington Javier Uquillas Oñate	Analista de Presupuesto Jefe	1980-04-17	Continúa *	J. UNIDAD COBRANZA
4	Segundo Rodrigo Garrido Bayas	Recaudador	1989-07-04	Continúa *	
5	Martha Alicia Mancheno Granizo	Recaudadora	1987-02-26	Continúa *	
6	Flor Angélica Montesdeoca Parra	Recaudadora	1991-10-02	Continúa *	
7	Jorge Enrique Bautista Barriga	Recaudador	1978-12-28	Continúa *	
8	Raúl Eduardo Fernández Villacis	Operador De Computador 1	1995-08-01	Continúa*	
9	Laura Emperatriz Lema Quinga	Oficinista 3	2004-04-01	Continúa*	
10	Patricia de Miranda Velastegui	Secretaria 3	1983-07-15	Continúa*	
11	Fernando Alfonso Moreano Orozco	Pagador	1984-01-06	Continúa*	
12	Víctor Benjamín Naranjo Cabezas	Recaudador Externo	1989-01-11	Continúa*	
13	José Alberto Naranjo Larrea	Recaudador Municipal 1	1978-05-01	Continúa*	
14	Carlota Beatriz Rodríguez Iturralde	Oficinista 1	2003-07-01	Continúa*	RECAUDADOR
15	Luis Armando Toledo Núñez	Recaudador Municipal	1999-08-01	Continúa*	
16	Augusto Alfredo Saltos	Recaudador	2008-04-01	Continúa *	ASISTENTE. ANEXOS
17	Mónica Chávez	Recaudador	2014-05-28	Continúa *	
18	Oswaldo Mejía	Recaudador	2014-05-28	Continúa *	
19	Mireya Gavidia	Jefe de Recaudación	2014-05-28	Continúa *	

N°	Nombres y apellidos	Cargo	Período de gestión		OBSERVACIÓN
			Desde	Hasta	
20	Marcony Brito	Recaudador Externo	2014-05-28	Continúa *	
21	Diego Dillon	Inspector	2014-05-28	Continúa *	
22	Víctor Barreto	Inspector	2014-05-28	Continúa *	
23	Milton Muñoz	Inspector	2014-05-28	Continúa *	
24	Patricia Cruz	Abogada de Coactivas	2014-05-28	Continúa *	
25	Florinda Cazco	Apoyo	2014-05-28	Continúa *	
26	Julio Castelo	Apoyo	2014-05-28	Continúa *	
27	Diego Carrera	Apoyo	2014-05-28	Continúa *	
28	Merwin Valencia	Apoyo	2014-05-28	Continúa *	
29	Holguer Huilcarema	Apoyo	2014-05-28	Continúa *	
	Marco Antonio Andocilla Aldaz	Recaudador Externo	2000-05-02	Continúa *	REUBICADO
	Mariana de Jesús Altamirano	Recaudadora	1970-03-28	2013-12-31	
	Laura María Curicama Gadway	Recaudadora Externa	2007-12-01	Continúa *	REUBICADO

Elaborado por: Equipo auditor

Fuente: Talento Humano

ANEXO 2

Cronograma de implantación de las recomendaciones

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES			
Al tesorero			
En conocimiento a las recomendaciones que constan en los informes emitidos por la contraloría general del estado y auditoría interna del GADM Riobamba, dispondrá que se dé cumplimiento inmediato.	El cumplimiento de las recomendaciones permitirá fortalecer el proceso de recuperación de cartera vencida, el sistema de control interno y la optimización de recursos.	Tesorero	Cumplir en 30 días
SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Al tesorero			
Diseñará líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la tesorería, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad pública.	Al establecer líneas de conducta y medidas de control se podrá verificar que los procesos se efectúen oportunamente y se preste un servicio de calidad.	Tesorero	Cumplir en febrero 2015
ORGANIGRAMA			
Al tesorero			
Difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y la propuesta del equipo auditor, para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.	Mediante el conocimiento de las funciones y responsabilidades, pondrán mayor empeño en su ejecución ya que se mantendrá un ambiente de evaluación continua, que permitirá un enriquecimiento laboral y mejora continua.	Tesorero	Cumplir en 30 días
RIESGOS			
Al tesorero			
A partir de la matriz FODA, identificará posibles riesgos para la tesorería y mantendrá actualizado este documento a través de la	La matriz FODA permite identificar el posicionamiento de la Tesorería, en relación a los	Tesorero	Cumplir en 30 días (marzo 2015)

