



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**TEMA:**

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

**AUTORES:**

WILLIAM EDUARDO OCAMPO LEÓN  
EDWIN ALBERTO NÚÑEZ MANCHENO

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por los señores, William Eduardo Ocampo León y Edwin Alberto Núñez Mancheno, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. María Belén Bravo Avalos  
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

---

Ing. Juan Carlos Castillo Moya  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Nosotros, William Eduardo Ocampo León y Edwin Alberto Núñez Mancheno, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados de del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 29 de julio del2016.

---

William Eduardo Ocampo León  
C.C.080248338-8

---

Edwin Alberto Núñez Mancheno  
C.C. 210052381-6

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación se lo dedico a Dios quien supo guiarme siempre, hasta este momento muy importante en mi vida profesional.

A mis padres por estar siempre apoyándome en todo a pesar de las dificultades que se ha tenido y por mostrarme siempre; que no hay que rendirse sino más bien en lograr alcanzar lo que uno quiere ser.

A mis tías, primos y hermanos quienes estuvieron siempre presente quienes con sus consejos han sabido ayudarme a culminar este trabajo de titulación.

### **Edwin Alberto Núñez Mancheno**

Primeramente, quiero dar gracias a Dios por haberme concedido todos estos años de vida, en el cual me permitió alcanzar una meta más en mi vida profesional.

Quiero agradecer a mis padres William Ocampo y Lida León por demostrándome su apoyo incondicional en todo momento, brindándome consejos y fuerzas para seguir adelante tanto en mis momentos de zozobra como de prosperidad.

Agradezco a mi esposa, amiga, compañera por permanecer siempre a mi lado, sin importar los obstáculos presentados en nuestras vida personal y estudiantil, pero sobre todo te agradezco por permitirme ser el padre de un hijo (Justin Matías) tan maravilloso, el cual con sus palabras tan inocentes y que le nacían del corazón me hacía sentir lo importante que era para él.

En general agradezco a mis hermanos, tíos, primos, amigos, ingenieros y a mi suegra que estuvieron pendiente de este paso importante en mi vida.

### **William Eduardo Ocampo León**



## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, queremos agradecer a Dios por darnos por todos estos años de vida y por el permitirnos culminar nuestra carrera universitaria con éxito.

Agradecemos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, y de manera especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría que en estos años de estudios se han convertido en nuestro segundo hogar y por los docentes que además de ser profesionales al momento de compartir sus conocimientos y experiencia, fueron amigos y consejeros en nuestra vida cotidiana formando todos estos parámetros para brindar una educación de calidad y contribuyendo en la consecución de la excelencia académica.

A la Ingeniera María Belén Bravo, por sus valiosos aportes académicos, la confianza brindada y siendo la guía primordial para el desarrollo y culminación del presente trabajo de titulación.

Al Ingeniero Juan Carlos Castillo, por haber estado pendiente de cada uno de los avances del proyecto.

Al alcalde del cantón Morona Dr. Roberto Villareal Cambizaca, por brindarnos todas las facilidades para el desarrollo del trabajo, mediante la directora del departamento de objeto de estudio de tan prestigiosa institución pública.

Queremos agradecer de manera general a todas las personas que han estado apoyándonos de manera constante, con quienes hemos compartidos en el trayecto para alcanzar esta importante meta de nuestra vida profesional.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE GENERAL .....	vi
INDICE DE GRÁFICOS.....	ix
INDICE DE ANEXOS .....	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	xi
SUMMARY.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema .....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General .....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Auditoría .....	6
2.1.2 Clasificación de Auditoría.....	6
2.1.4 Técnicas de Auditoría .....	13
2.1.5 Control Interno .....	16

2.1.6	Componentes de Control Interno .....	16
2.1.7	Evaluación de Control Interno .....	21
2.1.8	Tipos de Riesgos .....	21
2.1.9	Hallazgos.....	22
2.1.10	Auditoría Integral.....	25
2.1.10.1	Objetivos de la Auditoría Integral .....	25
2.1.10.2	Principios Fundamentales .....	27
2.1.10.3	Tema o asunto determinado .....	29
2.1.11	Auditoría Financiera.....	30
2.1.11.1	Objetivo de la Auditoría Financiera.....	31
2.1.11.2	Fases de Auditoría Financiera.....	32
2.1.11.3	Afirmación de la Auditoría Financiera .....	33
2.1.12	Auditoría de Gestión .....	34
2.1.12.2	Fases de Auditoría Gestión .....	35
2.1.12.3	Indicadores de Gestión.....	36
2.1.12.4	Afirmaciones de Auditoría de Gestión .....	37
2.1.13	Auditoría de Cumplimiento .....	38
2.1.13.1	Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento .....	38
2.1.13.2	Fases de la Auditoría de Cumplimiento.....	39
2.1.13.3	Afirmación de Auditoría de Cumplimiento .....	40
<b>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO .....</b>		<b>41</b>
3.1	IDEA A DEFENDER .....	41
3.2	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	41
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
3.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	45
3.5.1	Métodos de investigación .....	45

3.5.2 Técnicas de investigación .....	45
3.5.3 Instrumentos de investigación .....	47
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....	48
4.1 TÍTULO .....	48
4.2 DESARROLLO DEL TEMA .....	48
4.2.1 Archivo Permanente .....	49
4.2.1.1 Planificación Preliminar .....	49
4.2.2 Archivo Corriente .....	80
4.2.2.1 Planificación Específica .....	80
4.2.2.2 Ejecución .....	138
4.2.2.3 Auditoría Financiera .....	139
4.2.2.4 Auditoría de Gestión .....	163
4.2.2.5 Auditoría de Cumplimiento .....	180
4.2.2.6 Auditoría de Control Interno .....	193
4.2.2.7 Comunicación de Resultados .....	210
CONCLUSIONES .....	229
RECOMENDACIONES .....	231
BIBLIOGRAFÍA .....	232
ANEXOS .....	234

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Determinación de la Materialidad de Ejecución Presupuestaria de Ingresos .	142
Tabla 2: Análisis Horizontal .....	142
Tabla 3: Análisis Vertical .....	142
Tabla 4: Ejecución Presupuestaria de Gastos del Departamento Financiero.....	143
Tabla 5: Rol de Pagos Contador .....	151
Tabla 6: Rol de Pagos .....	152
tabla 7: Rol de Pagos Según Auditor .....	153
Tabla 8: Rol de Pagos Según Auditor.....	153
Tabla 9: Cuadro de Verificación de Transferencias Bancarias.....	158
Tabla 10: Liquidación de Viáticos.....	162

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de la auditoría .....	7
Gráfico 2: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas .....	10
Gráfico 3: Técnicas de Auditoría.....	13
Gráfico 4: Componentes del Control Interno .....	16
Gráfico 5: Tipos de Riesgos.....	21
Gráfico 6: Auditoría Integral .....	25
Gráfico 7: Fases de la Auditoría Financiera .....	32
Gráfico 8: Fases de la Auditoría de Cumplimiento .....	39
Gráfico 9: Población del Gobierno Municipal del Cantón Morona.....	43
Gráfico 10: Muestra del Gobierno Municipal del Cantón Morona .....	44
Gráfico 11: Proceso De La Auditoría Integral .....	48

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Comprobante de Egreso Liquidación de Viáticos.....	234
Anexo 2: Liquidación de Viáticos .....	235
Anexo 3: Informe de Licencia con Remuneración .....	235
Anexo 4: Comprobante de Egreso de Horas Extras, Suplementarias y Nocturnas .....	235

Anexo 5: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua .....	235
Anexo 6: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua .....	235
Anexo 7: Detalle de las Acreditaciones del Personal de las Plantas de Agua .....	235
Anexo 8: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua .....	235
Anexo 9: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua .....	235
Anexo 10: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua.....	235
Anexo 11: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua.....	235
Anexo 12: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua.....	235
Anexo 13: Estructura Orgánica por Procesos .....	235
Anexo 14: Visita al Municipio del Cantón Morona .....	235

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo investigativo consiste en realizar una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, provincia de Morona Santiago en el periodo 2014, con el fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros, los niveles de eficiencia y eficacia con que se efectúan las operaciones y su conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas; para conocer el uso de los recursos asignados y contribuir con ideas que le permitan mejorar su gestión para cumplir con las obligaciones en beneficio de la población. La auditoría Financiera se realizó en base a cuentas determinadas mediante un análisis horizontal y vertical a la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Departamento Financiero, en la Auditoría de Gestión se aplicó los indicadores de eficiencia, eficacia y economía y se enmarco en la determinación de la Matriz FODA de la institución, la evaluación del control interno viene dado en base a los procedimientos determinados para cada fase del trabajo y enmarcado a la base legal que rigen, finalmente se plantea el informe final de auditoría con las conclusiones y recomendaciones para cada falencia y la respectiva matriz de monitoreo estratégico. Las autoridades del Gobierno Municipal del Cantón Morona deben realizar periódicamente auditorías integrales para un mejor control de actividades.

Palabras claves: Auditoría Integral; auditoría Financiera; auditoría de Gestión; auditoría de Cumplimiento y Control Interno.

---

Ing. María Belén Bravo Ávalos

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The current research work consists in a Comprehensive Audit to the Financial and Budgetary management department of the Municipal Government of Morona Canton, Morona Santiago province in 2014, in order to determine the financial statements rationale, the levels of efficiency, effectiveness and economy with which the transactions are done according to the terms of laws , regulations and policies; to know the use of assigned resources and to contribute with ideas that allow to improve its management in order to fulfill with the obligations in benefit of the population, the financial Audit was done based on accounts determined through a horizontal and vertical analysis to the budgetary execution of expenses of Financial department, in the management Audit were applied the efficiency, effectiveness and economy indicators, it was placed in the determination of SWOT institutional analysis; the internal control evaluation was done in base on the determined procedures for each work stage and according to the legal terms. Finally the final audit report with conclusions and recommendations for each error. The authorities of Municipal Government of Morona canton must do comprehensive audits regularly in order to get a better control of activities.

Key Words: Comprehensive Audit, Financial Audit, Management Audit, Audit of fulfillment and Internal Control.

Eng. María Belén Bravo Nuñez



## INTRODUCCIÓN

El cantón Morona fue creado el 29 de mayo de 1861, Macas fue elevada a la categoría de cabecera del Cantón Sangay, según anota el Art. 5to de la Ley de División Territorial de ese entonces; Morona es uno de los doce cantones de la provincia de Morona Santiago.

El presente trabajo de titulación corresponde al efectuar una auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.

Para el desarrollo de la auditoría integral se tomó en consideración la información financiera, de gestión y de cumplimiento correspondiente al año 2014, misma que fue obtenida a través de los diferentes métodos de investigación para su debido análisis mediante procedimientos analíticos y sustantivos en los respectivos papeles de trabajo con el fin de emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.

El contenido del trabajo de titulación está conformado de la siguiente manera: El capítulo I comprende el planteamiento del problema, la justificación y los objetivos; el capítulo II lo compone los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, la idea a defender; el capítulo III lo compone la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos a emplear; finalmente el capítulo IV se desarrolla la Auditoría Integral que comprende la planificación de auditoría, ejecución de la auditoría financiera, ejecución de la auditoría de gestión, la ejecución de cumplimiento, informe final de auditoría, las conclusiones y recomendaciones.

# CAPITULO I: EL PROBLEMA

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Municipal del Cantón Morona tiene grandes problemas que acarrear de administraciones anteriores, las cuales no permiten cumplir con sus objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a la población de Morona.

Al ser una Institución Pública, está controlada por organismos del Estado establecidos como la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas, luego de hacer un análisis se pudo determinar que presentan incumplimiento a las Normas de Control Interno **110- 04** Indicadores de Gestión, en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria que se comprende de las secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y las unidades de Coactivas y Recaudaciones, presenta la Inexistencia de Indicadores de Gestión, la cual no les permite medir los niveles tanto cumplimiento de sus objetivos como tampoco definir el nivel de eficiencia y eficacia en los servicios comunales, que es uno de los componentes primordiales del municipio, lo que provoca una demora en los tramites, impuntualidad en el inicio y finalización de las obras públicas.

La nueva administración liderada por el Dr. Roberto Euclides Villareal Cambizaca da inicio el 15 de mayo del 2014, fijó las Comisiones de Planificación y Presupuesto quedando en evidencia que tenían un inadecuado Control Interno incumpliendo a las Normas Gerenciales de Control Interno **140-04** Información Gerencial y **140-05** Comité de Auditoria. Se obtuvo información financiera con corte a mayo del 2014, con la finalidad de hacer un análisis financiero del mismo, encontrándose que el presupuesto asignado para la inversión estuvo comprometido en un 95% ; es decir, el presupuesto del 2014 quedó comprometido y obligado por la administración anterior, inclusive hay casos que fueron declarados en emergencias al finalizar el periodo para obviar el sistema de Compras Públicas quedando una dificultad provocada por la prórroga del presupuesto 2013 a aplicarse en el 2014. Además, se detectó que no aplicaban las Normas de Control Interno de Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar concretamente al **240-01** Análisis y Confirmación de Saldos en el cual se otorga

créditos a trabajadores de contrato no mayor a un año dejando una baja recuperación de cartera al momento del cobro.

No se acoplaron a las Normas de Control Interno para el área de Inversiones de Proyecto y Programas específicamente a la **500-04** Gestión en la Ejecución, por ende, las obras públicas no son nada alentadoras en cuanto a su planificación y ejecución de servicios sociales y servicios comunales, como son la planificación urbana y rural, agua potable y alcantarillado. Todos estos problemas y unido con la falta de planificación de la anterior administración impiden el cumplimiento de metas y objetivos institucionales propuestos, especialmente con su objetivo principal que consiste en brindarle a la ciudadanía servicios de calidad para la satisfacción de sus necesidades.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, incide en la evaluación de la eficiencia y eficacia, ¿la razonabilidad de los Estados Financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de la normativa legal?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

#### Ubicación Temporal

La presente investigación se efectuará por el periodo comprendido entre el 05 de octubre del 2015 al 31 marzo del 2016.

#### Ubicación Espacial

El trabajo de investigación se desarrollará en el Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificaremos nuestra investigación desde los siguientes ámbitos:

- **Justificación Teórica:** La presente investigación se justifica su realización desde la parte teórica, ya que se pretende aprovechar todo el contenido teórico existente de una Auditoría Integral, dichos estudios permitirán mejorar la eficiencia y eficacia de acuerdo a los resultados obtenidos del Gobierno Municipal del Cantón Morona buscando las debilidades, riesgos y problemas, y dar posibles soluciones a los mismos, de esta manera se reconocerá alcanzar metas y objetivos propuestos por la administración de la Institución, además será beneficioso tanto para autoridades y funcionarios como también para los moradores del cantón; ya que conocerán si los recursos públicos se están administrando de manera correcta para poder brindar servicios públicos de calidad.
- **Justificación Metodológica:** Desde la perspectiva de la investigación se justifica desde la parte metodológica, mediante técnicas, normas especiales y propias que son la base para regular el procedimiento de análisis aplicados al tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre recursos económicos y así obtener información confiable para la realización de una Auditoría Integral.
- **Justificación Académica:** La presente investigación se justifica desde la parte Académica, ya que se podrá aplicar conocimientos adquiridos durante el periodo universitario impartido por los docentes, así también conocer el desempeño del profesional dentro de una entidad obteniendo nuevos conocimientos en base a esta investigación.
- **Justificación Práctica:** Lograr recolectar la mayor información pertinente a la investigación, para llegar a un análisis real que sirva de ayuda a la institución, basados en leyes y reglamentos vigentes que tengan relación con el control interno en el área de administración financiera gubernamental e identificar actividades que creen valor en la institución para la toma de decisiones que se lo realizara mediante la realización de la Auditoría Integral.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Efectuar una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Definir las bases teóricas de un modelo de auditoría integral, con la determinación de componentes que integran los procesos y actividades del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria.
- Establecer el marco metodológico para la evaluación del control interno mediante el empleo de técnicas y procedimientos.
- Presentar un informe de auditoría integral que contenga conclusiones y recomendaciones, a fin de que sean acogidas y ayuden a la toma de decisiones en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1.1 Auditoría**

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 6)

En general, el termino auditar es sinónimo de revisar, inspeccionar, controlar o verificar. Así, podemos hablar de tantas clases de auditoría como distintos tipos de revisión existan.

La Auditoría se aplica a todas las actividades que se realizan dentro de una institución con el fin de comprobar la veracidad y así poder emitir un juicio profesional de acuerdo con las normas legales para que la gerencia pueda tomar una mejor decisión.

#### **2.1.2 Clasificación de Auditoría**

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 32)

Como hemos expuesto, la auditoria comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos encaminados a obtener evidencia adecuada y suficiente sobre las afirmaciones de contenido económicos realizados por los gestores de una entidad, con el objetivo de informar públicamente sobre la razonabilidad de la presentación, valoración y contenido de la información analizada. No obstante, haremos mención de los tipos más extendidos que clasifican la auditoria en función de:

Gráfico 1: Clasificación de la auditoría



**Fuente:** (Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

A. Según la independencia de la persona que la efectúa la revisión podemos hablar de:

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 32)

- Auditoría interna: existe cuando el auditor tiene una relación de dependencia con la empresa que lo contrata. La revisión se centra sobre el grado de cumplimiento del control interno de la entidad.
- Auditoría externa: cuando el auditor es una persona independiente que cumple los requisitos establecidos en la ley. El trabajo se centra sobre la razonabilidad de los documentos contables.

**B. Según el trabajo encomendado:**

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 32)

- Auditoría de cuentas: financiera y de cumplimiento de la legalidad, y con información dirigida a terceros que se relaciona con la empresa.
- Auditoría operativa o de gestión: trata de evaluar el modo de operar de la empresa en término de eficiencia, eficacia y economía. La auditoría operativa es el servicio que presta el auditor, externo o interno, con la finalidad básica de determinar si el control interno operante es el mejor que se puede conseguir, para asegurar que las diferentes transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible.

**C. Según el alcance pretendido con el trabajo de revisión:**

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 32)

- Auditorias parciales: restringidas a determinadas áreas de la empresa: tesorería, stocks, gestión de cobros, fiscal, etc.; suelen denominarse técnicamente como revisión limitada o encargo de procedimientos acordados.
- Auditoria completa: se habla de ella cuando el alcance se extiende a la totalidad de las operaciones de la empresa.

**D. Según el origen del encargo:**

(Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008, pág. 32)

- Auditoría obligatoria, legal o estatutaria: su causa viene determinada por una disposición legal.



- Auditoría voluntaria: se produce cuando la entidad realiza el cargo voluntariamente. En este caso el informe de auditoría no tiene por qué ser depositado en el registro mercantil.

### 2.1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

(Whittington & Kurt, 2005, pág. 28)

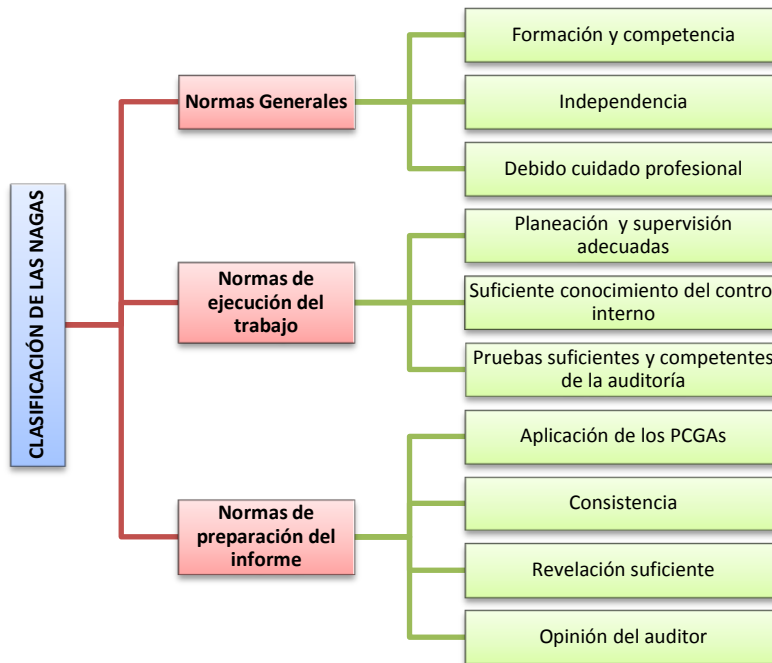
La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son un requisito primordial que ayudan a evaluar la calidad del trabajo, ya que estas normas garantizan los resultados obtenidos a tener una mayor credibilidad y un prestigio para el contador público independiente. Podemos decir; que para realizar una auditoría tiene que tener habilidad, meticulosidad y criterio, tiene que ser llevada a cabo por una persona que tenga un buen entrenamiento adecuado y eficiente como auditor.

## Clasificación

(Whittington & Kurt, 2005, pág. 29)

Gráfico 2: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



**Fuente:** (Whittington & Kurt, 2005)

**Elaborado por:** William Ocampo - Edwin Núñez

### Normas Generales

(Whittington & Kurt, 2005, pág. 29)

Las normas generales son de índole personal porque se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplican a todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución del trabajo y a la preparación de informes.

- Formación y competencia

Por lo regular este requisito se interpreta así: se requiere información universitaria en contabilidad y auditoría, participar en programas de educación continua y bastante experiencia en la contaduría pública. El conocimiento técnico de la industria donde opera el cliente es otra de sus capacidades personales.

- Independencia

La norma según la cual en todos los asuntos concernientes a un trabajo el auditor deberá conservar una actitud mental de independencia es acaso el factor más importante para la contaduría pública.

- Debido cuidado profesional

Establece que los auditores planeen y lleven a cabo los pasos de su labor en forma alerta y diligente. El cumplimiento riguroso de esta norma excluye actos de negligencia u omisiones materiales. Desde luego los auditores, y también otros profesionales, inevitablemente cometen a veces errores de juicio.

### Normas de ejecución del trabajo

(Whittington & Kurt, 2005, pág. 29)

Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría y acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros.

- Planeación y supervisión adecuadas

Una planeación adecuada es indispensable para realizar bien la auditoría. Algunas partes de esta última pueden efectuarse antes del final del año de la auditoría; a información que puede recabar el personal del cliente y poner a disposición de los auditores para su análisis. Antes de iniciar el trabajo de campo, se determinarán el número apropiado de personal de auditoría en varios niveles de competencia y el tiempo requerido de cada necesidad.

- Suficiente conocimiento del control interno

Un control interno eficaz garantiza que los registros del cliente sean confiables. Cuando los auditores hallan este tipo de control, se requerirán mucho menos documentos que cuando el control es débil. En conclusión, la evaluación de control interno influye profundamente en la naturaleza del proceso de auditoría.

- Pruebas suficientes y competentes de la auditoría

La tercera de ejecución del trabajo requiere que los auditores recaben suficiente evidencia competente que les sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros. El adjetivo competente designa la calidad de la evidencia; algunas formas de ésta son más sólidas y convincentes.

Normas de preparación del informe

(Whittington & Kurt, 2005, pág. 29)

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

- Aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptadas.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas buenas y prevaletes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

- Consistencia

El objetivo de la norma es dar seguridad de que la comparabilidad por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

- Revelación suficiente

Los estados financieros deben presentar revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

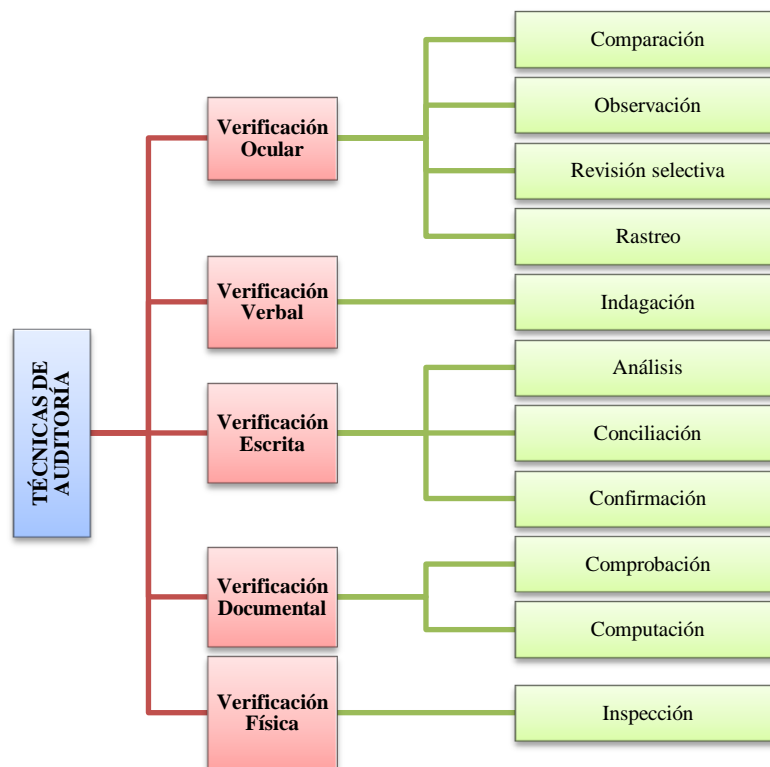
- Opinión del auditor

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, debe indicarse las razones que lo impiden.

### 2.1.4 Técnicas de Auditoría

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

Gráfico 3: Técnicas de Auditoría



**Fuente:** (Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

Únicamente como repaso se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF.

Un Auditor debe tener un criterio profesional para determinar la utilización de las técnicas y prácticas adecuadas para obtener una evidencia competente y pertinente con un grado objetivo y profesional para poder emitir sus conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

## 1) Verificación Ocular

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

- **Comparación:** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.
- **Observación:** Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las bases del examen. Por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.
- **Revisión selectiva:** Constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- **Rastreo:** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

## 2) Verificación Verbal

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

- **Indagación:** Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

### 3) Verificación Escrita

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

- **Análisis:** Con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.
- **Conciliación:** Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera valida sobre ella.

### 4) Verificación Documental

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

- **Comprobación:** Constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Computación:** Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

### 5) Verificación Física

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 77)

- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

## 2.1.5 Control Interno

(Blanco Luna, 2012, pág. 194)

Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseño para proveer seguridad razonable respecto del logro de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de operaciones, Confiabilidad de la información financiera Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno es un mecanismo que permite a los directivos de la entidad a salvaguardas sus recursos con el fin de obtener una información oportuna que sea confiable y evitar errores que afecten a la gerencia cumpliendo con las leyes y reglamentos que sean aplicables.

## 2.1.6 Componentes de Control Interno

(Blanco Luna, 2012, pág. 198)

Gráfico 4: Componentes del Control Interno



**Fuente:** (Blanco Luna, 2012)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez



El control interno consta de cinco componentes que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- a) El ambiente de control;
- b) Los procesos de valoración de riesgos de la entidad;
- c) Los sistemas de información y comunicación;
- d) Los procedimientos de control; y
- e) La supervisión y el seguimiento de los controles

#### **A. Ambiente de Control**

(Blanco Luna, 2012, pág. 198)

El ambiente de control establece el tono de una organización influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.
- Compromiso por la competencia.
- Participación de quienes están a cargo del gobierno.
- Filosofía y estilo de operación de la administración.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control es la base que un Auditor debe tener claro; sea por su estructura y disciplina, es el conjunto de normas y procedimientos que sirve dentro de una organización. El directorio y la alta gerencias es un punto clave para el control interno y las normas de conducta.

## **B. Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

(Blanco Luna, 2012, pág. 198)

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgo de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- Cambios en el entorno de operación
- Personal nuevo
- Sistema de información nuevos o modernizados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Modelos de negocio, productos, o actividades nuevas
- Reestructuración corporativa
- Operaciones extranjeras expandidas
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad

La evaluación de riesgo es un proceso interactivo que identifica y analiza para lograr objetivamente como deben ser administrados, la gerencia considera algunos cambios de acuerdo al contexto y en el propio modelo que impidan alcanzar sus propios objetivos.

## **C. Sistemas de información y comunicación**

(Blanco Luna, 2012, pág. 198)

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (IT). El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos, y patrimonio neto relacionados.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno, sobre la presentación de informes financieros. Incluye la extensión en la cual el personal entiende cómo sus actividades en el sistema de información para la presentación de informes financieros se relacionan con el trabajo de otros, y de los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones se reportan y se actúa sobre ellas.

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la administración.

Es muy importante para un auditor la información ya que ayuda a lograr el alcance de sus objetivos dentro de un control interno, la comunicación se presenta tanto interna como externa el cual permite a la organización obtener información necesaria realizando controles diarios.

#### **D. Procedimientos de Control**

(Blanco Luna, 2012, pág. 199)

Los procedimientos de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración. Los procedimientos de control

tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, los procedimientos de control pueden ser importantes para una auditoría, se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

- Revisiones del desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones

#### **E. Supervisión y seguimiento de los Controles**

(Blanco Luna, 2012, pág. 199)

La supervisión y seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar acciones correctivas necesarias. La supervisión y seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuyen a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas.

Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y a la operación del control interno. Comunican información sobre fortalezas y debilidades y ofrecen recomendaciones para mejorar el control interno.

### 2.1.7 Evaluación de Control Interno

(Accountants, 1975, pág. 41)

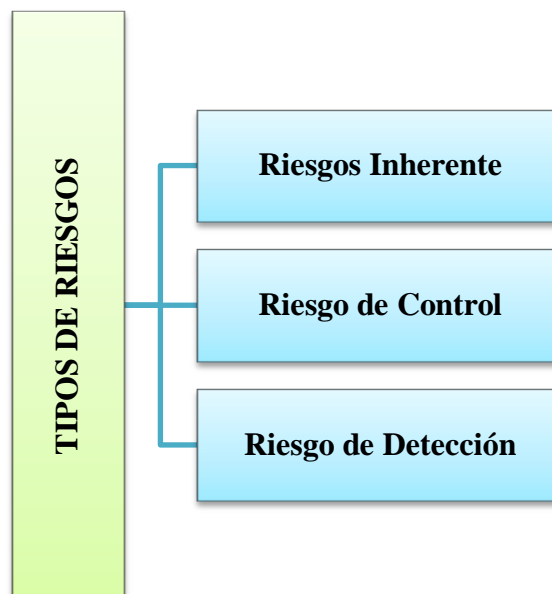
La evaluación del control interno involucra dos fases: La adecuada evaluación de un sistema de control interno requiere el conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos y un razonable grado de seguridad de que están en uso y que están operando tal como fueron planeados.

El conocimiento del auditor de los procedimientos descritos por el cliente generalmente se obtiene mediante indagaciones o referencias a instrucciones escritas, y su comprensión de su funcionamiento y limitaciones se basa en su adiestramiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, presumiendo que el cumplimiento con ellos es satisfactorio.

### 2.1.8 Tipos de Riesgos

(Blanco Luna, 2012, pág. 68)

Gráfico 5: Tipos de Riesgos



**Fuente:** (Blanco Luna, 2012)

**Elaborado por:** William Ocampo - Edwin Núñez

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes a la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes:

- **Riesgo inherente:** en una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega como manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de control:** en una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- **Riesgo de detección:** en una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

Los riesgos de auditoría es una probabilidad dentro de una actividad que presente errores o irregularidades y no sean detectados en su ejecución por lo que pueden ocasionar un fuerte problema en los objetivos planteados.

### **2.1.9 Hallazgos**

(Maldonado, Auditoria de Gestión, 2011, pág. 69)

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que éste tenga cuatro atributos:

- Condición

La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiere directamente al criterio o unidad de medida por que el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

- 1) Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- 2) Los criterios no se logran.
- 3) Los criterios se están logrando parcialmente.

- Criterio

En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que en la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- 1) Disposiciones por escrito.
- 2) Sentido común.
- 3) Experiencia del auditor.
- 4) Opiniones independientes de expertos.
- 5) Prácticas comerciales prudentes.
- 6) Instrucciones verbales.
- 7) Experiencias administrativas.
- 8) Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.
- 9) Practicas generalmente observadas.

- Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector. Las causas pueden ser:

- 1) Falta de capacitación.
- 2) Falta de comunicación.
- 3) Falta de conocimiento de los requisitos.

- 4) Negligencia o descuido.
- 5) Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- 6) Consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas.
- 7) Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
- 8) Falta de buen juicio o sentido común.
- 9) Falta de honestidad.
- 10) Inadvertencia del problema.
- 11) Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios.
- 12) Falta de esfuerzo e interés suficientes.
- 13) Falta de supervisión adecuada.
- 14) Falta de voluntad para cambiar.
- 15) Organización defectuosa.
- 16) Falta de delegación de autoridad.
- 17) Auditoría interna deficiente.

- Efectos

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctivos para alcanzar el criterio o meta. El efecto puede ser:

- 1) Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
- 2) Pérdidas de ingresos potenciales.
- 3) Violación de disposiciones generales.
- 4) Inefectividad en el trabajo.
- 5) Gastos indebidos.
- 6) Informes poco útiles, poco significativos o inexactos.
- 7) Control inadecuado de recursos o actividades.
- 8) Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente.
- 9) Desmoralización del personal.



