



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ESCUELA DE INGENIERÍA FINANCIERA Y COMERCIO
EXTERIOR**

CARRERA DE INGENIERÍA FINANCIERA

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

Ingeniero en Finanzas

TEMA:

“Auditoría Financiera a las cuentas de Disponibilidades y Activos Fijos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Chimborazo, desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2010”

FRANCISCO XAVIER TAPIA PÉREZ

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que la tesis titulada “ Auditoría Financiera a las cuentas de Disponibilidades y Activos fijos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Chimborazo, desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2010” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete

DIRECTOR DE TESIS

Dr. Patricio Alberto Robalino

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DERECHO DE AUTORÍA

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad responsabilidad del autor

Francisco Xavier Tapia Pérez

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios que ha sido mi guía en el trayecto de mi formación profesional y personal, permitiendo que el día de hoy me convierta en un gran profesional regalando una alegría y satisfacción a mi familia.

A mis padres y hermana que me han brindado su apoyo incondicional, su paciencia y sus sabios consejos para salir adelante en los momentos buenos y malos durante toda la vida y por ser quienes me han acompañado a lo largo de este camino. Y a todas aquellas personas que han estado a mi lado expresándome palabras de aliento que han sido un apoyo para que progrese y no desmayar en los momentos difíciles

AGRADECIMIENTO

Primero ante todo, agradezco a Dios por haberme llenado de paciencia y sabiduría para la realización de esta tesis, convirtiéndose en una luz que me guio en todas las adversidades que se me presentaron, dándome fortaleza para continuar y no rendirme.

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Finanzas y Comercio Exterior y a sus maestros por haberme enriquecido con sus conocimientos impartidos en las aulas, por enseñarme valores que de seguro me servirán en mi etapa profesional; de manera especial al Ingeniero Fernando Veloz y Dr. Patricio Robalino

A mis padres porque me brindaron la oportunidad de tener un estudio de calidad, sacrificando muchas cosas en su diario vivir con la esperanza de que algún día puedan ver el fruto de su esfuerzo, gracias a su amor, comprensión, paciencia y tolerancia.

Mi sincera gratitud a mi primo Gelvis Redrobán quién gracias a su conocimiento sobre el tema, supo guiarme a medida que avanzaba en mi labor de investigación, brindándome lineamientos de cómo realizar mi trabajo de mejor manera.

De manera especial al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en especial al Ing. Pablo Narváez y a sus empleados quiénes me brindaron todas las facilidades necesarias para realizar mi investigación.

A quienes supieron ser amigos en los buenos y malos momentos dando palabras de aliento y apoyo para superar las tristezas y gozar las alegrías, además de compartir conmigo experiencias únicas de amistad.

Índice de Contenido

Contenido	Pág.
Portada	I
Certificación	II
Derecho de autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice de Contenido	VI
Índice de Figuras	X
Índice de Cuadros	XI
Índice de Tablas	XIII
Índice de Anexos	XIV
Introducción	1
Capítulo I	4
1. Aspectos Generales.....	4
1.1. Generalidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.....	4
1.1.1. Antecedentes históricos.....	4
1.1.2. Base Legal.....	5
1.1.3. Objetivos.....	8
1.1.4. Filosofía Institucional.....	8
1.1.5. Actividades.....	9
1.1.6. Sistema operacional actual de la dirección provincial del MTOP de Chimborazo.....	10
1.1.7. Organigrama Estructural.....	11
1.1.8. Organigrama Funcional.....	12
Capítulo II	16
2. Marco Teórico.....	16
2.1. Auditoría Financiera.....	16
2.1.1. Definición.....	16

Contenido	Pág.
2.1.2. Normas de auditoría.....	17
2.1.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	19
2.1.4. Proceso de la auditoría financiera.....	20
2.1.5. Planificación de la auditoría financiera.....	23
2.1.5.1 Planificación preliminar.....	23
2.1.5.2 Desarrollo de la planificación preliminar.....	23
2.1.5.3 Planificación específica.....	26
2.1.5.4 Componentes del control interno.....	37
2.1.5.5 Métodos y documentación para evaluar los controles internos.....	43
2.1.5.6 Programas de auditoría financiera.....	44
2.1.5.7 Propósitos del programa de Auditoría.....	44
2.1.6. Ejecución de la auditoría financiera.....	45
2.1.6.1 Técnicas de Auditoría.....	45
2.1.6.2 Hallazgos de Auditoría.....	49
2.1.6.3 Papeles de trabajo	50
2.1.6.4 Archivo de papeles de trabajo.....	56
2.1.6.5 Comunicación de resultados.....	57
2.1.7. Informe de Auditoría.....	59
2.1.7.1 Comentarios para conclusiones y recomendaciones.....	59
2.1.7.2 Clases de informes.....	60
2.1.8. Control de calidad en la auditoría financiera.....	61
 Capítulo III	 63
3. Diagnóstico FODA.....	63
3.1. Análisis Interno (micro entorno).....	64
3.2. Análisis Externo (macro entorno).....	65
3.3. Matriz FODA.....	66
3.4. Análisis FODA.....	72
 Capítulo IV	 77
4. Propuesta.....	77

Contenido	Pág.
4.1. Archivo de planificación.....	78
4.1.1. Orden de trabajo.....	81
4.1.2. Notificación de inicio de examen.....	82
4.1.3. Memorando de planificación.....	84
4.1.3.1 Antecedentes.....	84
4.1.3.2 Motivo del examen.....	84
4.1.3.3 Objetivos del examen.....	84
4.1.3.4 Alcance del examen.....	85
4.1.3.5 Conocimiento de la entidad y su base legal.....	85
4.1.3.6 Principales políticas contables.....	92
4.1.3.7 Grado de confiabilidad de la información.....	93
4.1.3.8 Sistemas de información computarizada.....	93
4.1.3.9 Puntos de interés para el examen.....	95
4.1.3.10 Seguimiento de recomendaciones de exámenes anteriores.....	95
4.1.3.11 Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría.....	96
4.1.3.12 Valoración de controles claves.....	98
4.1.3.13 Referenciación.....	101
4.1.3.14 Marcas de Auditoría.....	101
4.1.3.15 Plan de muestreo.....	101
4.1.3.16 Recursos a utilizar.....	102
4.1.3.17 Producto a obtener.....	102
4.2. Archivos de la Auditoría.....	103
4.2.1. Archivo permanente.....	103
4.2.1.1 Normativa de aplicación general.....	104
4.2.2. Archivo específico.....	135
4.2.2.1 Programa de trabajo.....	136
4.2.2.2 Cuestionario de control interno.....	139
4.2.2.3 Informe de evaluación del control interno.....	141
4.2.2.4 Hoja de hallazgos.....	144
4.2.2.5 Examen especial a las disponibilidades.....	145
4.2.2.6 Examen especial a los activos fijos.....	153

Contenido	Pág.
4.3. El Informe.....	164
4.3.1. Elaboración del borrador del Informe.....	164
 Capítulo V	 173
5. Conclusiones y recomendaciones.....	173
5.1. Conclusiones.....	173
5.2. Recomendaciones.....	173
 Resumen.....	 174
Summary.....	176
Bibliografía.....	178
Lincografía.....	180
Anexos.....	181

Índice de Figuras

No.	Contenido	Pág.
1	Organigrama Estructural.....	11
2	Proceso de la Auditoría Financiera	22
3	Técnicas de Auditoría Ocular y Verificación.....	46
4	Técnicas de Auditoría Verbal y Escrita.....	47
5	Técnicas de Auditoría Documental y Física.....	48
6	Otras Prácticas de Auditoría.....	49
7	Estructura Orgánica.....	89
8	Art 7.- Representaciones Gráficas.....	107

Índice de Cuadros

No.	Contenido	Pág.
1	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	19
2	Marcas de Auditoría.....	52
3	Índice de los Papeles de Trabajo.....	55
4	Matriz FODA.....	67
5	Matriz de Impactos Externa.....	68
6	Matriz de Impactos Internos.....	69
7	Matriz de Aprovechabilidad.....	70
8	Matriz de Vulnerabilidad.....	71
9	Antecedentes: Rubro, Período y Unidad de Control.....	84
10	Recursos Financieros.....	91
11	Servidores Relacionados.....	91
12	Sistemas de Información Computarizada.....	94
13	Matriz de Evaluación Preliminar de Riesgos (Disponibilidades).....	96
14	Matriz de Evaluación Preliminar de Riesgos (Activos Fijos).....	97
15	Programa de Trabajo Disponibilidades.....	136
16	Programa de Trabajo Activos Fijos.....	138
17	Cuestionario de Control Interno Disponibilidades.....	139
18	Cuestionario de Control Interno Activos Fijos.....	140
19	Hoja de Hallazgos.....	144
20	Hoja Analítica de Disponibilidades (Adquisición repuestos).....	146
21	Hoja Analítica de Disponibilidades (Viáticos).....	150
22	Hoja de Registro de Cauciones.....	151
23	Hoja Sumaria de saldos de Disponibilidades.....	152
24	Hoja Analítica de Adquisición de Activos Fijos.....	155
25	Hoja Analítica de Vehículos.....	159

No.	Contenido	Pág.
26	Hoja Analítica de Maquinaria y Equipo.....	161
27	Hoja Analítica de Mobiliario.....	162
28	Hoja Sumaria de Saldos Activos Fijos.....	163
29	Monto de recursos examinados (Informe).....	167

Índice de Tablas

No.		PÁG
1	Valoración de Controles Claves (Activos Fijos).....	98
2	Resumen de la Evaluación del Control Interno (Activos Fijos).....	98
3	Valoración de Controles Claves (Activos Fijos).....	99
4	Resumen de la Evaluación del Control Interno.....	100

Índice de Anexos

No.		PÁG
1	Reglamentos, Normatividad Internacional y Decretos.....	182
2	Hoja de Comentarios.....	185

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las entidades del sector público y las empresas privadas es necesario evaluar el cumplimiento de sus objetivos y el manejo sustentable de los recursos destinados a su operatividad institucional y empresarial, a través de un control adecuado para el mejor aprovechamiento y correcta administración como consecuencia de un examen sistemático a los estados financieros, registros, transacciones y gestión para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

Se piensa que los avances teóricos e institucionales de la disciplina profesional de la auditoría son válidos para cualquier tipo de complejo organizativo siendo indiferente que sea éste privado o público. En cambio los especialistas en el análisis de la Administración Pública consideran que nos encontramos ante una organización especial y diferenciada que requiere un tratamiento científico y técnico propio.

La auditoría ha alcanzado un nuevo enfoque y visión en torno a la aplicación de sistemas de control interno específicos, es decir por departamentos o áreas. La misma está encaminada a los procesos de mejora continua y eliminación de despilfarros, desperdicios en las entidades como en las empresas, las nuevas herramientas a utilizar con una visión de gestión.