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
corrección de debilidades y eliminación de amenazas.	aspectos internos y externos; permitiendo evitar las amenazas y potencializar las fortalezas y las oportunidades para eliminar las debilidades.		
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL			
Al tesorero			
Establecerá políticas y procedimientos específicos para reducir los riesgos y en lo posible eliminarlos.	Al establecer tanto políticas como procedimientos, se mantendrá un mejor control y se podrán supervisar las actividades para establecer donde se está fallando.	Tesorero	Cumplir en el primer trimestre año 2015
EVALUACIONES			
Al tesorero, responsables de cada área.			
Establecerán el tipo y las condiciones de evaluación, mediante la aplicación de indicadores de gestión y un sistema de control interno, para prevenir y corregir cualquier tipo de riesgo.	Al aplicar indicadores de gestión y un adecuado sistema de control interno, se evaluará el desempeño y gestión del personal en relación a todos los recursos que se encuentran a su resguardo.	Tesorero	Cumplir en 30 días (enero 2015)
SEGURIDAD			
Al tesorero			
Tomarán las medidas correspondientes para la implementación de sistemas de seguridad completos que requiere una dependencia pública encargada de recaudar fondos en efectivo, ya sean: alarmas monitorizadas, cámaras inteligentes, asignación de guardias de seguridad, con la finalidad de precautelar los recursos y mantener un control y vigilancia permanente.	La inseguridad física en la tesorería la convierte en vulnerable por lo que se requiere de atención prioritaria a este requerimiento.	Tesorero	Cumplir en el primer semestre año 2015
OBLIGACIONES			
Al tesorero			
Se implementará un control de pagos de obligaciones, que incluya índices de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el	El pago oportuno de obligaciones permite evitar recargos y mantener una buena imagen	Tesorero	Cumplir en 30 días (enero 2015)

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
pago de las obligaciones; además que se mantenga actualizado y se delegue a la persona indicada para que mantenga este control.	institucional.		
ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORGANIZADO			
Al tesorero			
Organizará un archivo cronológico y ordenado que permita sustentar las operaciones que son ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información que arroja esta dependencia municipal que es de gran valor para la razón de ser de la entidad pública.	El mantener un archivo organizado facilitará la ubicación de la documentación, y permitirá que las operaciones estén debidamente sustentadas.	Tesorero	Cumplir en el primer trimestre del año 2015
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INDICADORES DE GESTIÓN			
Al Director Financiero y tesorero			
Coordinarán conjuntamente para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de la tesorería municipal. Además se establecerá una Planificación Estratégica Interna que refleje la misión, visión y objetivos.	Una Planificación Estratégica permite establecer planes, programas y proyectos, direccionados al cumplimiento de los objetivos.	Director Financiero	Cumplirá en 30 días (abril 2015)
TALENTO HUMANO			
Al tesorero			
Planificará con Talento Humano capacitaciones que enriquezcan humana y técnicamente a los funcionarios de esta dependencia, con la finalidad de garantizar su desarrollo y desempeño profesional, por ende se obtenga un mejor rendimiento en sus funciones.	Las capacitaciones proporcionan información adecuada y oportuna, para crear y potencializar habilidades y destrezas que se creían desconocidas.	Tesorero	Cumplir hasta el segundo trimestre del año 2015.
SUPERVISIÓN			
Al tesorero			
Establecerá procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios. Difundirá la normativa aplicable a las actividades desarrolladas y	La supervisión permite retroalimentar las operaciones, para de esta manera conseguir la calidad total en cada uno de los procesos y actividades, considerando la mejora continua.	Tesorero	Cumplir en 30 días (marzo 2015)