Los hallazgos de auditoría son hechos relevantes que deben ser revisados particularmente por un auditor que ejercen en la gestión dentro de una institución. Un auditor debe analizar la evidencia para conocer que parte debe mejorar para lograr alcanzar las metas y objetivos planteados.

### 2.1.10 Auditoría Integral

(Blanco Luna, 2012, pág. 4)



**Fuente:** (Blanco Luna, 2012)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

#### 2.1.10.1 Objetivos de la Auditoría Integral

(Blanco Luna, 2012, pág. 4)

De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencia de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.

- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.

En una auditoría integral lo que hace es obtener y evaluar dentro de un periodo determinado con una evidencia relativa de acuerdo con la información financiera, el control interno, el cumplimiento con las leyes y el logro de las metas y objetivos alcanzados, con el fin de informar criterios para su evaluación correspondiente.

### **2.1.10.2 Principios Fundamentales**

(Blanco Luna, 2012, pág. 7)

Para lograr los objetivos de la profesión contable, los contadores profesionales tienen que observar una serie de pre-requisitos o principios fundamentales.

Los principios fundamentales son:

- **Integridad:** Un contador profesional debe ser honrado y honesto en el desempeño de los servicios profesionales. La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que realicen han de estar precedidas por una honradez profesional irreprochable.
- **Objetividad:** Un contador profesional debe ser justo y no debe permitir prejuicios o sesgos, conflictos de interés o influencia de otros que menoscabe la objetividad. La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor. Para ello, debe gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.
- **Competencia profesional y debido cuidado:** Un contador profesional debe prestar servicios profesionales con debido cuidado, competencia y diligencia y asumir la obligación permanente de mantener el conocimiento y las habilidades profesionales en el nivel requerido, para asegurar que un cliente o empleador tenga la ventaja de recibir servicios profesionales competentes basados en desarrollos actualizados en el ejercicio profesional, en la legislación y en las técnicas.

El contador público tiene la obligación de mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que él o la firma de contadores a que pertenezca espere poder realizar, de acuerdo con su competencia profesional. También tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y habilidades profesionales a un nivel adecuado para asegurar que su cliente o empleador

reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basados en los estudios y entrenamientos adecuados.

La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, así mismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de auditoría.

- **Confidencialidad:** Un contador profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso del desempeño de los servicios profesionales y debe abstenerse de usar o revelar parte alguna de tal información sin autorización apropiada o específica, a menos que exista un derecho, debe ser legal o profesional para hacerlo. También tiene la obligación de garantizar que el personal bajo su control respete fielmente el principio de la confidencialidad.

El principio de confidencialidad es más amplio y no se limita solo a la revelación de la información, incluye el hecho de que un contador que obtenga información en el curso de la prestación de sus servicios, no deberá usarla ni aparentar usarla para su beneficio personal o para el de terceros.

- **Comportamiento profesional:** Un contador profesional de actuar de manera consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditarla. La obligación de abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión requiere que las asociaciones miembros de IFAC consideren, cuando desarrollen requerimientos éticos, las responsabilidades de un contador profesional para con clientes, terceros, otros miembros de la profesión contable, personal, empleadores, y el público en general.
- **Estándares técnicos:** Un contador profesional debe llevar a cabo los servicios profesionales de acuerdo con los estándares técnicos y profesionales relevantes.

Un contador público deberá conducir una auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y además normas técnicas que se expidan a nivel

internacional y de su país. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma material explicativo o de otro tipo.

Los contadores públicos no deben convenir la ejecución de un contrato de servicios de auditoría integral si no son competentes para ello, a menos que obtengan consejo y asistencia idónea de manera que les permitan desempeñar satisfactoriamente tales servicios. Si un contador público no tiene competencia para desempeñar una parte específica del contrato de servicios de auditoría integral, deberá conseguir asesoría técnica de parte de expertos.

### **2.1.10.3 Tema o asunto determinado**

(Blanco Luna, 2012, pág. 11)

La temática de un contrato de servicios que debe ejecutar el contador público, requiere que se pueda identificar claramente y que se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia. La temática de la auditoría integral cumple con estos requisitos ya que comprende la ejecución de un trabajo con el siguiente alcance:

- Auditoría financiera:

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

- Auditoría de cumplimiento:

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta evaluación es proporcionar al

auditor una certeza razonable si las operaciones de entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

- Auditoría de gestión:

Para concluir si la entidad si ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

- Auditoría de control interno:

Para evaluar el sistema global del control interno y concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad en la información financiera

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidades de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

### **2.1.11 Auditoría Financiera**

(Sanchez Curiel, 2006, pág. 2)

La auditoría de los estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

La auditoría financiera permite llevar todos los registros, documentos, comprobantes y otros documentos como evidencias a los estados financieros de una entidad, el cual el auditor podrá conocer y formular un dictamen de la razonabilidad de la información

financiera, cumpliendo con las disposiciones legales y poder realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar todo lo concerniente a la parte financiera y al control interno.

#### **2.1.11.1 Objetivo de la Auditoría Financiera**

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001, pág. 24)

##### General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

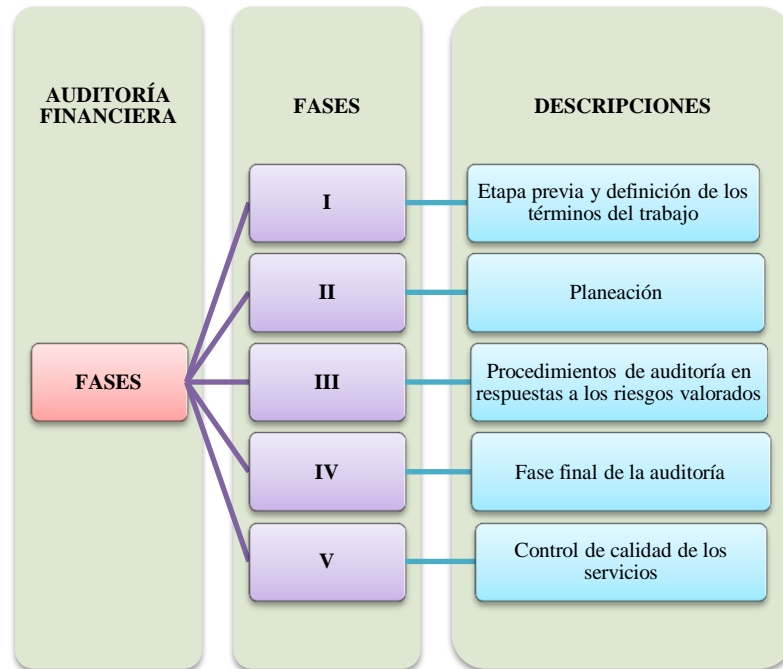
##### Específicos

- 1) Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable
- 2) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- 3) Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- 4) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- 5) Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- 6) Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### 2.1.11.2 Fases de Auditoría Financiera

(Blanco Luna, 2012, pág. 34)

Gráfico 7: Fases de la Auditoría Financiera



**Fuente:** (Blanco Luna, 2012)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

El proceso de la planeación y ejecución de un contrato de auditoría integral se puede agrupar en cinco fases diferentes.

**Fase I:** Etapa previa y definición de los términos del trabajo

**Fase II:** Planeación

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos, preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría



### **Fase III:** Procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos valorados

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de la evidencia.
- Documentación.

### **Fase IV:** Fase final de la auditoría

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular evidencias finales.
- Evaluar el supuesto de empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificación de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir el informe de la auditoría integral
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

### **Fase V:** Control de calidad de los servicios

Las fases de auditoría son un desarrollo para la administración el cual tiene un enfoque sobre la naturaleza y los procedimientos que deben aplicarse de acuerdo a cada una de las fases.

#### **2.1.11.3 Afirmación de la Auditoría Financiera**

(Blanco Luna, 2012, pág. 324)

- Existencia: un activo o pasivo existe en una fecha dada.
- Derechos y obligaciones: un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de entidad, en una fecha dada.
- Ocurrencia: tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.
- Integridad: no hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.
- Valuación: un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros.
- Medición: una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al periodo apropiado.
- Presentación y revelación: una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales.

### **2.1.12 Auditoría de Gestión**

(Blanco Luna, 2012, pág. 403)

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

La auditoría de gestión es un examen sistemático de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad para saber si son eficientes, eficaces y efectivos en la obtención de sus objetivos y metas. Los directivos de la empresa determinan el éxito o el fracaso el cual involucra un manejo correcto para que sean confiables y sólidos.

#### **2.1.12.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión**

(Blanco Luna, 2012, pág. 403)

Dentro del campo de acción de la auditoria de gestión se puede señalar como objetivos principales

- 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 del cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

### **2.1.12.2 Fases de Auditoría Gestión**

(Maldonado, Auditoría de Gestión, 2009, pág. 39)

Proponen cinco fases con sus respectivas subfases:

#### **Fase I.**

Análisis general y diagnóstico que comprende evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnóstico.

#### **Fase II.**

Planeación estratégica con determinación de objetivos, elaboración del programa, determinación de recursos y seguimiento del programa.

#### **Fase III.**

Ejecución, que contempla obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión.

#### **Fase IV.**

Informe de resultados que contempla observaciones y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición de compromisos e informe ejecutivo.

#### **Fase V.**

Diseño, implantación y evaluación.

### **2.1.12.3 Indicadores de Gestión**

(Contraloría General del Estado, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2011, pág. 6)

- Eficacia o efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograrlo o alcanzarlos objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental, por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

- Eficiencia

Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

- Economía

Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

- Impacto

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado. El impacto de los sistemas, proyectos, programas o actividades, puede ser determinado a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos. La comparación estadística de las acciones del proyecto o programa permite identificar, cuantificar y evaluar la convivencia y eficacia de la inversión pública.

- Legalidad

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad.

#### **2.1.12.4 Afirmaciones de Auditoría de Gestión**

(Subía Guerra, 2014, pág. 21)

La auditoría de gestión, a su vez, pretende evaluar:

- La eficiencia: en relación al uso de recursos materiales, humanos y financieros. Involucra el análisis de presupuestos empresariales y operativos; su ejecución y evaluación.
- La eficacia: el cumplimiento de las metas y objetivos en los diferentes niveles de la organización. Se revisa el plan operativo y estratégico, así como los planes de inversiones y adquisiciones para determinar el logro de lo programado. En caso de las entidades públicas, se determina el alineamiento con la misión institucional y de ésta con los Planes de Desarrollo emitidos por el Gobierno.
- La calidad: la satisfacción percibida por los clientes. Incluye como procedimientos la revisión de los resultados tabulados de las encuestas.

Bajo el mismo esquema, es el personal de las áreas cubiertas en el examen de auditoría, el que certifica que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz y con calidad. La evaluación de estos resultados, como parte de la auditoría integral, probará si estas aseveraciones se cumplieron.

### **2.1.13 Auditoría de Cumplimiento**

(Blanco Luna, 2012, pág. 362)

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 aplica 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.

La auditoría de cumplimiento es importante para las entidades el cual sirve para verificar si se está acatando con la normativa legal existente para garantizar el cumplimiento de los objetivos manteniendo un ambiente de disciplina correcto y ordenado.

#### **2.1.13.1 Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento**

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, tales como:

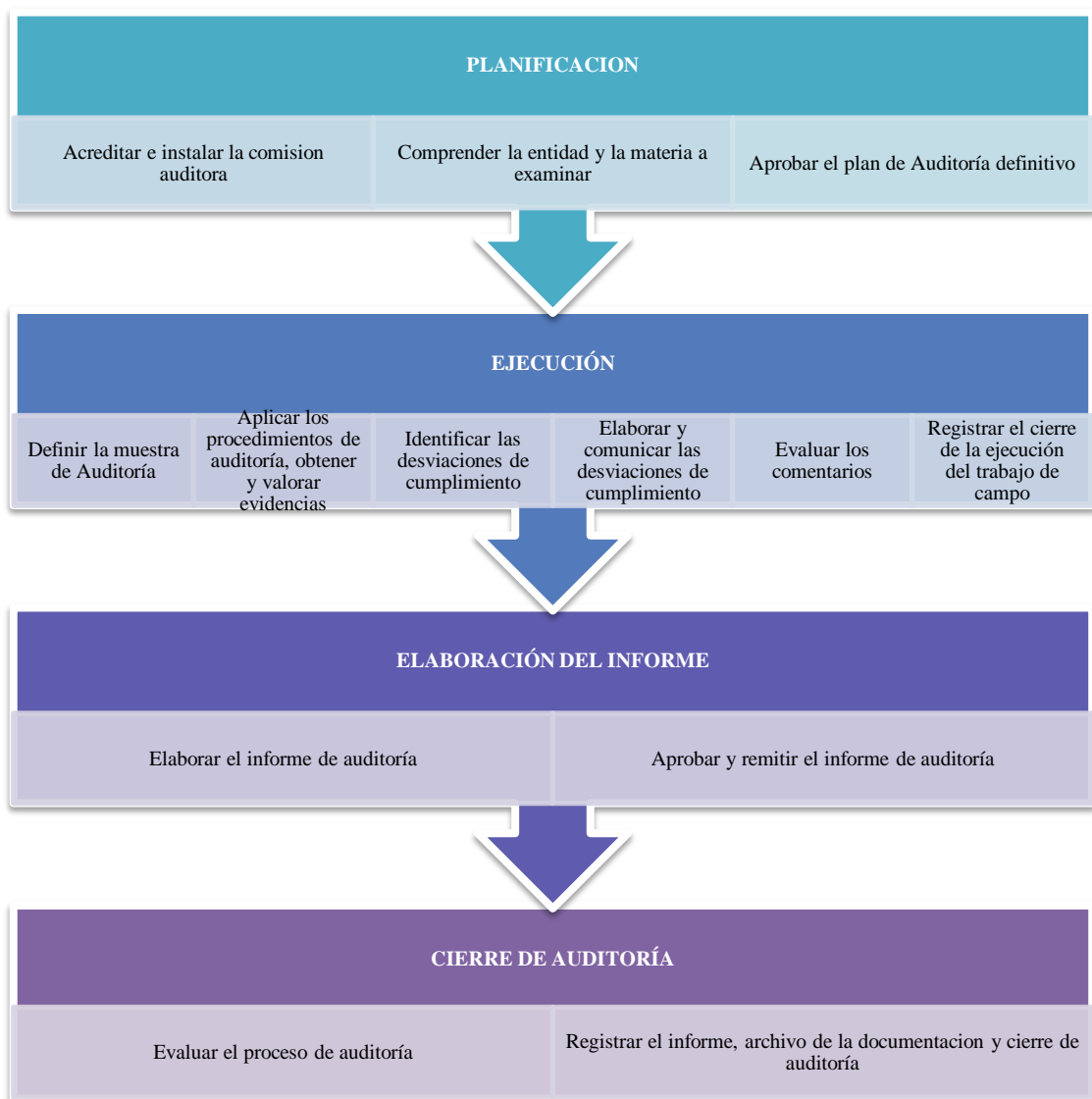
- Civiles
- Comerciales
- Estatutarias

- Estatuto anticorrupción
- Contables
- Fiscales o tributarios
- Laborales y de seguridad social e industrial
- Medio ambiente
- Presupuestario
- Propiedad intelectual

### 2.1.13.2 Fases de la Auditoría de Cumplimiento

(Aguilar Serrano, 2014, pág. 2)

Gráfico 8: Fases de la Auditoría de Cumplimiento



**Fuente:** (Aguilar Serrano, 2014)

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

### **2.1.13.3 Afirmación de Auditoría de Cumplimiento**

(Subía Guerra, 2014)

- Adopción de las principales normas y disposiciones legales: en el caso de la auditoría de cumplimiento, las afirmaciones constan en su naturaleza. La Adopción de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales.

Habrán, por lo tanto, una afirmación implícita que determina que el sistema de control interno está diseñado, actualizado y adecuado a los diferentes procesos de la empresa y otra que determina que la organización cumple con las disposiciones legales, inherentes a sus actividades y giro del negocio.



## **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 IDEA A DEFENDER**

Realizando una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, permitirá la evaluación de los niveles de eficiencia y eficacia, determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.

### **3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- Método Cuantitativo

(Bernal Torres, 2006, pág. 57)

El método cuantitativo o método tradicional se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulaciones que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

Este método ayuda a medir lo que es la parte del marco conceptual al problema analizado para así generalizar y normalizar los resultados obtenidos en forma deductiva, es decir empieza desde el análisis de hechos generales para luego llegar a hechos particulares.

- Método Cualitativo

(Bernal Torres, 2006, pág. 57)

Método cualitativo o método no tradicional, su preocupación no es prioritariamente medir, sino calificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes,

según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada.

Mediante las investigaciones cualitativa y cuantitativa nos permitirá analizar y examinar de manera más profunda y específicas las operaciones que representen mayores riesgos en el aspecto financiero, de gestión de procesos y en el acatamiento legal determinando la calidad de dichas operaciones de tal manera se pueda determinar el origen de los problemas y presentar sus respectivas soluciones.

### **3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

- Investigación Descriptiva

(Tamayo y Tamayo, 2004, pág. 46)

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre las conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. Por medio de la investigación descriptiva se examinará a fondo las características del problema de investigación a través del análisis e interpretación sintetizada de la información obtenida para poder dar una interpretación correcta del objeto de estudio.

### **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El universo total del Gobierno Municipal del cantón Morona está compuesto por 415 funcionarios, los cuales están distribuidos en las diferentes áreas:

Gráfico 9: Población del Gobierno Municipal del Cantón Morona

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Alcalde	1
Concejales	5
Directores	10
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Asesor Alcalde	1
Secretario General	1
Registrado de la Propiedad	1
Junta Cantonal de Protección de Derechos	3
Jefes de Unidad	3
Servicios profesionales	5
Auditoria Interna	1
LOSEP	166
Código del Trabajo	218
<b>TOTAL</b>	<b>415</b>

<b>POR GENERO</b>	<b>N° DE FUNCIONARIOS</b>
Hombres	313
Mujeres	102
<b>TOTAL</b>	<b>415</b>

**Fuente:** Dirección de Gestión de Talento Humano

**Elaborado por:** William Ocampo y Edwin Núñez

Enfocados en nuestro objeto de estudio tenemos la siguiente distribución del personal en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del cantón Morona llegan a un número de 26 en las distintas unidades.

Gráfico 10: Muestra del Gobierno Municipal del Cantón Morona

<b>Unidades</b>	<b>Números de Empleados</b>
Directora	1
Contabilidad	8
Presupuestos	2
Rentas	3
Tesorería	4
Recaudación	5
Coactivas	4
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

**Fuente:** Departamento de Gestión de Talento Humano

**Elaborado por:** William Ocampo y Edwin Núñez

## **3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.5.1 Métodos de investigación**

- Método Inductivo

(Bernal Torres, 2006, pág. 56)

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parte de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formula conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

- Método Deductivo

(Bernal Torres, 2006, pág. 56)

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Estos métodos nos permitirán conocer de manera más detallada el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

### **3.5.2 Técnicas de investigación**

- Entrevista

(Bernal Torres, 2006, pág. 177)

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de la información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés para el estudio.

- Encuesta

(Bernal Torres, 2006, pág. 177)

Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas.

La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas.

- Observación

(Bernal Torres, 2006, pág. 177)

La observación cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual está utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo.

La utilización de las diversas técnicas como son: la encuesta, entrevista y observación nos permitirá la recolección de información mediante preguntas para poder obtener respuestas específicas para verificar si los documentos y operaciones están en el cumplimiento de sus atribuciones para poder conocer el funcionamiento y la gestión

administrativa del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

### **3.5.3 Instrumentos de investigación**

- Cuestionario

(Munch, L., 2005, pág. 55)

Es un formato redactado en forma de interrogatorio en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a investigar. Es muy conveniente que cuando se elabore el cuestionario, se tenga a la mano la operatividad de las variables, para asegurarse de que todos los indicadores están siendo investigados.

- Ficha de observación

(Castañeda Jiménez, 2011, pág. 63)

La ficha de observación consiste registrar sistemáticamente una idea de manera directa, según el diseño de recolección previo o simplemente usando los parámetros de expertos en el área para localizar datos fiables directamente de los hechos.

Los instrumentos que se van a utilizar en la ejecución de la auditoría es el cuestionario de control interno, papeles propios del desarrollo del trabajo del auditor, fotografías que serán empleadas en la ejecución de la auditoria de gestión y fotocopias de documentación que se requiera para sustentar determinadas actividades o procesos desarrollados en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona que sean objeto de la investigación.

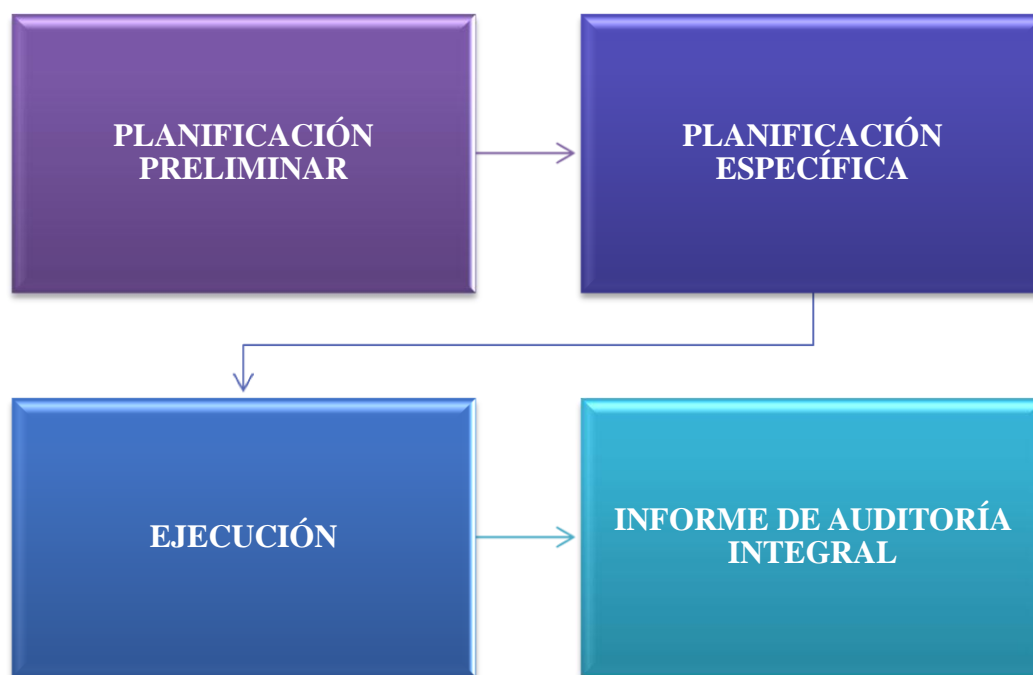
## CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago en el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

### 4.2 DESARROLLO DEL TEMA

Gráfico 11: Proceso De La Auditoría Integral

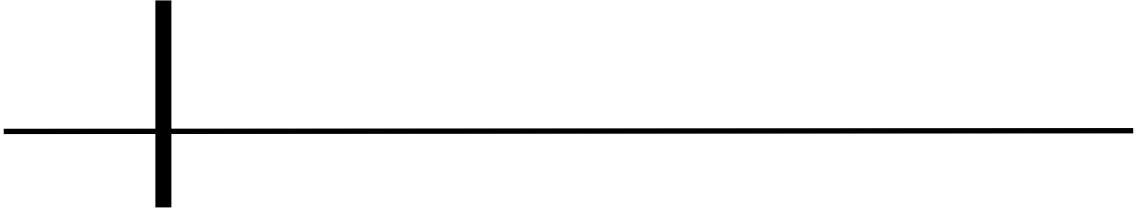


Elaborado por: William Ocampo - Edwin Núñez

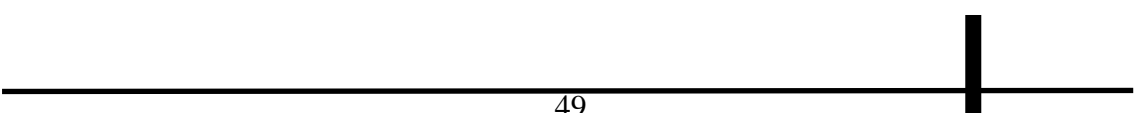


## 4.2.1 Archivo Permanente

### 4.2.1.1 Planificación Preliminar



## PLANIFICACIÓN PRELIMINAR





**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**  
**FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**REFERENCIAS DE PAPELES DE TRABAJOS**

<b>Siglas</b>	<b>Significados</b>
<b>EN</b>	Edwin Núñez
<b>WO</b>	William Ocampo
<b>MB</b>	María Bravo
<b>JC</b>	Juan Castillo
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>RUC</b>	Registro Único Contribuyente
<b>RH</b>	Reseña Histórica
<b>MV</b>	Misión y Visión
<b>OP</b>	Objetivos y Políticas
<b>PV</b>	Principios y Valores
<b>BL</b>	Base Legal
<b>MDF</b>	Manual Descriptivo de Funciones
<b>RI</b>	Reglamentos Internos
<b>PGD</b>	Presupuesto General y Departamental
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>CP</b>	Carta de Presentación de Servicios
<b>CPS</b>	Contrato de Prestación de Servicios
<b>NI</b>	Notificación de Inicio
<b>IR</b>	Información Requerida Solicitada
<b>VP</b>	Visita Preliminar
<b>EP</b>	Entrevista Preliminar
<b>IC</b>	Informe Coso
<b>MF</b>	Matriz FODA
<b>MP</b>	Memorándum de Planificación
<b>AF</b>	Auditoría Financiera



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

**FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**REFERENCIAS DE PAPELES DE TRABAJOS**

<b>Siglas</b>	<b>Significados</b>
<b>MEPI</b>	Materialidad de Ejecución Presupuestaria de Ingresos
<b>AVH</b>	Análisis Vertical y Horizontal
<b>EPG</b>	Ejecución Presupuestaria de Gasto
<b>IM</b>	Informe de Materialidad
<b>CCI/GP</b>	Cuestionario de Control Interno – Gasto de Personal
<b>RP</b>	Rol de Pagos
<b>CCI/TB</b>	Cuestionario de Control Interno – Transferencias Bancarias
<b>VTB</b>	Verificación de Transferencias Bancarias
<b>CCI/LV</b>	Cuestionario de Control Interno – Liquidación de Viáticos
<b>LV</b>	Liquidación de Viáticos
<b>AG</b>	Auditoría de Gestión
<b>IE</b>	Indicadores de Eficacia
<b>IEF</b>	Indicadores de Eficiencia
<b>IEC</b>	Indicadores de Economía
<b>VPMP</b>	Verificación de Proceso de Modificación del PAC
<b>ADC</b>	Auditoría de Cumplimiento
<b>CCI/CL</b>	Cuestionario de Control Interno – Cumplimiento Legal
<b>ACI</b>	Auditoría de Control Interno
<b>MIRC</b>	Matriz de Identificación de Riesgos y Controles
<b>MH</b>	Matriz de Hallazgos
<b>PCR</b>	Programa de Comunicación de Resultados



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA  
REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

<b>Marcas</b>	<b>Significados</b>
*	Hallazgo detectado
≠	Confrontado con documentación
⊘	Sin comprobante
Σ	Sumatoria Total
Δ	Verificado
»	Cotejado con registros
≠	Novedad
≠/	Punto pendiente aclarado
Y	Inspeccionado
↔	Se contrapone a la Ley
→	Continua
≠	Diferencias encontradas
●	Cumple
○	Incumple
♂	Desconoce



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
MORONA  
AUDITORÍA INTEGRAL AL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2014**

**AP**


Archivo Permanente	<b>AP</b>
Hojas de Índices	<b>HI</b>
Registro único de contribuyentes	<b>RUC</b>
Reseña Histórica	<b>RH</b>
Misión y Visión	<b>MV</b>
Objetivos y Políticas Estratégicos	<b>OP</b>
Principios y Valores	<b>PV</b>
Base Legal	<b>BL</b>
Manual de Funciones	<b>MF</b>
Reglamento Interno	<b>RI</b>
Presupuesto General y Departamental	<b>PGD</b>

# REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE

**RUC**  
**1/3**

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

### SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1460000290001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** VILLARREAL CAMBIZACA ROBERTO EUCLIDES  
**CONTADOR:** PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMANDO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 25/03/1987      **FEC. CONSTITUCION:** 25/03/1987  
**FEC. INSCRIPCION:** 25/03/1987      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 21/05/2014

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:**

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
 Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: S/N  
 Intersección: 24 DE MAYO Edificio: CASA MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono:  
 Trabajo: 072700143 Telefono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: mmorona@macas.gob.ec  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 006	<b>ABIERTOS:</b>	6
<b>JURISDICCION:</b>	\ REGIONAL DEL AUSTRO\ MORONA SANTIAGO	<b>CERRADOS:</b>	0

---

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad o certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

Firma del Servidor Responsable

Usuario: JMRG091112

---

Declara que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMRG091112      Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y      Fecha y hora: 21/05/2014 16:44:42

Página 1 de 3


**SRI.gov.ec**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	01/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

RUC

2/3


**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1460000290001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	25/03/1987
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS						
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>						
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: CASA MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072700143 Teléfono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: nmorona@macas.gob.ec						
No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	14/03/2000
NOMBRE COMERCIAL:	MERCADO MUNICIPAL				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCAL COMERCIAL						
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>						
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: GUAMOTE Número: S/N Intersección: DIEZ DE AGOSTO Referencia: MERCADO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 2702524						
No. ESTABLECIMIENTO:	003	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	04/01/2011
NOMBRE COMERCIAL:	SERVICIO DE AGUA POTABLE				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	
PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.						
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>						
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SUÑE Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Referencia: JUNTO AL TEATRO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072703486						

  
Firma del Servidor Responsable  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

Usuario: JMRO91112 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 21/05/2014 16:44:43

Página 2 de 3


**SRI.gov.ec**

Elaborado por	EN/WO	Fecha	01/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**RUC**  
**3/3**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1460000290001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL:** COMERCIAL    **FEC. INICIO ACT.:** 04/01/2011  
**NOMBRE COMERCIAL:** TERMINAL TERRESTRE    **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**    **FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
ADMINISTRACION DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROPIOS O ARRENDADOS Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE OFICINAS CENTRALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 10 DE AGOSTO Número: S/N Intersección: AMAZONAS Referencia: EN EL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 072703748

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL:** COMERCIAL    **FEC. INICIO ACT.:** 16/02/2011  
**NOMBRE COMERCIAL:** CENTRO CULTURAL MUNICIPAL    **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**    **FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
ACTIVIDADES DE PARQUES DE DIVERSION Y CENTROS SIMILARES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: AMAZONAS Calle: VEINTICUATRO DE MAYO Número: S/N Intersección: CAPITAN VILLANUEVA Referencia: EDIFICIO CENTRO CULTURAL Telefono Domicilio: 072700143

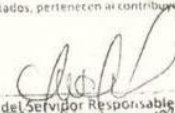
---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 006    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL:** OFICINA    **FEC. INICIO ACT.:** 01/02/2012  
**NOMBRE COMERCIAL:** GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA    **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**    **FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 10 DE AGOSTO Número: S/N Intersección: DON BOSCO Referencia: FRENTE AL COLEGIO DON BOSCO Telefono Trabajo: 072700143

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

  
Firma del Servidor Responsable  
Usuario: JMRG091112

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMRG091112    Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y    Fecha y hora: 21/05/2014 16:44:43

Página 3 de 3

**SRI.gov.ec**

**Elaborado por** EN/WO    **Fecha** 01/02/2016



Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------



## RESEÑA HISTORICA

Macas, es regazo de la ciudad española llamada Sevilla de Oro, fundada por José Villanueva Maldonado en 1575 y considerada como jurisdicción de la Gobernación Yaguarzongo.

Las Gobernaciones de Quijos y Yaguarzongo desde el año de 1540 disputaron por la conquista de la tierra de "Macas". En 1549, Hernando de Benavente consiguió permiso de La Gasca para para realizar la expedición a las "Tierras de Macas", y con 150 hombres partió desde Cuenca, Alausi por las cabeceras del río Cebadas y las alturas de Atilo, bajó hasta la laguna Negra; de ahí pasó a Zuñac Paira por la orilla izquierda del río Upano, visitó las tierras de Macas, avanzó al sur hasta encontrarse con la resistencia de los Shuaras. En 1563, Juan Salinas Loyola, Gobernador de Yaguarzongo, por orden del Gobernador de Quijos, Vásquez de Ávila, emprende la expedición a las tierras de Macas; Salinas Guinea ante esta oportunidad, manifiesta su agradecimiento e indica que todos los caciques se dignen esperar para llevar a efecto la fundación de Nuestra Señora del Rosario, realizada el 15 de agosto de 1563, ciudad que terminó después de poco por desaparecer.