La falta de controles internos no sólo ha dado lugar a estafas o defraudaciones, sino también a graves errores en materia de decisiones producto de significativos errores en materia de información.

Nuestra política nacional consiste en fomentar el desarrollo económico, descansa directamente en una adecuada evaluación cuantitativa de la actividad económica y la comunicación de ella. La aplicación de adecuados principios de contabilidad y la obtención de información financiera efectiva, son los factores fundamentales para el logro de nuestras metas económicas.

La auditoría existe en una cabal revisión analítica del balance general y del estado de resultados, así como los registros contables y otro tipo de evidencias comprobatorias de dichos estados. Una vez concluido su examen, el auditor contará con una base razonable para expresar una opinión acerca de la posición financiera de la institución, a través de una serie de pruebas, preguntas, inspección de activos y otros procedimientos de auditoría, quedando satisfecho o no de que los rubros examinados han sido preparados en la base de los registros contables.

Los procedimientos de auditoría comprendidas en un examen, variarán de una auditoría a otra. Muchos de los procedimientos aplicables a la auditoría de un pequeño comercio no serán apropiados para la de una institución grande. La selección de los procedimientos de auditoría más adecuada en cada caso, requiere de la aplicación de habilidad y juicios profesionales.

El presente Examen Especial previa a la obtención del Título de Ingeniero en Finanzas, comprende de cinco capítulos, los mismos que se estructuran de la siguiente manera: el primer capítulo se refiere a la identificación, reseña histórica, objetivos y filosofía institucional, actividades, sistema operacional y su organigrama tanto estructural como funcional.

En el segundo capítulo, se desarrolla la fundamentación teórica de la auditoría financiera, normas, proceso de la auditoría financiera, evolución del control interno, definición del control interno, controles básicos de las cuentas y papeles de trabajo, que me permite inducir en la teoría científica y práctica para realizar el trabajo.

El tercer capítulo se refiere al análisis interno y externo de la Institución, es decir conocemos sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el cuarto capítulo propuesta, en donde se pone a consideración el examen especial al componente de Disponibilidades y Activos Fijos, comenzando por la orden de trabajo, planificación preliminar, planificación específica, elaboración del borrador del informe e implantación de las recomendaciones.

Finalmente, se concluye la investigación en el quinto capítulo con los aspectos más relevantes que se han detectado a través del examen especial al componente Disponibilidades y Activos Fijos de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, se recomiendan acciones que deben ponerse en práctica, como sana regla de la toma de decisiones adecuadas, acertadas, oportunas y efectivas.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Para el desarrollo de este numeral aplicaré el método descriptivo ya que realizaré una descripción general del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Chimborazo

1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS¹

En la administración del Doctor Isidro Ayora, Presidente de la República (1929 – 1931), se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Abarcó también a la Agricultura y Fomento. Le correspondió todo lo relacionado con el estudio, construcción, explotación, conservación y financiamiento de las obras públicas; vigilancia de las obras municipales; el progreso de la agricultura y del comercio en todos sus ramos; fomentó la producción agrícola e industrial y su transporte.

Las funciones que les correspondía en ese entonces fueron las siguientes: los caminos y ferrocarriles; las obras portuarias, marítimas y fluviales, los canales de navegación y los trabajos necesarios para la buena conservación de las playas del mar y de las riberas de los ríos; correos, telégrafos y teléfonos, administración y mejoramiento de líneas postales y la instalación de estaciones radiotelegráficas del Estado.

¹ www.mtop.gov.ec

Para el despacho de los diversos asuntos determinados, el Ministerio además de la Subsecretaría respectiva, contaba con el director general de Obras Públicas, el de Agricultura; los directores de Correos y Telégrafos.

El 9 de julio de 1929 y por Decreto Supremo No. 92 de la Asamblea Nacional, se produce la creación definitiva. Con estos antecedentes el Ministro de Obras Públicas en el gobierno del Presidente León Febres Cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984, declara como fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio.

El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.

1. DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
2. DE TRANSPORTE VIAL Y FERROVIARIO
3. DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL
4. DE AEROPUERTOS Y TRANSPORTE AÉREO

1.1.2 BASE LEGAL

La Base Legal que rige al Ministerio de Transporte y Obras Públicas es la siguiente:²

- LEY DE CAMINOS, publicada en Registro Oficial 285 de 7 de julio de 1964.
Reformas: Registro Oficial 7 de 19 de agosto de 1998; y, Suplemento del Registro Oficial 544 de 9 de marzo de 2009 (esta última reforma realizada en el Código Orgánico de la Función Judicial, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 48 de 16 de octubre de 2009).

² http://mtop.gob.ec/lotaip/base_legal_MTOP_2011.pdf

- LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008, modificada mediante Ley Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial 415 de 29 de marzo de 2011.

Normas de Creación del MTOP

Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial 18 de 8 de febrero de 2007(crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones), reformado con Decreto 703, constante en el Registro Oficial 211 de 14 de noviembre de 2007; y, Decreto 857, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero de 2008.

Normas de Regulación:

Disposiciones constitucionales (atinentes a los ministros de Estado)

Artículos 151 al 154 de la Constitución de la República.

Leyes conexas (o aquellas que de alguna manera se aplican en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en razón de su enlace o vínculo):

- LEY ÓRGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008.
- LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (para concesiones), publicada en el Registro Oficial 349 de 31 de diciembre de 1993.
Reformas: Suplemento del Registro Oficial 144 de 18 de agosto de 2000 (Ley 000); Registro Oficial 194 de 14 de noviembre de 1997 (Ley 111); y, Registro Oficial 483 de 29 de diciembre de 2001 (Ley 56).
- LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL DE LA INGENIERÍA, publicada en el

Registro Oficial 709 de 26 de diciembre de 1974. Reformas: Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008 (Ley 1).

- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002.
Reformas: Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009; Registro Oficial 267 de 10 de mayo de 2006 (Ley 44); y, Registro Oficial 414 de 23 de agosto de 2004 (Ley 42).
- LEY GENERAL DE SEGUROS, publicada en el Registro Oficial 290 de 3 de abril de 1998; reformada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010.
- CODIFICACIÓN LEY DE GESTIÓN AMBIENTAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 10 de septiembre de 2004 (por los impactos ambientales).
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.
- CÓDIGO DE TRABAJO
- CÓDIGO CIVIL
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

- Reglamentos Generales, Normatividad Internacional, Decretos Ejecutivos:³

1.1.3 OBJETIVOS

Objetivo General

“Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo”⁴

Objetivos Específicos:

- Formular la política nacional del Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País;
- Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de personas que habitan en localidades geográficamente aisladas;
- Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- Fomentar una cultura de mejoramiento continuo y de planificación;
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional.

³ Ver Anexo 1

⁴ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, Acuerdo 036, Septiembre 2010, pág. 3

1.1.4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión “Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País⁵

“Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País”

Visión “Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad⁶

1.1.5 ACTIVIDADES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 044 de 09 de abril de 2009, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas procede a desconcentrar las competencias técnicas, administrativas y financieras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a los diferentes niveles zonales y/o provinciales.

Las actividades que desarrolla la Dirección Provincial entre otras son las siguientes:

- Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal;

⁵ IBID 4

⁶ IBID 4

- Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal;
- Ejecutar las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte que se ejecute en la jurisdicción, de conformidad con la Ley;
- Formular el presupuesto provincial, su programación y ejecución, para la construcción y conservación de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, señalización y seguridad vial en el área de su competencia.

1.1.6 SISTEMA OPERACIONAL ACTUAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

La Dirección Provincial del MTOP actualmente se encuentra dividida en tres unidades q se las señala a continuación:

Unidad Administrativa – Financiera

- Recursos Humanos
- Administrativo
- Financiero
- Tecnológico
- Servicios Institucionales

Unidad de Infraestructura Provincial:

- Construcciones

- Conservación

Unidad Gestión del Transporte Provincial

- Pesos y Dimensiones Provincial

1.1.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL⁷

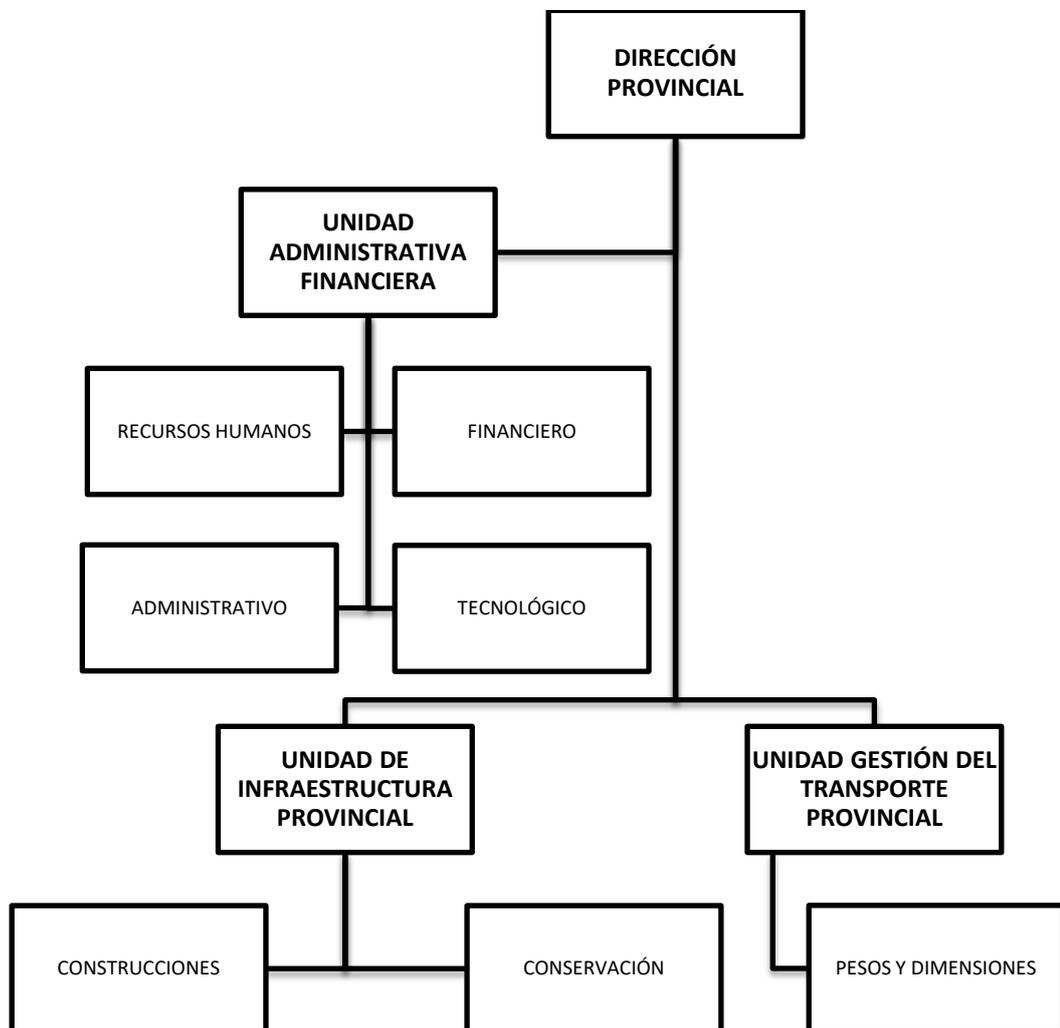


Figura N° 1

Elaboración: Francisco Tapia

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP

⁷ IBÍDEM 4, pág. 17

1.1.8 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Dirección Provincial del MTOP actualmente se encuentra dividida en tres unidades cuyas funciones se señalarán a continuación:

Unidad Administrativa – Financiera

Recursos Humanos

- Plan Operativo Anual del Proceso.
- Inventario de Recursos Humanos por Régimen Laboral.
- Informes periódicos de control de asistencia.
- Informes semestrales de evaluación del desempeño.
- Programa de evaluación al desempeño del personal.
- Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
- Control de expedientes del personal.
- Programas de Bienestar Social, Seguridad e Higiene Industrial.
- Plan anual de Capacitación.