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
vigilar el cumplimiento de la misma.			
SOFTWARE			
Al tesorero y funcionarios de tesorería			
<p>Enviaré al departamento de sistemas los requerimientos específicos del software que se maneja, con la finalidad de mejorar la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la tesorería y mantener actualizado el programa.</p> <p>Informarán inmediatamente por escrito al tesorero sobre las falencias que presenta el programa que manejan para que se puedan tomar las medidas correspondientes.</p>	<p>Al mantener actualizado el software según los requerimientos del personal, se optimiza tiempo y recursos además que permite que los reportes sean exactos y oportunos.</p>	Tesorero	Cumplirá a partir de enero 2015

Elaborado por: Equipo auditor

CONCLUSIONES

- El desarrollo de la presente auditoría integral permitió evaluar la gestión administrativa-financiera y de cumplimiento para posteriormente contribuir a la toma de decisiones de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.
- La determinación de las bases conceptuales de auditoría integral contrasta con la situación problemática de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba.
- La aplicación de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría permitió evidenciar y dar solución a las debilidades de la Tesorería.
- La emisión del informe sobre los resultados de la auditoría integral aplicada contribuye a que las decisiones que tome la Tesorería sean las más acertadas.
- El control interno en la tesorería municipal es débil, existe desconocimiento de medidas de control, líneas de conducta, para poder alcanzar los objetivos de la municipalidad.
- La normativa interna y documentación de la municipalidad no es difundida entre los servidores de la tesorería.
- No se cuenta con mecanismos para la evaluación de riesgos que pueden convertirse en grandes amenazas y hoy en día son las debilidades de ésta dependencia.
- Debido a la inexistencia de medidas de supervisión al personal, hasta el momento no se les ha evaluado para conocer si las actividades que ejecutan funcionan bajo los parámetros adecuados.

- En cuanto al pago de obligaciones, no se mantiene un control de las mismas lo que podría ocasionar vencimientos con recargos.
- El archivo de la tesorería no se encuentra actualizado ni cronológicamente ordenado, lo que podría ocasionar pérdida de información y sobretodo que no se pueda sustentar tal o cual operación que se ejecutó.
- No se han aplicado indicadores que permitan medir la gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad.
- La supervisión al personal se efectúa de manera empírica hasta el momento no se ha podido evidenciar resultados concretos.
- El software que se maneja no cumple con los requerimientos de esta dependencia.

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y la propuesta del equipo auditor, para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.
- Aplicar mecanismos de prevención de riesgos para poder disminuirlos, evitarlos y en lo posible eliminarlos a través de aplicación de la Matriz FODA, Plan Táctico y el Sistema de Control Interno propuestos en este trabajo de investigación.
- Establecer el tipo y las condiciones de evaluación, mediante la aplicación de indicadores de gestión y el control interno establecido en la propuesta de auditoría, para prevenir y corregir cualquier tipo de riesgo.
- Tomar las medidas correspondientes para la implementación de sistemas de seguridad completos que requiere una dependencia pública encargada de recaudar fondos en efectivo, ya sean: alarmas monitorizadas, cámaras inteligentes, asignación de guardias de seguridad, con la finalidad de precautelar los recursos y mantener un control y vigilancia permanente.
- Implementar un control de pagos de obligaciones, que incluya fechas de vencimiento para evitar recargos, intereses y multas en el pago de las obligaciones.
- Organizar un archivo cronológico y ordenado que permita sustentar las operaciones que son ejecutadas, con la finalidad de salvaguardar la información que arroja esta dependencia municipal que es de gran valor para la razón de ser de la entidad pública.
- Aplicar los indicadores de gestión propuestos y difundir la misión, visión y objetivos establecidos por el equipo auditor para la tesorería.