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	01/02/2016
---------------	--------------	-------	------------

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

Aún no se conoce el sitio exacto. Como se ve, el Gobernador de Quijos se esmera por conquistar estas zonas y frente a esta situación, Juan Salinas Loyola, Gobernador de Yaguarzongo y tío del fundador de Nuestra Señora del Rosario, envía a José Villanueva Maldonado para que fundara una ciudad en estas zonas que la consideraban de la jurisdicción de Yaguarzongo. Cumpliendo esta comisión, Villanueva Maldonado, Funda " Sevilla de Oro" en el año 1575.

**RH 2/4**

El gobernador de Quijos Melchor Vásquez de Ávila, incorpora estas tierras a la Gobernación de Quijos. "Sevilla de Oro", estaba situada a la margen izquierda del río Upano, un poco más el sur de la actual parroquia Sevilla Don Bosco. Se cree que fue una ciudad poblada e importante hasta que sucedió su total destrucción, efectuada por los Shuaras en 1599, debido al maltrato dado por los españoles. Unos cuantos sobrevivientes que alcanzaron a huir cruzaron el río Upano hacia las tierras de los Macas, estableciéndose en el sitio denominado CIUDAD, pero por temor de cualquier ataque sorpresivo de los Shuaras, después de un tiempo pasan a establecerse definitivamente en el lugar donde hoy se levanta la bella y hoy floreciente ciudad de Macas, capital de Morona Santiago.

Una Vida muy difícil tuvieron que soportar estos valientes hombres. Solo el coraje y la valentía, su reciedumbre, les permitió enfrentarse unas veces contra los Shuaras y otras contra las inclemencias de la naturaleza, pero con todo surge muy lentamente en medio de la inmensa jungla amazónica. Por eso se dice de Macas: "Pujos de un pueblo españolismo, encasquillado en la inmensa selva amazónica, con visas de leyenda, con audacias quijotescas dignas de las jornadas de Covadonga y émulas de Ballén, hidalga Macas, rezago de la ciudad española de Sevilla de Oro".

Entre los hijos de Macas cabe mencionar el nombre de Gabino Rivadeneira que a la cabeza de otros supo infundir respeto entre los nativos e hizo que este pueblo surgiera, hasta que, en el año 1824, al constituirse la Gran Colombia, Macas es tomada en cuenta como cabecera cantonal del mismo nombre, perteneciente a la provincia de Chimborazo. Luego durante la vida republicana del Ecuador, en Tiempos del Período Garciano, huyen por los distintos confines de la patria, o llegan confinados a esta ciudad el General Víctor Proaño, en esta fecha 29 de Mayo de 1861, Macas es considerada como cabecera del Cantón Sangay, perteneciente a la Provincia de Chimborazo.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	01/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**RH 3/4**

En memoria de este acontecimiento el Municipio de Morona en su sesión del 21 de marzo de 1969 declara que cada 29 mayo, Morona celebrará su fecha clásica aniversario. En 1870 entran en Macas los misioneros Jesuitas para evangelizar esta zona; en 1886 salen de Macas por disposición gubernamental. Como se puede colegir Macas perteneció a la provincia de Chimborazo como cabecera del cantón Sangay, pero vive separada y olvidada seguramente por la enorme distancia y por la dificultad de comunicarse. En 1901 el Municipio del Cantón Sangay se preocupa de mejorar la pica por la vía Macas - Zuñac Riobamba, por donde en 1906 entran grupos de comerciantes cascarilleros colombianos. Más tarde el 3 de marzo de 1911, por disposición del Gobierno Interino de Carlos Freire Zaldumbide, parte de Riobamba a macas la misión Tufino - Alvarez con el deseo de conocer una línea más recomendable para llevar una vía de Riobamba a Morona; esta misión llega a Macas, único poblado que le brindó hospitalidad. Datos de archivos personales existían ya en 1910 en el cantón Santiago; Jefe Político fue Nicolás Canizares, quien establece su sede en Macas, cantón Sangay. Así pasó hasta que el Gobierno central en 1916, Ordenó a Cañizares fijar su residencia en la jurisdicción cantonal y establecer la cabecera del cantón Sangay, Morona Santiago. Luego cambian de jefe Político en la persona de Carlos Romero. En 1920, se

crean las provincias de la región oriental: Napo Pastaza y Santiago Zamora, considerando entonces a Macas como Capital de Santiago Zamora y borrando el nombre del cantón Sangay para convertirse de esta manera cabecera del cantón Morona Santiago, siendo su primer Jefe Político el comandante Manuel Bejarano.

En 1924, entran en Macas los Misioneros Salesianos, toman a cargo la educación y abren una escuelita sostenida por el estado. Transcurren algunos años durante la dictadura del Ing. Federico Páez en 1937 entra a establecerse en Macas una guarnición militar. Luego vino la invasión peruana, los habitantes de macas se aprestaron a defender el sagrado territorio nacional.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	01/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

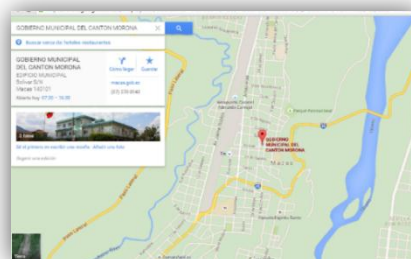
**RH 4/4**

Macas, una vez integrada al Municipio del que había sido suspendida toma la iniciativa del impulso y progreso; en 1946 a base de mingas se construye un campo de aviación muy importante; fue la ayuda proporcionada por el coronel de aviación Edmundo Carvajal Flores; en esta forma continuó Macas abriéndose rumbo hacia el progreso. Macas con su gente amable y cordial sigue indeclinable por su grandeza y fortalecimiento de sus valores humanos y recursos naturales. “Macas, ecos de poesía y misterio, síntesis de historia y leyenda, bautizada con mil títulos por su encanto y belleza, es la fusión del sufrimiento de colonos y nativos que a lo largo de los años han creado una ciudad con características únicas en el país”

#### EN LA ACTUALIDAD

Es una provincia de la Amazonía ecuatoriana. Su capital es la ciudad de Macas, la cual, además, es su urbe más poblada. Su territorio limita al norte con Pastaza, al sur con

Zamora Chinchipe,  
al este con Perú, y al  
oeste con



Tungurahua, Azuay, Chimborazo y Cañar. Ocupa una superficie de 25.690 km<sup>2</sup>, un área similar a la de Cerdeña. Morona tiene una población aproximada de 41.155 habitantes, en esta provincia habita la nacionalidad Shuar, Achuar, cuya lengua es el Shuar Chicham. Este pueblo es conocido universalmente como reductores de cabeza humana, por su espíritu guerrero, hoy no vigente. Entre los platos más típicos se encuentra el ayampaco, preparado con pescado o pollo, palmito y especias, envuelto en hojas de bijao y asado. La ubicación geográfica del Municipio del Cantón Morona es: En la calle Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	01/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MV 1/1**

### **MISIÓN MUNICIPAL**

Promover la participación ciudadana, mediante una legislación que procura el buen vivir de sus ciudadanos, respeta el ambiente y la diversidad cultural del Cantón; ejecuta y fiscaliza las obras y servicios con transparencia, promoviendo el desarrollo cantonal en forma planificada y sustentable.

### **VISIÓN MUNICIPAL**

En el 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona, tiene un personal capacitado que trabaja de manera planificada basado en los principios de no robar, no mentir y no ser ocioso; es una institución que realiza autogestión, sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa

de los recursos; sus servicios son de calidad y sus acciones permiten preservar el ambiente, la diversidad cultural y la equidad de género, convirtiéndose en un Municipio saludable.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

## **OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES**

**OP 1/1**

Entre los objetivos prioritarios que la Municipalidad del Cantón Morona se ha planteado alcanzar durante el ejercicio económico 2013, se destacan las siguientes:

1. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
2. Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando obras y prestados servicios;
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento y el progreso del Cantón;
4. Atender los problemas que enfrenta el gobierno local en lo social, político y económico, por medio de la integración y participación ciudadana.

Para cumplir los objetivos planteados y las metas establecidas se destacan las siguientes políticas:

1. Procurar el bien común;
2. Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
3. Coordinar con otras entidades de desarrollo el mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
4. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
5. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

**PV 1/1**

El Gobierno Municipal del Cantón Morona basará su gestión en los siguientes principios y valores:

- **Voluntad política y liderazgo:** La búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo;
- **Trabajo en equipo:** La profesionalización, coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores y trabajadores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base para el mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones;

- **Eficacia:** Verifica cuan acertadamente se logran los objetivos optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, material, económico y natural;
- **Eficiencia:** Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Institucional;
- **Honestidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de atribuciones de las autoridades y funcionarios municipales se ejercerá observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Ley;
- **Equidad:** Las actuaciones de las autoridades y funcionar

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



## BASE LEGAL

**BL 1/3**

Las principales normativas legales del GAD de Morona, se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador (CRE)

El GAD Municipal del Cantón Morona, señala en el Art. 238 que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la economía permitirá la sección del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana

En el Art. 1 Objeto.- Tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismo, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el Estado, en sus diferentes niveles de gobierno, y la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos, fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; y, sentar las bases para funcionamiento de la democracia participativa, así como, de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOPC)- (LOCPCCS)

Según en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 1. **Ámbito y Objeto:** “Tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo con la Constitución de la República y la Ley. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulsa y establece los mecanismos de control social; y la designación de las autoridades que le corresponde de acuerdo con la Constitución y la Ley.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)

De acuerdo con el Art. 41 de los “Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”, señala: Los Planes de Desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Estos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y la Leyes, así como de aquellas que se les transfiera como resultado del proceso de descentralización.

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Respecto al Art. 1. **Principio de Publicidad de Información Pública:** El Acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/02/2016
----------------------	--------------	--------------	------------

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

**BL 3/3**

Toda la información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tenga participación del Estado o sean concesionarios de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales, están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

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

Según con el Art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”, señala: Establece la organización política-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobierno autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento (LORTI)
- Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento (LOSEP)

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	04/02/2016
---------------	--------------	-------	------------

- Resoluciones y Acuerdos del 

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

  
Ministerio de Relaciones Laborales
- Ley de Seguridad Social

## MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

<b>MDF</b> <b>1/6</b>
--------------------------

### 4.2.03.07 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

#### 4.2.03.07.01 SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

4.2.03.07.01.01.0 Director de Gestión Financiera

4.2.03.07.01.02.0 Secretaria Ejecutiva 2

#### 4.2.03.07.02 SERIE: CONTABILIDAD

4.2.03.07.02.01.0 Contador General

4.2.03.07.02.02.0 Especialista de Contabilidad 1

4.2.03.07.02.03.0 Técnico de Contabilidad 2

#### 4.2.03.07.03 SERIE: PRESUPUESTO

4.2.03.07.03.01.0 Especialista de Presupuestos 2

4.2.03.07.03.02.0 Técnico de Presupuestos 2

#### 4.2.03.07.04 SERIE: RENTAS

4.2.03.07.04.01.0 Especialista de Rentas 2

4.2.03.07.04.02.0 Técnico de Rentas 2

#### 4.2.03.07.05 SERIE: TESORERÍA

4.2.03.07.05.01.0 Tesorero Municipal

4.2.03.07.05.02.0 Técnico de Tesorería 1

4.2.03.07.05.03.0 Técnico de Tesorería 2

4.2.03.07.05.04.0 Especialista de Tesorería 2

4.2.03.07.05.05.0 Abogado de Coactivas

4.2.03.07.05.06.0 Secretario de Coactivas

4.2.03.07.05.07.0 Notificador de Coactivas

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

## Manual Descriptivo de Funciones

**MDF**  
**2/6**

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Municipal de Morona	<b>Unidad:</b> Dirección de Gestión Financiera
<b>Puesto:</b> Director de Gestión Financiera	<b>Código:</b> 4.2.03.07.01.01.0
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior	<b>Grado:</b> 3
<b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional	

### 2. Misión del Puesto:

Dirección, planificación y supervisión de las labores económicas - financieras de la Institución.

### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.	5	5	4	<b>25</b>
Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras direcciones.	3	3	4	<b>15</b>
Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero.	5	5	4	<b>25</b>
Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales.	5	4	5	<b>25</b>
Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales.	5	5	5	<b>30</b>
Participar en los procesos de contratación, avalúos, bajas y remates de los bienes de la municipalidad.	2	3	3	<b>11</b>
Conocer y resolver sobre aspectos de carácter tributario financiero con sujeción a las disposiciones del Código Tributario, COOTAD, Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la	4	5	4	<b>24</b>

Contraloría General del Estado, Leyes de carácter tributario, ordenanzas y reglamentos de la entidad.				
Asesorar al Alcalde, autoridades y Concejo sobre aspectos de carácter financiero tributario.	5	5	5	<b>30</b>
Controlar y supervisar la preparación de la información contable, económica, financiera que respalde la ejecución de los programas municipales.	5	5	4	<b>25</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

Dónde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

**MDF**  
**3/6**

#### 4. Interfaz del Puesto

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.	Directores de los departamentos
Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras direcciones.	Directores de los departamentos
Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero.	Directores de los departamentos
Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales.	Directores de los departamentos
Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales.	Directores de los departamentos

#### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental
Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos,

direcciones.	Contabilidad general y gubernamental
Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MDF**  
**4/6**

<b>Actividades esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental
Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental
Participar en los procesos de contratación, avalúos, bajas y remates de los bienes de la municipalidad.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental
Conocer y resolver sobre aspectos de carácter tributario financiero con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.	Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental

6. Instrucción Formal Requerida:

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

7. Experiencia Laboral Requerida:

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de experiencia	4 años o más
Especificidad de la experiencia	Dirección de unidad organizacional

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MDF**  
**5/6**

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

<b>Destrezas</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Habilidad analítica	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Comprensión Escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	X		
Instrucción	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

<b>Destrezas</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir		X	



	nuevas habilidades y conocimientos.			
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		

Elaborado por	EN/WO	Fecha	04/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**MDF**  
**6/6**

Destrezas	Definición	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<b>Liste los Conocimientos</b>		
Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables.		
Administración presupuestaria		
Administración tributaria		
Análisis de sistemas financieros		
Evaluación y control de procesos internos		
Contabilidad general y gubernamental		
Normas de control interno		
<b>Liste la Instrucción Formal</b>		
Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría		
<b>Liste el Contenido de la Experiencia</b>		
Dirección de unidad organizacional		
<b>Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales</b>		
Expresión Escrita		
Habilidad analítica		
Comprensión Escrita		
Identificación de problemas		

<b>Conocimientos / Destrezas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de Capacitación</b>
Instrucción		
Conocimiento del entorno organizacional		
Aprendizaje continuo		
Actitud al Cambio		
Orientación a los resultados		

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**REGLAMENTO INTERNO**

**RI 1/4**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/02/2016
----------------------	--------------	--------------	------------



- \* **Código de Ética**
- \* **Reglamento Interno de Trabajo  
del Gobierno Municipal del  
Cantón Morona**

***¡Vive el Cambio!***

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019





*19.06/15.*

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

PRESENTACION

El Servidor Público Municipal debe ser un ejemplo de moralidad, donde el cumplimiento del deber y el orgullo de ser Funcionario Público, se debe vivir día a día para recobrar la confianza de la ciudadanía.

La presente Ordenanza que establece el **Código de Ética y buena conducta del GAD Municipal de Morona** lo podemos considerar en un principio como una norma piloto, es decir como un indicador mediante el cual nos guíe sobre lo que es correcto y no como algo obligado a cumplir, es necesario considerar como una norma Institucional de carácter constructivo, es decir que funcione como una grabación en el subconsciente de los Servidores Públicos Municipales para no perder el foco o la dirección.

Este Código de Ética y buena conducta del GAD Municipal de Morona nos proporciona una serie de ideas y conceptos que ayudan a entender la diversidad de criterios morales y a partir de estos conceptos es posible edificar una ética mas acorde con los valores, principios y costumbres, traducido en la capacidad del Servidor Público Municipal para crear, pensar y desarrollar actitudes mas acordes con su visión global.

Este Código de Ética y buena conducta del GAD Municipal de Morona, se constituye como un instrumento del Servidor Público Municipal, traducido en la capacidad para crear y motivar su criterio en una serie de normas, que lejos de limitar o coartar su libertad, le dan los elementos necesarios para desarrollar su creatividad acorde con las funciones y niveles a desempeñar dentro del quehacer publico Municipal.

Además los principios establecidos en el presente Código de Ética y buena conducta del GAD Municipal de Morona, no son limitativos única y exclusivamente para el ámbito laboral, sino que traspasan las fronteras culturales y familiares, por lo consiguiente al Servidor Público Municipal, el cumplimiento de dicho Código no debe ser por temor o por castigo, sino por su propia convicción y por respeto al deber así como el cumplimiento a las actividades, funciones y deberes a él encomendadas.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225, de la Constitución de la República en el número 2 establece lo siguiente "El sector publico comprende: 2) las Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado".

Que, la Constitución de la República dispone en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Email: mmorona@macas.gob.ec  
 PBX 072 700 143/ Fax: Ext. 1002  
 Dir.: Simón Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre



Elaborado por	EN/WO	Fecha	04/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRABAJO DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN MORONA**



Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	04/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016





MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE TRABAJO DEL AUSTRO  
CUENCA

No. 494

DR. JUAN DARQUEA ARIAS  
SUBDIRECTOR DE TRABAJO DEL AUSTRO

En atención a la solicitud presentado por el señor Licenciado Ulbio Cárdenas, en calidad de Alcalde del Cantón Morona, con domicilio en la ciudad de Macas, Provincia Morona Santiago, en uso de las atribuciones concedidas en el Art. 64 del Código de Trabajo:

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Morona , con domicilio en la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, dejando sin efecto el reglamento Interno anterior No. 274 de fecha 18 de marzo de 1993.

Art. 2.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, todas las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo en vigencia, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- El I. Municipio de Morona, está en la obligación de exhibir copia certificada debidamente aprobada del presente reglamento interno, en un lugar permanente y visible del Trabajo para que sea observado por todos los trabajadores. Igualmente entregará copias del presente Reglamento Interno aprobado a sus trabajadores.

REGISTRESE Y NOTIFIQUESE  
Cuenca, 29 de diciembre de 1998

*Juan Darquea Arias*

Dr. Juan Darquea Arias,  
SUBDIRECTOR DE TRABAJO DEL AUSTRO



LO CERTIFICO: Cuenca, 29 de diciembre de 1998

*Guillermo Bruna Ordóñez*

Dña. Guis Bruna Ordóñez,  
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO DEL AUSTRO



Elaborado por	EN/WO	Fecha	04/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

PRESUPUESTOS GENERAL Y DEPARTAMENTAL

PGD

1/1



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA  
AUDITORIA INTEGRAL  
PRESUPUESTO DE INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>5.760.510,72</b> ➤
IMPUESTOS	1.380.500,00 ➤
TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.183.478,00 ➤
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	493.000,00 ➤
RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	396.000,00 ➤
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE	2.116.434,72 ➤
OTROS INGRESOS	211.100,00 ➤
<b>INGRESOS DE CAPITAL E INVERSIÓN</b>	<b>15.505.213,11</b> ➤
VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	34.300,00 ➤
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	15.470.913,11 ➤
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>6.375.992,09</b> ➤
FINANCIAMIENTO PÚBLICO	3.132.910,28 ➤
SALDOS DISPONIBLES	1.836.417,70 ➤
CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1.406.664,13 ➤
<b>TOTALES</b>	<b>27.641.715,92</b> ⚡



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA  
AUDITORIA INTEGRAL  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>679.995,79</b> ➤
GASTOS PERSONAL	620.985,79 ➤
BIENES Y SERVICIOS	56.540,00 ➤
OTROS GASTOS CORRIENTES	2.470,00 ➤
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>4.400,00</b> ➤
BIENES DE LARGA DURACIÓN	4.400,00 ➤
<b>TOTALES</b>	<b>684.395,79</b> ⚡

➤ = Cotejado con registro

⚡ = Sumatoria total

Elaborado por	EN/WO	Fecha	08/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

## 4.2.2 Archivo Corriente

### 4.2.2.1 Planificación Específica



## PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA






**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
MORONA  
AUDITORÍA INTEGRAL AL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2014**

AC

Archivo Corriente	AC
Programa de Planificación	PP
Programa de Ejecución	PE
Programa de Ejecución de Auditoría Financiera	AF
Programa de Ejecución de Auditoría de Gestión	AG
Programa de Ejecución de Auditoría de Cumplimiento	ADC
Programa de Ejecución de Control Interno	ACI
Programa de Comunicación de Resultados	PCR

Elaborado por	EN/WO	Fecha	08/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b> <b>MORONA</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL AL</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN</b> <b>FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DE 2014</b>		<b>PP</b>	
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN</b>					
No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación	
1	Realice la carta de presentación de servicios	<b>CP</b>	<b>EN / WO</b>		
2	Realice el contrato de prestación de servicios	<b>CPS</b>	<b>EN / WO</b>		
3	Emito la notificación de inicio del examen de auditoría integral	<b>NI</b>	<b>EN / WO</b>		
4	Solicite la información requerida al Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Morona	<b>IR</b>	<b>EN / WO</b>		
5	Realice la visita preliminar al GADS	<b>VP</b>	<b>EN / WO</b>		
6	Efectué la entrevista preliminar	<b>EP</b>	<b>EN / WO</b>		
7	Elabore el informe COSO	<b>IC</b>	<b>EN / WO</b>		
8	Realice la matriz FODA	<b>MF</b>	<b>EN / WO</b>		
9	Elabore el memorándum de planificación	<b>MP</b>	<b>EN / WO</b>		

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	08/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

Macas, 18 de agosto de 2015

**Asunto:** Carta de Presentación de Servicios

**CP 1/1**

Doctor.

Roberto Villareal Cambizaca

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE MORONA**

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato someter a su consideración nuestra propuesta para la prestación de los servicios profesionales de Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria. Nuestro propósito es poder servir al Gobierno Municipal del Cantón Morona y estaremos comprometidos a ofrecer nuestros mejores recursos humanos y técnicos para hacerlo. Sabemos que brindar servicios profesionales de alta calidad, requiere conocimiento, experiencia, creatividad y por, sobre todo, espíritu de trabajo y dedicación.

Una característica de nuestra modalidad de servicios es nuestro contacto personal con el cliente, en especial de nuestros socios y gerentes, de modo tal de estudiar las cuestiones a medida que surjan, tratando en lo posible de anticiparnos a los problemas. El trabajo de campo será ejecutado por personal capacitado y experimentado en el área financiera, de gestión y de cumplimiento.

Confiamos haber planteado en nuestra propuesta un enfoque y un alcance del trabajo que se adecua a sus necesidades y responde a nuestra filosofía de servicios profesionales de alto valor agregado. Quedamos a nuestra disposición para efectuar las aclaraciones o ampliaciones que ustedes consideren necesarias.

Sin otro particular, los saludamos muy atentamente

Sr. William Ocampo

Sr. Edwin Núñez

**Equipo Auditor**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	08/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTEGRAL**

Entre los suscritos a saber: Doctor Roberto Villarreal Cambizaca, con el número de cedula N° 146000290, en su calidad de representante legal del Gobierno Municipal del Cantón Morona con domicilios en la ciudad de Macas de la provincia de Morona Santiago y calle Bolívar e intersección 24 de mayo.

El contratante; y por la otra parte Edwin Núñez con cedula de Identidad N° 210052381 y el Sr. William Ocampo con cedula de Identidad N° 0802483388, como Representante Legal de la Firma Núñez & Ocampo, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, legalmente constituida mediante escritura pública No. 449930 del 30 de Diciembre de 2000 de la Notaria Cuarta del Círculo de Riobamba, debidamente autorizado por los estatutos sociales, quien en adelante se denominará El contrato Independiente; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Revisoría Fiscal que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA-OBJETO:** El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de Auditoria Integral al Gobierno Municipal del Cantón Morona por el año calendario de 2014, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó al Contratante en comunicación de fecha 18 de agosto del 2015, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

**SEGUNDA-DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una vigencia de un año comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejercerá el trabajo es el año calendario comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el cual fue elegido por la Asamblea General de Accionistas según correspondiente a la reunión celebrada el día 24 de 2015.

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	08/02/2016
---------------	--------------	-------	------------

Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016
--------------	-------	-------	------------

**CPS 2/5**

PARÁGRAFO: No obstante, lo anterior, el Contratista Independiente continuará ejerciéndose las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado de la intención del contratante de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de este documento.

**TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** EL Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como precio de este contrato y por la sola prestación de los servicios no se lo cobrará por convenio de trabajo de Titulación.

**CUARTA -DESIGNACIONES:** Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el Contratista Independiente designará las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley. Entre estas personas y el Contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral, y, por ende, y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del Contratista Independiente, pero sin que exista ninguna relación laboral.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	08/02/2016
---------------	-------	-------	------------

**QUINTA.- OBLIGACIONES DEL**

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

**CONTRATANTE:** Además de las obligaciones generales derivadas del presente Contrato, el Contratante se compromete a : a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Contratista Independiente facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato, tales como portes del correo, fotocopias, gastos de viaje fuera de la ciudad donde fue contratado el servicio de llamadas telefónicas locales y de larga distancia, servicio de teléfono, fax, etc. ; c) En caso de documentos que deben ser revisados y / o certificados por el Contratista Independiente para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, el Contratante se obliga a entregar dichos documentos al Contratista Independiente con no menos de 8 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.

**CPS 3/5**

**PARÁGRAFO:** En caso de incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones por parte del Contratante, en especial la contenida en el literal c) de ésta cláusula, el Contratista Independiente no será responsable por demoras en la prestación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que considere oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidad por errores u omisiones en que haya incurrido el Contratante al diligenciar los documentos respectivos.

**SEXTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA INDEPENDIENTE:** El Contratista Independiente se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante el día 02 de septiembre de 2015 y que son las que corresponden a la Auditoria Integral de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y demás normas legales vigentes.

**SÉPTIMA. - LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** El servicio contratado por el CONTRATANTE se prestará en la ciudad de Macas y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran. -

**OCTAVA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual de la ciudad de Macas.

**NOVENA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de un (1) año pactado, en cualquier momento, acordado en la cláusula tercera de este documento;

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	08/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**CPS 4/5**

b) En el caso del párrafo de la cláusula segunda el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista Independiente con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación

**DÉCIMA. - DOTACIONES Y RECURSOS:** El Contratante facilitará a su costa al Contratista Independiente el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como el equipo de cálculo, mesas, sillas, etc.-

**DECIMO PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA INDEPENDIENTE:** En desarrollo del presente contrato de Prestación de Servicios

Profesionales de Revisoría Fiscal, el Contratista Independiente actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva. -

**DECIMO SEGUNDA. - GASTOS:** Los gastos en que se incurra como consecuencias de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto de timbre, publicaciones, etc., sean sufragados por partes iguales entre los contratantes. -

**DECIMO TERCERA. - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Las diferencias que surjan entre las partes ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por tres (3) árbitros, nombrados por la Cámara de Comercio de Riobamba quienes seguirán el procedimiento y cuyo fallo será en derecho. En este evento, las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Contratante, en la calle Simón Bolívar entre 24 de mayo y 9 de octubre de Macas y el Contratista Independiente, en la Calle Pedro Vicente Maldonado y José de Peralta.

**OTROS:** Las partes dejan constancia de que, por razón de la definición de los esquemas operativos, este contrato se firma en la fecha, pero las obligaciones y derechos de las partes han tenido vigencia a partir 1 de enero del 2015.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	08/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**CPS 5/5**

Para constancia se firma en la ciudad de Macas, a los 25 días del mes de agosto 2015, ante testigos.

Dr. Villarreal Roberto Euclides  
**EL CONTRATANTE**

Núñez & Ocampo  
**EL CONTRATISTA**



Ing. Eliana Molina

**TESTIGO**

**1400704779**

Ing. Johana Morocho

**TESTIGO**

**1400741771**

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	08/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

Macas, 02 de septiembre del 2015

**NI 1/1**

**Asunto:** Notificación de Inicio

Ingeniera.

Liliam Valencia

**DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y  
PRESUPUESTARIA DEL GAD MORONA**

Presente. -

De nuestra consideración:

De acuerdo a su autorización según oficio N° GMCM-ALC-2015-0804-OF del 01/09/2015, notifico a usted que la suscrita se encuentra realizando una auditoría integral del año 2014.

Objetivos de la auditoría:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los aspectos de control interno, financieros, cumplimiento de la normativa legal y la gestión de la administración del GAD del Cantón Morona año 2014.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema del control interno, de cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- Emitir el informe de la auditoría integral y las recomendaciones respectivas.

La presente auditoría integral al Gobierno Municipal del Cantón Morona, año 2014; se lo realiza con fines pedagógicos como parte del proceso de graduación de la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente,

Sr. William Ocampo

Sr. Edwin Núñez

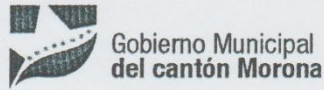
**Equipo Auditor**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	08/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**SOLICITAMOS INFORMACIÓN REQUERIDA AL ALCALDE**

**IR 1/1**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	08/02/2016
----------------------	--------------	--------------	------------



**Oficio Nro. GMCM-ALC-2015-0804-OF**  
**MACAS, 01 de septiembre del 2015**

**Asunto:** Autorización para que recopilen la información necesaria para el desarrollo de su tesis

Ingeniero  
Lenin Gaibor  
**Director EICA**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
Riobamba

De mi consideración:

A nombre del Gobierno Municipal del Cantón Morona reciba un cordial saludo y el deseo de éxitos en las funciones que desempeña.

En atención al oficio Nro. 714.D.EICA.2015, de agosto 13 del 2015, recibido con trámite Nro. 4113, el 20 de agosto del 2015, me es grato manifestar Gobierno Municipal del Cantón Morona, autoriza a los señores: **EDWIN ALBERTO NÚÑEZ MANCHENO, C.I. 2100523816** y **WILLIAM EDUARDO OCAMPO LEÓN C.I. 0802483388**, estudiantes de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, recopilen la información necesaria para el desarrollo de su tesis en el área del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, para realizar la **“Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago en el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”**

Con sentimientos de consideración y estima me suscribo.

Atentamente,

Lic. Luis Vicente Arteaga Cruz  
**ALCALDE DEL CANTÓN MORONA, SUBROGANTE**

If

Dir: Simón Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre  
PBX: 593 (07) 2700143 FAX: Ext. 1002  
E-mail: mmorona@macas.gob.ec  
www.morona.gob.ec

\* Documento generado por Quipux



## VISITA PRELIMINAR

**VP 1/3**

### A. Datos Generales

1. Razón Social

Gobierno Municipal del Cantón Morona

2. Fecha de creación

29 de Mayo de 1861

3. Domicilio

Simón Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre

4. Actividad Económica:

Actividades realizadas por municipios

5. Representante legal

Villareal Cambizaca Roberto Euclides

6. Numero de RUC

1460000290001

7. Contador

Palacios González Eduardo Armando

8. Teléfono

072 700 143 / 072 700 040

9. Email

[mmorona@macas.gob.ec](mailto:mmorona@macas.gob.ec)

### E. Conocimiento de la Entidad

Las siguientes preguntas se lo realizo al Contador General del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria Ing. Eduardo Palacios, debido a que el Alcalde se encontraba en una reunión de la Contraloría General del Estado con la finalidad de obtener información para el desarrollo de la auditoría.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	10/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

El día miércoles 02 de septiembre se inició el trabajo de auditoría integral con la visita al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaría del Gobierno Municipal del Cantón Morona, que se encuentra ubicada en las calles Simón Bolívar entre 24 de Mayo y 9 de Octubre, ubicada en el segundo piso de la municipalidad. La directora posee una oficina privada, los espacios para cada puesto están subdivididos, contabilidad y presupuestaria se encuentra a lado derecho de la oficina de la directora, quedando las demás secciones en el primer piso distribuida de la siguiente manera: tesorería se encuentra ubicada a lado izquierdo subdivididos con los recaudadores que se encuentran en las ventanillas a donde la ciudadanía tiene libre acceso para cancelar sus obligaciones quedando la sección de coactivas a lado derecho de la institución.

Se mantuvo un diálogo con la directora financiera, 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 manifestó los siguientes aspectos:

En cuanto al personal, el horario de trabajo es de 8H00 a 13H00 – 14H00 a 17H00, es decir ocho horas diarias, aunque hay ocasiones en que los funcionarios laboran hasta la noche para lograr complementar su trabajo como son los casos de la directora y el técnico de tesorería que cumple con los depósitos recaudados del día. El registro de asistencia lo hacen mediante un reloj biométrico instalado en la entrada principal de la institución, además existe un control en el registro de firmas al momento de ingresar y retirarse en cada área del departamento.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	10/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

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 de las áreas es buena.