Administrativo

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informes del manejo del portal de compras públicas.
- Informes de administración de bodegas.
- Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia.
- Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia.

Financiero

- Informe de control y registro contable y presupuestario.
- Balances de Comprobación.
- Informe de Flujo de Efectivo.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.
- Informes de declaraciones del IVA.
- Informes de recuperaciones del IVA.
- Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Informes de disponibilidad efectiva.
- Registros contables.

Tecnológico

- Inventarios de Software y Hardware.
- Informes de soporte técnico.
- Informes de monitoreo de base de datos.
- Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web.
- Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.

Servicios Institucionales

Unidad de Infraestructura Provincial

Construcciones

- Informes de revisión de Planillas de trabajo y de reajuste de precios.
- Informes de revisión de cronogramas y reprogramación de obras.
- Informe de avance de obra.

- Informes de ejecución de contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje) de proyectos en construcción.
- Informes de terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos.
- Informe de evaluación de cumplimiento de contratos.
- Informe de supervisión de contratos de construcción y fiscalizaciones contratadas.
- Informe ejecutivo fotografiado.

Conservación

- Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Plurianual de Inversiones (PPI), en coordinación con las Subsecretarías Zonales.
- Plan Anual de conservación, señalización y seguridad de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte.
- Plan de evaluación del Programa de Microempresas y Administradores Viales.
- Plan provincial de contingencia, control y prevención de riesgos y vulnerabilidad de la infraestructura del transporte.
- Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la Conservación.
- Plan provincial de señalética de la infraestructura del transporte.
- Inventario de señalética de la infraestructura provincial.
- Informes de evaluación del cumplimiento de contratos.
- Informes de supervisión y fiscalización de los contratos suscritos con las organizaciones y Asociaciones de Conservación Vial (microempresas).
- Presupuesto anual, de conservación de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, señalización y seguridad vial.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.

Unidad Gestión del Transporte provincial

- Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.

- Informes gerenciales a la Comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, respecto del cumplimiento de las políticas de certificación del control de calidad de los servicios de Transporte, condiciones técnicas y seguridad de vehículos y el Impacto ambiental de la operación del Transporte.
- Informes respecto del cumplimiento de las políticas para la reducción
- de los índices de accidentabilidad en su jurisdicción.

Pesos y Dimensiones Provincial

- Plan Provincial de Control de Pesos y Dimensiones de los vehículos.
- Informe de ejecución de la Normativa relacionada de pesos y dimensiones.
- Informes de la administración de las estaciones de pesaje a nivel provincial.
- Programas y talleres para la difusión del control de pesos y dimensiones a nivel provincial.
- Autorizaciones previas a la importación de los vehículos de Transporte de carga y vehículos de transporte internacional de pasajeros y transportes especiales urbanos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. AUDITORÍA FINANCIERA

2.1.1. DEFINICIÓN

“La Auditoría Financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o soporte dejado técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.”⁸

“La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.”⁹

“La Auditoría Financiera consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.”¹⁰

⁸ESTUPIÑÁN, Rodrigo. *Papeles de Trabajo*, 2ª ed., Bogotá, ECOE ediciones, 2004, pág. 5

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito, Agosto 2001, pág. 17

¹⁰ LEY ÓRGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA. 2001. Art. 264

2.1.2 NORMAS DE AUDITORÍA

Las Nuevas Normas Internacionales de Auditoría establecieron normas y lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros, así:¹¹

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.

La opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto la futura viabilidad de la entidad ni garantiza la efectividad o eficiencia con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.

PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA

Código de ética: Independencia – Integridad – Objetividad- Competencia profesional y debido cuidado – Confidencialidad- Conducta Profesional – Normas Técnicas

El Auditor deberá:¹²

- Conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.
- Planear y desempeñar con una actitud de escepticismo profesional reconocido que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

¹¹ IBÍDEM 8, pág. 6

¹² IBÍDEM 8, pág. 6

ALCANCE DE UNA AUDITORÍA

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

CERTEZA RAZONABLE

Es la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay representaciones erróneas sustanciales en los Estados Financieros tomados en Forma Integral.

RESPONSABILIDAD POR LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, y la responsabilidad de preparar y representar los Estados Financieros es de la Administración de la Entidad. La Auditoría de los Estados Financieros no revela la administración de sus responsabilidades.

Según los delineamientos tradicionales las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de procedimientos adecuados de auditoría en la ejecución de su examen y en parámetros especiales en la presentación de su informe, las cuales se organizan en tres clases;

1. Normas Personales o Generales;
2. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo; y
3. Normas de la Información o de presentación de Informes

2.1.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)¹³

NORMAS PERSONALES	NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO	NORMAS RELATIVAS A LA EMISIÓN DEL INFORME	CLASE DE OPINIÓN O DICTAMEN
El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública.	El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una sobre los asistentes.	Siempre que el Nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.	Limpio o sin Salvedades
El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.	Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del Sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.	El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el periodo anterior.	Con salvedades
		Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca.	Adverso o Negativo
		Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los Estados Financieros tomados en Conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.	Abstención de Opinión

Cuadro N° 1

Elaboración: Francisco Tapia

Fuente: ESTUPIÑÁN, Rodrigo, Papeles de Trabajo

¹³ IBÍDEM 8, Pág. 7

2.1.4 PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".¹⁴

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:¹⁵

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

¹⁴ IBÍDEM 9, pág. 22

¹⁵ YANEL, Blanco, *Normas y Procedimientos de la Auditoría*, 1ª ed., Bogotá, ECOE ediciones, 2003, pág. 68

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA¹⁶

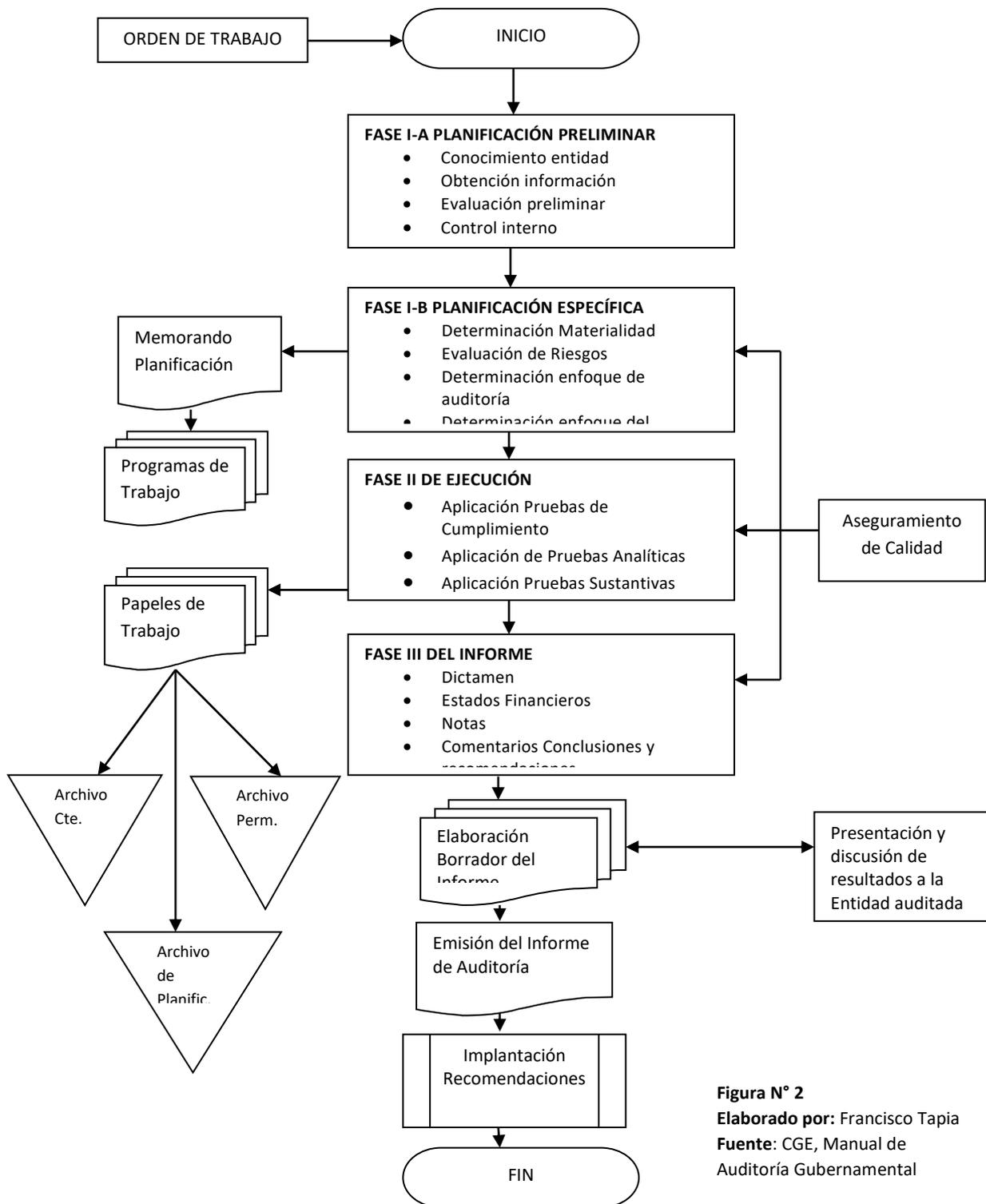


Figura N° 2
Elaborado por: Francisco Tapia
Fuente: CGE, Manual de Auditoría Gubernamental

¹⁶ IBÍDEM 9, pág. 28

2.1.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA¹⁷

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

2.1.5.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

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

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

2.1.5.2 DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR¹⁸

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

1. Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica

La evaluación de la naturaleza de la entidad a ser auditada, constituye la piedra angular para realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente, sin que se pretenda en

¹⁷ IRWIN, Richard, *Principios de Auditoría*, México D.F, Editorial Diana, 2001, pág 62

¹⁸ IBÍDEM 9, pág. 31

esta fase obtener una comprensión tan amplia como la que se requiere en la planificación específica.

2. Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.

3. Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de operación.

La identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación, contribuyen a señalar la existencia de problemas que pueden estar afectando a la entidad. Por ejemplo, el uso de técnicas sofisticadas de administración de fondos, pueden aumentar el riesgo de que se estén realizando desembolsos indebidos y originen por parte del auditor la reconsideración de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

4. Análisis general de información financiera

Como parte de la planificación se ejecutará un análisis general de la información financiera y no financiera, complementada por indagaciones con las direcciones operativa y financiera.

5. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.

La estructura orgánica y funcional de las unidades de administración financiera, pueden revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información financiera producida y su relación directa con el volumen y proyecciones de las operaciones que se desarrollan en una entidad.

6. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.

Una parte integrante de la planificación preliminar consiste en conocer el ambiente del sistema de información de la entidad o área examinada.

7. Determinación de unidades operativas

A base de la comprensión de la actividad de la entidad que se está auditando, debemos identificar las principales unidades operativas que tienen importancia para la auditoría y tomar las decisiones que sean necesarias respecto al alcance de nuestra auditoría en cada una de ellas.

8. Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas

Las decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será realizado en cada unidad operativa principal.

9. Decisiones preliminares para los componentes

Una vez obtenida la información del examen anterior, corresponde tomar decisiones que serán parte de la estrategia a aplicar en cada trabajo en particular.

10. Enfoque preliminar de auditoría

Divididos los estados financieros en componentes, corresponde definir para cada uno cuál será la estrategia o enfoque de auditoría a aplicar. En la definición de este enfoque concurren el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes.

11. Instrucciones para la planificación específica

Una vez concluida la planificación preliminar e identificadas las operaciones que requieren de mayor revisión y análisis para el diseño adecuado del enfoque de la auditoría.

2.1.5.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA¹⁹

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

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación

¹⁹ALTAMIRANO, Marco, *Guía para la Cátedra de Auditoría Financiera*, Tesis de Grado Doctoral, s.l., 2000, Capítulo 2, pág. 82

preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

Desarrollo de la planificación específica²⁰

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

A) Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.

En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

B) Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.

Con frecuencia, el conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, siendo probable que se requiera mayor información para evaluar el riesgo y para identificar los controles, incluyendo las funciones de procesamiento computarizado, en los cuales podríamos confiar.

²⁰ IBÍDEM 9, pág. 83

C) Evaluación del control interno²¹

C1. Base conceptual

En todas las auditorías, se debe obtener un entendimiento del control interno, que permita planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El SAS 82, “Consideración de Fraude en la Auditoría de Estados Financieros,” requiere planear y ejecutar auditorías para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de afirmaciones equívocas causadas por error o fraude (información financiera fraudulenta y/o sustracción de activos).

El SAS también requiere que se considere los diversos factores de riesgo de fraude que pueden estar presentes y evaluar específicamente el riesgo de afirmaciones equívocas provenientes de fraude, y considerar estas evaluaciones al diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

C2. Definición de control interno

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa,

²¹ MANTILLA, Samuel, *Auditoría Financiera de PYMES*, 1era edición, Bogotá, ECOE Ediciones, Junio 2008, pág 192

promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

C3. Componentes del control interno

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad.

C4. Objetivos de la evaluación de control interno

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad.
- Comunicación de resultados de la evaluación de control interno.

a) Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.

Para obtener comprensión del control interno de la Entidad e identificar factores de riesgo de fraude, como lo señalan las declaraciones sobre Normas de Auditoría, se iniciará

utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la Entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude.

Como lo requiere el SAS 82, se indagará con miembros seleccionados de la dirección sobre: UNO su comprensión del riesgo de fraude en la entidad, y DOS si tienen conocimiento de cualquier fraude, excepto alguno claramente irrelevante, que se hubiera cometido en contra o dentro de la entidad. La información proveniente de estas indagaciones puede identificar factores de riesgo de fraude que puede afectar a nuestras evaluaciones de riesgos combinados y a la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad²²

Después de obtener comprensión de los cinco componentes de control interno, y de identificar los factores de riesgo de fraude, hacemos nuestras evaluaciones del control interno y del riesgo de afirmación equívoca importante.

b.1. Evaluación del sistema de información, contabilidad y control

Sistema es un conjunto de elementos estructurados de una manera lógica y organizada que, operando coordinadamente, tiene por finalidad alcanzar un determinado objetivo. Así el sistema de información, contabilidad y control tiene por finalidad:

- Salvaguardar los activos.
- Brindar confiabilidad a la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Adherir a las políticas del ente.

²² RAMÍREZ, Andrea del Pilar, Examen Especial al componente disponible de la empresa Elite Group, Riobamba, ESPOCH, pág. 44

b.2. Objetivos del análisis del sistema de información, contabilidad y control

El análisis que el auditor de estados financieros realiza del sistema de información, contabilidad y control difiere del que pueda realizar otro profesional en ciencias económicas o del mismo auditor realizando tareas de auditoría de gestión.

b.3. Categorías de controles.

Existen ciertas categorías o clases de controles que pueden diferenciarse al analizar un sistema de información, contabilidad y control.

Los controles de un ente para su estudio en las tareas de auditoría de estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control.
- Controles directos.
- Controles generales.

Ambiente de control²³

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación preliminar.

El ambiente de control abarca:

- El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior.
- La organización y estructura del ente.

²³ IBÍDEM 22, pág. 45

En la mayoría de los casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva y muchas veces depende su evaluación de la subjetividad y percepción del profesional que releva el sistema.

Controles directos

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Los controles directos abarcan:

- Los controles gerenciales.
- Los controles independientes.
- Los controles o funciones de procesamiento.
- Los controles para salvaguardar activos.

a. CONTROLES GERENCIALES.²⁴

Este grupo de controles incluye a todos aquellos realizados por el nivel superior de la organización y efectuados por individuos que no participan en el proyecto de las operaciones.

b. CONTROLES INDEPENDIENTES

Este grupo de controles directos incluye a todos aquellos realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones.

²⁴ IBÍDEM 22, pág. 46

c. CONTROLES O FUNCIONES DE PROCESAMIENTO

Esta categoría de controles directos incluye a todos aquéllos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Son controles que realizan las personas participantes del propio proceso o funciones incluidas en él. Aseguran que todos los pasos se cumplan adecuadamente y garantizan la integridad del procesamiento de las operaciones.

d. CONTROLES PARA SALVAGUARDAR ACTIVOS

Se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones, por ejemplo, autorizaciones para retiro de fondos.

Controles generales

Los controles gerenciales comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Estos controles hacen a la organización del ente y se relacionan con la limitación de responsabilidades y los niveles de autoridad.

En toda organización, deberían estar claramente definidas y segregadas las siguientes tareas:

- Iniciar o decidir las transacciones.
- Registrarlas.
- Custodiar los activos.

También puede ocurrir que aunque sean segregadas las funciones incompatibles de la mejor manera prevista por la ciencia de la administración, al tratarse de organizaciones

sociales, no se puede evitar que existan relaciones interpersonales que entorpezcan el correcto funcionamiento de los controles implantados.

b.5. Documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma en que funcionan los distintos procedimientos del ente, es extensiva. En auditorías recurrentes, este relevamiento se limitará únicamente a obtener conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas.

Esta última tarea, normalmente se la conoce como "procedimientos de actualización de sistemas".

b.6. Evaluación de los controles y controles clave

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles clave potenciales;
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

c) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno²⁵

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representan problemas que deben comunicarse a la dirección, para lo cual

²⁵ IBÍDEM 21, pág. 223

obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

d) Calificación del riesgo de auditoría²⁶

d.1. Evaluación del riesgo de auditoría

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación.

d.2. El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

²⁶ http://www.tribunalesdecuentas.org.ar/publicaciones/manual_de_auditoria/Manual_de_Auditoria_03.htm

Riesgo de detección. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Factores generales a considerarse en la evaluación y clasificación de los riesgos.

El objetivo de una auditoría, por lo general, es eliminar los errores importantes de los estados financieros. Hacerlo con absoluta certeza y en el caso de que fuera posible sería muy costoso, por lo tanto se considera que las auditorías se efectúen a través de pruebas selectivas con el riesgo, por pequeño que sea, de que no se puedan descubrir todos los errores importantes. Es por esta razón que en los dictámenes de auditoría se opina, con un alto grado de seguridad, que los estados financieros no contienen errores importantes.

Para obtener un bajo nivel de riesgo de errores importantes debemos considerar los siguientes factores:

- El riesgo de que la suma de los errores existentes y no detectados sea importante.
- El riesgo de que el sistema de control interno no pueda detectar y corregir esos errores.
- El riesgo de que los procedimientos de auditoría tampoco permitan detectar y corregir los errores o irregularidades existentes.

e) Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría

Con los resultados obtenidos al evaluar el control interno y los riesgos de auditoría, el auditor podrá precisar la naturaleza y alcance de las pruebas a aplicar, para lo cual seleccionará los procedimientos de auditoría considerando cada componente y afirmación, para asegurarse de que todos los riesgos y afirmaciones han sido adecuadamente considerados.

2.1.5.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO ²⁷

1. Ambiente o entorno de control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y estructura.

Cuando se obtenga un entendimiento del ambiente de control, el auditor considerará el efecto colectivo del mismo, sobre su resistencia y debilidad en varios factores de control ambiental. La resistencia y debilidad de la gerencia, pueden tener un efecto persuasivo sobre el control interno.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:²⁸

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Integridad y valores éticos. La eficiencia de los controles no puede estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican y cómo se vigilan y se observan las actividades de la empresa. Incluyen las acciones de la dirección para remover o reducir incentivos y tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales.

²⁷ IBÍDEM 9, pág. 121

²⁸ IBÍDEM 9, pág. 121

Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría. El ambiente de control de una entidad, está influenciado en forma importante, por el directorio de la misma o el comité de auditoría. El directorio, mediante sus propias actividades, y el apoyo de un comité de auditoría o de una función equivalente, es responsable de vigilar las políticas y procedimientos contables y de información financiera.