- Aplicar los mecanismos de supervisión de las operaciones establecidas en la propuesta del equipo auditor.
- Coordinar con el departamento de sistemas en la actualización acorde a los requerimientos del software que se maneja con el propósito de mantener información automatizada.
- Es importante que se tome en consideración las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría integral y la propuesta diseñada por el equipo auditor, mismas que contribuirán a la mejora integral de esta dependencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, J. (2013). Sistema Nacional de Control, Auditoría Gubernamental: Control interno – Modelo COSO. *Actualidad gubernamental*, mayo, IX 1–IX 6 Disponible: http://www.aempresarial.com/servicios/revista/55_52_KDISIOOYYDMTBNILZKAFGRIRBMCXGQHQTPICEXADAMXCZFNZQO.pdf
- Asociación de municipalidades del Ecuador (2013). *Software SIG – AME*. Disponible: <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/component/content/category/16-servicios>
- Asociación de municipalidades del Ecuador (2014). *Código Orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización*. Disponible: http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf
- Banda, R. (2011). *Auditoría Para El Sector Público y Empresas Privadas* (en línea). Disponible: <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf>
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos* (2da Ed.). Bogotá: ECOE Ediciones.
- Boston, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). *Control interno – marco integrado, resumen ejecutivo* Disponible: http://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- Chacón, B. (2011). *Metodología Coso-Erm en la evaluación del control interno en el área de cuentas por cobrar de una empresa distribuidora y comercializadora de pintura*. Tesis previo el título de contador público y auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Disponible: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20ODE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>

- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*. (2001). Disponible:<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*. Disponible:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>
- Cuellar, G. (2013). *Auditoría de Gestión*. Disponible:
http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html
- Ecuador, Ministerio De Finanzas (2014). *Ley Orgánica Del Servicio Público*. Disponible: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf
- Ecuador, Prishard (2014). *Descripción software ERP CABILDO*. Disponible:
<http://www.prishard.com.ec/index.php/soluciones/erp-cabildo-enterprise>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba (2014). Disponible:
http://www.gadmriobamba.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=114&Itemid=109
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (4ta Ed.). Quito: Abya - Yala.
- *Manual de Auditoría Gubernamental*. Guía de Auditoría Integral. (2009). Disponible:
<file:///C:/Users/USER/Downloads/MAG%20PARTE%20IV%20AUDITORIA%20INTEGRAL.pdf>
- Mora, M. (2013). *Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes profesionales de Zamora Chinchipe*. Tesis previa a optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, Área Jurídica, Social y Administrativa, Universidad Nacional de Loja, Loja, Ecuador.

ANEXOS

Anexo 1: Cálculo del tamaño de la muestra

- **Fórmula para el cálculo de la muestra:**

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

Dónde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

σ = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

- **Cálculo del tamaño de la muestra:**

Datos:

Tabla 37: Tipos de contribuyentes

Contribuyentes	Número total
Contribuyentes por predios urbanos y parroquiales	50 869
Contribuyentes por predios rurales	59 097
TOTAL	109 996

Fuente: Sistemas GADMR

Elaborado por: Equipo de Auditoría

n = x

$$N = 50869$$

$$\sigma = 0,5.$$

Z = 95% de confianza equivale a 1,96

$$e = 6\% (0,06)$$

$$n = \frac{(50869)(0.5)^2(1,96)^2}{(50869 - 1)(0.06)^2 + (0.5)^2(1,96)^2}$$

$$n = \frac{48854,59}{(50868)(0.06)^2 + 0,9604}$$

$$n = 265 \text{ contribuyentes urbanos}$$

Anexo 2: Encuestas y resultados obtenidos.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Estimado contribuyente:

Con la finalidad de determinar el grado de satisfacción ante el servicio de recaudación que provee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, le agradecemos contestar el presente cuestionario.

Indique con una X, como califica el tema planteado.

Gracias por su colaboración.

- Califique la atención que le prestan al momento del pago de sus impuestos.

	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. ATENCIÓN EN VENTANILLA (recaudación)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- El personal de recaudación responde a sus dudas de forma clara y concisa.

	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
2. INFORMACIÓN NECESARIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Ha utilizado el call center 1800 14 15 16 para atención de sus quejas y sugerencias.

	SI	NO
3. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS / QUEJAS O COMENTARIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Si lo ha hecho, califique la utilidad del call center.

	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
4. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS / QUEJAS O COMENTARIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Está conforme con los procesos que le dan a los trámites que presenta.

	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
5. AGILIDAD DE LOS TRÁMITES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Tiene total conocimiento acerca de los tributos que paga y el destino de los mismos.