Con respecto a las herramientas tecnológicas, los equipos de cómputo son suficientes y manejan dos softwares: QUIPUX y SITAC, aunque no se utilicen al 100% todos los módulos que éstos ofrecen y no 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 13H00 – 14H00 a 17H00; se detectó 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 cien personas en cada ventanilla, según nos manifestó el técnico de tesorería, pero en el mes de enero, cuando los contribuyentes acuden a cancelar los predios, allí es cuando se atienden al mayor número de personas.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	10/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**EP 1/2**

## **ENTREVISTA PRELIMINAR**

**Entrevistado:** Ing. Eduardo Palacios González      **Cargo:** Contador General  
**Fecha:** 25 de febrero del 2015      **Lugar:** Gads Morona  
**Hora de inicio:** 10:14      **Hora de finalización:** 10:25

**Objetivo:** Conocer los aspectos fundamentales de la administración del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria en general y las falencias y fortalezas que tiene la misma.

**1.- ¿La dirección ha elaborado un código de ética que permita conocer al personal los valores organizacionales?**

El municipio si cuenta con un código de ética la cual rige de manera general a todos los departamentos, mas no posee uno por cada departamento.

**2.- ¿La selección de personal se realiza mediante concursos de méritos?**

Si, en base de concursos abiertos de acuerdo a lo que dispone la Ley para todo el sector publico

**3.- ¿Existe personal suficiente y capacitado para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas?**

Sí, todo el personal tiene su debido título académico.

**4.- ¿Existe la debida separación de funciones entre las diferentes unidades?**

Claro, para cada personal dentro del departamento posee sus debidas responsabilidades dentro de las actividades que realiza diariamente el municipio.

**5.- ¿Existe de rotación de personal en la institución?**

Si, existe una rotación casi de manera anual dentro de todo el municipio.



Elaborado por	EN/WO	Fecha	10/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**EP 2/2**

**6.- ¿Se supervisa el cumplimiento de los cronogramas y tiempos establecidos para la ejecución de las operaciones?**

Si, ahora todo se evalúa antes, durante y después de las operaciones realizadas para verificar si se logró el objetivo propuesto

**7.- ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impida el acercamiento entre los distintos niveles jerárquicos?**

Si, se nos propicia la información a través del programa Quipux la cual nos permite conocer cada uno de los departamentos acerca de todo lo que realiza.

**8.- ¿Posee la institución un sistema de contabilidad que le permita proporcionar información financiera valida y confiable para la toma de decisiones?**

El municipio posee el programa EFIMAX la que se entrega al personal pertinente cuya finalidad es facilitar la toma de decisiones para las operaciones a realizarse.

**9.- ¿El departamento dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones?**

Si, está bajo custodia, hay una persona responsable de las debidas transacciones.

**10.- ¿Los ingresos recaudados durante el día son depositados de manera intacta y de forma inmediata al finalizar la jornada laboral?**

Si son depositados de manera intacta e inmediata al finalizar la jornada laboral.

**11.- ¿Sobre los valores recaudados por cualquier concepto se emiten documentos pre numerados, fechado, legalizado, valor cobrado y con el sello de cancelado?**

Si todo se entrega en ventanilla de la tesorería municipal el comprobante original al consumidor.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	10/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

## INFORME COSO

IC 1/18

### Ambiente de control

CUESTIONARIO	PT	Si	No	N/A	CT	Realiza
<b>A) Integridad y valores éticos</b>						
1. ¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura?		X				
2. ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X				
3. ¿El código de ética considera los conflictos de intereses?		X				
4. ¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su			X	★		
5. ¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?		X				
6. ¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?		X				
7. ¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?		X				
8. ¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?		X				
<b>B) Administración estratégica</b>						
1. ¿La entidad para su gestión, mantiene un		X				

sistema de planificación?					
---------------------------	--	--	--	--	--

**HH 1/8**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC 2/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realiza</b>
2. ¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?		X				
3. ¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?		X				
4. ¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?		X				
5. ¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?		X				
<b>C) Políticas y prácticas del talento humano</b>						
1. ¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		X				

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IC 3/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realiza</b>
2. ¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?		X				
3. ¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?		X				
4. ¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?		X				
5. ¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?		X				
6. ¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus		X				
7. ¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?		X				
8. ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X				

9. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X				
--	--	---	--	--	--	--

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IC 4/18**

CUESTIONARIO	PT	Si	No	N/A	CT	Realiza
<b>D) Estructura organizativa</b>						
1. ¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?		X				
2. ¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la		X				
3. ¿Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?		X				
4. ¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias		X				
5. ¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?		X				

6. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X				
---	--	---	--	--	--	--

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IC 5/18**

CUESTIONARIO	PT	Si	No	N/A	CT	Realiza
7. ¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?		X				
<b>E) Sistemas computarizados de información</b>						
1. ¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?		X				
3. ¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?		X				
4. ¿Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y		X				
5. ¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?		X				
6. ¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones		X				

7. ¿Se conservan copias del respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?		X				
8. ¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la		X				

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

Nivel de riesgos	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de riesgos 2.67%
------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------------

CUESTIONARIO	PT	Si	No	N/A	CT	Realiza
9. ¿Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?		X				
<b>Total</b>		<b>37</b>	<b>1</b>			

Nivel de confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza 97.37%
--------------------	-----------	-----------	-----------	------------------------------

Aná

### lisis

De la evaluación de Control Interno del componente Ambiente de Control se determinó un nivel de confianza del 97.37% dando un calificativo de alto y un nivel de riesgo del 2.67% siendo este bajo, ya que el código de ética no considera los conflictos de intereses.

### Evaluación de riesgo

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado
--------------	----	----	----	-----	----	-----------

1. ¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para		X				
2. ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?		X				

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/VO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC 7/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
3. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?		X				
4. ¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?		X				
5. ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?		X				
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: ¿factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?			X			
7. ¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?			X			
8. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?			X			



9. ¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?			X			
10. ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?			X			

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC 8/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
11. ¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?		X				
12. ¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?			X			
13. ¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?		X				
14. ¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?		X				
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>6</b>			

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de confianza 57.14%</b>
---------------------------	------------------	------------------	------------------	----------------------------------

<b>Nivel de riesgos</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de riesgos 42.86%</b>
-------------------------	------------------	------------------	------------------	--------------------------------

## Análisis

Analizando el componente de Evaluación de Riesgo se determinó que el nivel de confianza es del 57.14% que es moderado y un nivel de riesgo del 42.86% la cual se debe corregir ya que representa un alto grado de riesgo y debe ser corregido en un tiempo determinado para mejorar el desempeño de la institución.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IC 9/18**

## Actividades de Control

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado
1. ¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?			X			
2. ¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?		X				
3. ¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X				
4. ¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		X				
5. ¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?		X				
6. ¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la		X				

7. ¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?		X				
8. ¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?		X				

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/VO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC**  
**10/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
9. ¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?			X			
10. ¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?		X				
11. ¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos			X	★		
12. ¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?		X				
13. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?		X				

14. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?		X				
15. ¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?		X				

**HH 2/8**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC  
11/18**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
16. ¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?		X				
17. ¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?		X				
18. ¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?		X				
19. ¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?		X				
20. ¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?		X				
21. ¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?		X				

22. ¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no		X				
<b>Total</b>		<b>19</b>	<b>3</b>			

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de confianza 86.36%</b>
---------------------------	------------------	------------------	------------------	----------------------------------

<b>Nivel de riesgos</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de riesgos 13.64%</b>
-------------------------	------------------	------------------	------------------	--------------------------------

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC**  
**12/18**

### Análisis

Determinamos que el nivel de confianza es de 86.36% siendo alto y dando un nivel de riesgo bajo de 13,64%; debido a que no se ha impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo y la falta de supervisión constante con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones.

### Información de Comunicación

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
1. ¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?		X				
2. ¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?		X				

3. ¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?		X				
4. ¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?		X				
5. ¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?		X				

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IC**  
**13/18**

CUESTIONARIO	PT	SI	NO	N/A	CT	Realizado
6. ¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?			X			
7. ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?		X				
8. ¿Se mantienen canales de comunicación con terceros?			X			
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>2</b>			

Nivel	de	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza
-------	----	-----------	-----------	-----------	--------------------

<b>confianza</b>				<b>75%</b>
------------------	--	--	--	------------

<b>Nivel de riesgos</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de riesgos 25%</b>
-------------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------------

### Análisis

El componente de Información de Comunicación se determinó que el nivel de confianza es del 75% siendo alto y dando un nivel de riesgo bajo del 25%, debido a que no existe canales de comunicación establecidos con terceros, el cual es considerable para poderse corregir en un tiempo determinado.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC**  
**14/18**

### Seguimiento

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>CT</b>	<b>Realizado</b>
1. ¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?		X				
2. ¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las		X				
3. ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar		X				
4. ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o		X				
5. ¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?			X			
6. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de		X				

7. ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?		X				
8. ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?		X				
9. ¿Se han definido herramientas de autoevaluación?		X				
10. ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		X				
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>1</b>			

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**IC**  
**15/18**

Nivel de confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza 90%
--------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------------

Nivel de riesgos	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de riesgos 10%
------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

### Análisis

Se determinó un nivel de confianza del 90% dando un calificativo de alto y un nivel de riesgo del 10% siendo este bajo, por lo que no se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad

### Resultado de la Evaluación del Control Interno

N°	COMPONENTE	SI	NO	TOTAL
----	------------	----	----	-------



1	Ambiente de Control	37	1	38
2	Evaluación de Riesgo	8	6	14
3	Actividades de Control	19	3	22
4	Información de Comunicación	6	2	8
5	Seguimiento	9	1	10
	<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>13</b>	<b>92</b>

### Valoración

SI	79
No	13
Total	92
<b>CÁLCULO DE LA CONFIANZA</b>	$CC = \frac{SI}{Total} = \frac{79}{92} * 100\% = 85.87\%$
<b>CÁLCULO DEL RIESGO</b>	$100\% - 85.87\% = 14.13\%$

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**IC**  
**16/18**

### Evaluación del Riesgo

NIVEL DE IMPACTO		
Leve	X	De las falencias encontradas, la inexistencia de mecanismo para la identificación de riesgos, los procedimientos dentro la Evaluación de Riesgo tienen afectación baja que se podrá corregir en un tiempo determinado ya que afecta al logro de los objetivos
Moderado		
Grave		

## Determinación de los niveles de confianza y riesgo

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

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

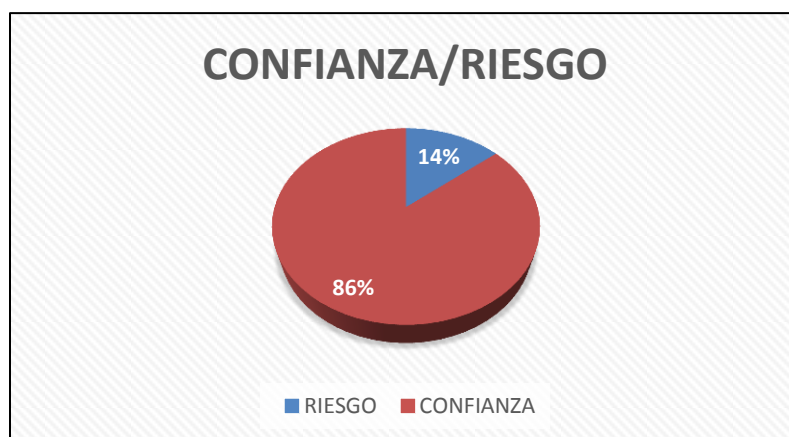
**IC**  
**17/18**

NIVEL DE OCURRENCIA	
Frecuente	
Moderao	
Poco Frecuente	X Todas las deficiencias detectad

as se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria

<b>TIPO DE RIESGO</b>		
<b>Inherente</b>		
<b>Control</b>	X	Durante la evaluación al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria se ha podido detectar deficiencias que se han cometido por la inobservancia de las normas de Control Interno
<b>Detección</b>		

Representación Grafica



<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**IC**  
**18/18**

#### **Análisis**

Después de realizar la evaluación de control interno en todas las dimensiones de sus componentes se determinó un nivel de confianza alto constituido por el 85,87%, lo que representa que la mayoría de las actividades de los componentes del control interno están siendo ejecutados correctamente.

El nivel de riesgo es bajo quedando con un 14,13% la cual le atribuimos un impacto leve debido a las falencias encontradas, debido a que se hayan suscitado por la inobservancia a la falta de evaluaciones afectando estas de una manera significativa y las cuales pueden ser corregidas en un tiempo determinado ya que sino estas afectarían con el logro de los objetivos.

El nivel de ocurrencia es poco frecuente, las deficiencias detectadas se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, y representa un riesgo de control ya que durante la evaluación al departamento hemos detectado deficiencias que se han ocasionado por la inobservancia de las normas de Control Interno.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>MF</b>
<b>1/16</b>

### **Análisis situacional a través de la matriz FODA**

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, 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 los objetivos.

La importancia de realizar este análisis, es para poder determinar de forma objetiva, en que aspectos el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria 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.

### **Matriz FODA**

Es una herramienta de análisis estratégico el cual permite analizar elementos internos del departamento 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.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**MF**  
**2/16**

### Matriz 1: FODA

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GAD MORONA		
MATRIZ FODA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>Análisis interno</b>	<b>F1</b> Talento humano necesario. <b>F2</b> Estructura Organizativa <b>F3</b> Presupuesto asignado por ordenanza Municipal. <b>F4</b> Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. <b>F5</b> Áreas especializadas en el Departamento.	<b>D1</b> Falta de un manual de procesos. Sociabilización. <b>D2</b> Falta de Supervisión del cumplimiento de cronogramas y tiempos en las operaciones. <b>D3</b> Inexistencia del Plan Operativo anual por el departamento.
<b>Análisis</b>	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

<b>externo</b>	<b>O1</b> Capacitación por la Contraloría General del Estado (CGE).	<b>A1</b> Políticas gubernamentales cambiantes.
	<b>O2</b> Avance tecnológico en sistemas de comunicación.	<b>A2</b> Presencia de hacker que afectan los sistemas informáticos.
	<b>O3</b> Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.	<b>A3</b> Crisis económica que provoca la salida de proveedores del mercado.
	<b>O4</b> Convenios Autorizados por el Consejo.	<b>A4</b> Desastres naturales que afectan a la comunidad y por lo tanto el cambio en la planificación presupuestaria.
	<b>O5</b> Atractivos naturales y culturales con potencial turístico que generan emprendimiento.	<b>A5</b> Planificación de exámenes especiales por organismos de control en períodos de liquidación de planes y presupuestos.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

Identificación de factores claves

Luego de realizar un análisis con los funcionarios del departamento financiero se han identificado los factores de la siguiente forma.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**

**3/16**

Identificación de factores 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:

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAROP AL GAD MORONA</b>		
<b>Identificación de factores claves internos</b>		
<b>FORTALEZAS</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>ASPECTO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>F1</b>	Talento humano necesario.	Todos los puestos de trabajo cuentan con una persona encargada.

<b>F2</b>	Estructura Organizativa.	El Departamento Financiero y Presupuestario posee una estructura organizativa bien formulada, acompañada de su respectivo manual de organización actualizado.
<b>F3</b>	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	Cuentan con un presupuesto asignado anualmente, pero necesita correcta planificación.
<b>F4</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Posee una herramienta direccionada al cumplimiento de los objetivos nacionales del buen vivir y las prioridades de desarrollo nacional.
<b>F5</b>	Áreas especializadas en el Departamento.	Cuenta con áreas específicas para las atribuciones que deben cumplir.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**

**4/16**

<b>DEBILIDADES</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>ASPECTO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>D1</b>	Falta de un manual de procesos.	Asumen un general del estado como guía, pero no tiene propio.
<b>D2</b>	Sociabilización.	Cuentan con el documento de reglamento interno y código de ética, pero no has sido impreso y no entregado a cada funcionario.
<b>D3</b>	Falta de Supervisión del cumplimiento de cronogramas.	Existe una planificación con un cronograma que no fue planificada.
<b>D4</b>	Archivo deficiente.	No cuenta con el espacio suficiente para



		organizar toda la documentación física.
<b>D5</b>	Inexistencia del Plan Operativo anual el departamento.	No se cumple con la normativa debido a que el departamento no entrego su planificación y de ahí se tiene que registrar en el POA.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

#### Identificación de factores claves externos

Los factores externos pueden influenciar directamente con el departamento financiero los cuales no lo 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**  
**5/16**

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO AL GAD MORONA</b>		
<b>Identificación de factores claves externos</b>		
<b>OPORTUNIDADES</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>ASPECTO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>O1</b>	Capacitación por la Contraloría General del Estado (CGE).	La CGE provee de capacitaciones para los funcionarios en las áreas concernientes a las funciones que desempeñan.
<b>O2</b>	Avance tecnológico	Tanto por la necesidad de seguridad, como en la

	en sistemas de comunicación.	actualización y adaptación de los software y nuevas tecnologías.
<b>O3</b>	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.	Las campañas de incentivos logran que los contribuyentes paguen a tiempo y se logren un beneficio mutuo.
<b>O4</b>	Convenios Autorizados por el Consejo.	Convenios específicos entre el GAD de Morona y empresas públicas y privadas de la localidad para el desarrollo estratégico del cantón.
<b>O5</b>	Atractivos naturales y culturales con potencial turístico que generan emprendimiento.	Por ser una provincia con atractivos naturales que pueden ser explotados generando un cambio en la matriz productiva para el país

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>MF</b>
<b>6/16</b>

AMENAZAS		
CÓD.	ASPECTO	JUSTIFICACIÓN
<b>A1</b>	Políticas gubernamentales cambiantes.	Existen cambios en los gabinetes que han provocado dichos cambios en la normativa.
<b>A2</b>	Presencia de hacker que afectan los sistemas informáticos.	Los cambios tecnológicos han generado la presencia de hacker por el espionaje industrial.

<b>A3</b>	Crisis económica que provoca la salida de proveedores del mercado.	Una indebida competencia entre proveedores ha generado competencias desleales.
<b>A4</b>	Desastres naturales que afectan a la comunidad y por lo tanto el cambio en la planificación presupuestaria.	La gestión de riesgo esta manejada en parte por el municipio para apoyar a comunidades al sector urbano y rural.
<b>A5</b>	Planificación de exámenes especiales por organismos de control en períodos de liquidación de planes y presupuestos.	Que no están realizando auditoria donde los niveles de trabajo se incumplen los procesos.

**Fuente:** Aplicación matriz FODA

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**  
**7/16**

### 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 manera.

En la Matriz 2; 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 el 13%.

Matriz 2 Perfil estratégico Interno

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO AL GAD DE MORONA</b>						
<b>Perfil estratégico interno</b>						
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>Clasificación del impacto</b>				
		<b>DEBILIDADES</b>		<b>NORMAL</b>	<b>FORTALEZAS</b>	
		<b>GRAN DEBILIDAD</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>GRAN FORTALEZA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>F1</b>	Talento humano necesario.				<b>X</b>	
<b>F2</b>	Estructura Organizativa.					<b>X</b>
<b>F3</b>	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.				<b>X</b>	
<b>F4</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.			<b>X</b>		
<b>F5</b>	Áreas especializadas en el Departamento.			<b>X</b>		

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**  
**8/16**

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO AL GAD DE MORONA</b>						
<b>Perfil estratégico interno</b>						
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>Clasificación del impacto</b>				
		<b>DEBILIDADES</b>		<b>NORMAL</b>	<b>FORTALEZAS</b>	
		<b>GRAN DEBILIDAD</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>GRAN FORTALEZA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO AL GAD DE MORONA</b>						
<b>Perfil estratégico interno</b>						
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>Clasificación del impacto</b>				
		<b>DEBILIDADES</b>		<b>NORMAL</b>	<b>FORTALEZAS</b>	
		<b>GRAN DEBILIDAD</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>GRAN FORTALEZA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>D1</b>	Falta de un manual de procesos.		<b>X</b>			
<b>D2</b>	Sociabilización.		<b>X</b>			
<b>D3</b>	Falta de Supervisión del cumplimiento de cronogramas.	<b>X</b>				
<b>D4</b>	Archivo deficiente.	<b>X</b>				
<b>D5</b>	Inexistencia del Plan Operativo anual en el departamento.	<b>X</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>20%</b>	<b>27%</b>	<b>13%</b>	<b>27%</b>	<b>13%</b>

**Fuente:** Aplicación matriz FODA

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

#### 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 manera.

En la Matriz N° 3 los impactos de las variables externas se manifiestan como gran amenaza el 20%, como amenaza el 30%, como oportunidad el 10%; como gran oportunidad el 30% y como equilibrio el 10%.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>MF</b>
<b>9/16</b>

**Matriz 3 Perfil estratégico externo**

<b>AUDITORÍA INTEGRAL A LA TESORERÍA GADMR</b>									
<b>Perfil estratégico externo</b>									
<b>ASPECTOSEXTERNOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO</b>							
		<b>AMENAZAS</b>		<b>NORMAL</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>				
		<b>GRAN AMENAZA</b>	<b>AMENAZA</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>GRAN OPORTUNIDAD</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
<b>O1</b>	Capacitación por la Contraloría General del Estado (CGE).								<b>X</b>
<b>O2</b>	Avance tecnológico en sistemas de comunicación.							<b>X</b>	
<b>O3</b>	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.					<b>X</b>			
<b>O4</b>	Convenios Autorizados por el Consejo.								<b>X</b>
<b>O5</b>	Atractivos naturales y culturales con potencial turístico que generan emprendimiento.								<b>X</b>

**Fuente:** Aplicación matriz FODA

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MF**  
**10/16**

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
<b>A1</b>	Políticas gubernamentales cambiantes.		X			
<b>A2</b>	Presencia de hacker que afectan los sistemas informáticos.	X				
<b>A3</b>	Crisis económica que provoca la salida de proveedores del mercado.		X			
<b>A4</b>	Desastres naturales que afectan a la comunidad y por lo tanto el cambio en la planificación presupuestaria.	X				
<b>A5</b>	Planificación de exámenes especiales por organismos de control en períodos de liquidación de planes y presupuestos.		X			
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>20%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>30%</b>

Fuente: Aplicación matriz FODA

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

## Matriz de Evaluación de Factores

**MF**  
**11/16**

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

1. Manifiestar una lista los factores internos (fortalezas y debilidades) y en otra los factores externos (oportunidades y amenazas) con que cuenta el departamento financiero y presupuestario.
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 la suma de todas las oportunidades y las amenazas se debe sumar 1.0, de igual manera el total 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:

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



Matriz 4 Ponderación de Medios Internos

**MF**  
**12/16**

<b>1</b>	<b>Debilidad Importante</b>
<b>2</b>	<b>Debilidad Menor</b>
<b>3</b>	<b>Equilibrio</b>
<b>4</b>	<b>Fortaleza Menor</b>
<b>5</b>	<b>Fortaleza Importante</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Matriz 5 Ponderación de Medios Internos

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GAD MORONA</b>				
<b>Ponderación de medios internos</b>				
<b>N°</b>	<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>F1</b>	Talento humano necesario.	<b>0,15</b>	<b>3</b>	<b>0,45</b>
<b>F2</b>	Estructura Organizativa.	<b>0,10</b>	<b>5</b>	<b>0,50</b>
<b>F3</b>	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	<b>0,15</b>	<b>5</b>	<b>0,75</b>
<b>F4</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	<b>0,10</b>	<b>5</b>	<b>0,50</b>
<b>F5</b>	Áreas especializadas en el Departamento.	<b>0,10</b>	<b>5</b>	<b>0,50</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**MF**  
**13/16**

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GAD MORONA</b>				
<b>Ponderación de medios internos</b>				
N°	FACTORES INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
<b>DEBILIDADES</b>				
	Falta de un manual de procesos.	<b>0,10</b>	<b>1</b>	<b>0,10</b>
	Sociabilización.	<b>0,10</b>	<b>2</b>	<b>0,20</b>
	Falta de Supervisión del cumplimiento de cronogramas.	<b>0,10</b>	<b>1</b>	<b>0,10</b>
	Inexistencia del Plan Operativo anual en el departamento.	<b>0,10</b>	<b>1</b>	<b>0,10</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>3,20</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

### **Análisis**

El Gobierno Municipal del Cantón Morona en su Departamento de Gestión de Financiera y Presupuestaria posee grandes fortalezas que le permite desempeñarse con eficiencia y eficacia en sus actividades por lo que el resultado del análisis de los medios interno es de 3,20 debido a que sus fortalezas prevalecen con contundencia ante las debilidades ya que están son solucionables en un determinado periodo de tiempo.

### **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:

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
---------------	--------------	-------	------------

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

Matriz 6 Ponderación de medios externos

<b>MF</b>
<b>14/16</b>

<b>1</b>	<b>Amenaza Importante</b>
<b>2</b>	<b>Amenaza Menor</b>
<b>3</b>	<b>Equilibrio</b>
<b>4</b>	<b>Oportunidad Menor</b>
<b>5</b>	<b>Oportunidad Importante</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Matriz 7 Ponderación de medios externos

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GAD MORONA</b>				
<b>Ponderación de medios externos</b>				
N°	FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
<b>O1</b>	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE).	<b>0,15</b>	<b>5</b>	<b>0,75</b>
<b>O2</b>	Avance tecnológico en sistemas de comunicación.	<b>0,1</b>	<b>4</b>	<b>0,4</b>
<b>O3</b>	Campañas de difusión por incentivos de pago de tributos a tiempo.	<b>0,1</b>	<b>5</b>	<b>0,5</b>
<b>O4</b>	Convenios Autorizados por el Consejo.	<b>0,09</b>	<b>5</b>	<b>0,45</b>
<b>O5</b>	Atractivos naturales y culturales con potencial turístico que generan emprendimiento.	<b>0,09</b>	<b>5</b>	<b>0,45</b>

Fuente: Perfil estratégico externo

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**MF**  
**15/16**

<b>AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GAD MORONA</b>				
<b>Ponderación de medios externos</b>				
N°	FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
<b>AMENAZAS</b>				
<b>A1</b>	Políticas gubernamentales cambiantes.	<b>0,09</b>	<b>2</b>	<b>0,18</b>
<b>A2</b>	Presencia de hacker que afectan los sistemas informáticos.	<b>0,09</b>	<b>2</b>	<b>0,18</b>
<b>A3</b>	Crisis económica que provoca la salida de proveedores del mercado.	<b>0,09</b>	<b>3</b>	<b>0,27</b>
<b>A4</b>	Desastres naturales que afectan a la comunidad y por lo tanto el cambio en la planificación presupuestaria.	<b>0,08</b>	<b>2</b>	<b>0,16</b>
<b>A5</b>	Planificación de exámenes especiales por organismos de control en períodos de liquidación de planes y presupuestos.	<b>0,12</b>	<b>1</b>	<b>0,12</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>3,46</b>

**Fuente:** Perfil estratégico externo

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

### **Análisis e Interpretación**

132	Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
-----	---------------	-------	-------	------------

La matriz de ponderación de medios externos da un resultado de 3,46 que es superior a la media, lo que nos indica que el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria tiene más oportunidades que amenazas. Todos los involucrados en las actividades que se desarrolla en el departamento, tomando en cuenta este resultado, deben adoptar estrategias óptimas, oportunas y adecuadas para aprovechar de manera efectiva las oportunidades.

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------

<b>MF</b>
<b>16/16</b>

**DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
AUDITORÍA INTEGRAL  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO  
ALCANCE: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

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			PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
		ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>D1</b>	Falta de un manual de procesos	X			
<b>D2</b>	Sociabilización.		X		
<b>D3</b>	Falta de Supervisión del cumplimiento de cronogramas y tiempos en las operaciones.		X		
<b>D4</b>	Inexistencia del Plan Operativo anual por el departamento.	X			

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**MP 1/4**

## MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

<b>MEMORANDUM DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN</b>	
<b>Entidad:</b> Gobierno Municipal del Cantón Morona	
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Integral	
<b>Período:</b> 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	
<b>Preparado por:</b> <b>EN / WO</b>	Fecha: 02/03/2015
<b>Revisado por:</b> <b>MB</b>	Fecha: 05/06/2015
<b>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA</b>	
Para la auditoría se requiere información del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria de la entidad, apoyado de documentos fuente que abalicen el desarrollo de cada uno de los procedimientos de la fase de ejecución teniendo en cuenta las áreas a ser auditados como son: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Rentas y Coactivas.	
<b>2. EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	
Auditor líder:	Ing. María Belén Bravo
Auditores:	Edwin Núñez William Ocampo
<b>3. TIEMPO PRESUPUESTADOS</b>	
FASE I: Planificación preliminar	5 días laborables
FASE II: Planificación específica	10 días laborables
FASE III: Ejecución	30 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	15 días laborables

<b>TOTAL</b>	<b>60 días laborables</b>
<b>4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>	
<b>4.1 Presupuesto</b>	
Movilización:	400.00
Copias	100.00
Anillados:	20.00
Suministros:	100.00
Varios:	500.00
<b>TOTAL</b>	<b>1120.00</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez	Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
	Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**MP 2/4**

<b>5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>
<b>5.1 Enfoque a:</b>
La Auditoría Integral enfocada a los componentes de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Rentas y Coactivas del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia Morona Santiago.
<b>5.2 Objetivos de la Auditoría</b>
Realizar una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, y determinar la razonabilidad de los Estados Financieros; y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.
<b>5.3 Alcance:</b>
Se realizará una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.
<b>6. RESULTADOS DESTACADOS DE LA PLANIFICACION:</b>
No se han realizado evaluaciones al desempeño de Talento Humano.
No cuenta con un reglamento interno y código de ética que ha sido sociabilizado.
No se han aplicado los parámetros para la dotación de participantes por tutor.

No se han aplicado los parámetros para la salida de los participantes.  
 No se identifican los responsables de cada meta definidos en el plan operativo anual.