Filosofía de la autoridad y su estilo operativo. La comprensión del estilo operativo de la dirección es necesaria para identificar los factores que influyen en su actitud sobre el control interno. El estilo operativo de la dirección también afecta la evaluación de la forma en que la dirección adopta juicios y estimaciones contables en los procesos de cierre de estados financieros. Esta comprensión también nos ayuda a apreciar la competencia y las motivaciones de la dirección.

Mientras más confiados estemos en la habilidad e integridad de la dirección, mayor confianza podemos otorgar con toda propiedad a su información, explicaciones y declaraciones.

Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.- La estructura organizacional de una entidad aporta el marco dentro del cual se planifican, ejecuta, controlan y vigilan sus actividades, para lograr los objetivos a nivel de entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente. La estructura organizacional está adaptada a las necesidades de la entidad. El grado en que es apropiada depende, en parte, de su tamaño y localidades y de la naturaleza de sus actividades.

El tamaño y complejidad de la entidad, junto con las filosofías de la dirección sobre la entidad y sus operaciones, afectan importantemente a la estructura organizacional y a la necesidad de diagramas formales de organización, descripciones de puestos y declaraciones de políticas. Paralelamente a la formal, puede existir una estructura informal que afecte al entorno de control de la empresa.

El estudio de la estructura organizacional permite considerar el grado en que se logra adecuada segregación de labores, y evaluar los efectos de debilidades importantes en esta área, que se verá plasmado en las evaluaciones combinadas de riesgos inherentes y de control, y sobre los procedimientos de auditoría.²⁹

Políticas y prácticas de recursos humanos. Las políticas y prácticas de recursos humanos abarcan contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. Por ello, la competencia e integridad del personal son elementos esenciales del entorno de control. La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos. El nivel de competencia e integridad del personal es uno de los factores que se deben considerar al evaluar la efectividad de los controles sobre procesos específicos de información.

Ambiente de Control en entidades pequeñas. Las entidades pequeñas y de mediano tamaño pueden implantar los factores del ambiente de control, en forma diferente que las grandes entidades. Por ejemplo, las pequeñas entidades podrían no tener un código escrito de conducta pero, en su lugar, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y ética de conducta a través de comunicaciones orales y por ejemplo de la gerencia.

2. Valoración del riesgo

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

²⁹ IBÍDEM 9, pág. 124

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros.

El proceso de identificar, analizar y administrar riesgos por parte de la dirección es una parte crítica de un sistema efectivo de control interno. Y reconocer que el cambio siempre está presente, identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias para responder a los cambios son esenciales en un proceso efectivo de evaluación de riesgos.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros. Una vez identificados, la dirección considera la importancia de los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, y cómo puede administrarse. La dirección puede iniciar planes, programas o acciones para manejar riesgos específicos o puede aceptarlos por razones de costo u otras. Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:³⁰

- **Cambios en el entorno operativo.** Cambios en el entorno reglamentario u operativo pueden producir cambios y originar nuevos e importantes riesgos.
- **Personal nuevo.** El personal nuevo puede tener un enfoque o una comprensión diferentes del control interno.
- **Sistemas de información nuevos o actualizados.** Cambios importantes y rápidos en los sistemas de información pueden modificar los riesgos en el control interno.

³⁰ IBÍDEM 9, pág. 125

- **Crecimiento rápido.** Expansiones importantes y rápidas en las operaciones pueden presionar y aumentar el riesgo de ruptura de los controles.
- **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías en procesos productivos o sistemas de información puede cambiar los riesgos en el control interno.
- **Nuevas actividades.** Cuando la empresa entra en áreas de negocios o transacciones en que tiene poca experiencia puede originar nuevos riesgos en el control interno.
- **Reestructuraciones.** Las reestructuraciones pueden implicar reducciones de personal y cambios en supervisión y segregación de labores, que también pueden afectar a los riesgos en el control interno.
- **Pronunciamientos contables.** La adopción de nuevos principios contables o su modificación, pueden afectar a los riesgos en la preparación de estados financieros.

3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

Revisiones de desempeño. Estas actividades de control incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección. La investigación de resultados inesperados o tendencias insólitas permite a la dirección identificar las circunstancias que ponen en peligro el logro de los objetivos de los procesos. Si los funcionarios no sólo utilizan esta información para decisiones operativas, sino que también dan seguimiento a resultados

inesperados revelados en los sistemas de información financiera, significa que el análisis de los indicadores se utiliza también para propósitos de información financiera.

Procesamiento de información. Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles.

Controles físicos. Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, tal como la seguridad de las instalaciones, el acceso a las mismas y a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

Segregación de deberes. El asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro de las mismas y mantener la custodia de los activos, reducen la oportunidad de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes.

4. Información y Comunicación³¹

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades. Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo

³¹ IBÍDEM 9, pág. 127

capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.

5. Vigilancia o monitoreo

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

2.1.5.5 MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS³²

Método de cuestionario de Control Interno o especiales

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Método de descripciones narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera

³² IBÍDEM 21, pág. 393

que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Método de Diagramas De Flujo

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente, emisores, tareas especialmente realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando.

2.1.5.6 PROGRAMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieran para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones involucradas en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo de campo del auditor. Pueden también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.³³

2.1.5.7 PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA³⁴

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

³³ IBÍDEM 19, pág. 90

³⁴ IBÍDEM 9, pág. 160

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

2.1.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA³⁵

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

2.1.6.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.

“Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.”³⁶

³⁵ COOK, John. WINKLE, Gary, *Auditoria*. 3ª ed. México, MacGraw-Hill, 1996, pág. 69

³⁶ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/elementos-fase-ejecucion-1>