	TOTAL	PARCIAL	NO CONOCE
6. CONOCIMIENTO DE TRIBUTOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones/comentarios: (indique cualquier duda o insatisfacción del servicio de recaudación que provee el GADM Riobamba)

Anexo 3: Resultados de las encuestas aplicadas

PREGUNTA 1. Califique la atención que le prestan al momento del pago de sus impuestos.

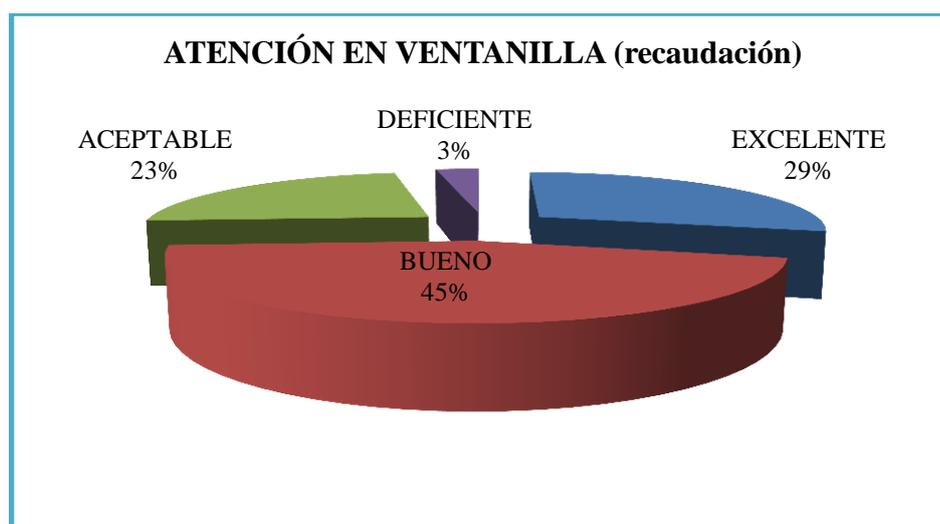
Tabla 38: Atención en ventanilla

ATENCIÓN EN VENTANILLA (recaudación)	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	77	29%
BUENO	119	45%
ACEPTABLE	61	23%
DEFICIENTE	8	3%
NO RESPONDE		
TOTAL	265	100%

FUENTE: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 11: Atención en ventanilla



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

El 45% de encuestados responde que la atención en ventanilla es buena, mencionan que los recaudadores son amables, un 29% responde que es excelente, el 23% la califica como aceptable, mientras que el 3% restante considera que la recaudación en ventanilla es deficiente ya que han tenido algún problema o no están de acuerdo con la cantidad de impuestos que deben pagar y en muchas ocasiones es ahí donde se ocasionan las discrepancias entre el recaudador y el cliente.

PREGUNTA 2. El personal de recaudación responde a sus dudas de forma clara y concisa.

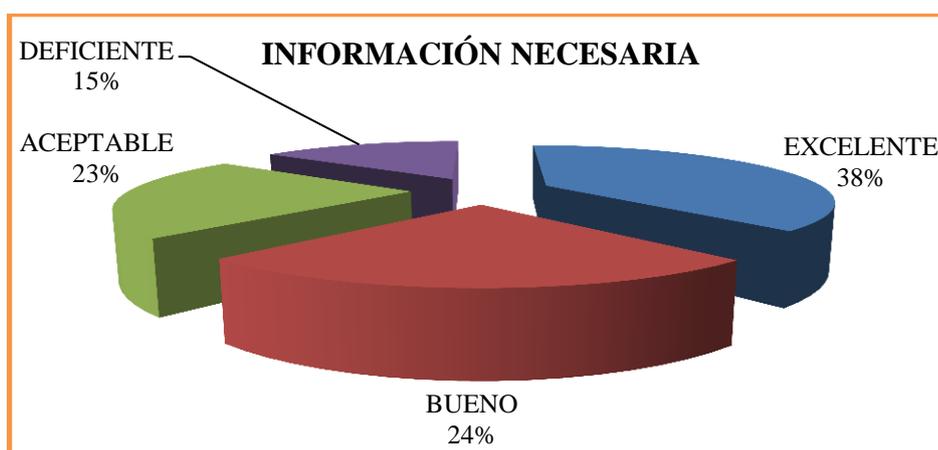
Tabla 39: Información necesaria

INFORMACIÓN NECESARIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	101	38%
BUENO	64	24%
ACEPTABLE	61	23%
DEFICIENTE	39	15%
NO RESPONDE		
TOTAL	265	100%