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	12/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**MP 3/4**

<b>AUDITOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>DÍAS</b>
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>TT</b>	<p>Realice la notificación de inicio de la auditoría administrativa.</p> <p>Realice la visita preliminar a la entidad para conocer su funcionamiento.</p> <p>Se aplicó la entrevista preliminar al representante legal de la entidad.</p> <p>Se solicitó la información general del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria como es:            Documento de creación, RUC, misión, visión, objetivos, organigrama, manual de funciones, POA, manual de procesos de actividades con el presupuesto y programas que realiza.</p> <p>Aplique una evaluación a la estructura mediante el uso del informe COSO I.</p> <p>Analice la información preliminar y determine los componentes a ser auditados.</p> <p>Emití el informe de terminación de la planificación</p>	<b>5</b>



	preliminar	
<b>PROGRAMA DE EJECUCION</b>		
<b>TT</b>	Diseñe las preguntas para la Cuestionarios de control. Aplique los cuestionarios de control interno por componentes. Determinación del nivel de riesgo y de confianza. Diseñar los procedimientos a realizarse en base al nivel de riesgo. Aplicar los procedimientos definirse. Elaborar los hallazgos de la fase de ejecución.	<b>40</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	12/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**MP 4/4**

<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b>FP</b>	Notificación de terminación del procedimiento de auditoría. Convocatoria a los funcionarios a la lectura del informe final de auditoría. Informe de final de auditoría.	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>
<b>Atentamente;</b>		
<b>Sr. Edwin Núñez</b> <b>Auditor</b>		<b>Sr. William Ocampo</b> <b>Auditor</b>

#### 4.2.2.2 Ejecución

Elaborado por	EN/WO	Fecha	12/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



## EJECUCIÓN

#### 4.2.2.3 Auditoría Financiera




**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y  
PRESUPUESTARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
MORONA.**

**AUDITORÍA INTEGRAL DEL 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**AF**

Programa de Ejecución de Auditoría Financiera


		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			<b>AF 1/2</b>
<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>					
No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación	
1	Determine la materialidad de la ejecución Presupuestaria de Ingresos.	<b>MEPI</b>	<b>EN / WO</b>		
2	Realice el análisis vertical y horizontal	<b>AVH</b>	<b>EN / WO</b>		
3	Emito el informe de materialidad de las cuentas a ser auditadas.	<b>IM</b>	<b>EN / WO</b>		
4	Elabore el cuestionario de control interno de la cuenta Gasto de personal	<b>CCI/GP</b>	<b>EN / WO</b>		
5	Realice el rol de pagos y verificar los datos de pagos al personal.	<b>RP</b>	<b>EN / WO</b>		
6	Elabore los hallazgos de auditoría correspondiente.	<b>HH</b>	<b>EN / WO</b>		
7	Elabore el cuestionario de control interno de la cuenta Transferencias bancarias	<b>CCI/TB</b>	<b>EN / WO</b>		

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	15/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

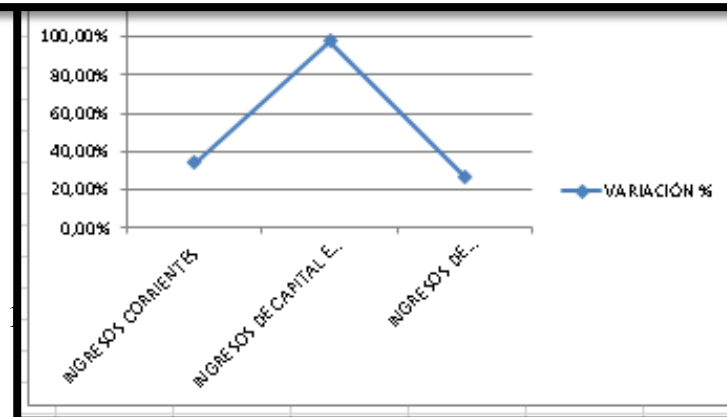
	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>AF 2/2</b>		
<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
8	Realice el cuadro de Verificación de transferencias	<b>CVT</b>	<b>EN / WO</b>	
9	Elabore el cuestionario de control interno de la cuenta Liquidación de viáticos	<b>CCI/LV</b>	<b>EN / WO</b>	
10	Realice la liquidación de viáticos a Quito al Sr. Patricio Gualpa.	<b>LV</b>	<b>EN / WO</b>	

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	15/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

Tabla 1: Determinación de la Materialidad de Ejecución Presupuestaria de Ingresos

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA</b> <b>AUDITORIA INTEGRAL</b> <b>DETERMINACION DE LA MATERIALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>								
DENOMINACIÓN	ANÁLISIS VERTICAL						ANÁLISIS HORIZONTAL	
	PRESUPUESTO 2014			PRESUPUESTO 2013			DIFERENCIA	VARIACIÓN %
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>5.760.510,72</b>	Δ	20,84%	<b>4.290.839,00</b>	Δ	24,98%	<b>1.469.671,72</b>	34,25%
IMPUESTOS	1.380.500,00	Δ	4,99%	1.059.000,00	Δ	6,17%	321.500,00	30,36%
TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.163.476,00	Δ	4,21%	980.676,00	Δ	5,71%	182.800,00	18,64%
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	493.000,00	Δ	1,78%	476.000,00	Δ	2,77%	17.000,00	3,57%
RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	396.000,00	Δ	1,43%	245.500,00	Δ	1,43%	150.500,00	61,30%
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.116.434,72	Δ	7,66%	1.469.563,00	Δ	8,56%	646.871,72	44,02%
OTROS INGRESOS	211.100,00	Δ	0,76%	60.100,00	Δ	0,35%	151.000,00	251,25%
<b>INGRESOS DE CAPITAL E INVERSIÓN</b>	<b>15.505.213,11</b>	Δ	56,09%	<b>7.857.548,66</b>	Δ	45,75%	<b>7.647.664,45</b>	97,33%
VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	34.300,00	Δ	0,12%	6.600,00	Δ	0,04%	27.700,00	419,70%
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	15.470.913,11	Δ	55,97%	7.850.948,66	Δ	45,71%	7.619.964,45	97,06%
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>6.375.992,09</b>	Δ	23,07%	<b>5.026.113,33</b>	Δ	29,26%	<b>1.349.878,76</b>	26,86%
FINANCIAMIENTO PÚBLICO	3.132.910,26	Δ	11,33%	-	Δ	0,00%	3.132.910,26	-
SALDOS DISPONIBLES	1.836.417,70	Δ	6,64%	3.179.174,39	Δ	18,51%	-1.342.756,69	-42,24%
CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1.406.664,13	Δ	5,09%	1.846.938,94	Δ	10,75%	-440.274,81	-23,84%
<b>TOTALES</b>	<b>27.641.715,92</b>	Σ	<b>100 %</b>	<b>17.174.500,99</b>	Σ	<b>100 %</b>	<b>10.467.214,93</b>	<b>60,95 %</b>

Δ = Verificado  
Σ = Sumatoria Total



### **Análisis e Interpretación**

La Determinación de la Materialidad de Ejecución Presupuesto de Ingresos tomando en consideración de 2 años para su respectivo análisis se determinó que la variación de un año a otro es del 60,95%, debido a las gestiones realizadas de manera positiva encabezadas con su Directora y Alcalde se pudo obtener una mayor captación de ingresos en comparación del año 2013 a la del 2014 en todos los aspectos como lo demuestra la gráfica, siendo en los 2 años como mayor entrada de ingresos la cuenta de Transferencias y Donaciones de capital con un aporte de 97,06% para futuras obras y así mismo como las campañas de los pagos de impuestos prediales sin recargo de multa e intereses, y así como otras estrategias establecidas a beneficio de la institución.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	15/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>EPG</b> <b>1/1</b>
--------------------------

Tabla 4: Ejecución Presupuestaria de Gastos del Departamento Financiero



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA  
AUDITORIA INTEGRAL  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DENOMINACIÓN	ANÁLISIS VERTICAL						ANÁLISIS HORIZONTAL	
	PRESUPUESTO 2014			PRESUPUESTO 2013			DIFERENCIA	VARIACIÓN %
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>679.995,79</b>	Δ	99,36%	<b>618.932,54</b>	Δ	99,36%	<b>61.063,25</b>	9,87%
GASTOS PERSONAL	620.985,79	Δ	90,73%	564.532,54	Δ	90,62%	<b>56.453,25</b>	10,00%
BIENES Y SERVICIOS	56.540,00	Δ	8,26%	51.400,00	Δ	8,25%	<b>5.140,00</b>	10,00%
OTROS GASTOS CORRIENTES	2.470,00	Δ	0,36%	3.000,00	Δ	0,48%	<b>-530,00</b>	-17,67%
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>4.400,00</b>	Δ	0,64%	<b>4.000,00</b>	Δ	0,64%	<b>400,00</b>	10,00%
BIENES DE LARGA DURACIÓN	4.400,00	Δ	0,64%	4.000,00	Δ	0,64%	<b>400,00</b>	10,00%
<b>TOTALES</b>	<b>684.395,79</b>	Σ	<b>100,00%</b>	<b>622.932,54</b>	Σ	<b>100,00%</b>	<b>61.463,25</b>	<b>9,87%</b>

Δ = Verificado

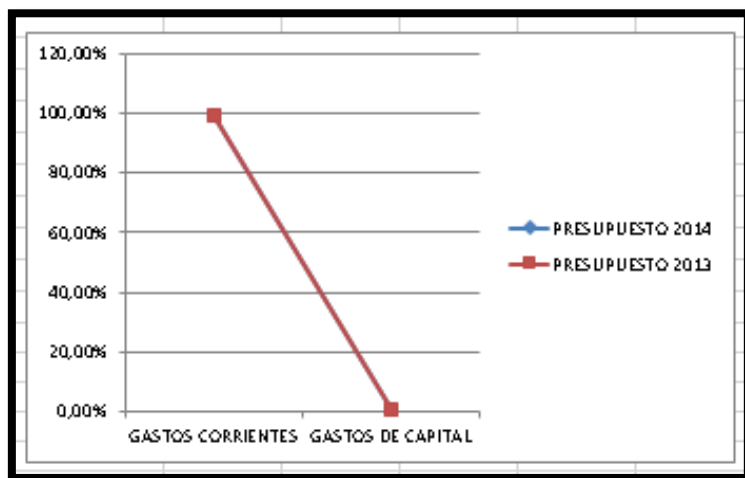
Σ = Sumatoria Total

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	18/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

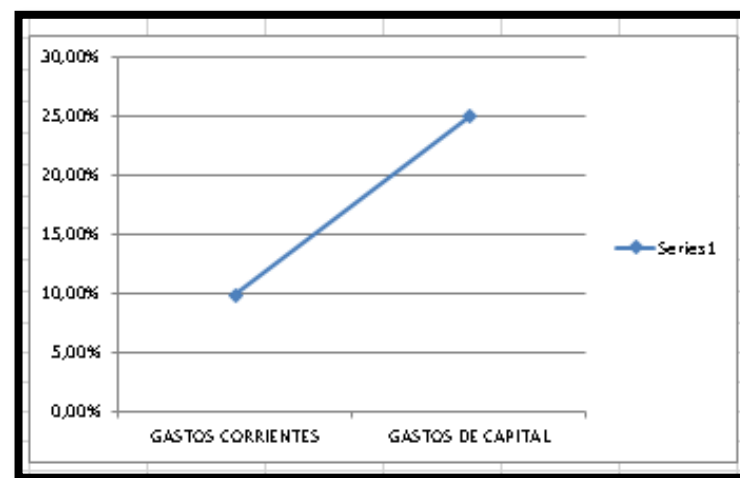
**AVH**  
**1/1**



### Análisis Vertical



### Análisis Horizontal



### Análisis e Interpretación

El Gobierno Municipal del Cantón Morona realizó un Presupuestaria de Gastos del Departamento Financiero para ver si sus recursos estaban asignados de manera adecuada a los diferentes departamentos, en lo que corresponde a nuestro objeto de estudio se determinó que su gasto de mayor peso era la cuenta de Gasto personal la que representaba un 90,66% la cual constataba su rol de pago a los empleados del departamento, y con el análisis realizado se visualizó un pequeño aumento con lo que corresponde al año anterior del 9,96%.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	18/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

Macas, 02 de septiembre del 2015

**IM 1/1**

Ingeniera.

Liliam Valencia

**DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y  
PRESUPUESTARIA DEL GAD MORONA**

Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo el motivo de la presente es para informarle que una vez aplicados los procedimientos de la auditoría financiera se determinó que las cuentas a ser auditadas en su control interno; a continuación, se detallan:

Gastos de personal, (Rol de pago a empleados) representan el 90,66% de los gastos incurridos dentro del departamento teniendo una variación del 0,04% del año anterior.

Transferencias y donaciones de capital e inversión, (Transferencias bancarias) representa el 55,97% del presupuesto de ingresos general de la institución siendo el Banco Central del Ecuador el de mayor aportación para proyectos a futuros.

Otros gastos corrientes, (Liquidación de viáticos) representan el 0,36% debido a que se informó por parte de la Dirección que surgían problemas en esta cuenta debido a su correcta justificación.

Una vez determinada estas tres cuentas se solicita información que respalde las transacciones suscitadas dentro del periodo de estudio para su debido análisis.

Atentamente,

Sr. William Ocampo

Sr. Edwin Núñez

**Equipo Auditor**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	22/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**CCI/G**  
**P 1/3**

Área: Pago nominal a empleados año 2014

N°	PREGUNTA	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existen contratos individuales de trabajo y están adecuadamente firmados y legalizados?	X			
2	¿Las funciones de reclutamiento y selección de personal están claramente definidas y asignadas?	X			
3	¿Existen por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto?	X			
4	¿La contratación de personal está basada en requisiciones prefoliadas y autorizadas?	X			
5	¿Se llevó cabo de exámenes médicos, psicológicos y técnicos antes de su contratación?		X		
6	¿Se efectúan investigaciones socioeconómicas a candidato antes de la contratación?	X			
7	¿Dichas investigaciones socioeconómicas se actualizan periódicamente, considerando las responsabilidades y riesgos de cada puesto?	X			

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	24/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observación</b>
<b>9</b>	Están adecuadamente separadas las funciones de contratación y alta de personal en el sistema de nómicas.	<b>X</b>			
<b>10</b>	¿Existen expedientes individuales para todo el personal de la institución?	<b>X</b>			
<b>11</b>	¿Se emiten informes sobre el tiempo trabajando de los empleados?	<b>X</b>			
<b>12</b>	¿Se han realizado rol de pagos mensuales?	<b>X</b>			
<b>13</b>	¿Dichos roles de pago son firmados por los funcionarios?	<b>X</b>			
<b>14</b>	¿Los pagos son realizados mediante transferencia bancaria?	<b>X</b>			
<b>15</b>	¿Las variaciones, tiempo extra, aumento de sueldos y otras compensaciones se autorizan por escrito?	<b>X</b>			
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>1</b>		

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de confianza 93.33%</b>
---------------------------	------------------	------------------	------------------	----------------------------------

<b>Nivel de riesgos</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de riesgos 6.67%</b>
-------------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------------------

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	24/02/2016
----------------------	--------------	--------------	------------

<p><b>CCI/G</b></p> <p><b>P 3/3</b></p>
---

NIVEL DE OCURENCIA	
Frecuente	
Moderado	
Poco frecuente	Las deficiencias detectadas en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrolla en el Departamento de Talento Humano

NIVEL DE IMPACTO	
Leve	De la falencia encontrada tiene una afectación muy leve ya que se podrá corregir en un tiempo determinado en el Departamento de Talento Humano mediante los chequeos respectivo para su incorporación a la institución.
Moderado	
Grave	


TIPO DE RIESGO	
Inherente	
Control	Durante la evaluación al departamento se ha podido detectar la deficiencia en los chequeos médicos debido a la inobservancia de por parte del Departamento de Talento Humano.
Detección	

**Comentario**

En el departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria en lo que concierne al pago de nómina de empleados posee un gran nivel de confianza del 86.67%, opacando un nivel de riesgo del 13.33%, debido al incumplimiento de los procesos de contratación como los chequeos médicos, el cual puede corregido en periodo de tiempo determinado.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/VO</b>	<b>Fecha</b>	24/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

Tabla 5: Rol de Pagos Contador

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA												
		<b>Pago</b> Anual del año 2014 <b>Personal</b> Empleado				<b>Programa</b> Remuneracion Unificada: Administracion Financiera <b>Partida</b> 5.1.01.05.12.00						
FUNCIONARIO	Denominacion	Situacion Actual	Grados de Escalas	Remuneracion Unificada	Horas Extras	Fondos Reserva	BENEFICIOS					
							Decimo Tercer Sueldo	Decimo Cuarto Sueldo	Yacacions	Aporte Patronal	Total Beneficios	
VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	NOMBRAMIENTO	N.J.S 3	52416,00	4615,15	4750,69	4752,60	354,00	4368,00	6358,97	77615,41	*
<b>CONTABILIDAD</b>												
PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMANDO	CONTADOR GENERAL	NOMBRAMIENTO	13	20112,00	1850,00	1829,43	1830,17	354,00	1676,00	2448,76	30100,36	Δ
BAUTISTA HEREDIA DORIS MARIELA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
URDIALES GONZALEZ LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00	1563,00	1341,71	1342,25	354,00	1212,00	1795,93	22152,89	Δ
VELEZ JARA CARMINA MARIBEL	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA AMPARO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
VELIN FAREZ CARMEN AZUCENA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
GOMEZ RODRIGUEZ MARIA JOSE	TECNICO DE CONTABILIDAD 2	CONTRATO	8	10812,00	1815,00	1051,83	1052,25	354,00	901,00	1407,31	17393,99	Δ
USHO SHICAY DELIA MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	Δ
<b>PRESUPUESTO</b>												
AVILA MARIA ELENA CONCEPCION	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	NOMBRAMIENTO	12	16944,00	2501,00	1619,77	1620,42	354,00	1412,00	2168,12	26619,30	Δ
ALARCON OCHOA BRIGITH LISBETH	TECNICO DE PRESUPUESTOS 2	CONTRATO	8	10812,00	1985,00	1065,99	1066,42	354,00	901,00	1426,87	17611,27	Δ
<b>RENTAS</b>												
GALEAS CUNALATA GLORIA EUGENIA	ESPECIALISTE DE RENTAS 2	NOMBRAMIENTO	12	16944,00	1947,00	1573,62	1574,25	354,00	1412,00	2106,35	25911,22	Δ
ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	TECNICO DE RENTAS 2	CONTRATO	8	10812,00	2470,00	1106,39	1106,83	354,00	901,00	1480,94	18231,17	Δ
BRAVO CORONEL LILIAN	TECNICO DE RENTAS 2	CONTRATO	8	10812,00	1345,15	1012,69	1013,10	354,00	901,00	1355,52	16793,46	Δ
<b>TESORERIA RECAUDACION</b>												
ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA	TESORERO MUNICIPAL	NOMBRAMIENTO	N.J.S 1	46416,00	2370,55	4063,92	4065,55	354,00	3868,00	5439,70	66577,72	*
MARTINEZ CABRERA JOHANNA CAROLINA	TECNICO DE TESORERIA 2	CONTRATO	8	10812,00	980,00	982,27	982,67	354,00	901,00	1314,81	16326,75	Δ
LOPEZ URRESTA JULIO ENRIQUE	TECNICO DE TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	1982,00	1065,74	1066,17	354,00	901,00	1426,53	17607,44	Δ
RIVADENEIRA MACIAS AIDE MONSERRATE	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	2356,00	1096,89	1097,33	354,00	901,00	1468,23	18085,46	Δ
ORTIZ PALACIOS JANETH ANGELITA	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	*
SALINAS SALINAS BERONICA MARILU	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	1571,95	1031,58	1032,00	354,00	901,00	1380,81	17083,34	*
MOLINA ESPINOZA SANDRA	TECNICO DE TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	1221,28	1002,37	1002,77	354,00	901,00	1341,71	16635,14	*
TORRES COELLO NATALIA MARISOL	TECNICO DE TESORERIA 1	CONTRATO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	Δ
PUJUPATA NAJANDE MARBELLA	ASISTENTE TECNICO	CONTRATO	8	10812,00	1985,35	1066,02	1066,45	354,00	901,00	1426,90	17611,72	*
<b>COACTIVAS</b>												
OCAMPO ROMAN MIGUEL	ABOGADO DE COACTIVAS	CONTRATO	12	16944,00	2153,00	1590,78	1591,42	354,00	1412,00	2129,32	26174,51	*
COZAR CESEN ALBERTO	SECRETARIO DE COACTIVAS	CONTRATO	7	9804,00	1563,00	816,67	817,25	354,00	817,00	1267,42	15569,34	Δ
PATIÑO QUEZADA DIGNA ISABEL	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	CONTRATO	7	9804,00	1700,00	816,67	816,67	354,00	817,00	1282,70	15733,04	*
VILLAVICENCIO MIRANDA ALEX PAUL	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	CONTRATO	7	9804,00	1345,15	816,67	816,67	354,00	817,00	1243,13	15309,05	*
<b>Total</b>											<b>620985,79</b>	<b>Σ*</b>

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	25/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	25/02/2016
---------------	--------------	-------	------------

Tabla 6: Rol de Pagos


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA																			
 Pago Anual del año 2014 Personal Empleado										Programa Remuneracion Unificada: Administracion Financiera Partida 5.1.01.05.12.00									
FUNCIONARIO	RETENCIONES																		
	Aporte Personal al IESS	Prestamos Quirografarios	Asociacion	Descuento Asociacion	Descuento Caja	Anticipo Sueldo	Banco del Austro	Coop. 29 de Octubre	Banco Fomento	Coop. Azuag	Impuesto a la Renta	Judicial	Coop. Jeep	Pago Exceso	Salario Congugue	Anticipo Viaticos	Otros	Total Retenciones	Liquido
VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT	5389,44	2081,16	133,56	2050,00		856,00				2975,16						863,25	150,00	14498,57	63116,84
<b>CONTABILIDAD</b>																			
PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMA	2075,41	2256,36	80,40	200,00	200,00	386,16											50,00	5248,33	24852,04
BAUTISTA HEREDIA DORIS MARIELA	1374,41	599,28	58,08	884,88		540,00				2158,00			0,00					5614,65	14540,52
URDIALES GONZALEZ LUIS ANTONIO	1522,11	1835,88	58,08	2862,44		479,88											50,00	6808,39	15344,50
VELEZ JARA CARMINA MARIBEL	1374,41	2429,28	58,08	1598,00	229,67	523,27												6212,71	13942,46
RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA AMPA	1374,41	1816,80	58,08	1417,56		705,08		96,00									50,00	5517,93	14637,24
VELIN FAREZ CARMEN AZUCENA	1374,41	2112,24	58,08	395,64		323,27							1740,00				50,00	6053,64	14101,53
GOMEZ RODRIGUEZ MARIA JOSE	1193,25					199,12											55,40	1447,77	15946,22
USHO SHICAY DELIA MARIA	1021,73	1322,52	43,20	3411,84	72,53	450,50												6322,32	8751,85
<b>PRESUPUESTO</b>																			
AVILA MARIA ELENA CONCEPCION	1837,55	3671,76	67,78	5812,56		193,77											50,00	11633,42	14985,88
ALARCON OCHOA BRIGITH LISBETH	1209,32					204,60												1413,92	16197,36
<b>RENTAS</b>	0,00																	0,00	0,00
GALEAS CUNALATA GLORIA EUGENIA	1785,20		67,68	126,96		360,45											50,00	2390,29	23520,93
ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	1255,15	1763,16				242,30							4800,00					8060,61	10170,56
BRAVO CORONEL LILIAN	1148,85																		
<b>TESORERIA RECAUDACION</b>	0,00																		
ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA	4610,33	1946,88				506,20					39,03						60,00	7162,44	59415,28
MARTINEZ CABRERA JOHANINA CAROL	1114,34																	1114,34	15212,40
LOPEZ URRESTA JULIO ENRIQUE	1209,03	565,08	39,12	1116,00	92,65	294,96						3315,20						6632,04	10975,39
RIVADENEIRA MACIAS AIDE MONSERRA	1244,38		39,12	2752,08		215,69												4251,27	13834,19
ORTIZ PALACIOS JANETH ANGELITA	1021,73	1184,52	39,12	1980,00	273,00	240,69		96,00										4835,06	10239,11
SALINAS SALINAS BERONICA MARILU	1170,28	4488,96	41,04	126,96		232,83				1040,28								7100,35	9982,99
MOLINA ESPINOZA SANDRA	1137,14		39,12	450,00		204,17												1830,43	14804,70
TORRES COELLO NATALIA MARISOL	1021,73		39,12	366,96		140,69												1568,50	13505,67
PUJUPATA NAJANDE MARBELLA	1209,35					75,69												1285,04	16326,68
<b>COACTIVAS</b>																		0,00	0,00
DCAMPO ROMAN MIGUEL	2473,49	3236,00				623,27					22,53							6355,29	19819,22
COZAR CESEN ALBERTO	1471,30		39,12	1958,00		196,36							953,00					4557,78	11011,56
PATIÑO QUEZADA DIGNA ISABEL	1486,77																	1486,77	14246,26
WILLAVICENCIO MIRANDA ALEX PAUL	1446,71					100,00				1617,60								3164,31	12144,74
<b>Total</b>	<b>44552,25</b>	<b>31309,88</b>	<b>958,78</b>	<b>27509,88</b>	<b>867,85</b>	<b>8234,95</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7791,04</b>	<b>61,56</b>	<b>3315,20</b>	<b>7493,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>863,25</b>	<b>565,40</b>	<b>132566,19</b>	<b>488419,61</b>



Tabla 7: Rol de Pagos Según Auditor

HH 3/8



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA</b>												
Pago Anual del año 2014 Personal Empleado		Programa Remuneracion Unificada: Administracion Financiera Partida 5.1.01.05.12.00										
FUNCIONARIO	Denominacion	Situacion Actual	Grados de Escalas	Remuneracion Unificada	Horas Extras	Fondos Reserva	BENEFICIOS				Total Beneficios	
							Decimo Tercer Sueldo	Decimo Cuarto Sueldo	Vacacions	Aporte Patronal		
VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIER	NOMBRAMIENTO	N.J.S 3	52416,00		4366,25	4368,00	354,00	4368,00	5844,38	71716,64	#
<b>CONTABILIDAD</b>												
PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMANDO	CONTADOR GENERAL	NOMBRAMIENTO	13	2012,00	1850	1829,43	1830,17	354,00	1676,00	2448,76	30100,36	Δ
BAUTISTA HEREDIA DORIS MARIELA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
URDIALES GONZALEZ LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00	1563,00	1341,71	1342,25	354,00	1212,00	1795,93	22152,89	Δ
VELEZ JARA CARMINA MARIABEL	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA AMPARITO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
VELIN FAREZ CARMEN AZUCENA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	NOMBRAMIENTO	11	14544,00		1211,52	1212,00	354,00	1212,00	1621,66	20155,17	Δ
GOMEZ RODRIGUEZ MARIA JOSE	TECNICO DE CONTABILIDAD 2	CONTRATO	8	10812,00	1815,00	1051,83	1052,25	354,00	901,00	1407,91	17393,99	Δ
USHO SHICAY DELIA MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	Δ
<b>PRESUPUESTO</b>												
AVILA MARIA ELENA CONCEPCION	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	NOMBRAMIENTO	12	16944,00	2501,00	1619,77	1620,42	354,00	1412,00	2168,12	26619,30	Δ
ALARCON OCHOA BRIGITH LISBETH	TECNICO DE PRESUPUESTOS 2	CONTRATO	8	10812,00	1985,00	1065,99	1066,42	354,00	901,00	1426,87	17611,27	Δ
<b>RENTAS</b>												
GALEAS CUNALATA GLORIA EUGENIA	ESPECIALISTE DE RENTAS 2	NOMBRAMIENTO	12	16944,00	1947,00	1573,62	1574,25	354,00	1412,00	2106,35	25911,22	Δ
ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	TECNICO DE RENTAS 2	CONTRATO	8	10812,00	2470,00	1106,39	1106,83	354,00	901,00	1480,94	18231,17	Δ
BRAVO CORONEL LILIAN	TECNICO DE RENTAS 2	CONTRATO	8	10812,00	1345,15	1012,69	1013,10	354,00	901,00	1355,52	16793,46	Δ
<b>TESORERIA RECAUDACION</b>												
ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA	TESORERO MUNICIPAL	NOMBRAMIENTO	N.J.S 1	46416,00		3866,45	3868,00	354,00	3868,00	5175,38	63547,84	#
MARTINEZ CABRERA JOHANNA CAROLINA	TECNICO DE TESORERIA 2	CONTRATO	8	10812,00	980,00	982,27	982,67	354,00	901,00	1314,81	16326,75	Δ
LOPEZ URRESTA JULIO ENRRIQUE	TECNICO DE TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	1982,00	1065,74	1066,17	354,00	901,00	1426,53	17607,44	Δ
RIVADENEIRA MACIAS AIDE MONSERRATE	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00	2356,00	1096,89	1097,33	354,00	901,00	1468,23	18085,46	Δ
ORTIZ PALACIOS JANETH ANGELITA	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	#
SALINAS SALINAS BERONICA MARILU	TECNICO TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	#
MOLINA ESPINOZA SANDRA	TECNICO DE TESORERIA 1	NOMBRAMIENTO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	#
TORRES COELLO NATALIA MARISOL	TECNICO DE TESORERIA 1	CONTRATO	8	10812,00		900,64	901,00	354,00	901,00	1205,54	15074,18	Δ
PUJUPATA NAJANDE MARBELLA	ASISTENTE TECNICO	CONTRATO	7	9804,00		816,67	817,00	354,00	817,00	1093,15	13701,82	#
<b>COACTIVAS</b>												
OCAMPO ROMAN MIGUEL	ABOGADO DE COACTIVAS	CONTRATO	12	16944,00	1920,00		1572,00	354,00	1412,00	2103,34	24305,34	#
COZAR CESEN ALBERTO	SECRETARIO DE COACTIVAS	CONTRATO	7	9804,00	1563,00	816,67	817,25	354,00	817,00	1267,42	15569,34	Δ
PATIÑO QUEZADA DIGNA ISABEL	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	CONTRATO	6	8796,00	1700,00	732,71	732,71	354,00	733,00	1170,30	14360,68	#
VILLAVICENCIO MIRANDA ALEX PAUL	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	CONTRATO	6	8796,00		732,71	733,00	354,00	733,00	980,75	12329,46	#
<b>Total</b>						34427,07	36284,76	9568,00		48549,01	<b>598355,99</b>	Σ#

Tabla 8: Ro

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA																			
 Pago Anual del año 2014 Personal Empleado										Programa Remuneracion Unificada: Administracion Financiera Partida 5.1.01.05.12.00									
FUNCIONARIO	RETENCIONES																		
	Aporte personal al IESS	Prestamos Quirograf	Asociacion	Descuento Asociacion	Descuento Caja	Anticipo Sueldo	Banco del Austro	Coop. 29 de Octubre	Banco Fomento	Coop. Azuag	Impuesto a la Renta	Judicial	Coop. Jeep	Pago Exceso	Salario Conguete	Anticipo Viaticos	Otros	Total Retenciones	Liquido
VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT	4953,31	2081,16	133,56	2050,00		856,00				2975,16						863,25	150,00	14062,44	57654,19
<b>CONTABILIDAD</b>																			
PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMAN	2075,41	2256,36	80,40	200,00	200,00	386,16											50,00	5248,33	24852,04
BAUTISTA HEREDIA DORIS MARIELA	1374,41	599,28	58,08	884,88		540,00				2158,00			0,00					5614,65	14540,52
URDIALES GONZALEZ LUIS ANTONIO	1522,11	1835,88	58,08	2862,44		479,88											50,00	6808,39	15344,50
VELEZ JARA CARMINA MARIHEL	1374,41	2429,28	58,08	1598,00	229,67	523,27												6212,71	13942,46
RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA AMPAF	1374,41	1816,80	58,08	1417,56		705,08		96,00									50,00	5517,93	14637,24
YELIN FAREZ CARMEN AZUCENA	1374,41	2112,24	58,08	395,64		323,27							1740,00				50,00	6053,64	14101,53
GOMEZ RODRIGUEZ MARIA JOSE	1193,25					199,12											55,40	1447,77	15946,22
USHO SHICAY DELIA MARIA	1021,73	1322,52	43,20	3411,84	72,53	450,50												6322,32	8751,85
<b>PRESUPUESTO</b>																			
AVILA MARIA ELENA CONCEPCION	1837,55	3671,76	67,78	5812,56		193,77											50,00	11633,42	14985,88
ALARCON OCHOA BRIGITH LISBETH	1209,32					204,60												1413,92	16197,36
<b>RENTAS</b>																			
GALEAS CUNALATA GLORIA EUGENIA	1785,20		67,68	126,96		360,45											50,00	2390,29	23520,93
ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	1255,15	1763,16				242,30							4800,00					8060,61	10170,56
BRAVO CORONEL LILIAN	1148,85																	1148,85	15644,61
<b>TESORERIA RECAUDACION</b>																			
ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA	4386,31	1946,88				506,20					39,03						60,00	6938,42	56609,41
MARTINEZ CABRERA JOHANNA CAROLIN	114,34																	114,34	15212,40
LOPEZ URRESTA JULIO ENRIQUE	1209,03	565,08	39,12	1116,00	92,65	294,96						2166,35						5483,19	12124,24
RIVADENEIRA MACIAS AIDE MONSERRA	1244,38		39,12	2752,08		215,69												4251,27	13834,19
ORTIZ PALACIOS JANETH ANGELITA	1021,73	1184,52	39,12	1980,00	273,00	240,69		96,00										4835,06	10239,11
SALINAS SALINAS BERONICA MARILU	1021,73	4488,96	41,04	126,96		232,83				1040,28								6951,80	8122,37
MOLINA ESPINOZA SANDRA	1021,73		39,12	450,00		204,17												1715,02	13359,15
TORRES COELLO NATALIA MARISOL	1021,73		39,12	366,96		140,69												1568,50	13505,67
PUJUPATA NAJANDE MARBELLA	926,48					75,69												1002,17	12699,65
<b>COACTIVAS</b>																			
OCAMPO ROMAN MIGUEL	2296,85	3236,00				623,27					22,53							6178,65	18126,68
COZAR CESEN ALBERTO	1471,30		39,12	1958,00		136,36							953,00					4557,78	11011,56
PATINO QUEZADA DIGNA ISABEL	1357,08																	1357,08	13003,59
VILLAVICENCIO MIRANDA ALEX PAUL	1165,13					100,00				1617,60								2882,73	9446,73
<b>Total</b>	42757,37	31309,88	958,78	27509,88	867,85	8234,95	0,00	192,00	0,00	7791,04	61,56	2166,35	7493,00	0,00	0,00	863,25	565,40	130771,31	467584,68

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**CCI/T**  
**B 1/3**

AREA: Tesorería – Transferencias Bancarias

N°	PREGUNTA	Si	No	N/A	Observación
1	¿La institución tiene cuenta corriente abierta a su nombre en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado?	X			Existe una cuenta rotativa de ingresos.
2	¿Los ingresos recaudados son depositados en forma completa e intacta dentro del mismo día de haberlos recaudado?	X			
3	¿Se entregan recibos pre numerados, fechados, legalizados y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “¿Cancelado”, por los valores que se recaudan?	X			
4	¿Se prepara diariamente a modo de resumen, el reporte de recaudación?	X			
5	¿Se efectúan verificaciones diarias, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados son iguales a los valores recaudados?	X			
6	¿La máxima autoridad y el responsable de tesorería adoptan las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanecen en poder de la entidad y en tránsito para depósito en el banco?		X	*	
7	¿Las personas a cargo del manejo de los fondos o valores están respaldadas por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	X			
8	¿La institución cuenta con un fondo rotativo destinado para cubrir gastos específicos?	X			