TÉCNICAS DE AUDITORÍA (OCULAR)³⁷

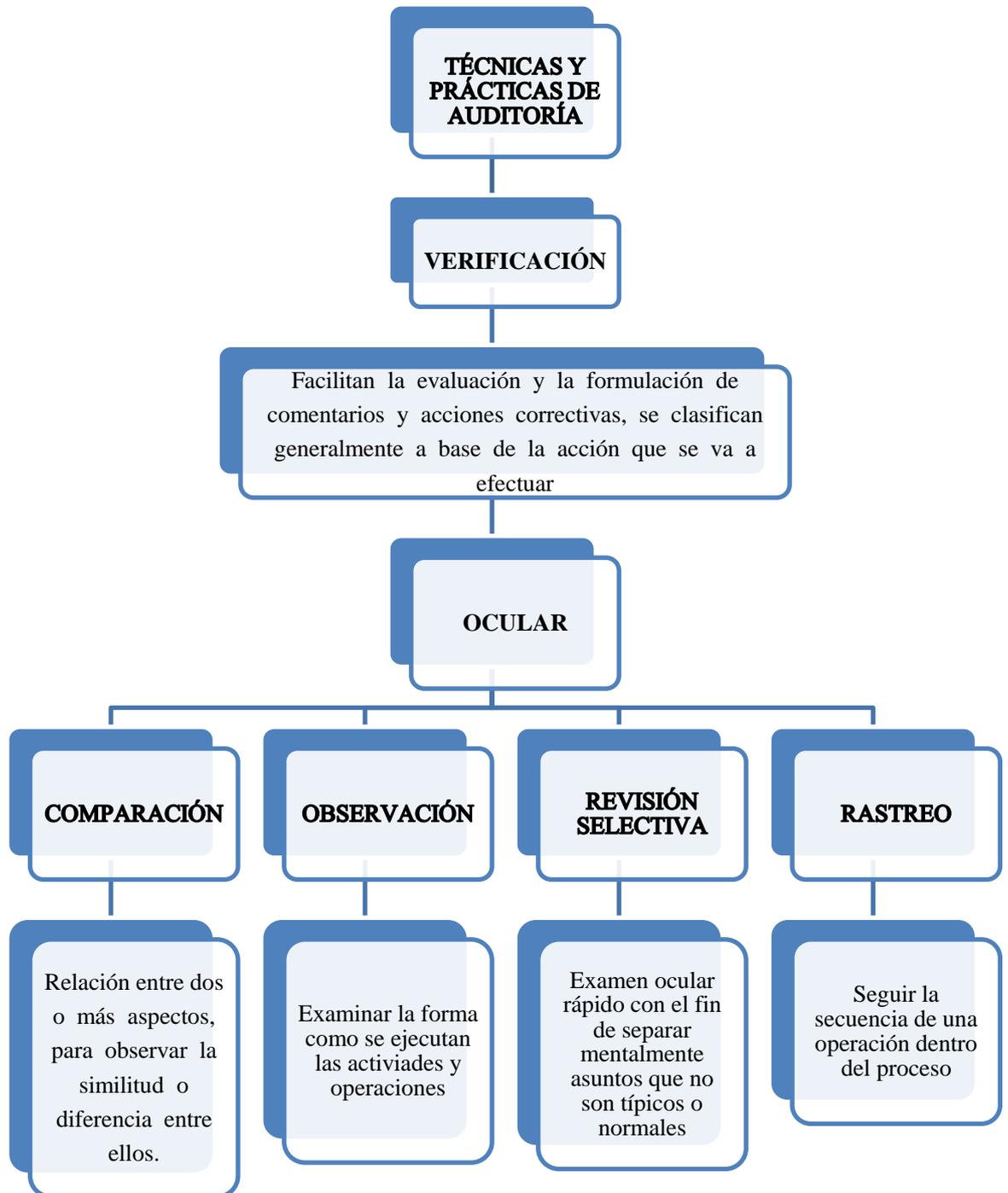


Figura N° 3

Elaborado por: Francisco Tapia,

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

³⁷ IBÍDEM 9, pág. 207

TÉCNICAS DE AUDITORÍA (VERBAL, ESCRITA)³⁸

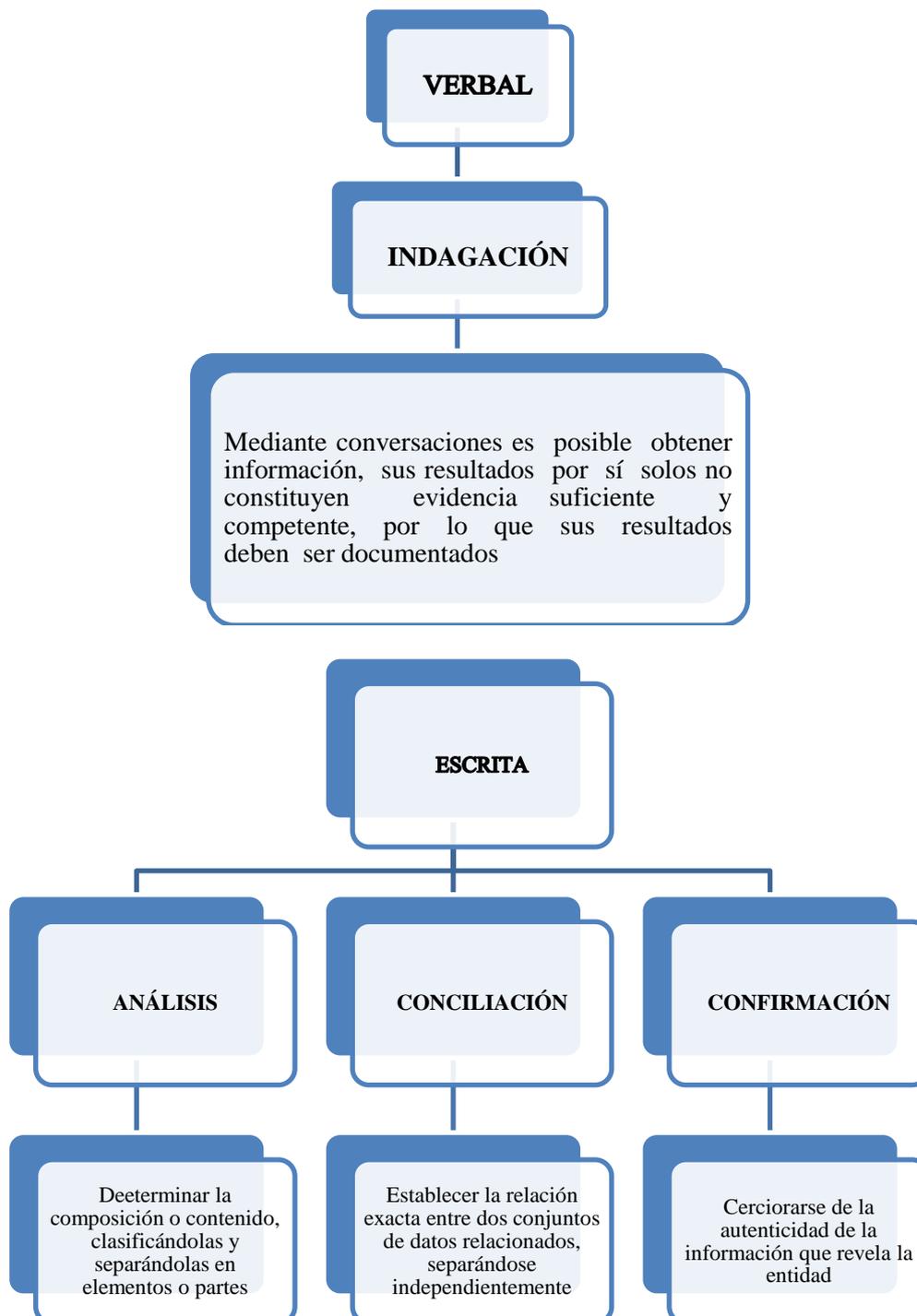


Figura N° 4

Elaborado por: Francisco Tapia,

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

³⁸ IBÍDEM 9, pág. 209

TÉCNICAS DE AUDITORÍA (DOCUMENTAL, FÍSICA)³⁹

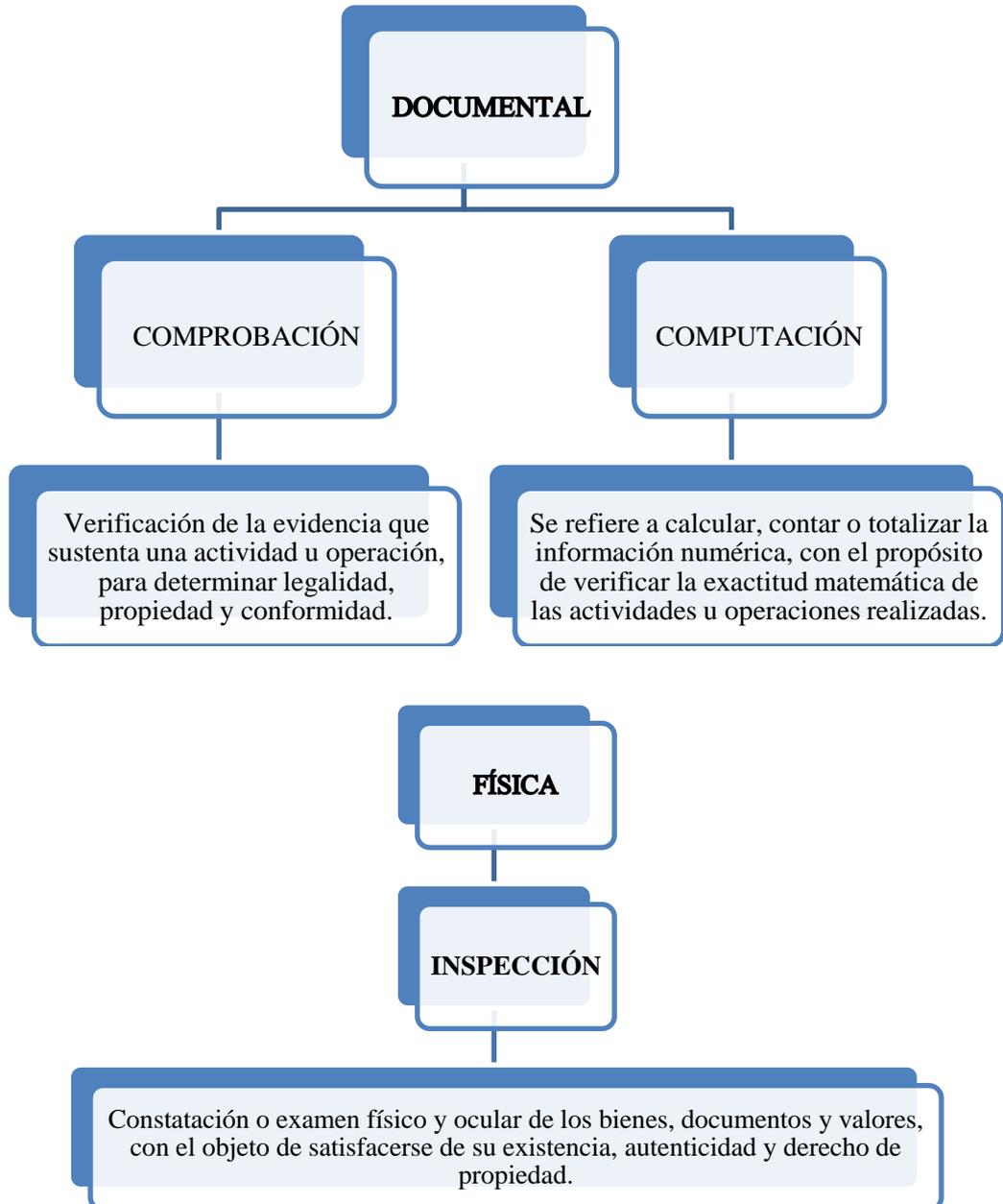


Figura N°5

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

³⁹ IBÍDEM 9, pág. 211

OTRAS PRÁCTICAS⁴⁰

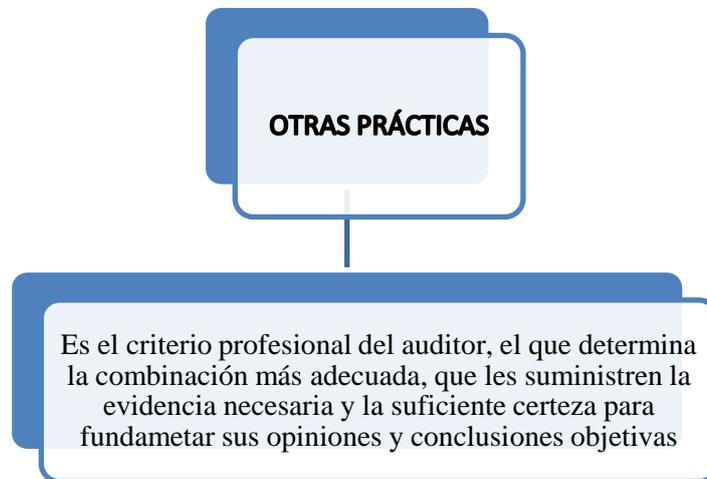


Figura N° 6

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

2.1.6.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA ⁴¹

El Hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se encuentra la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente han sido alcanzados.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

⁴⁰ IBÍDEM 9, pág. 213

⁴¹ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/elementos-fase-ejecucion-1>

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará la evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas.

2.1.6.3 PAPELES DE TRABAJO⁴²

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.

⁴² KELL, Walter G., *Auditoría Moderna*, 3ª ed., México, Compañía Editorial Continental, mayo 1998, pág. 103

- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

Contenido Básico de los Papeles de Trabajo

- Nombre de la entidad, programa, aérea, unidad administrativa, rubro o actividad examinada.
- Título o propósito del papel de trabajo
- Índice de identificación y ordenamiento
- Fecha de la aplicación del o de los procedimientos de auditoría
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel del trabajo
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos y su ubicación.

- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo
- Conclusión o conclusiones a la que llegó, si corresponde
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.⁴³

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
v	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Reejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
✓	Confirmado
N	No autorizado
⊘	Inspección física

Cuadro N° 2

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Sánchez, Curiel, Auditoría de Estados financieros

⁴³ SÁNCHEZ, Curiel, *Auditoría de Estados Financieros*, 2ª. Ed., México, 2006, pág. 17

EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

v Tomado de y/o chequeado con

Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

S Documentación sustentatoria

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

^ Transacción rastreada⁴⁴

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa

?Comprobado sumas

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales.

?Reejecución de cálculos

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.

⁴⁴ IBID 43

A Verificación posterior

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor.

C Circularizado

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

e Confirmado

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

N No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables.

Ø Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc.

Índice de los Papeles de Trabajo⁴⁵

El índice tiene la facilidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

GRUPOS	ÍNDICES
ARCHIVO PERMANENTE:	
Primera parte: Información General	PA, PB, PC
Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos	PXA, PXB, PXC...
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN:	
Primera parte: Administración de la auditoría	AD
Segunda parte: Planificación preliminar	PP
Tercera parte: Planificación específica	PE
Cuarta parte: Supervisión	SU
ARCHIVO CORRIENTE:	
Primera parte: Información resumen y de control	I, II, III...
Segunda parte: Documentación del trabajo	IF ó IG
1. Información financiera proporcionada por la entidad	A, B,.....Z
2. Documentación por componente analizado:	A1, B1,.....Z1
* Sumaria u hoja resumen de hallazgos.	A2/n, B2/n,.....Z2/n
* Programa específico de auditoría.	
* Papeles de trabajo que respaldan resultados	

Cuadro N° 3

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Téllez, Benjamín, *Práctica de Auditoría Financiera y Fiscal*

⁴⁵ TÉLLEZ Benjamín, *Práctica de Auditoría Financiera y Fiscal*, 1ere edición, México, Cengage Learning Editores, 2009, pág. 196

2.1.6.4 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría:

ARCHIVO PERMANENTE⁴⁶

El archivo permanente concentra los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal de los entes. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta para las auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de una auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar (organización, funciones, marco legal, sistemas de información y control, etc.). Dicho archivo se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una revisión o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes.