Fuente: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 12: Información necesaria



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

Del total de contribuyentes encuestados, un 24% considera que el personal de recaudación responde a sus preguntas de buena manera y más que todo son amables, el 38% piensa que la información que les brindan es excelente ya que los recaudadores les dejan claras todas sus dudas respecto de sus obligaciones, el 23% cree que es aceptable, mientras que el 15% restante le asigna la calificación de deficiente, algunos de ellos manifiestan que cuando formulan preguntas al momento de pagar el recaudador les envía a otra dependencia para que puedan ayudarlos.

PREGUNTA 3. Ha utilizado el call center 1800 14 15 16 para atención de sus quejas y sugerencias.

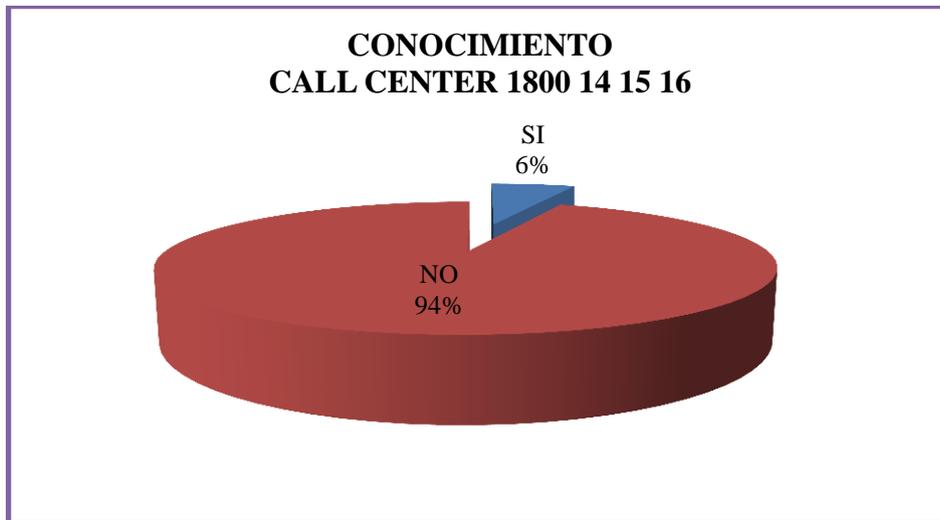
Tabla 40: Atención de sugerencias/quejas o comentarios

ATENCIÓN DE SUGERENCIAS / QUEJAS O COMENTARIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	6%
NO	249	94%
NO RESPONDE		
TOTAL	265	100%

Fuente: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 13: Atención de sugerencias/quejas o comentarios



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

La mayoría de contribuyentes a quienes se les aplicó la encuesta (94%) no conocen que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba hace unos meses implementó el call center gratuito 1 800 14 15 16 que está disponible para que la ciudadanía riobambeña emita sus quejas, sugerencias o solicite algún requerimiento de acuerdo a sus necesidades. Por otro lado, el 6% restante manifiesta que si tiene conocimiento de que esta línea gratuita existe, sin embargo algunos de ellos nunca lo han utilizado.

PREGUNTA 4. Si lo ha hecho, califique la utilidad del call center.

Tabla 41: Utilidad del call center

ATENCIÓN DE SUGERENCIAS / QUEJAS O COMENTARIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE		
BUENO	4	1%
ACEPTABLE	12	5%
DEFICIENTE		
NO RESPONDE		
NO APLICA	249	94%
TOTAL	265	100%

Fuente: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 14: Utilidad del call center



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

El 94% de contribuyentes no aplican para esta pregunta, pues no conocen que existe el call center de la municipalidad. El 5% de encuestados que conocen, piensan que tiene una utilidad aceptable debido a que aquí pueden dejar sus quejas y comentarios, mientras que el 1% considera que tiene una utilidad buena ya que han atendido sus peticiones y requerimientos inmediatamente.