**HH 4/8**

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	29/02/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

N°	PREGUNTA	Si	No	N/A	Observación
9	¿Se efectúan arqueo periódico y sorpresivos a los valores en efectivo?		X		En ocasiones todos se enteran antes del día que van a realizar el arqueo.
10	¿Al abrir las cuentas bancarias de la entidad se registraron las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques?	X			
11	¿Se efectúan las conciliaciones bancarias inmediatamente luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes?	X			
12	¿Existe un control previo a los pagos efectuados?	X			
13	¿Las obligaciones que mantiene la entidad son canceladas de manera oportuna para evitar el pago de recargos, intereses y multas?	X			
14	¿Todas transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos que aseguran su validez y confiabilidad?	X			
15	¿El uso de contraseñas bancarias de la entidad (passwords) está permitido solamente a las personas autorizadas?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>2</b>		

Nivel de confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza 86.67%
--------------------	-----------	-----------	-----------	------------------------------

Elaborado por	EN/WO	Fecha	29/02/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

<b>Nivel de riesgos</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>	<b>Nivel de riesgos 13.33%</b>
-------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------------

<b>NIVEL DE OCURRENCIA</b>	
Frecuente	Las deficiencias detectadas en las actividades del departamento son de consideración debido al resguardo durante el lapso entre el municipio con la entidad bancaria para su depósito y los arqueos son con previo aviso.
Moderado	
Poco frecuente	
<b>NIVEL DE IMPACTO</b>	
Leve	
Moderado	
Grave	De las falencias encontradas son grave debido a que se puede suscitar atracos al personal durante el recorrido del dinero a la entidad bancaria.
<b>TIPO DE RIESGO</b>	
Inherente	
Control	Con las falencias encontradas se debe aplicar medidas de seguridad para evitar pérdidas a futuro a la institución
Detección	

### **Comentario**

El Departamento de Gestión Financiera Y Presupuestaria de la institución tiene un nivel de confianza en su control interno de un 93.33% y un nivel de riesgo de 6.67% la cual es muy significativa. Esta dependencia debe corregir ciertas deficiencias para alcanzar un nivel óptimo de confianza en su control interno.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	29/02/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

Tabla 9: Cuadro de Verificación de Transferencias Bancarias

Elaborado por:  
William Ocampo  
– Edwin Núñez

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA										
LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS, SUPLEMENTARIAS Y NOCTURNAS DEL PERSONAL DE LAS PLANTAS DE AGUA										
N. Cedula	Beneficiario	(A) Sueldo Mensual	(B) V. Hora Diaria (A/240)	(C) Porcentaje 100%-50%	(D) Numero Horas	(E) Total (BxCxD)	(F) Aporte Personal (E x 9.45%)	(G) Aporte Patronal (E x 12.15%)	(H) Fondo de Reserva (E x 8.33%)	(I) Liquido Recibir (E-F+H)
1101049235	Saranco Segundo Emiliano (100%)	708,00	2,95	2,00	24	141,60	13,38	17,20	0,00	128,22
1101049235	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	78	57,53	5,44	6,99	0,00	52,09
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>180,31</b>
1400350540	Samaniago Flores Segundo (100%)	708,00	2,95	2,00	16	94,40	8,92	11,47	7,86	93,34
1400350540	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	90	66,38	6,27	8,06	5,53	65,63
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>158,97</b>
0300172665	Angamarca Sigüencia Luis (100%)	708,00	2,95	2,00	24	141,60	13,38	17,20	11,80	140,02
0300172665	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	96	70,80	6,69	8,60	5,90	70,01
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>210,03</b>
1707870463	Chiriboga Montenegro Enrique (100%)	708,00	2,95	2,00	24	141,60	13,38	17,20	11,80	140,02
1707870463	Chiriboga Montenegro Enrique (100%)	708,00	2,95	1,50	5	22,13	2,09	2,69	1,84	21,87
1707870463	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	96	70,80	6,69	8,60	5,90	70,01
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>231,90</b>
1400675748	Llerena Jaramillo Hector (100%)	531,00	2,21	2,00	16	70,80	6,69	8,60	5,90	70,01
1400675748	Horas nocturnas (25%)	531,00	2,21	0,25	82	45,36	4,29	5,51	3,78	44,85
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>114,86</b>
0603970914	Castro Jaramillo Victor Hugo (100%)	708,00	2,95	2,00	24	141,60	13,38	17,20	11,80	140,02
0603970915	Castro Jaramillo Victor Hugo (50%)	708,00	2,95	1,50	5	22,13	2,09	2,69	1,84	21,87
0603970916	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	84	61,95	5,85	7,53	5,16	61,26
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>223,15</b>
0703403758	Asanza Romero Haraldo (25%)	531,00	2,21	0,25	48	26,55	2,51	3,23	2,21	26,25
0604363655	Sanchez Simbaña Mauro (100%)	708,00	2,95	2,00	8	47,20	4,46	5,73	0,00	42,74
0604363656	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	54	39,83	3,76	4,84	0,00	36,06
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>78,80</b>
1400437545	Parra Calle Carlos (100%)	708,00	2,95	2,00	16	94,40	8,92	11,47	7,86	93,34
1400774277	Puglla Ordoñez Jenni (100%)	708,00	2,95	2,00	24	141,60	13,38	17,20	11,80	140,02
1400774277	Horas nocturnas (25%)	708,00	2,95	0,25	18	13,28	1,25	1,61	1,11	13,13
	<b>Liquido a pagar</b>									<b>153,15</b>
	IESS Morona Santiago									326,49
	<b>TOTAL</b>									<b>1797,25</b>

Elaborado por	EN/WO	Fecha	01/03/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA  
VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS**

N	Detalle	Contador		Auditor		Variación	
1	Gasto personal	620985,79	⚠	598355,99	≠	22629,8	≠ *
2	Transferencias	1797,23	⚠	1797,25	≈	-0,02	≠
3	Liquidacion de viaticos	84,68	⚠	84,68	⚠	0	⚠

⚠ = Verificación

≈ = Novedad

\* = Hallazgo detectado

≠ = Diferencia detectada

**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

### Comentario

Una vez revisado los documentos de respaldo de dichas transacciones se encontró una insignificante diferencia; la misma que está absuelta, debido a los procedimientos de cálculos se da esta diferencia por el redondeo de decimales en centavos, que es considerado un error involuntario y que se podrá considerar para no volver a realizar dicho error.

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	01/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**CCIL**  
**V 1/2**

AREA: Tesorería – Liquidación de Viáticos

N°	PREGUNTA	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe una clara división en los registros contables para cada uno de los conceptos que integran los gastos de operaciones?	<b>X</b>			
2	¿Se tienen rubros analíticos para todos los conceptos importantes y recurrentes que integran los gastos de operaciones?	<b>X</b>			
3	En su caso, ¿se actualizan los rubros analíticos considerando nuevos conceptos de gastos o la falta de recurrencia de los que ya existen?	<b>X</b>			
4	¿Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable?	<b>X</b>			
5	¿Todas las erogaciones y aplicaciones contables respectivas están previamente autorizadas por funcionarios con facultades suficientes para ello?		<b>X</b>		
6	¿Permiten las políticas contables y los mecanismos de control identificar posibles “gastos sensitivos”??	<b>X</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>		

Nivel de confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza <b>83.33%</b>
--------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------------------

Nivel de riesgos	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de riesgos <b>16.67%</b>
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------------------------------

Elaborado por	EN/WO	Fecha	02/03/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



NIVEL DE OCURRENCIA	
Frecuente	
Moderado	De la deficiencia encontrada mediante la evaluación se determina que las erogaciones y aplicaciones contables carecen de previa autorizaciones por los funcionarios responsables.
Poco frecuente	

NIVEL DE IMPACTO	
Leve	
Moderado	
Grave	Una vez detectada la deficiencia se determinó grave debido a que cualquier modificación no son con previo aviso o conocimiento del funcionario responsable.


TIPO DE RIESGO	
Inherente	
Control	Con la falencia encontrada se puede crear canales de comunicaciones para tener en conocimiento las modificaciones realizadas.
Detección	

### Comentario

En el departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria en el área de Tesorería tiene un nivel de confianza del 83,33% siendo alto y un nivel de riesgo del 16,67%, debido a que todas las erogaciones y aplicaciones contables respectivas no están previamente autorizadas por funcionarios con facultades suficientes.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	02/03/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

Tabla 10: Liquidación de Viáticos

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA</b> <b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS A QUITO DEL SR. PATRICIO GUALPA</b> <b>DEL 03 AL 04 DE JULIO DEL 2014</b>				
Salida	3/7/2014	✳		
Regreso	4/7/2014	✳		
Total días	1,5	✳		
Viático diario	60,00	✳		
Total viáticos	90,00	✳	Alimentación	Hospedaje
			28,68	25,00
				Total
				53,68
				Σ ✳
70% Justificar	63,00	✳		
30% Pago	27,00	✳		
Peaje	4,00	✳		
Combustible	27,05	✳		
Total gastos	111,73	✳		
Menos anticipo				
<b>Líquido a pagar</b>	<b>111,73</b>	<b>Σ ✳</b>		
✳ = Cotejado con registro				
Σ = Sumatoria total				

Elaborado por: William Ocampo – Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	07/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

#### 4.2.2.4 Auditoría de Gestión




## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.

AUDITORÍA INTEGRAL DEL 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**AG**

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>AG</b>		
<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GESTIÓN</b> Verificar el nivel de Eficacia, Eficiencia y Economía en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución				
No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Verifique los procesos de Modificación del PAC institucional del Gobierno Municipal del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria.	VPMP	<b>EN / WO</b>	
2	Flujograma de los procesos de modificación presupuestaria del Gobierno Municipal del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaría.	FPO	<b>EN / WO</b>	
3	Calcule indicadores de Eficacia	IE	<b>EN / WO</b>	
4	Calcule indicadores de Eficiencia	IEF	<b>EN / WO</b>	
5	Elabore indicadores de Economía	IEC	<b>EN / WO</b>	

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**Tabla 11: Verificación de Proceso de Modificación del PAC Institucional**

Proceso Agregado de Valor y Habitantes de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Dirección Administrativa	Planificación	Asesoría Jurídica	Máxima Autoridad	Funcionario dentro del proceso	Insumos Requeridos	Producto Intermedio	Ejecución de la Actividad	Contador	Auditor
<pre> graph TD     A(Adquisición del bien o servicio) --&gt; B[Autorización general para realizar el proceso de compra]     B --&gt; C[Análisis PAC]     C --&gt; D[Solicitud de autorización para modificar el PAC institucional]     D --&gt; E[Solicitud de revisión en la planificación Institucional]     E --&gt; F[Informe favorable para realizar modificación]     F --&gt; G[Mediante documento Quipux aprobará la modificación del PAC]     G --&gt; H[Elaborar resolución de Modificación del PAC]     H --&gt; I[ ]                     </pre>									El proceso solicitante, entregará la necesidad de adquisición del bien o servicio.	10	0
						Director Administrativo Financiero	Necesidad de Adquisición	Autorización general para realizar el proceso de compra	Director administrativo financiero emitirá autorización general para realizar el proceso de adquisición	10	0
						Analista de adquisiciones	Certificación PAC	Certificación PAC	El análisis de adquisiciones con lo solicitud de bien o servicio, emitirá la certificación donde determinará que el bien o servicio NO se encuentra en el PAC	10	0
						Analista administrativo	Solicitud QUIPUX de autorización para modificar el pac	Solicitud QUIPUX de autorización para modificar el pac	Mediante documento QUIPUX solicitará a planificación que el aval correspondiente referente a la necesidad de inclusión dentro PAC	10	0
						Director Administrativo Financiero	Informe favorable de modificación	Informe favorable de modificación	Mediante documento QUIPUX solicitará a planificación que el aval correspondiente referente a la necesidad de inclusión dentro PAC.	10	0
						Director de Planificación	Informe favorable	Informe favorable	Mediante documento Quipux el proceso de planificación emitirá aval técnico para continuar con el proceso	10	0
						Director Administrativo Financiero	Autorización de realizar modificación	Autorización de realizar modificación	El director administrativo financiero sobre la base de la información recibida autorizará	10	0
						Analista administrativo	resolución Administrativo	Resolución Administrativo	El análisis administrativo conforme quipux de autorización procederá a elaborar la resolución administrativa	10	0

Proceso Agregado de Valor y Habitantes de apoyo	Dirección Financiera	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Planificación	Asesoría Jurídica	Máxima Autoridad	Funcionarios dentro del proceso	Insumos Requeridos	Producto Intermedio	Ejecución de la Actividad	Contador	Auditor
							Director de Asesoría jurídica	de QUIPUX de aprobación de resolución de modificación PAC	de QUIPUX de aprobación de resolución de modificación PAC	El director de Asesoría Jurídica conforme la información recibida revisará que la resolución cuenta con la motivación legal del documento	8	2
							COORDINAD OR ZONAL	Resolución Administrativa aprobada	Resolución Administrativa aprobada	Atendiendo el quipux de asesoría jurídica, la asistente entregará a la coordinadora el documento de resolución para su legalización.		2
							Analista administrativo	Modificación del PAC	Modificación del PAC	Se efectúa la modificación del pac institucional.	10	0

**VPMP**  
**2/4**

Emite informe favorable

Modificación del PAC

**Elaborado por:** William Ocampo-Edwin Núñez

### Análisis e Interpretación

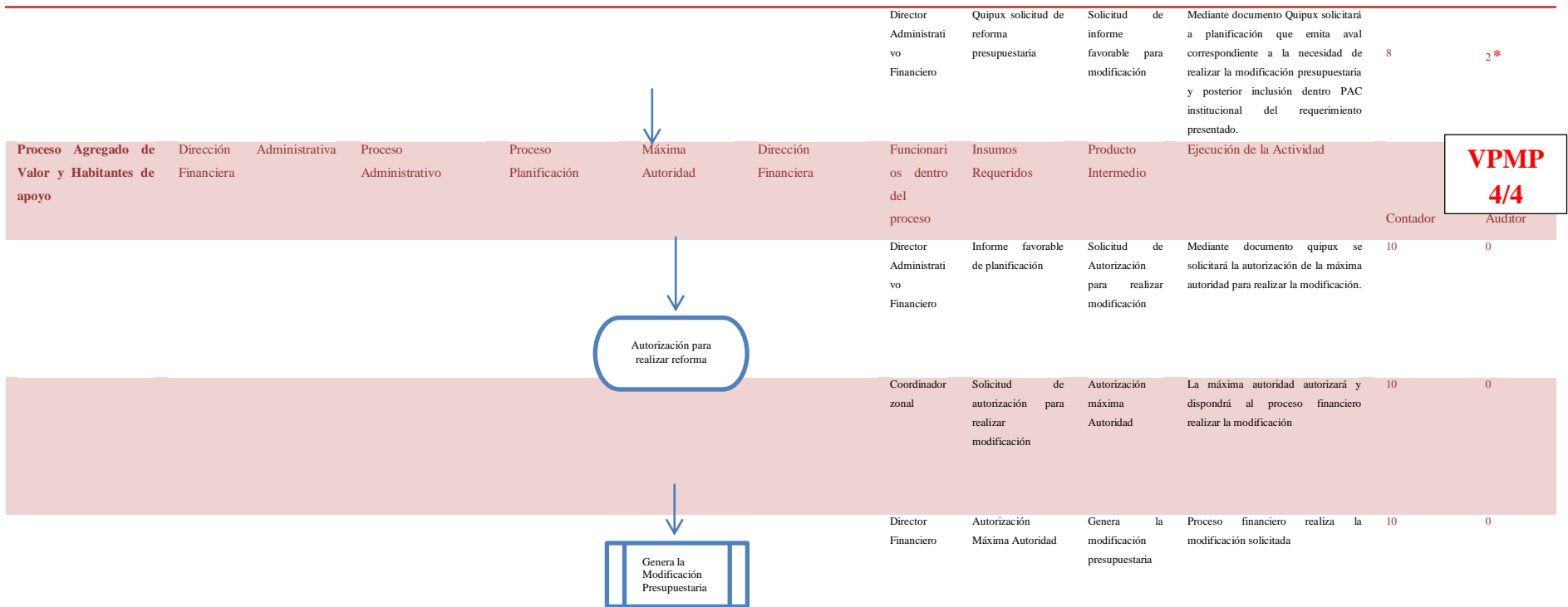
Se verificó el proceso de adquisición del PAC, el cual el solicitante cumple con los procesos de la Modificación del PAC Institucional de cada uno de los términos de adquisición y es revisado donde se cumplirá con un informe para realizar el financiamiento de la partida que corresponda.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	22/03/2016
----------------------	--------------	--------------	------------

Tabla 12: Proceso de modificación Presupuestaria

**VPMP**  
**3/4**

Proceso Agregado de Valor y Habitantes de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Proceso Administrativo	Proceso Planificación	Máxima Autoridad	Dirección Financiera	Funcionarios dentro del proceso	Insumos Requeridos	Producto Intermedio	Ejecución de la Actividad	Contador	Auditor
								El proceso solicitante, entregará la necesidad de adquisición del bien o servicio, donde constan claramente especificados los términos de referencia de la adquisición.	10	0	
								Director Administrativo Financiero	Necesidad de Adquisición	Autorización general para realizar el proceso de compra	Director administrativo financiero emitirá autorización general para realizar el proceso de adquisición
						Analista de adquisiciones	Autorización Administrativa Financiera. Pac Institucional	Informe presupuesto referencial y disponibilidad presupuestaria	Una vez revisado el PAC institucional, se determinará en el informe si existe el financiamiento necesario en la partida.	9	1
						Analista administrativo	Informe presupuesto referencial y disponibilidad presupuestaria	Notificación de necesidad de reforma	Se notifica mediante documento quipux que se requiere solicitar con informe técnico de la unidad requirente la reforma presupuestaria para la atención de la adquisición del bien o servicio.	9	1
						Director del proceso agregado de servicio	Informe presupuesto referencial	Quipux solicitud de reforma presupuestaria	El director del proceso agregado prepara informe técnico que sustente el pedido de reforma presupuestaria, considerando su planificación.	1	0*



**Elaborado por:** William Ocampo – Edwin Núñez

### Análisis e Interpretación

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	25/03/2016
----------------------	--------------	--------------	------------



Con respecto al proceso de modificación presupuestaria se revisó que de los diez pasos no se cumplieron en su totalidad, debido a que el Director del proceso preparó el informe técnico sin sustentar el pedido de la reforma presupuestaria y posterior inclusión dentro del PAC, el cual es necesario realizar revisiones periódicas.

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------

**Objetivo**

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Base Circunstancial**

Elaborar el PAC con los proyectos que requieran para el funcionamiento institucional del periodo 2014.

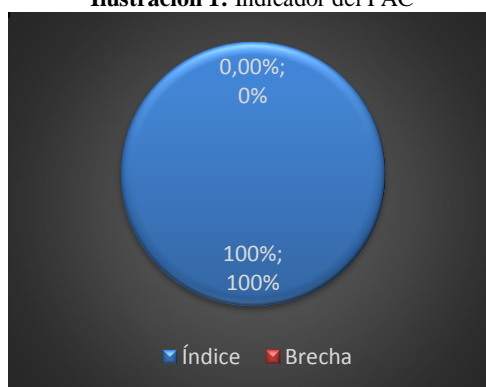
**ÍNDICE DE EFICACIA****TABLERO DE CONTROL: Indicador del PAC**

Proyectos incluidos en el PAC por ínfima cuantía en el periodo 2014 con un presupuesto de 4500.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, de proyectos ejecutados en el PAC para el periodo 2014.	3	Anual	Datos: según informes del Departamento Financiero se ejecutaron 3 proyectos.	Proyecto	Estándar = 100% Índice = $(3/3) * 100$ Índice = 100% Brecha = $100 - 100\%$ = 0.00% <b>0.00%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**Ilustración 1:** Indicador del PAC



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	15/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**Objetivo**

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Base Circunstancial**

Personal capacitado en el Gobierno Municipal del Cantón Morona en el 2014

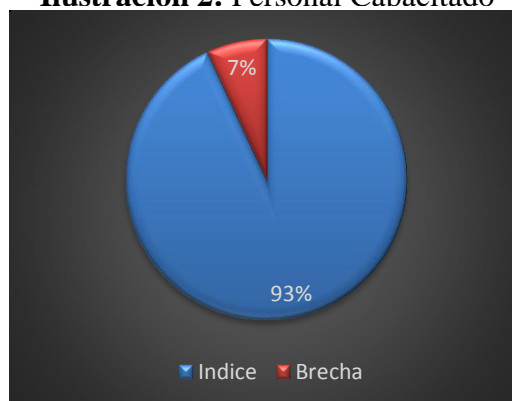
**ÍNDICE DE EFICACIA****TABLERO DE CONTROL: Indicador del Personal contratado**

Personal contratado del departamento en el periodo 2014 con un presupuesto de 2800.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, de personal del Departamento Financiero y Presupuestaria.	27	Anual	Datos: 25 personas capacitado del departamento con un presupuesto de 2800,00 dólares	Proyecto	Estándar = 100% Índice = $(25/27) * 100$ Índice = 92,59% Brecha = $100 - 92,59\% = 7.41\%$ <b>7.41%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**Ilustración 2: Personal Capacitado**



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	15/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**Objetivo**

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Base Circunstancial**

Presupuesto del 2014 del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

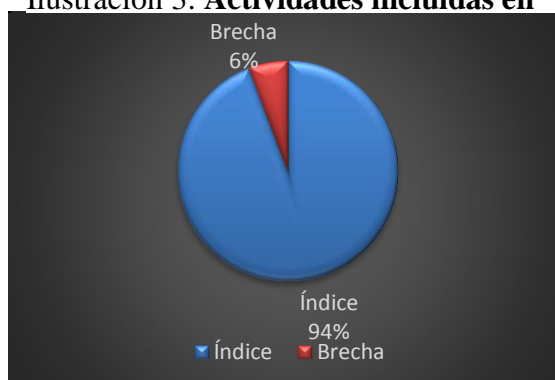
**ÍNDICE DE EFICACIA****TABLERO DE CONTROL: Indicador de las actividades ejecutadas en el presupuesto**

Actividades incluidas en el presupuesto del 2014 del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, actividades incluidas en el presupuesto del 2014	2	Anual	Datos: según informes del Departamento de Gestión Financiero se ejecutaron 49 actividades	Proyecto	Estándar = 100% Índice = (49/52) *100 Índice = 94,23% Brecha = 100-94,23% = 5.77% <b>5.77%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Ilustración 3: Actividades incluidas en



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**Objetivo**

Elaborado por	EN/WO	Fecha	IEF 1/3
Revisado por	MB/JC	Fecha	

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Base Circunstancial**

Proyectos incluidos en el PAC para el período 2014.

**ÍNDICE DE EFICIENCIA**

**TABLERO DE CONTROL: Indicador del PAC**

Proyectos incluidos en el PAC por ínfima cuantía para el periodo 2014 con un presupuesto de 4500.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, de empleados en los proyectos del PAC para el periodo 2014.	4500.00	Anual	Datos: 4400.00 según informes del Departamento Financiero se ejecutaron.	Dólares	Estándar = 4500.00 Índice = $(4400.00/4500.00)*100$ Índice = 97.77% Brecha = $100\% - 97.77\% = 2.23\% *$

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**HH 5/8**

**Ilustración 4: Indicador del PAC**



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	16/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**IEF 2/3**

**Objetivo**

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### Base Circunstancial

Personal capacitado en el Gobierno Municipal del Cantón Morona en el 2014

## ÍNDICE DE EFICIENCIA

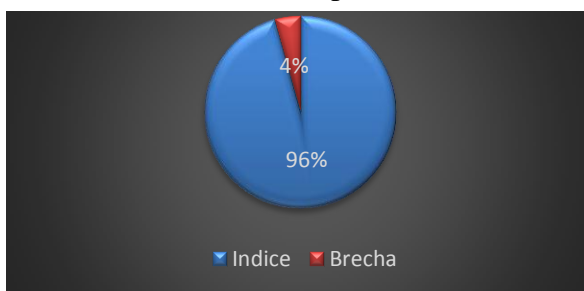
### TABLERO DE CONTROL: Indicador del personal contratado

Personal contratado del departamento en el periodo 2014 con un presupuesto de 2800.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, Dinero empleado en el pago de remuneraciones del Departamento Financiero y Presupuestaria	488419,61	Anual	Datos: Pago del personal con un presupuesto de 488419,61	Proyecto	Estándar = 100% $\text{Índice} = (467584,68 / 488419,61) * 100$ $\text{Índice} = 95,73\%$ $\text{Brecha} = 100 - 95,73\% = 4,27\%$ <b>4.27%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Ilustración 5: Indicador del personal encontrado



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	EN/WO	Fecha	16/03/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

**IEF 3/3**

## Objetivo

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## Base Circunstancial

Actividades incluidas en el presupuesto del 2014 del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

## ÍNDICE DE EFICIENCIA

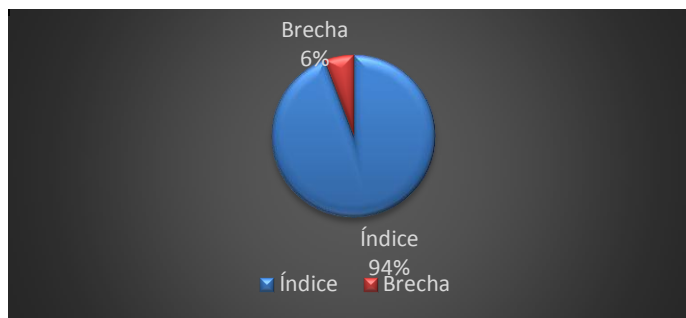
### TABLERO DE CONTROL: Indicador de actividades ejecutados del presupuesto

Actividades incluidas en el presupuesto del 2014 con una planificación de 186.800,00 de dólares

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, dólares empleados en las actividades incluidas en el presupuesto	186.800,00	Anual	Datos: 176.100,00 según los informes del Departamento Financiero se ejecutaron	Dólares	Estándar = 100% Índice = $(176.100,00 / 186.800,00) * 100$ Índice = 94,27% Brecha = $100 - 94,27\% = 5,73. \%$ <b>5.73%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

### Ilustración 6: Actividades ejecutados del presupuesto



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	16/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**IEC 1/3**

## Objetivo

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## Base Circunstancial

Total, de dólares proyectos incluidos en el PAC para el periodo 2014.

## ÍNDICE DE ECONOMÍA

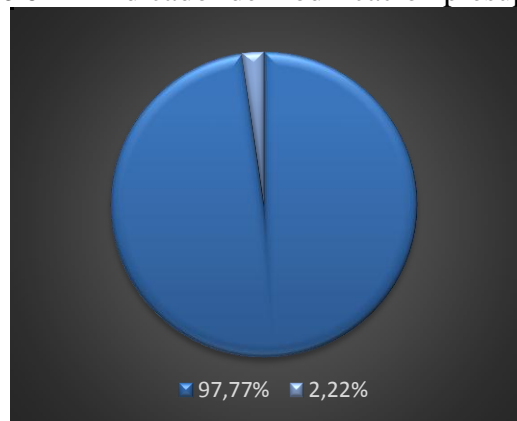
### TABLERO DE CONTROL: Indicador de modificación presupuestaria

Total, de dólares proyectos incluidos en el PAC para el periodo 2014 con un presupuesto de 4400.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
PAC	4500.00	Anual	$4500.00 - 4400.00 = 100.00$	Dólares	Estándar = 4500.00 Índice = $(4400.00/4500.00)*100$ Índice = 97.77% Brecha desfavorable = 2.23%

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**Ilustración 7** Indicador de modificación presupuestaria



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	16/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**IEC 2/3**



## Objetivo

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## Base Circunstancial

Personal capacitado en el Gobierno Municipal del Cantón Morona en el 2014

## ÍNDICE DE ECONOMÍA

### TABLERO DE CONTROL: Indicador del Personal contratado

Personal contratado en el periodo 2014 con un presupuesto de 2800.00 dólares.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADOS	DE
Total, Dinero empleado en el pago de remuneraciones del Departamento Financiero.	488419,61	Anual	Datos: 488419,61- 467584,68= 20834.93	Dólares	Estándar = 488419,61 Índice = (467584,68/ 488419,61) )*100 Índice = 95,73% Brecha = 100- 95,73% =4,27 % <b>4.27%</b>	=

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

### Ilustración 8: Indicador del Personal contratado



Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	16/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

**Objetivo**

Verificar el nivel de eficacia, eficiencia y economía para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Base Circunstancial**

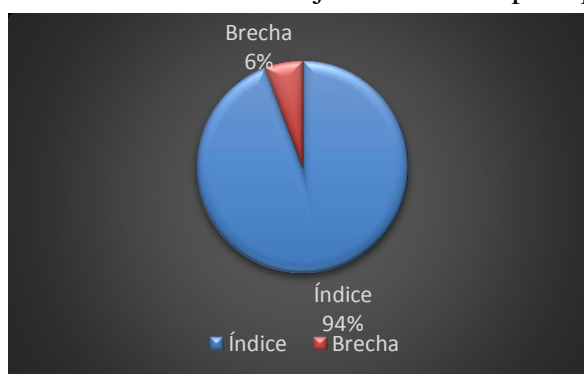
Actividades incluidas en el presupuesto del 2014 del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

**ÍNDICE DE ECONOMÍA****TABLERO DE CONTROL: Indicador de actividades ejecutadas en el presupuesto**

Actividades incluidas en el presupuesto del 2014 con una planificación de 186.800,00

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Total, de dólares de las actividades incluidas en el presupuesto del 2014	186.800,00	Anual	$186.800,00 - 176.100,00 = 10.700,00$	Dólares	Estándar = 100% Índice = $(176.100,00 / 186.800,00) * 100$ Índice = 94,27% Brecha = $100 - 94,27\% = 5,73\%$ <b>5.73%</b>

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

**Ilustración 9: Actividades ejecutadas en el presupuesto**

Elaborado por: William Ocampo-Edwin Núñez

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	16/03/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016



#### 4.2.2.5 Auditoría de Cumplimiento



### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.

AUDITORÍA INTEGRAL DEL 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**ADC**



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN**  
**MORONA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL AL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**  
**FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE**  
**DICIEMBRE DE 2014**

**ADC**

**PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO**

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Elabore el cuestionario de control interno para medir el cumplimiento legal.	<b>AC-CCI/CL</b>	<b>EN / WO</b>	
2	Aplique el cuestionario de control interno para medir el cumplimiento legal	<b>AC-CCI/CL</b>	<b>EN / WO</b>	
3	Analice la información obtenida del cuestionario de control interno	<b>AC-CCI/CL</b>	<b>EN / WO</b>	
4	Identifique la reglamentación legal con la que debe trabajar el Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Municipal del Cantón Morona	<b>AC-CCI/CL</b>	<b>EN / WO</b>	
5	Elabore una comparación de la normativa utilizada	<b>CNA</b>	<b>EN / WO</b>	

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	04/04/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO**

**CCI/C**  
**L 1/7**

<b>230-00</b>	<b>Normas de Control Interno para Tesorería</b>					<b>Componente:</b>	Auditoria de Cumplimiento
	Descripción	F/V	SI	NO	N/A	<b>Observaciones</b>	
<b>Título</b>	<b>Determinación de los Ingresos</b>						
230-01	¿Los ingresos de auto gestión estimados en el presupuesto aprobado son determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia?	Presupuesto	X			Son aprobados en el Presupuesto y clasificados bajo criterio económico como: corrientes, de capital y financiamiento.	
230-02	<b>Recaudación y Depósito de los Ingresos</b>						
	¿Se efectúan los depósitos de manera intacta e inmediato de los recursos receptados en tesorería?	Tesorería	X			Se lo efectúa en un banco oficial mediante el sistema de red bancaria nacional a través de los Vales	

<b>laborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	06/04/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

**CCI/C**  
**L 2/7**

230-03	<b>Constancia Documental de la Recaudación</b>				
	¿Se emite algún documento que respalde las diferentes transacciones, al momento que la persona realiza el pago?	Tesorería	X		Se entrega Facturas pre impresas, fechado, legalizado, y concepto de la actividad, valor cobrado y con el sello de cancelado.
	¿Se realizan diariamente un reporte de recaudación a modo de resumen de las actividades realizadas?	Tesorería	X		Se realiza un Informe de Recaudación a modo de resumen.
230-04	<b>Verificación de los Ingresos</b>				
	¿Se efectúan verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados?	Tesorería	X		Se elabora un Informe de recaudación para comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados
	¿Existe una persona distinta con respecto a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?	Contabilidad	X		El Gads posee un Manual de funciones que permite evaluar permanentemente la eficiencia, eficacia y economía.