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría ejecutar.

- Administración de la auditoría
- Planificación Preliminar
- Planificación específica
- Supervisión

⁴⁶ www.asofis.org.mx/mejores_practicas/MGRALAUDDF.pdf

ARCHIVO CORRIENTE

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

- Información resumen y de control

- Documentación del trabajo

2.1.6.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados, pese a que se la ubica como la última fase de la auditoría, debe ejecutarse en todo el proceso, como lo establece el Art 296 de la Ley orgánica de Administración Financiera y Control.

Finalmente es elaborado el informe de Auditoría conteniendo:⁴⁷

- 1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- 2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
- 3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- 4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

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

- a) Comunicaciones de la Entidad, y

- b) Comunicaciones del auditor

⁴⁷ HEFFES, Gabriel; GALAN, Alfonso; HOLGUÍN, Fernando, *Auditoría de los estados financieros - Técnicas y aplicaciones modernas*, México, Grupo Editorial Iberoamérica, 1994, pág 52

Entre las primeras tenemos:

- a) Carta de Representación
- b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- a) Memorando de requerimientos
- b) Comunicación de hallazgos
- c) Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a) Informe Especial
- b) Dictamen
- c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

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

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

En el sector público esta indicación es más estricta, por cuanto la Contraloría puede sancionar a los auditores que dejen en indefensión al auditado, garantizándoles el debido proceso.

2.1.7. INFORME DE AUDITORÍA⁴⁸

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

2.1.7.1 COMENTARIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Puede referirse a uno o varios hallazgos. Las características o atributos de un hallazgo son:

- Condición.- Lo que es
- Criterio.- Lo que debe ser
- Efecto.- Diferencia entre lo que es y lo que debe ser
- Causa.- Porque sucedió

⁴⁸ ARENAS, Pablo; MORENO, Alonso, *Introducción a la Auditoría Financiera*, 1ª. Ed., Madrid, McGraw Hill, 2008, pág. 88

CONCLUSIONES

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo examinado.

RECOMENDACIONES

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

2.1.7.2 CLASES DE INFORMES

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se

desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

2.1.8 CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA FINANCIERA⁴⁹

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

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría:

Independencia

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.

De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

Asignación de personal

Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe

⁴⁹ ARENS, Alvin A.; LOEBBECKE, James K., *Auditoría - Un enfoque integral*, 6ª ed., México, Prentice-Hall, 1998, pág. 121

realizar desde la planificación anual de las auditorías. La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorías debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.

Consultas

La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría.

El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

Supervisión

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso de la auditoría, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

Desarrollo Profesional⁵⁰

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.

⁵⁰ IBÍDEM 49, pág. 122

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO FODA

El MTOP como institución pública que está dentro de un entorno cambiante, tantos por efectos internos como externos a ellos —fortalezas y oportunidades—, así como todos los efectos negativos que todos los componentes del entorno —debilidades y amenazas— envían a la institución, por tanto, se hace necesario conocer con que herramientas administrativas cuenta para implementar su nueva estrategia institucional para lograr asumir las nuevas funciones y competencias que le fueron otorgadas, y como estos garantizan, que los objetivos definidos en su Plan Estratégico Institucional han sido medido a través de factores e indicadores relacionados con las perspectivas estratégicas establecidas: beneficiarios —sectores del Transporte—, gestión interna, desarrollo humano, tecnológico y financiero.

De la búsqueda de informaciones disponibles en las subsecretarías, funcionarios de mandos medios de las direcciones, ciertos usuarios, documentos relacionados con la Institución se determina lo siguiente:

Que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, actualmente se interrelacionan e interactúa a nivel de país con las Subsecretarías de Transporte vial y ferroviarios, Puertos y Transportes Marítimas y Fluvial, Aeropuertos y Transporte Aéreo, Y Obras Públicas y Comunicaciones; con sus respectivos entes desconcentrados como las subsecretarías regionales (Guayas, Manabí, Azuay y Pastaza) y las direcciones provinciales con excepción de Galápagos.

De igual manera con los organismos y organizaciones provinciales, regionales y nacionales de Aviación Civil, Transporte Marítimo y Fluvial, Terrestre y Ferroviario; responsables de formular, aplicar planes y proyectos del sector.

También se interrelacionan con los gobiernos seccionales como Consejos Provinciales, Municipios, Juntas Parroquiales, Mancomunidades y Comunidades. Cabe anotar que en la actividad se ha establecido una alianza estratégica con el Cuerpo de Ingenieros del Ejército y empresa privada, a fin de proceder a la construcción de obras, amparados en el Decreto de Emergencia Vial Nacional. Además se tiene relación directa con organismos de control como la Contraloría y Procuraduría General del Estado.

Para efecto de tener un mejor conocimiento de la situación actual, se procedió a hacer un análisis de sus capacidades internas y luego un análisis de los factores externos de la organización, a fin de poder establecer las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas respectivamente.

3.1 ANÁLISIS INTERNO (micro entorno)

Para el análisis interno se analizaron las diferentes áreas que constituyen la organización, para conocer de mejor forma sus fortalezas y debilidades; estableciéndose lo siguiente:

Fortalezas:

- a) El Ministerio de Transporte y Obras Públicas es el Organismo rector de la vialidad Transporte Nacional.
- b) Existe voluntad de los servidores y funcionarios para asimilar los procesos de integración y mejoramiento del desarrollo organizacional.
- c) El sistema del transporte y su gestión constituye factor gravitante en la integración y desarrollo nacional y regional.
- d) Existe la decisión del gobierno para fortalecer la gestión administrativa y técnica del MTOP así como los proyectos de infraestructura.
- e) Existe un conocimiento de las autoridades, funcionarios y servidores sobre la misión y visión del MTOP como organismo rector del transporte.

Debilidades:

- a) La gestión dispersa de los modos del transporte con el organismo rector no permite eliminar la percepción de que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP.
- b) La dispersión de competencias genera limitaciones en la toma de decisiones para el transporte en el MTOP.
- c) Las autoridades no han generado proceso de integración de competencias y en consecuencia impiden la aplicación de acciones estratégicas por parte del MTOP.
- d) La actual dispersión limita la gestión de infraestructura y administración de planes, programas y proyectos del MTOP.
- e) El actual marco legal no permite asumir de manera eficiente las competencias del sistema integral del transporte al MTOP.
- f) El MTOP no cuenta con un Sistema de Planificación Integrada con las diferentes entidades que intervienen en la gestión del transporte.
- g) No existe una política de incentivos que motive al personal a cumplir a satisfacción sus funciones.

3.2 ANÁLISIS EXTERNO (macro entorno)

Para el análisis externo se analizó tanto el macro ambiente como el micro ambiente de la organización, además de clientes externos que requieren el servicio de la institución.

Oportunidades:

- a) Estudio de un Fondo de Conservación para la Infraestructura del Transporte como política de Estado.
- b) Fortalecer la integración de competencias del transporte en un solo organismo como el MTOP.
- c) El ejercicio de rectoría del MTOP fortalece la compatibilidad entre sistemas de transporte, seguridad y desarrollo sostenible.

- d) Se apoya los cambios en la gestión institucional para lograr la integración de las entidades dispersas del transporte.

Amenazas:

- a) Existe incidencias de actores políticos sectoriales sobre las decisiones técnicas del MTOP.
- b) La dispersión presupuestaria en varias entidades y la falta de presupuesto integrado del transporte, limitan la rectoría del MTOP.
- c) La ejecución presupuestaria no se cumple en los plazos establecidos.
- d) La carencia de una política de gestión de crédito internacional por parte del Estado, orientado a la inversión de la obra pública contribuye a la existencia de una gestión técnica desarticulada y dispersa.
- e) La administración de recursos humanos disperso en varias entidades del transporte, impide la generación de inventarios integrados, procesos de selección y capacitación del recurso humano de manera objetiva.
- f) No existe un plan Nacional Integrado del Transporte
- g) La gestión dispersa de los modos del transporte con el órgano rector no permite eliminar la percepción que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP

3.3 MATRIZ FODA

Del análisis de la gestión institucional actual se determinaron factores externos de la organización y sus capacidades internas a fin de poder determinar las amenazas y oportunidades así como las fortalezas y debilidades respectivamente.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>a) El Ministerio de Transporte y Obras Públicas es el Organismo rector de la vialidad Transporte Nacional.</p> <p>b) Existe voluntad de los servidores y funcionarios para asimilar los procesos de integración y mejoramiento del desarrollo organizacional.</p> <p>c) El sistema del transporte y su gestión constituye factor gravitante en la integración y desarrollo nacional y regional.</p> <p>d) Existe la decisión del gobierno para fortalecer la gestión administrativa y técnica del MTOP así como los proyectos de infraestructura.</p> <p>e) Existe un conocimiento de las autoridades, funcionarios y servidores sobre la misión y visión del MTOP como organismo rector del transporte.</p>	<p>a) La gestión dispersa de los modos del transporte con el organismo rector no permite eliminar la percepción de que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP.</p> <p>b) La dispersión de competencias genera limitaciones en la toma de decisiones para el transporte en el MTOP.</p> <p>c) Las autoridades no han generado proceso de integración de competencias y en consecuencia impiden la aplicación de acciones estratégicas por parte del MTOP.</p> <p>d) La actual dispersión limita la gestión de infraestructura y administración de planes, programas y proyectos del MTOP.</p> <p>e) El actual marco legal no permite asumir de manera eficiente las competencias del sistema integral del transporte al MTOP.</p> <p>f) El MTOP no cuenta con un Sistema de Planificación Integrada con las diferentes entidades que intervienen en la gestión del transporte.</p> <p>g) No existe una política de incentivos que motive al personal a cumplir a satisfacción sus funciones.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>a) Estudio de un Fondo de Conservación para la Infraestructura del Transporte como política de Estado.</p> <p>b) Fortalecer la integración de competencias del transporte en un solo organismo como el MTOP.</p> <p>c) El ejercicio de rectoría del MTOP fortalece la compatibilidad entre sistemas de transporte, seguridad y desarrollo sostenible.</p> <p>d) Se apoya los cambios en la gestión institucional para lograr la integración de las entidades dispersas del transporte.</p>	<p>a) Existe incidencias de actores políticos sectoriales sobre las decisiones técnicas del MTOP.</p> <p>b) La dispersión presupuestaria en varias entidades y la falta de presupuesto integrado del transporte, limitan la rectoría del MTOP.</p> <p>c) La ejecución presupuestaria no se cumple en los plazos establecidos.</p> <p>d) La carencia de una política de gestión de crédito internacional por parte del Estado, orientado a la inversión de la obra pública contribuye a la existencia de una gestión técnica desarticulada y dispersa.</p> <p>e) La administración de recursos humanos disperso en varias entidades del transporte, impide la generación de inventarios integrados, procesos de selección y capacitación del recurso humano de manera objetiva.</p> <p>f) No existe un plan Nacional Integrado del Transporte</p> <p>g) La gestión dispersa de los modos del transporte con el órgano rector no permite eliminar la percepción que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP</p>

Cuadro N° 4.