PREGUNTA 5. Está conforme con los procesos que le dan a los trámites que presenta.

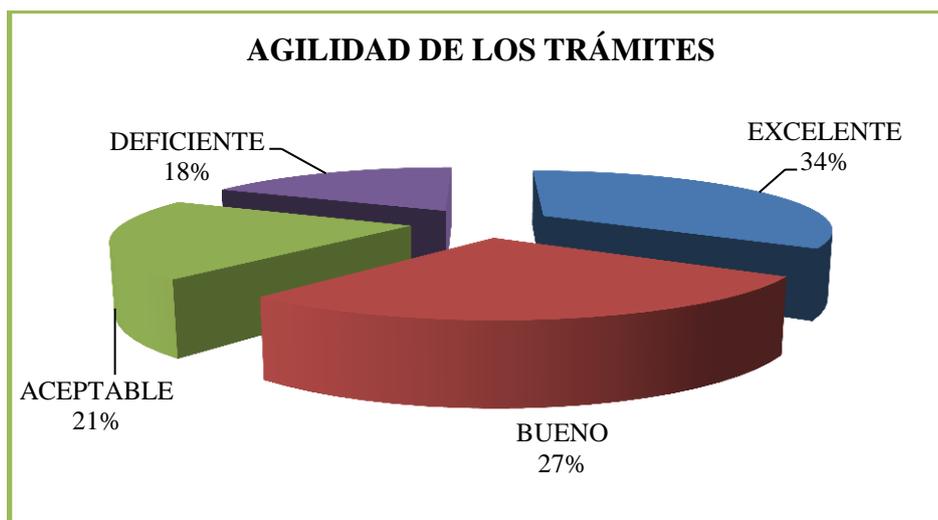
Tabla 42: Agilidad en los trámites

AGILIDAD DE LOS TRÁMITES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	90	34%
BUENO	72	27%
ACEPTABLE	56	21%
DEFICIENTE	47	18%
NO RESPONDE		
TOTAL	265	100%

Fuente: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 15: Agilidad en los trámites



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

El 34% de contribuyentes a quienes se les aplicó la encuesta les han dado solución a sus trámites presentados, manifiestan que máximo en dos días los han podido resolver por esta razón califican la agilidad de los trámites como excelente. El 27% opina que es buena, porque por algún motivo se han demorado un poco más de tiempo, de la misma manera que el 21% de personas encuestadas que consideran que la agilidad que se brinda a sus trámites es aceptable. El 18% restante piensa que es deficiente, ya que aún no han podido resolver sus inconvenientes.

PREGUNTA 6. Tiene total conocimiento acerca de los tributos que paga y el destino de los mismos.

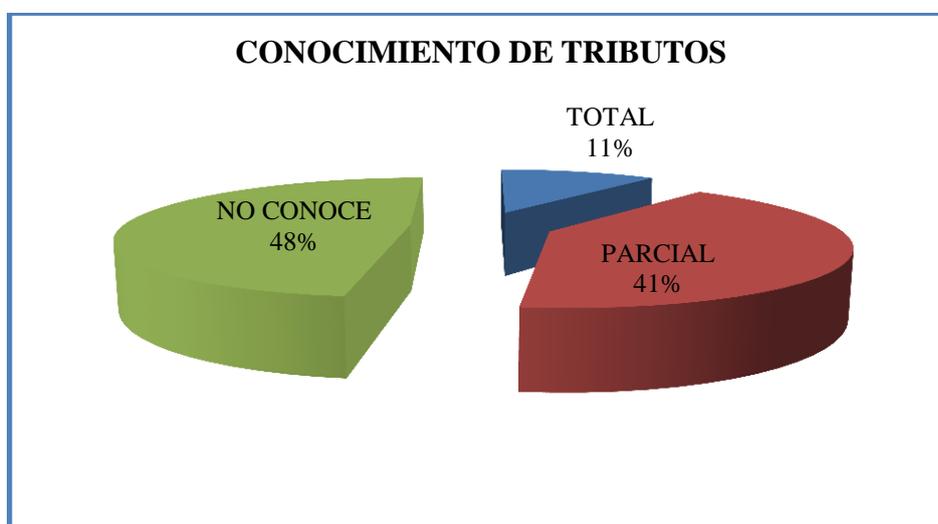
Tabla 43: Conocimiento de tributos

CONOCIMIENTO DE TRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTAL	29	11%
PARCIAL	109	41%
NO CONOCE	127	48%
NO RESPONDE		
TOTAL	265	100%