<b>laborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	06/04/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO**

CCI/C
L 3/7

230-05	<b>Medidas de Protección de las Recaudaciones</b>				
¿El personal a cargo del manejo de fondos estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	Tesorería	X			El funcionario podrá incluir en su Declaración de caución seguridad física de las instalaciones y asignaciones de personal de seguridad y entre otras medidas de seguridad.
230-08	<b>Cuentas Corrientes Bancarias</b>				
¿Los servidores que desempeñan la función de administración y custodia de recursos financieros públicos están debidamente caucionados?	Contabilidad	X			Se presenta en la Declaración de caución del funcionario responsable

<b>Elaborado por</b>	EN/WO	<b>Fecha</b>	06/04/2016
<b>Revisado por</b>	MB/JC	<b>Fecha</b>	28/06/2016





**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

CCI/C
L 4/7

230-09	<b>Conciliaciones Bancarias</b>					
	¿Se realizan conciliaciones bancarias con la finalidad de verificar si han sido oportunas y adecuadamente registrados en la contabilidad con los registros bancarios?	Contabilidad	X			Para garantizar la efectividad del procedimiento de Conciliaciones bancarias, la administración designara un funcionario independiente
230-10	<b>Control Previo al Pago</b>					
	¿Los funcionarios designados para ordenar un pago debe disponer de la documentación sustentatoria y autorización respectiva?	Contabilidad	X			Se revisa la documentación de todo el proceso del proyecto realizado para facilitar la liquidación del pago.
230-11	<b>Pago de Remuneraciones</b>					
	¿Las remuneraciones son pagadas mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros?	Tesorería	X			Se realizan los depósitos a través de Transferencias bancarias a cada uno de los empleados
		<b>Elaborado por</b>	EN/WO	<b>Fecha</b>	06/04/2016	
		<b>Revisado por</b>	MB/JC	<b>Fecha</b>	28/06/2016	



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**CC/C**  
**L 5/7**

230-12	<b>Cumplimiento de Obligaciones</b>					
	¿Todas las obligaciones son canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso?	Contabilidad		X	*	Realizan un Contrato de servicio donde se establece un índice de vencimiento que permitan que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. <b>HH 7/8</b>
230-13	<b>Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera</b>					
	¿La utilización de este programa está enfocado de manera correcta con sus necesidades de financiamiento, así como los posibles excedentes de caja?	Contabilidad		X	*	Cada entidad elaborara el Flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. <b>HH 7/8</b>
230-14	<b>Control y Custodia de Garantías y Fianzas</b>					
	¿Existen contratos que prevén el pago de anticipos, previa a la prestación de una garantía o fianza?	Tesorería	X			Se dan en los Contrato de obras, de adquisición de bienes, de servicios profesionales, entre otros.

Elaborado por	EN/VO	Fecha	06/04/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

**CC/C**  
**L 6/7**

230-15	<b>Uso de Sello Restrictivo para los documentos pagados por la Tesorería</b>				
	¿Los procedimientos son cancelados de acuerdo a lo establecido en la ley?	Tesorería	X		Se efectúa en las Facturas preimpresas con la finalidad de reducir el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos.
230-16	<b>Transferencias de Fondos por medios Electrónicos</b>				
	¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos están sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	Tesorería	X		La utilización de las Transferencias bancarias se da con el objetivo de que se agilite la gestión.

230-17	<b>Inversiones Financieras: Adquisición y Venta</b>				
¿Las adquisiciones son efectuadas a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	Compras Publicas	X			Estos procedimientos se dan a través del SERCOP para crear un mayor grado de confiabilidad a los administradores.

laborado por	EN/WO	Fecha	06/04/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA  
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

**CCI/CL**  
**7/7**

230-18	<b>Inversiones Financieras, Control y Verificación Física</b>				
¿La entidad mantiene registros adecuados que permiten identificar cada tipo de inversión en el que conste los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas?	Contabilidad				El Estado de Ejecución Presupuestaria consta con todas estas etapas, es preferible establecer un mayor auxiliar para cada uno, la cual mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información.
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>2</b>		

Nivel de confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de confianza 88.89%
--------------------	-----------	-----------	-----------	------------------------------

Nivel de riesgos	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Nivel de riesgos 11.11%
------------------	-----------	-----------	-----------	----------------------------

## Comentario

Una vez finalizado el cuestionario de control interno en lo referente al cumplimiento legal se determinó que el nivel de confianza fue del 88,89% la cual es alto, y su grado de nivel de riesgo fue mínimo del 11,11%; significativo el cual se podrá ir solucionando con el tiempo, ya que este sería un retraso para el cumplimiento de sus objetivos.

laborado por	EN/WO	Fecha	15/04/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**NORMATIVA LEGAL APLICABLE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**

**CNA 1/3**

<b>Gobierno Autónomos Descentralizados</b>	<b>Gobierno Municipal del Cantón Morona</b>
Constitución de la República del Ecuador	Constitución de la República del Ecuador
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento	Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que

Recursos Públicos	dispongan de Recursos Públicos
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

laborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	15/04/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**NORMATIVA LEGAL APLICABLE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**

**CNA 2/3**

Gobierno Autónomos Descentralizados	Gobierno Municipal del Cantón Morona
Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos	Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
Reglamento General Sustantivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico	Reglamento General Sustantivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico
Ley de Presupuestos del Sector Publico	Ley de Presupuestos del Sector Publico

Ley de Régimen Municipal	Ley de Régimen Municipal
Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
Disposiciones y Resoluciones Internas emitidas por el GAD	Disposiciones y Resoluciones Internas emitidas por el GAD
Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales	Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales
Ley Orgánica de Participación Ciudadana	Ley Orgánica de Participación Ciudadana

laborado por	<b>EN/VO</b>	Fecha	15/04/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**NORMATIVA LEGAL APLICABLE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**

**CNA 3/3**

Gobierno Autónomos Descentralizados	Gobierno Municipal del Cantón Morona
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Ley Orgánica de Transparencias y Acceso a la Información Pública	

**Análisis**

Dentro de las conversaciones realizadas con el contador general se estableció que la Ley Orgánica de Transparencias y Accesos a la Información Pública no se aplicaba al Gobierno Municipal del Cantón Morona, por ende, no aplica al departamento sino de manera general a la institución por lo que se presenta el informe anual de actividades como marca la ley.

<b>laborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	15/04/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



#### 4.2.2.6 Auditoría de Control Interno



### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.

AUDITORÍA INTEGRAL DEL 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

**ACI**



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
MORONA  
AUDITORÍA INTEGRAL AL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2014**

ACI

**PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Realice la matriz de Identificación de Riesgo y Control.	<b>ACI-MRC</b>	<b>EN / WO</b>	
2	Elabore la Matriz de Hallazgo	<b>HH</b>	<b>EN/WO</b>	



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**

**MIRC  
1/4**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	OBSERVACION	INFORME
SERVICIOS	SUBPROCESOS	AREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL DE RIESGO	EVIDENCIA DEL CONTROL	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL		
DIRECCIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	RECAUDACIÓN	Determinación de los Ingresos	INTERNO	No se cumplan los recaudados de acuerdo a las disposiciones legales	ALTO	BAJO	4	Verificar las transacciones con los documentos de respaldo	Registro más documento marcado	4	4	1,00	Deben ser aprobados bajo criterio económico sea corrientes de capital y financiamiento	
	TESORERIA	TESORERÍA	RECAUDACIÓN	Recaudación y depósitos de los ingresos	INTERNO	No concuerden lo Recaudado con los Depósitos de los Ingresos	ALTO	ALTO	5	Depósitos intactos en Tesorería	Por medio de Vales	4	2	2,50	Constata mediante un sistema de red bancaria	
			RECAUDACIÓN	Constancia Documental de la Recaudación	INTERNO	No se emitan documentos de respaldo	ALTO	BAJO	5	Se entrega facturas pre impresas	Cobros de acuerdo a las transacciones	4	4	1,25	Constata con documentos que respalden al momento que la persona realiza el pago	
			RECAUDACIÓN	Reportes de Recaudación	INTERNO	No concuerden los Reportes de recaudación con los valores ingresados	ALTO	ALTO	4	Reporte diario con concordancia de saldos	Reportes	4	3,5	1,14	Revise el informe de Recaudación en forma de resumen y los ingresos contables	
			RECAUDACIÓN	Verificación de ingresos	INTERNO	No se realizan los Depósitos iguales a los valores recaudados	ALTO	ALTO	4	Se efectúa verificaciones diarias	Informes de recaudación	4	3	1,33	Elabore un informe de Recaudación de acuerdo a los depósitos sean iguales a los recaudados	
			RECAUDACIÓN	Medidas de Protección de la Recaudación	INTERNO	No se efectúan los Fondos de Respaldo del personal	ALTO	ALTO	3	Declaraciones de Caucción	Seguridad Física	4	3	1,00	Revise si el funcionario podrá incluir una declaración de caución de las instalaciones físicas y otras medidas de seguridad	

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES  
PROCESO:**

**MIRC**

**2/4**

			RECAUDACIÓN	Medidas de Protección de la Recaudación	INTERNO	No se efectúan los Fondos de Respaldo del personal	ALTO	ALTO	3	Declaraciones de Caucción	Seguridad Física	4	3	1,00	Revise si el funcionario podrá incluir una declaración de caucción de las instalaciones físicas y otras medidas de seguridad	
			RECAUDACIÓN	Medidas de Protección de la Recaudación	INTERNO	No se realizan el Manejo de fondos	ALTO	ALTO	3	Garantía razonable y suficiente	Grado de responsabilidad	4	3	1,00	El personal a cargo de los fondos debe ser respaldado de acuerdo a su grado de responsabilidad	
			RECAUDACIÓN	Pago de Remuneraciones	INTERNO	No se verifican los Depósitos directos	MEDIO	BAJO	2	Transferencias bancarias	Cuenta de ahorros y corriente	4	3	0,67	El personal a cargo de los fondos debe ser respaldado de acuerdo a su grado de responsabilidad	
			RECAUDACIÓN	Control y Custodia de Garantía y Fianzas	INTERNO	No se realicen Pagos de anticipos	MEDIO	BAJO	2	Preven el pago	Garantía y Fianzas	3	4	0,50	Contratos de obra, bienes y servicios profesionales	
			RECAUDACIÓN	Uso de sello restrictivo	INTERNO	No se emitan Documentos pagados por la tesorería	ALTO	BAJO	3	Se efectúan en las facturas	Reducir el riesgo	4	3	1,00	Se efectuó en las facturas pre impresas con la finalidad de reducir el riesgo para sustentar otro egreso de fondos	
			RECAUDACIÓN	Transferencias de fondos por medios electrónicos	INTERNO	No se realizan Documentos de validez	ALTO	BAJO	4	Transferencias bancarias	Agilizar la gestión	4	3	1,33	Se utilizó transferencias bancarias para agilizar la gestión	

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	02/05/2016
----------------------	--------------	--------------	------------

Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016
--------------	-------	-------	------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES  
AUDITORIA DE CONROL INTERNO**

**MIRC  
3/4**

**PROCESO:**

CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	PROCESOS	Verificación de los Ingresos	INTERNO	No cumpla con la persona adecuada para efectuar los registros	ALTO	MEDIO	4	Manual de funciones	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía	3	3	1,33	El GADS posee un manual de funciones para evaluar la eficiencia, eficacia y economía
		PROCESOS	Cuentas Corrientes Bancarias	INTERNO	No exista el Funcionario responsable	ALTO	MEDIA	4	Custodia de los recursos financieros	Declaración de caución	3	3	1,33	Se presentó una declaración de caución del funcionario responsable
		CONTABILIDAD	Conciliaciones Bancarias	INTERNO	No se realizan conciliaciones bancarias	ALTO	MEDIA	4	Registros bancarios	Libros de contabilidad	3	4	1,00	Se garantizó la efectividad el procedimiento de conciliaciones bancarias, designará un funcionario independiente
		PROCESOS	Control Previo al Pago	INTERNO	No exista Funcionarios designados	MEDIO	ALTO	4	Ordenar el pago de acuerdo a la documentación	Todo el proceso del proyecto	2	4	1,00	Se revisó la documentación de todo el proceso para facilitar la liquidación del pago
		PROCESOS	Cumplimiento de Obligaciones	INTERNO	No cumplan con el Contrato de servicios	ALTO	MEDIO	4	Verificar el contrato de servicios	establecer un índice de vencimiento	3	4	1,00	Se realizó un contrato de servicio donde se establece un índice de vencimiento para evitar recargos, interés y multas
		PROCESOS	Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera	INTERNO	No concuerdan con el flujo de caja	ALTO	MEDIA	4	Verificar el flujo de caja	Excedentes de caja	2	4	1,00	Se revisó de manera correcta el financiamiento como también los excedentes de caja
		INFRAESTRUCTURA	Inversiones Financieras, Control y Verificación Física	INTERNO	No se verifican los registros de inversión	BAJO	ALTO	3	Registros adecuados	Hechos y aspectos relevantes	2	3	1,00	El estado de Ejecución Presupuestaria establece un mayor auxiliar para cada uno para asegurar un alto grado de confiabilidad
COMPRAS PUBLICAS	CONTABILIDAD	PROCESOS	Inversiones Financieras Adquisición y Venta	INTERNO	No se aplican las Adquisiciones	ALTO	ALTO	4	Crear mayor grado de confiabilidad	Procedimientos a través del SERCOP	3	3	1,33	Se verificó por medio del SSERCOP para crear confianza con los administradores
													0,72	

laborado por	EN/WO	Fecha	02/05/2016
--------------	-------	-------	------------

Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016
--------------	--------------	-------	------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**  
**AUDITORIA DE CONROL INTERNO**  
**PROCESO:**

<b>MIRC</b>  <b>4/4</b>
-------------------------------

IMPACTO	ALTO	4	4	5
	MEDIO	2	1	4
	BAJO	1	1	3
	FRECUENCIA	BAJA	MEDIA	ALTA

CONTROL	EFFECTIVIDAD
NINGUNO	1
BAJO	2
MEDIO	3
ALTO	4
DESTACADO	5

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se pudo determinar que existen falencias en el proceso de recaudación de los ingresos debido a que no concuerdan lo recaudado con los depósitos debido a la ausencia de documentos.

laborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	10/05/2016
--------------	--------------	-------	------------

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**MATRIZ DE HALLAZGOS**

**HH 1/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
1	<b>IC 1/18</b>	El Gobierno Municipal del Cantón Morona dispone de un código de ética, sin embargo, no es sociabilizado con todos los del departamento	La directora inobservó la <b>Norma de Control Interno 130-01 Herramientas para evaluar el Ambiente de Control (Integridad y Valores Éticos)</b>	Por inobservancia no se efectuó la gestión respectiva para la implementación y la sociabilización del Código de Ética Institucional	Lo mencionado ocasiono que los empleados del departamento no estén al tanto de las normas de conducta que rigen la institución de tal manera a que se oriente su integridad y compromiso hacia ella				

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/05/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016





**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**  
**MATRIZ DE HALLAZGOS**

**HH 2/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
2	<b>IC 10/18</b>	No existe supervisión constante, con el fin de asegurar que se cumpla los objetivos institucionales	La Directora descuido la <b>Norma de Control Interno 130-05 Herramientas para evaluar las actividades de Monitoreo y/o Supervisión</b>	No se puede determinar oportunamente si las actividades, proyectos y obras son apropiados o no y proponer cambios	Al no existir una supervisión constante no se puede asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones, y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales				

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/05/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**MATRIZ DE HALLAZGOS**

**HH 3/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
3	<b>RP 3/4</b>	El saldo de la cuenta Gasto Personal en los roles de pago de empleados del departamento presenta una diferencia de \$22629,80 en el año 2014.	El Contador y la Tesorera del Gobierno Municipal del Cantón Morona del departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria incumplieron a las <b>Normas de Control Interno 210-04 Documentación de respaldo y su archivo</b>	Dicha diferencia encontrada se presentó por un error involuntario de la Tesorera quien acepto su cargo a mediado de año sin solicitar una explicación del manejo sobre los registros en el sistema de contabilidad y documentación existente.	La inobservancia de los funcionarios mencionados ocasiono una pérdida de \$22629,80 para el Gobierno Municipal del Cantón Morona, la cual es considerable ya que permitió determinar las irregularidades presentadas en el mandato anterior.	<b>X</b>			

Elaborado por	<b>EN/VO</b>	Fecha	14/05/2016
---------------	--------------	-------	------------

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**MATRIZ DE HALLAZGOS**

**HH 4/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
4	<b>CCI/TB 1/3</b>	Inexistencia de medidas de seguridad físicas en las instalaciones del Gobierno Municipal del Cantón Morona	Según la <b>Norma de Control Interno 203-05 Medidas de protección de las recaudaciones.</b> – La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería, adoptarán medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para el deposito en los bancos.	La inexistencia de políticas y procedimientos de medidas de seguridad al personal asignado para la recaudación no será el apropiado.	Debido a la falta de seguridad al personal encargado o de los depósitos se podrían presentar robos la cual causaría una perdida al municipio.	<b>X</b>			

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/05/2016
---------------	--------------	-------	------------

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**  
**MATRIZ DE HALLAZGO**

**HH 5/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
5	<b>IE</b> <b>2/3,</b> <b>3/3;</b> <b>IEF</b> <b>1/3,</b> <b>2/3,</b> <b>3/3;</b> <b>IEC</b> <b>1/3,</b> <b>2/3,</b> <b>3/3</b>	Con la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía se verifico el incumplimiento de los proyectos del presupuesto incluidos en el PAC para período 2014.	Según el código de Planificación y Finanzas Públicas de acuerdo con el <b>Artículo 50 Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</b> Los GADS deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran.	La persona encargada no realizó la evaluación a tiempo con la finalidad de tomar las medidas correctivas del presupuesto.	Se encontró brechas en los diferentes indicadores que varían del 2,23% hasta el 7,41, la cual nos permite visualizar que no se están alcanzando los objetivos o metas propuestas lo que ocasiona retrasos		<b>X</b>		

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
6	<b>VPMP 3/4</b>	Una vez verificado el proceso de modificación presupuestaria se pudo determinar que, de 10 pasos, no se han cumplido 4 satisfactoriamente con un 40/100% en su totalidad.	Según el flujograma de la Modificación Presupuestaria establece 10 puntos deben ser cumplidos para evaluar los procesos.  Autorización general para realizar el proceso.  Análisis del PAC.  Notificar a los responsables de programas y proyectos.	La persona encargada no realizó la solicitud presupuestaria.	De 10 puntos no se cumplió el 50% del proceso.		<b>X</b>		



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARÍA**

**HH 7/7**

N°	Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Auditoría de Cumplimiento	Auditoría de Control Interno
7	<b>CCI/CL 5/7</b>	La no utilización de este programa de acuerdo con sus necesidades de financiamiento, así como los posibles excedentes de caja y las obligaciones no son canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso.	El Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, incumplieron las <b>Normas de Control Interno 230-12 Cumplimiento de Obligaciones y la 230-13 Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera.</b>	Lo mencionado se dio debido a que los servidores no gestionaron Flujo de Caja los movimientos de efectivo con el fin de detectar los valores a pagar por terceros, por ende, no se podía dar el cumplimiento de las obligaciones.	El hecho ocasiono que se dieran inconvenientes de financiamiento como suelen suceder con el contratista al momento de adquirir sus servicios como en los trabajos de adoquinamientos de calles, los cuales suelen cobrar el valor total de su servicio en un plazo de 6 meses después de haber culminado su trabajo.			<b>X</b>	

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/05/2016
---------------	--------------	-------	------------



<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------

#### 4.2.2.7 Comunicación de Resultados



## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Macas, 09 de mayo del 2016

Doctor  
Roberto Villarroel Cambizaca  
**Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Morona**  
**Presente.**

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó la auditoría integral del Gobierno Municipal del Cantón Morona por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen 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 de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

**Atentamente,**

**Dios, Patria y Libertad,**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

## CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

PCR  
2/15

### Motivo del examen

El Gobierno Municipal del Cantón Morona con Nro. GMCM-ALC-2015-0804-OF el 01 de septiembre del 2014 del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria.

### Objetivos del examen

#### Objetivo General

Efectuar una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.

#### Objetivos Específicos

- Definir las bases teóricas de un modelo de auditoría integral, con la determinación de componentes que integran los procesos y actividades del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria.
- Establecer el marco metodológico para la evaluación del control interno mediante el empleo de técnicas y procedimientos.
- Presentar un informe de auditoría integral que contenga conclusiones y recomendaciones, a fin de que sean acogidas y ayuden a la toma de decisiones en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

### Alcance del examen

El presente trabajo de titulación corresponde al efectuar una auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	14/05/2016
---------------	-------	-------	------------

Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016
--------------	-------	-------	------------

<b>PCR</b> <b>3/15</b>
---------------------------

Para el desarrollo de la auditoría integral se tomó en consideración la información financiera, de gestión y de cumplimiento correspondiente al año 2014, misma que fue obtenida a través de los diferentes métodos de investigación para su debido análisis mediante procedimientos analíticos y sustantivos en los respectivos papeles de trabajo con el fin de emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **Limitación al alcance**

Durante el desarrollo se pudo encontrar varias deficiencias en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria como falta de documentos por las diferencias en roles de pagos, el incumplimiento en los indicadores debido a que no dio una supervisión para medir el cumplimiento de las metas y objetivos, y el proceso de modificación presupuestaria debido a que no se facilitaba una información correcta debido a que no se realizó un informe de acuerdo a su planificación.

### **Base legal**

Las principales normativas legales del GAD de Morona, se detallan a continuación:

- **Constitución de la República del Ecuador (CRE)**

El GAD Municipal del Cantón Morona, señala en el Art. 238 que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la economía permitirá la sección del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Elaborado por	EN/VO	Fecha	14/05/2016
---------------	-------	-------	------------

Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016
--------------	-------	-------	------------

## **Ley Orgánica de Participación Ciudadana**

**PCR  
4/15**

En el Art. 1 Objeto.- Tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismo, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el Estado, en sus diferentes niveles de gobierno, y la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos, fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; y, sentar las bases para funcionamiento de la democracia participativa, así como, de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

- **Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOPC)-(LOCPCCS)**

Según en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 1. Ámbito y Objeto: “Tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo con la Constitución de la República y la Ley. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulsa y establece los mecanismos de control social; y la designación de las autoridades que le corresponde de acuerdo con la Constitución y la Ley.

- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)**

De acuerdo con el Art. 41 de los “Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”, señala: Los Planes de Desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**PCR**  
**5/15**

decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Estos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y la Leyes, así como de aquellas que se les transfiera como resultado del proceso de descentralización.

- **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**

Respecto al Art. 1. Principio de Publicidad de Información Pública: El Acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Toda la información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tenga participación del Estado o sean concesionarios de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales, están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**

Según con el Art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”, señala: Establece la organización política-administrativa del Estado

ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobierno autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrollo un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

**PCR**  
**6/15**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento (LORTI)
- Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento (LOSEP)
- Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales

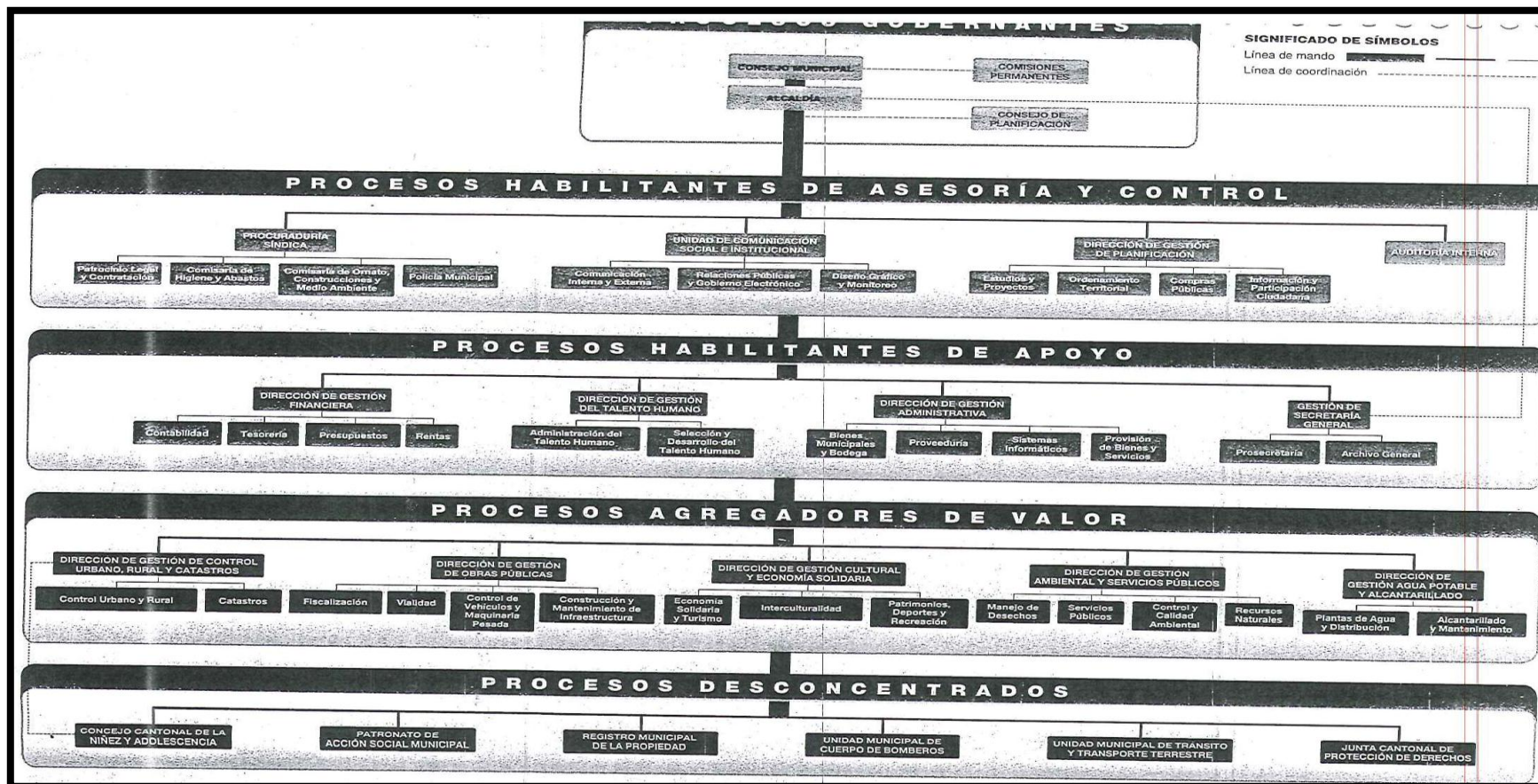


- Ley de Seguridad Social

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------

# Estructura orgánica

PCR  
7/15



Elaborado por	EN/WO	Fecha	14/05/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

### **Objetivos de la entidad**

Entre los objetivos prioritarios que la Municipalidad del Cantón Morona se ha planteado alcanzar durante el ejercicio económico 2013, se destacan las siguientes:

1. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
2. Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando obras y prestados servicios;
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento y el progreso del Cantón;
4. Atender los problemas que enfrenta el gobierno local en lo social, político y económico, por medio de la integración y participación ciudadana.

Para cumplir los objetivos planteados y las metas establecidas se destacan las siguientes políticas:

5. Procurar el bien común;
6. Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
7. Coordinar con otras entidades de desarrollo el mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
8. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
9. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

### **Monto de recursos examinados**

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
----------------------	--------------	--------------	------------

El objeto de estudio fue la Determinación de la Materialidad de Ejecución de Presupuesto de Ingresos fue de 27.641715,92 dólares y la Ejecución Presupuestaria de Gasto del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria fue de 684.395,79 dólares.

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------

### Información del proyecto

<b>PCR</b> <b>9/15</b>
---------------------------

En la auditoria ejecutada en este proyecto fueron objetos de análisis las cuentas de Gastos Corrientes 679.995,79 dólares y Gastos de Capital 4.400,00 dólares.

### Servidores relacionados

<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>CARGOS</b>
VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA
<b>CONTABILIDAD</b>	
PALACIOS GONZALEZ EDUARDO	CONTADOR GENERAL
BAUTISTA HEREDIA DORIS	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1
URDIALES GONZALEZ LUIS	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1
VELEZ JARA CARMINA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1
RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1
VELIN FAREZ CARMEN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 1
GOMEZ RODRIGUEZ MARIA	TECNICO DE CONTABILIDAD 2
USHO SHICAY DELIA MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>PRESUPUESTO</b>	
AVILA MARIA ELENA	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 2
ALARCON OCHOA BRIGITH	TECNICO DE PRESUPUESTOS 2
<b>RENTAS</b>	
GALEAS CUNALATA GLORIA	ESPECIALISTE DE RENTAS 2
ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	TECNICO DE RENTAS 2
BRAVO CORONEL LILIAN	TECNICO DE RENTAS 2
<b>TESORERIA RECAUDACION</b>	
ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA	TESORERO MUNICIPAL
MARTINEZ CABRERA JOHANNA	TECNICO DE TESORERIA 2
LOPEZ URRESTA JULIO ENRIQUE	TECNICO DE TESORERIA 1
RIVADENEIRA MACIAS AIDE	TECNICO TESORERIA 1
ORTIZ PALACIOS JANETH	TECNICO TESORERIA 1
SALINAS SALINAS BERONICA	TECNICO TESORERIA 1

MOLINA ESPINOZA SANDRA	TECNICO DE TESORERIA 1
TORRES COELLO NATALIA	TECNICO DE TESORERIA 1
PUJUPATA NAJANDE MARBELLA	ASISTENTE TECNICO
<b>COACTIVAS</b>	
OCAMPO ROMAN MIGUEL	ABOGADO DE COACTIVAS
COZAR CESEN ALBERTO	SECRETARIO DE COACTIVAS
PATIÑO QUEZADA DIGNA ISABEL	NOTIFICADOR DE COACTIVAS
VILLAVICENCIO MIRANDA ALEX	NOTIFICADOR DE COACTIVAS

**PCR**  
**10/15**

## **CAPITULO II**

### **INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO EN EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

#### **A los Administradores del Gobierno Municipal del Cantón Morona**

Hemos realizado una auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Municipal del Cantón Morona para el año calendario 2014, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes Estados de Resultados, de cambio en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluados con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integración y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la institución.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerados necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

**PCR**  
**11/15**

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo a las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con los principales leyes y regulaciones que le son aplicables y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda la cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, el Estado presupuestario del Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Municipal del Cantón Morona no presenta razonabilidad de la información presupuestaria de la Institución al 31 de diciembre del 2014, debido a las variaciones encontradas en el pago de nómina a los empleados durante el año de investigación, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicadas uniformemente con el año anterior.

Con base a los procedimientos de trabajos y con la evidencia obtenida, concluimos que la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

<b>PCR</b> <b>12/15</b>
----------------------------

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

Por las características de nuestro examen de auditoría integral, los resultados se encuentran en los comentarios y recomendaciones expuestos a continuación, los mismos que son parte integrante del presente informe.



Sr. William Ocampo

Sr. Edwin Núñez

**Equipo Auditor**

Elaborado por	EN/WO	Fecha	14/05/2016
Revisado por	MB/JC	Fecha	28/06/2016

## COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**PCR  
13/15**

### AUDITORÍA FINANCIERA

#### 1.- Diferencia en el saldo de la cuenta Gasto Personal del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria

##### Conclusión

Una vez encontrada la diferencia en la cuenta de Gasto Personales de \$22629,80 debido a una inobservancia y la falta de información de la documentación existente que tenía como respaldo el mandato anterior, determinándose una perdida para la institución dentro del periodo 2014.

##### Recomendación

**A la contadora:** Realizar un asiento de reclasificación de disminución por la diferencia encontrada y quedando un valor real y confiable para la institución

**A la tesorera:** Se le recomienda tener más control a la documentación recibida para poder facilitar a las autoridades del GADS una información confiable, real y sustentable.

#### 2.- Medidas de protección de las recaudaciones

##### Conclusión

Detectado la inexistencia de medidas de seguridad para reguardar los fondos de recaudados al personal designado, la cual ocasionaría una perdida al momento de darse un robo durante el transito del dinero al banco.



### **Recomendación**

**A la directora:** Se le recomienda implementar medida de seguridad a favor del personal encargado de la recaudación y depósito del dinero, lo recomendable sería asignarle un guardia durante el tránsito hacia el banco para mejorar la seguridad.

Elaborado por	<b>EN/WO</b>	Fecha	14/05/2016
Revisado por	<b>MB/JC</b>	Fecha	28/06/2016

## **AUDITORIA DE GESTIÓN**

**PCR  
14/15**

### **1.- Incumplimiento del presupuesto de los proyectos incluidos en el PAC para el período 2014**

#### **Conclusión**

No fue revisado el Plan Operativo Anual ya que no se cumplió en su totalidad los proyectos, el cual no hubo una revisión periódica para cumplir con los objetivos y metas propuestas ocasionando retrasos.

#### **Recomendación**

Al Director del Departamento

Se le sugiere, realizar verificaciones periódicas, al cumplimiento del presupuesto y el plan operativo con la finalidad de que se tomen medidas correctivas a tiempo y se alcancen los objetivos institucionales.

### **2.- Incumplimiento de procesos en la Modificación Presupuestaria**

#### **Conclusión**

De acuerdo con el proceso de modificación presupuestaria se verificó que se han incumplido cuatro puntos, es decir que el responsable o la persona encargada no cumplió con los procesos para ser evaluados dentro del organismo nacional.

#### **Recomendación**

**Al Director:** La aplicación de evaluaciones periódica debido a que se encontró el incumplimiento en el Proceso de Modificación Presupuestaria, se pudo determinar según el flujograma establece 10 pasos se han cumplido 4 satisfactoriamente con un 40/100% en su totalidad y notificar a los responsables de programas y proyectos.

<b>Elaborado por</b>	<b>EN/WO</b>	<b>Fecha</b>	14/05/2016
<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016

## AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PCR  
15/15

**1.- La no utilización de este programa de acuerdo con sus necesidades de financiamiento, así como los posibles excedentes de caja y las obligaciones no son canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso.**

### **Conclusión**

Se debe ejecutar un Flujo de Caja en la Programación Financiera de acuerdo a las necesidades para gestionar con debida anticipación el procedimiento con el fin de detectar cualquier novedad con ellos, como suele suceder con los contratistas y evitar este tiempo de espera para poder cobrar en su totalidad al momento de finalizar su trabajo.

### **Recomendación**

Se le hace a la Directora del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria y al Director del Departamento de Obras Públicas, solicitar un informe sobre los avances de las obras por lo menos una vez al mes para poder gestionar el financiamiento con anticipación los tramites del pago del contratista para sus obreros al momento de la entrega de dicha obra.

Elaborado por	EN/WO	Fecha	14/05/2016
---------------	-------	-------	------------

<b>Revisado por</b>	<b>MB/JC</b>	<b>Fecha</b>	28/06/2016
---------------------	--------------	--------------	------------

## CONCLUSIONES

El departamento financiero del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, ha venido presentando problemas tales como inconsistencia de los saldos presentados de la situación financiera, no se ha verificado el nivel de desempeño de los recursos según el POA , se han reportado incumplimiento en los procesos de registros por tal razón fue necesario la aplicación de una auditoría integral donde se determinó los niveles de eficiencia y eficacia, la razonabilidad de los Estados Financieros y el grado de cumplimiento de la normativa legal.

Auditoría financiera se aplicó al Departamento Financiero y Presupuestario, donde se determinó en la cuenta de Gasto Personales existe una variación de \$22629,80 dólares, debido a que pagaron valores superiores a los definidos en la escala salarial del sector público, dando un reporte negativo en el periodo 2014.

Los GADS deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento según el código de Planificación y Finanzas Públicas donde establece en el Artículo 50 Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran, aplicados los procedimientos se pudo verificar el incumplimiento del 97.77% de los proyectos incluidos en el PAC para período 2014 con un presupuesto de 4500.

El Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, ha presentado un incumpliendo en la aplicación de la Norma de Control Interno 230-12, cumplimiento de Obligaciones y la 230-13 Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera, la no utilización de este programa de acuerdo con sus necesidades de financiamiento, así como los posibles excedentes de caja y las obligaciones no son canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso.



## RECOMENDACIONES

Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, se sugiere aplicar las recomendaciones emitidas en el informe final de Auditoría Integral debido a que son productos de las fases de ejecución de la auditoría; con el fin de determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la normativa legal, considerando que se encamina a resolver las deficiencias de la organización.

En lo referente al gasto de personal se recomienda aplicar la escala salarial de cada uno de los cargos que ocupan con la finalidad de evitar variaciones en la información financiera presentada por el Departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

En el código de Planificación y Finanzas Públicas de acuerdo con el Artículo 50 Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se fija el cumplimiento de lo planificado, y la evaluación de lo mismo para aplicar correctivos en el momento determinado y cubrir el 100% de lo presupuestado y evitar que se regresen al Estado y al próximo período se entreguen mejores recursos.

Al encargado del Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, se le recomienda socializar las normas de control interno con la finalidad mantener los procesos saneados y que en futuras auditorías no se dé un reporte aspectos negativos en la aplicación de las funciones de la entidad.

Se deben realizar Flujos de Caja en la Programación Financiera, para estimar los movimiento que se van a realizar principalmente por el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria, y evitar incumplimiento de los diferentes tipos de actividades.

## BIBLIOGRAFÍA

- Accountants, A. I. (1975). *Declaraciones sobre Normas de Auditoría*. Mexico: Division Editorial.
- Aguilar Serrano, M. (23 de Diciembre de 2014). *El Proceso de la Auditoría de Cumplimiento "Fase Informe de Auditoría"* . Recuperado el 10 de Diciembre de 2015, de <http://es.slideshare.net/miguelserrano5851127/curso-auditora-de-cumplimiento-fase-informe-de-auditora-dr-miguel-aguilar-serrano-2015>
- Arenas Torres, P., & Moreno Aguayo, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: Printed in Spain.
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*. Bogata: Ecoe Ediciones.
- Castañeda Jiménez, J. (2011). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw-hill.
- Contraloria General del Estado. (Agosto de 2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Contraloria General del Estado. (2011). *Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- Maldonado, M. (2009). *Auditoría de Gestión* (Tercera Edición ed.). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoria de Gestión* (Cuarta Edicion ed.). Quito: Abya-Yala.
- Munch, L. (2005). *Métodos y Técnicas de Investigacion*. Mexico: Trillas.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. Mexico: Pearson Educacion.
- Subía Guerra, J. (2014). *Informe de Auditoría Integral*. Loja: Ediloja .
- Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El Proceso de la Investigación Científica*. Mexico: Limusa.



- Whittington, R., & Kurt, y. P. (2005). *Principios de Auditoría* (Décima Cuarta ed.). Mexico: Mc Graw-hill.

## TESIS


Velastegui, D & Urquizo, J (2015) “Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, en el periodo 2014”. Riobamba: Espoch.

Casa, M & Ushca, J (2015) Auditoría Integral a la Operadora de Turismo Comunitario “Puruha Razurko” Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2013. Riobamba: Espoch.

Huilcarema, S & Cuvi, L (2015) Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacha Ltda. del Cantón Riobamba; Provincia de Chimborazo, periodo 2013. Riobamba: Espoch.

# ANEXOS

## Anexo 1: Comprobante de Egreso Liquidación de Viáticos



### GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

#### COMPROBANTE DE EGRESO N° 0084621

A orden de: **GUALPA PATRICIO** \$ **\*\*\*\*\*111.73**  
 La cantidad de: **LA CANTIDAD DE CIENTO ONCE 73/100 DOLARES**

XX  
 XX

Lugar y Fecha del 2014

Banco: **B.C.E** Cuenta N° **01220037** Cheque N° **34621**  
 Concepto: **B.C.E**

LIQUIDACION DE VIATICOS A RUITO ENTRE EL 3 Y 4 DE JULIO. SE ADJUNTA INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION FACTURAS DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE, ORDEN DE MOVILIZACION.

CODIGO	DENOMINACION	PARCIAL	DEBE	HABER
151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		34,68	
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	34,68		
151.33.03.107	Obras Públicas	34,68		
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		27,08	
151.38.03	Combustibles y Lubricantes	27,08		
151.38.03.002	Vehículos Municipales.	27,08		
213.73	Clas por pagar Bs y servicios de Inversion			111,73
213.73.01	Varios	111,73		
213.73	Clas por pagar Bs y servicios de Inversion		111,75	
213.73.01	Varios	111,75		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional			111,73
111.03.01	Banco Central del Ecuador Cuenta I	111,73		
631.53	Inversiones en bienes nacionales de uso publico		111,75	
631.53.04	Inversiones en obras de inversion y edificacion	111,75		
631.53.04.001	Trabajadores	111,75		
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			111,73
151.98.01	Aplicacion gastos de gestion bs.uso publico	111,73		
151.98.01.216	Trabajadores	111,73		
151.92	Acumulacion de Inversiones		111,75	
151.92.01	acumulacion de Inversiones bs.Us Publico	111,75		
151.92.01.004	Trabajadores	111,75		
151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias			34,68
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	34,68		
151.33.03.107	Obras Públicas	34,68		
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		27,08	
151.38.03	Combustibles y Lubricantes	27,08		
151.38.03.002	Vehículos Municipales.	27,08		
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		111,73	
151.98.01	Aplicacion gastos de gestion bs.uso publico	111,73		
151.98.01.216	Trabajadores	111,73		
151.92	Acumulacion de Inversiones			111,73
151.92.01	Acumulacion de Inversiones bs.Us Publico	111,73		
151.92.01.004	Trabajadores	111,73		

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>COMPROBANTE</b>	<b>DEBE (GASTOS)</b>	<b>PAGO</b>
151.33.03.03.107.001.001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	34,68	34,68
<b>CONADOR GENERAL</b>	<b>ALCALDE</b>		<b>TESORERO</b>

Ing. Eduardo Pazinos G. *(Firma)*  
 Ing. Luis Arteaga Cruz *(Firma)*  
 Ing. Nancy Ortiz *(Firma)*

**RECIBI CONFORME**  
**CANCELADO**



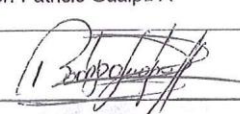

Ing. Lisdon Valencia L. *(Firma)* C.I. GUALPA PATRICIO Elab: 0084621

Anexo 2: Liquidación de Viáticos

VIATICOS				
LIQUIDACION DE VIATICOS A QUITO DEL SR. PATRICIO GUALPA DEL 03 AL 04 DE JULIO DEL 2014				
SALIDA	03-07-2014	Δ		
REGRESO	04-07-2014	Δ		
TOTAL DIAS			1,5	Δ
VIATICO DIARIO			60	Δ
TOTAL VIATICOS			90	
			ALIMENTACION	HOSPEDAJE
70% JUSTIFICAR			63	Δ
30% PAGO			27	Δ
			28,68	Δ
			25	Δ
			53,68	Δ
PEAJE			4	Δ
COMBUSTIBLE			27,05	Δ
TOTAL GASTOS			111,73	Δ
Menos ANTICIPO				
LIQUIDO A PAGAR			111,73	Δ
ELABORADO		REVISADO		AUTORIZADO
Ing. Nubia Rivadeneira		Ing. Eduardo Palacios		Mgs. Lilian Valencia
ESPECIALISTA CONTABLE		CONTADOR GENERAL		DIR. FINANCIERA

Anexo 3: Informe de Licencia con Remuneración

1003457


 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>		 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA MACAS - MORONA SANTIAGO ECUADOR</b> www.macas.gov.ec	
<b>INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION</b>			
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION		FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)	
		04/08/2014	
<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO	
Sr. Patricio Gualpa A		Chofer Municipal	
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
Quito Pichincha			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION			
Dr. Miguel Ocampo e Ing. Sergio Villarroel			
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b> De acuerdo a la tarjeta de movilización N. 06 me traslade a la ciudad de Quito con el Dr. Miguel Ocampo e Ing. Sergio Villarroel para realizar trámites de interes municipal, anexo documentación original de descargo.			
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>
FECHA dd-mm-aaa		03-07-14	04/07/14
HORA hh:mm		16h00	23h00
Hora Inicio de Labores el día de retorno			
NOTA se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios			
<b>TRANSPORTE UTILIZADO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>
TIPO DE TRANSPORTE (aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Vehículo DMAX-CHEVROLET	Jueves 03-07-14	16H00
		Jueves 03-07-2014	22h00
Terrestre	VMA-0212 N. 22	Viernes 04/07/2014	17h00
		Viernes 04/07/2014	23H00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Adjunto facturas de hotel y alimentación.		NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado	
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO			
Sr. Patricio Gualpa A			
			
<b>FIRMAS DE APROBACION</b>			
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO		JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
Fausto Chacón Cárdenas DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
NOMBRE		Dr. Roberto Villarreal Cabizaca <b>ALCALDE</b>	

31  
40.5  
1.5

Recibido  
04-08-2014  
11 Facd.



Anexo 4: Comprobante de Egreso de Horas Extras, Suplementarias y Nocturnas



## GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA


### COMPROBANTE DE EGRESO N° 0084608

A orden de: **TRABAJADORES DEL AGUA** \$ \*\*\*\*\*1,797.23  
 La cantidad de: **LA CANTIDAD DE UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE 23/100 DOLARES**  
 Macas, 11 de Mayo del 2014

Banco: **E.C.E** Cuenta N° **11220037** Cheque N° **34608 - 34608J**  
 Concepto: **PAGO DE HORAS EXTRAS, SUPLEMENTARIAS Y NOCTURNAS AL PERSONAL DE LAS PLANTAS DE AGUA DE JIMBITONO Y SAN ISIDRO DESDE EL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO DE 2014 QUE POR ERROR INVOLUNTARIO LA SECRETARIA DE DICHO DEPARTAMENTO OMITIO ENVIARLE EL REPORTE DE LAS HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y NOCTURNAS. SE ADJUNTA EL ANEXO DE PAGO, MEMORANDO N. GCM-6TH-2014-0226-M SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE 6TH, MEMORANDO N. GCM-6TH-2014-0180-M SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCATARILLADO, CUADRO DE HORAS EXTRAS LABORADAS SUSCRITO**

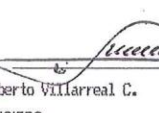
CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER
151.15	Remuneraciones Temporales		1.511,51
151.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	1.511,51	
151.15.09.011	Agua potable	1.511,51	
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		285,72
151.16.01	Aporte Patronal	183,65	
151.16.01.012	Agua potable en Macas	183,65	
151.16.02	Fondo de Reserva	102,07	
151.16.02.014	Agua en Macas	102,07	
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en el Personal de Invercion		1.797,23
213.71.01	Gasto personal	1.470,74	
213.71.05	Aportes personal y patronal trabajadores	326,49	
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en el Personal de Invercion		1.797,23 Δ
213.71.01	Gasto personal	1.470,74	
213.71.05	Aportes personal y patronal trabajadores	326,49	
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional		1.797,23 Δ
111.03.01	Banco Central del Ecuador Cuenta T	1.797,23	
631.53	Inversiones en bienes nacionales de uso publico		1.797,23
631.53.04	Inversiones en obras de inversion y embellecimiento	1.797,23	
631.53.04.001	Trabajadores	1.797,23	
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		1.797,23
151.98.01	Aplicacion gastos de gestion bs.uso publico	1.797,23	
151.98.01.216	Trabajadores	1.797,23	
151.92	Acumulacion de Inversiones		1.797,23
151.92.01	Acumulacion de Inversiones bs.Usa Publico	1.797,23	
151.92.01.004	Trabajadores	1.797,23	
151.15	Remuneraciones Temporales		1.511,51
151.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	1.511,51	
151.15.09.011	Agua potable	1.511,51	
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		285,72
151.16.01	Aporte Patronal	183,65	
151.16.01.012	Agua potable en Macas	183,65	
151.16.02	Fondo de Reserva	102,07	
151.16.02.014	Agua en Macas	102,07	
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		1.797,23
151.98.01	Aplicacion gastos de gestion bs.uso publico	1.797,23	
151.98.01.216	Trabajadores	1.797,23	
213.71	Acumulacion de Inversiones		1.797,23

COMPTADOR GENERAL



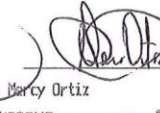
Ing. Eduardo Palacios G

ALCALDE



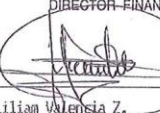
Dr. Roberto Villarreal C.

TESORERO



Ing. Marcy Ortiz

DIRECTOR FINANCIERO



Ing. Lilliam Valencia Z.

RECIBI CONFORME

**CANCELADO**

TRABAJADORES DEL AGUA

Elab: LUIS AJDIA

Anexo 5: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua

LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS, SUPLEMENTARIAS Y NOCTURNAS DEL PERSONAL DE LAS PLANTAS DE AGUA											
FECHA: DEL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO DE 2014											
N. CEDULA	BENEFICIARIO	(A) SUELDO MENSUAL	(B) V.HORA DIARIA (A/240)	(C) PORCENT 100% - 50%	(D) NUM HORAS	(E) TOTAL (BxCxD)	(F) AP.PER (Ex9,45%)	(G) AP.PATR (EX12,15%)	(H) FON.RES. (Ex 8,33%)	(I) LIQUIDO RECIBIR (E- F+H)	FIRMA
	MES DE MAYO DE 2014										
	PLANTA DE AGUA										
1101049235	SARANGO SEGUNDO EMILIANO (100%)	708	2.95	2.00	24.00	141.60	13.38	17.20	0.00	128.22	
1101049235	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	78.00	57.53	5.44	6.99	0.00	52.09	
	Liquido a Pagar					199.13				180.31	△
1400350540	SAMANIEGO FLORES SEGUNDO (100%)	708	2.95	2.00	16.00	94.40	8.92	11.47	7.86	93.34	
	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	90.00	66.38	6.27	8.06	5.53	65.63	
	Liquido a Pagar					160.78				158.97	△
0300172665	ANGAMARCA SIGUENCIA LUIS SAGRADO (100%)	708	2.95	2.00	24.00	141.60	13.38	17.20	11.80	140.01	
0300172665	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	96.00	70.80	6.69	8.60	5.90	70.01	
	Liquido a Pagar					212.40				210.02	△
1707870463	CHIRIBOGA MONTENEGRO ENRIQUE (100%)	708	2.95	2.00	24.00	141.60	13.38	17.20	11.80	140.01	
1707870463	CHIRIBOGA MONTENEGRO ENRIQUE (100%)	708	2.95	1.50	5.00	22.13	2.09	2.69	1.84	21.88	
	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	96.00	70.80	6.69	8.60	5.90	70.01	
	Liquido a cobrar Sr. Chiriboga					234.53				231.90	△
1400675748	LLERENA JARAMILLO ECTOR ADRIANO (100%)	531	2.21	2.00	16.00	70.80	6.69	8.60	5.90	70.01	
	Horas nocturnas (25%)	531	2.21	0.25	82.00	45.36	4.29	5.51	3.78	44.85	
	Liquido a cobrar Sr. Llerena					116.16				114.86	△
0603970914	CASTRO JARAMILLO VICTOR HUGO (100%)	708	2.95	2.00	24.00	141.60	13.38	17.20	11.80	140.01	
0603970914	CASTRO JARAMILLO VICTOR HUGO (50%)	708	2.95	1.50	5.00	22.13	2.09	2.69	1.84	21.88	
	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	84.00	61.95	5.85	7.53	5.16	61.26	
	Liquido a cobrar Sr. Castro					225.68				223.15	△
0703403758	ASANZA ROMERO HARALDO DE JESUS (25%)	531	2.21	0.25	48.00	26.55	2.51	3.23	2.21	26.25	△
0604363655	SANCHEZ SIMBAÑA MAURO JAVIER (100%)	708	2.95	2.00	8.00	47.20	4.46	5.73	0.00	42.74	
	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	54.00	39.83	3.76	4.84	0.00	36.06	
	Liquido a cobrar Sr. Sanchez					87.03				78.80	△
1400437545	PARRA CALLE CARLOS HUMBERTO (100%)	708	2.95	2.00	16.00	94.40	8.92	11.47	7.86	93.34	△
1400774277	PUGLLA ORDÓEZ JENNI VIRGINIA (100%)	708	2.95	2.00	24.00	141.60	13.38	17.20	11.80	140.01	
1400774277	Horas nocturnas (25%)	708	2.95	0.25	18.00	13.28	1.25	1.61	1.11	13.13	
	Liquido a pagar					154.88				153.14	△
	SUBTOTAL									1470.74	
	IESS MORONA SANTIAGO									326.49	△

84608.




Anexo 6: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua

<b>TOTAL</b>					1511.51	142.84	183.65	102.07	1797.23	₡
--------------	--	--	--	--	---------	--------	--------	--------	---------	---

**PARTIDA:** 36.71.05.09.00 - HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS  
**CARGO:** OBREROS DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
**FECH.PAGO:** 11/08/2014  
**VALE:** \*84608

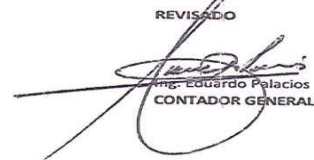
**OBSERVACIONES:** ALCANCE AL INFORME DE HORAS EXTRAS , SUPLEMENTARIAS Y JORNADAS NOCTURNAS DEL MES DE MAYO PORQUE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE OMITIO PASAR EL REPORTE DE HORAS EXTRAS DEL MES DE MAYO DEL PERSONAL DE LAS PLANTAS.

ELABORADO




Ing. Yoris Urzúa  
ESPECIALISTA CONTAB. 1

REVISADO



Ing. Eduardo Palacios  
CONTADOR GENERAL


VISTO BUENO



Mg. Lilian Valencia  
DIRECTORA FINANCIERO



Anexo 7: Detalle de las Acreditaciones del Personal de las Plantas de Agua



**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**      Fecha: 21-8-2014  
 Hora: 14:47:49

**Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP**      Usuario: ORTIZ MENDOZA MERCI CARLA 1220037

Num. Ref. BCE.:8315162

Institución Publica: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA								# Cta.: 1220037
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced. Ident.	Nom. Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANCO DE FOMENTO	290194504	112.37	84624	1600347551	CALLES VINICIO	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	780052773	267.88	84632	1400467211	CARDENAS JORGE	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290182921	322.20	84530	1400685465	CARRION MARYURI	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290127515	37.03	84606	1203730310	CASTILLO CRUZ DEMETRIO	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	250234113	200.00	84620	1600147530	HERAS FAUSTO	1	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290134504	77.66	84606	1400675748	LLERENA ECTOR	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290134504	114.86	84608	1400675748	LLERENA ECTOR	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290144151	36.12	84606	1400378293	RIVADENEIRA JUAN C	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290151768	82.22	84606	1001317393	TAPIA POZO VICTOR HUGO	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	4002384911	203.20	84606	1400186332	VELIN SEGUNDO	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO DE FOMENTO	290088460	166.60	84660	1400021661	ZUÑIGA MARIO JOEL	2	20-08-2014 18:24:56	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	5802938100	5,400.00	84616	0201566411	ALEGRIA JUAN	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4706791100	82.06	84649	1400501696	CANDO MIGUEL ANGEL	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3359926604	16,211.01	84653	146008510001	CUERPO DE BOMBEROS	1	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA

[https://publico.bce.fin.ec/bce\\_publico/SspMovimientoHisTodo?num\\_ref\\_bce=8315162&fec\\_inicio=2014-08-20 00:00:00](https://publico.bce.fin.ec/bce_publico/SspMovimientoHisTodo?num_ref_bce=8315162&fec_inicio=2014-08-20 00:00:00)



Anexo 8: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución

Página 2 de 7

BANCO PICHINCHA C.A.	3443350404	948.94	84543	1711752996	DAVILA PAUL	1	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100014665	1,989.65	84516	1102017843001	ESPINOSA DOMINGA	1	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4874760100	8.25	84665	0602581118	LOGROÑO WASHINGTON HER	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4874760100	41.25	84663	0602581118	LOGROÑO WASHINGTON HER	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3000875404	220.80	84618	1800096164001	LOPEZ GUEDELIA	1	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2200579348	120.00	84644	1103420764	MEDINA ROBERT	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2200579348	178.20	84659	1103420764	MEDINA ROBERT	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2200303951	18.94	84606	1400476733	MONTENEGRO DENNIS V	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3415945100	194.17	84606	0103254983	ORTEGA MANUEL	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4696836200	1,242.80	84651	0502062524	PINO CHICAIZA HUGO	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3773178700	544.29	84661	0201149168001	SILVA NUÑEZ ROMEO	2	20-08-2014 17:53:03	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMPRESA PASTAZA	170501072936	11.75	84646	1400373351	MANOSALVAS BRAULIO P	2	20-08-2014 19:01:42	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMPRESA PASTAZA	170501072936	29.00	84642	1400373351	MANOSALVAS BRAULIO P	2	20-08-2014 19:01:36	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMPRESA PASTAZA	170501072936	40.00	84645	1400373351	MANOSALVAS BRAULIO P	2	20-08-2014 19:01:40	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO PEQUEÑA EMPRESA PASTAZA	170501072936	160.36	84643	1400373351	MANOSALVAS BRAULIO P	2	20-08-2014 19:01:38	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500881225	103.55	84606	0300172665	ANGAMARCA LUIS	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500881225	210.02	84608	0300172665	ANGAMARCA LUIS	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500879454	110.48	84606	1400280333	BARBA PALTAN ANGEL	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y								



Anexo 9: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua

CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500225253	282.40	✓	84606	✓	1400165781	JARA TAPIA MIGUEL ISIDRO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4501132223	86.82	✓	84606	✓	1400420145	KASENT YURANK RAFAEL	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500121571	114.39	✓	84655	✓	1400235964	MOLINA PABLO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500882461	41.25	✓	84663	✓	1400475032	RAIGOZA JUAN CARLOS	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4140335605	10.50	✓	84665	✓	1400005383	RIVADENEIRA LUIS GERMAN	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4140335605	52.50	✓	84663	✓	1400005383	RIVADENEIRA LUIS GERMAN	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500880823	8.25	✓	84665	✓	1400338685	RIVEDENEIRA BOSCO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500880823	33.00	✓	84663	✓	1400338685	RIVEDENEIRA BOSCO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4501456630	78.80	✓	84608	✓	0604363655	SANCHEZ MAURO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4501456630	98.84	✓	84606	✓	0604363655	SANCHEZ MAURO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4010315125	116.00	✓	84635	✓	0101675122	SILVA DAQUILEMA OSWALDO	2	20-08-2014 18:04:14	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO 29 DE OCTUBRE	4500861201	330.37	✓	84606	✓	1400201321	ZABALA FAUSTO	2	20-08-2014 18:04:14	NUMERO DE CEDULA O RUC NO CORRESPONDE
BANCO DEL AUSTRO	14611991	1,000.00	✓	84628	✓	1400504625	CEVALLOS EDI	2	20-08-2014 17:54:17	ACREDITADA
BANCO DEL AUSTRO	14565736	86.05	✓	84606	✓	1707870463	CHIRIBOGA ENRIQUE	2	20-08-2014 17:54:14	ACREDITADA
BANCO DEL AUSTRO	14565736	231.90	✓	84608	✓	1707870463	CHIRIBOGA ENRIQUE	2	20-08-2014 17:54:15	ACREDITADA
BANCO DEL AUSTRO	14619623	19.69	✓	84671	✓	1400681811	MASHIANT MARLON	2	20-08-2014 17:54:33	ACREDITADA
BANCO DEL AUSTRO	14622586	8.25	✓	84665	✓	1400131619	NOGUERA FERMIN TEOFILO	2	20-08-2014 17:54:31	ACREDITADA

[https://publico.bce.fin.ec/bce\\_publico/SspMovimientoHisTodo?num\\_ref\\_bce=821516286](https://publico.bce.fin.ec/bce_publico/SspMovimientoHisTodo?num_ref_bce=821516286)





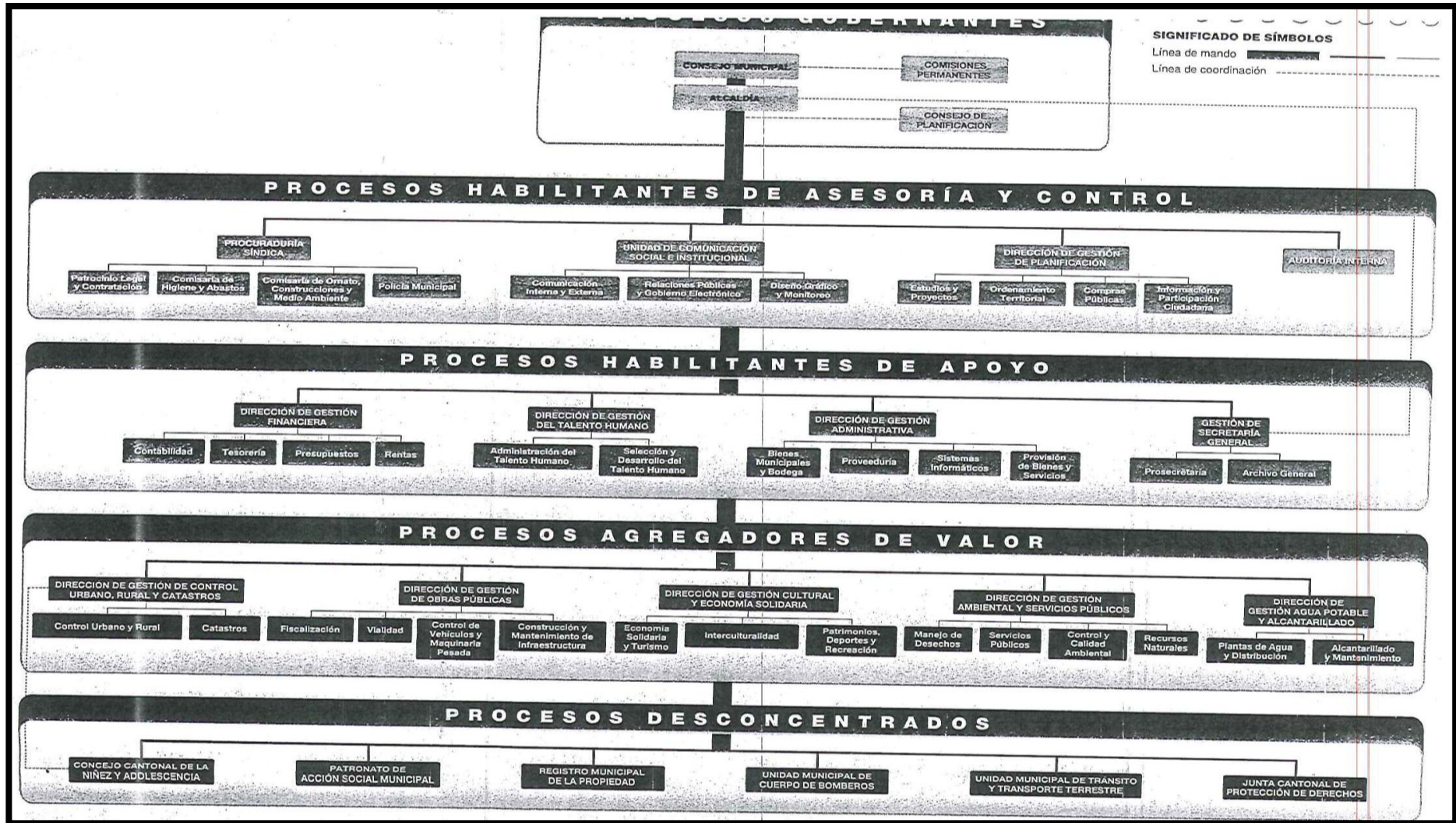


Anexo 12: Liquidación del Personal de las Plantas de Agua

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución Página 6 de 7

AZUAYO	1401661	17.48	84641	1400418669	MIRANDA COSMEL	2	17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1401661	289.12	84640	1400418669	MIRANDA COSMEL	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1948473	150.93	84606	1400580104	NAMAJA TIVI LUIS AMADO	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	2028850	16.24	84606	1400465330	ORDOÑES TELMO	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1966864	93.34	84608	1400437545	PARRA CALLE CARLOS	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1966864	129.80	84606	1400437545	PARRA CALLE CARLOS	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	2010692	19.69	84671	1400182901	PUWAINCHIR KATAN	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1966653	35.00	84606	1802788594	REMACHE SEGUNDO	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1920978	24.04	84671	1400440002	RIVADENEIRA JORGE	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1400962	33.00	84652	1400361406	SALAZAR EDISON	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1966750	122.48	84606	1803873080	SILVA VELASCO JAIME	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1936753	413.33	84669	1400489975	TENECORA RUTH	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	2013476	1,000.00	84668	1400319685	TIWI CHINKIAS HERME	2	20-08-2014 17:50:39	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	649854	35.00	84606	1400663223	CHACHA CHACHA MARCO	2	20-08-2014 17:54:22	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	535865	93.00	84647	2100144423	GUALPA RODRIGO	2	20-08-2014 17:54:22	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	535865	104.00	84622	2100144423	GUALPA RODRIGO	2	20-08-2014 17:54:22	ACREDITADA

Anexo 13: Estructura Orgánica por Procesos





Anexo 14: Visita al Municipio del Cantón Morona