FUENTE: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

GRÁFICO

Gráfico 16: Conocimiento de tributos



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

El 48% de contribuyentes responde que no conocen el destino de los impuestos que pagan, mencionan que acuden a pagar de manera rutinaria y por costumbre. Un 41% de encuestados tienen un conocimiento parcial, son personas que de alguna manera conocen el porqué del pago de sus tributos; mientras que el 11% restante considera que conoce de manera amplia el destino que se le da al dinero que cancelan por sus impuestos.

SÍNTESIS DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

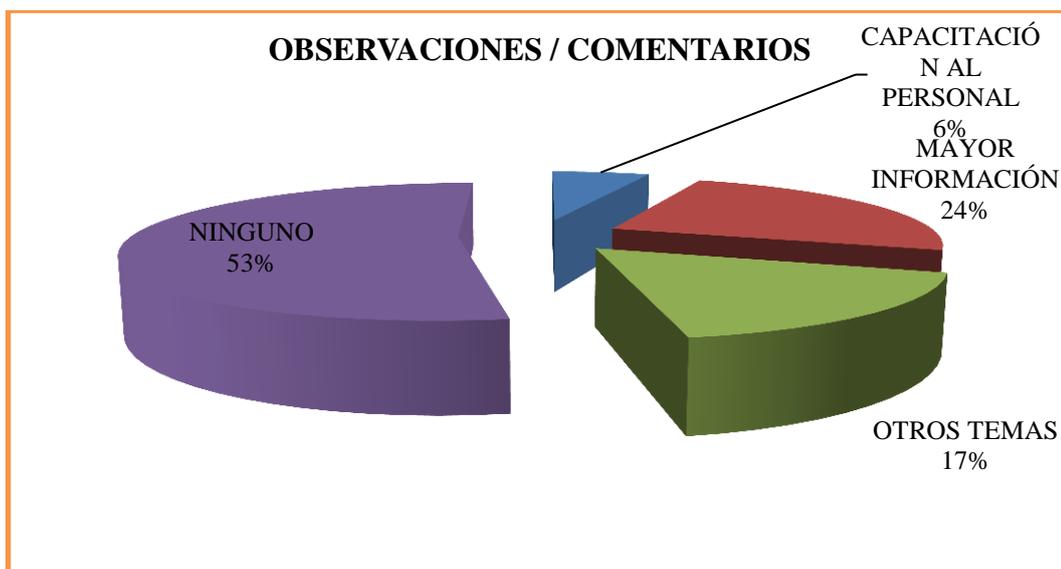
Las preguntas de la encuesta aplicada eran de carácter cerrado, pero se dejó a consideración del usuario encuestado un espacio abierto para emitir tanto las observaciones, comentarios o cualquier duda o insatisfacción del servicio de recaudación que provee el GADM Riobamba; del cual se han evaluado las respuestas para poder agruparlas en parámetros que permitan una mejor identificación, como se demuestra a continuación:

Tabla 44: Observaciones y comentarios

CONOCIMIENTO DE TRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CAPACITACIÓN AL PERSONAL	16	6%
MAYOR INFORMACIÓN	64	24%
OTROS TEMAS	45	17%
NINGUNO	140	53%
TOTAL	265	100%

Fuente: Aplicación de Encuestas
Elaborado por: Equipo de auditoría

Gráfico 17: Observaciones y comentarios



Elaborado por: Equipo de auditoría

INTERPRETACIÓN

El 6% de contribuyentes coincide en que se debe capacitar al personal en atención al cliente para mejorar este aspecto. Un 24% piensa que es necesario que se brinde mayor información a los contribuyentes respecto al tema del pago de impuestos y el call center que ofrece la municipalidad. Un 17% comenta acerca de otros temas no relacionados con la recaudación en ventanilla de la tesorería municipal y un 53% no realiza ninguna observación ni comentario.