Elaborado por: Francisco Tapia

MATRIZ DE IMPACTOS EXTERNA

FACTORES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Macro ambiente:									
Factor Político:									
Estudio de un Fondo de Conservación para la infraestructura como política de Estado.	X						9		
Fortalecer la integración de competencias del transporte en un solo organismo rector el MTOP.	X						9		
No existe un Plan Nacional Integrado del Transporte.					X			8	
Hay incidencia de actores políticos sectoriales en decisiones técnicas del MTOP.					X			7	
Factor Económico:									
La dispersión presupuestaria en varias entidades y la falta de un presupuesto integrado del transporte, limitan la rectoría del MTOP.						X		6	
Carencia de una política de gestión de crédito por parte del Estado, orientada a la inversión en obra pública contribuye a una gestión técnica y desarticulada.					X			8	
Factor Social:									
El ejercicio de rectoría del MTOP fortalece la compatibilidad entre sistema integrado de transporte, seguridad y desarrollo sostenible.	X						X		
Micro ambiente:									
La gestión dispersa de los modos del transporte con el órgano rector no permite eliminar la percepción que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP.					X			7	
Se apoya los cambios en la gestión institucional para lograr la integración de las entidades dispersas del transporte.	X						9		
La administración del recurso humano disperso en varias entidades del transporte, impiden la generación de inventarios integrados, procesos de selección y capacitación del recurso humano objetivamente.					X			7	
La ejecución presupuestaria no se cumple en los plazos establecidos.					X			8	

El valor de impacto es de:

1 a 10: Alto 9-10;

Media 6-8;

Baja 0-5

Cuadro N°5

Elaboración: Francisco Tapia

MATRIZ DE IMPACTOS INTERNOS

FACTORES	FORTALEZAS			DEBILIDADES			IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
El sistema del transporte y su gestión constituye factor gravitante en la integración nacional y regional.	X						10		
El MTOP es el organismo rector del Sistema Nacional del Transporte	X						10		
Existe voluntad de servidores y funcionarios para asimilar procesos de integración y desarrollo organizacional		X						8	
Hay conocimiento de autoridades, funcionarios y servidores sobre misión y visión del MTOP como organismo rector del transporte.		X						7	
Existe la decisión del Gobierno para fortalecer la gestión administrativa y técnica del MTOP así como los proyectos de infraestructura.		X						8	
La gestión dispersa de los modos del transporte con el organismo rector no permite eliminar la percepción de que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP					X			7	
La dispersión de competencias genera limitaciones en la toma de decisiones en la gestión del transporte.					X			7	
Las autoridades no han generado procesos de integración de competencias y en consecuencia impiden la aplicación de acciones estratégicas por parte del MTOP.					X			8	
La actual dispersión limita la gestión de infraestructura y administración de planes programas y proyectos del MTOP				X			10		
El actual marco legal no permite asumir de manera eficiente las competencias del sistema Nacional del transporte.					X			7	
El MTOP no cuenta con un sistema de planificación integrada con las diferentes entidades del transporte				X			9		
No existe una política de incentivos que motive al personal a cumplir a satisfacción sus funciones.					X			8	

El valor de impacto es de 1 a 10: Alto 9-10

Media: 6-8

Baja 0-5

Cuadro N° 6

Elaboración: Francisco Tapia

MATRIZ DE APROVECHABILIDAD

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES				TOTALES
	Estudio de un Fondo de Conservación de para la Infraestructura del Transporte como política de Estado (10)	Fortalecer la integración de competencias del transporte en un solo organismo como el MTOP (9)	El ejercicio de rectoría del MTOP fortalece la compatibilidad entre sistemas de transporte, seguridad y desarrollo sostenible (10)	Se apoya los cambios en la gestión institucional para lograr la integración de las entidades dispersas del transporte (9)	
El MTOP es el organismo rector del transporte nacional (10)	10	10	10	10	40
Existe voluntad de servidores y funcionarios para asimilar los procesos de integración y mejoramiento de desarrollo organizacional (9)	10	9	10	9	38
Existe la decisión del gobierno para fortalecer la gestión administrativa y técnica del MTOP así como los proyectos de infraestructura (8)	9	9	9	9	36
El sistema de transporte y su gestión constituye factor gravitante en la integración nacional y regional (10)	10	10	10	10	40
Existe decisión del gobierno para apoyar proyectos de infraestructura (8)	9	9	9	9	36
Existe un conocimiento de autoridades, funcionarios y servidores sobre la misión y visión del MTOP como organismo rector del transporte (7)	9	8	9	8	34
TOTALES	57	55	57	55	

Cuadro N° 7

Elaboración: Francisco Tapia

MATRIZ DE VULNERABILIDAD

	AMENAZAS				TOTALES
	Existe incidencia de actores políticos sectoriales sobre las decisiones técnicas del MTOP (7)	La dispersión presupuestaria en varias entidades y la falta de presupuestos integrados del transporte, limitan la rectoría del MTOP(6)	La carencia de una política de gestión de crédito por parte del Estado, orientada a la inversión de la obra pública contribuye a la existencia de una gestión técnica desarticulada y dispersa (8)	La administración del recurso humano disperso en varias entidades del transporte, impiden la generación de inventarios integrados, procesos de selección y capacitación del recurso humano de manera objetiva (8)	
DEBILIDADES					
La gestión dispersa de los modos del transporte con el organismo rector no permite eliminar percepción de que se cometen actos de corrupción al interior del MTOP (7)	7	7	8	8	30
La dispersión de competencias genera limitaciones en la toma de decisiones para el transporte en el MTOP (7)	7	7	8	8	30
Las autoridades no han generado procesos de integración de competencias y en consecuencia impiden la aplicación de acciones estratégicas por parte del MTOP (8)	8	7	8	8	31
La actual dispersión limita la gestión de infraestructura y administración de planes, programas y proyectos del MTOP (10)	9	8	9	9	35
El actual marco legal no permite asumir de manera eficiente las competencias del sistema integral del transporte al MTOP (7)	7	7	8	8	30
El MTOP no cuenta con un sistema de planificación integrada con las diferentes entidades que intervienen en la gestión del transporte (9)	8	8	9	9	34
No existe una política de incentivos que motive al personal a cumplir a satisfacción sus funciones (8)	8	7	8	8	31
TOTALES	54	51	58	58	

Cuadro N° 8
Elaboración: Francisco Tapia

3.4 ANÁLISIS FODA

Este análisis nos permitió identificar y evaluar los factores positivos y negativos del ambiente interno y externo, se pudo apreciar de manera general, que en el MTOP; no en todas sus tareas existe un apropiado empleo de recursos, una adecuada coordinación, comunicación y estandarización para asumir las nuevas competencias, lo que evidencia que para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas, el nuevo MTOP se debe de disponer de herramientas de gestión administrativas, legales, financieras, técnicas, recursos humanos y tecnológicas; que permitan un mejor alineamiento de sus procesos, que deben estar basados en coordinaciones más estrechas, en la búsqueda permanente de un adecuado flujo de informaciones, para optimizar los recursos disponibles en la institución.

En lo referente al análisis externo se determinaron las oportunidades, como las situaciones o factores socio económico, político y cultural que están fuera de nuestro control, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechadas si se cumplen determinadas condiciones en ámbito institucional, entre las oportunidades más representativas podemos describir breve mente las siguientes:

- a) Promover el estudio de un Fondo de Conservación para la Infraestructura del Transporte, el mismo que debe integrarse al Sistema de Seguridad Nacional como política de Estado, en función que el transporte es un sector estratégico para el desarrollo económico y social del país, además de mejorar los niveles de seguridad nacional, en el sentido de que garantiza al Estado su soberanía e integridad territorial a través de una adecuada defensa nacional, fortaleciendo la identidad nacional de la población, especialmente fronterizas, permitiendo acceso de la educación, salud y un mayor control terrestre, aéreo, marítimo y fluvial. Por tanto se hace necesario una real integración entre los modos del transporte con la seguridad nacional, permitiendo optimizar el ejercicio democrático del Poder Nacional, representado en una participación activa entre el Estado a través de las Fuerzas Armadas y la ciudadanía con conciencia cívica positiva dentro de una nación única, responsable y respetuosa del derecho internacional pero también ejerciendo nuestro derecho a ser respetado.

- b) Es necesario que se creen las condiciones necesarias especialmente en el aspecto legal y económico para lograr la integración de competencias alrededor del MTOP permitiéndole a la institución poder implantar un Sistema Integrado de Planificación para el transporte en función a ciertos lineamientos estratégicos que además de permitir el desarrollo del transporte acorde a lo que señala su misión, permita también que el ejercicio de su rectoría contribuya al logro de los objetivos nacionales y mejorar los niveles de seguridad a través de una adecuada conectividad entre los diferentes modos del transporte.

- c) Es importante resaltar que el ejercicio adecuado de rectoría de la Institución fortalece el concepto de compatibilidad entre sistemas de transportes, seguridad y desarrollo sostenible, en la medida que la gestión del MTOP en el desarrollo de la infraestructura y movilidad del transporte desempeña un rol fundamental en el desarrollo de la economía, que a través de una gestión planificada permite la integración territorial del país, así como permitir el acceso a los servicios de educación, salud y libre circulación de personas y mercancías a todos los pueblos garantizando una presencia más activa del Estado y fomentando los niveles de seguridad y soberanía nacional.

- d) Fortalecer los procesos institucionales para lograr los cambios planteados que permita la integración de las entidades dispersas del transporte y lograr así constituir al MTOP como el ente rector de las políticas de gestión y operación del Sistema Nacional del Transporte, a través de la implementación de adecuados y eficientes procesos técnicos y administrativos, de tal manera que se fortalezca el proceso de integración, caracterizado por una efectiva gestión de desarrollo de la infraestructura y un control eficaz del cumplimiento de las políticas de seguridad nacional.

Con respecto a las amenazas, que son aquellos factores externos que están fuera de nuestro control y que podrían perjudicar y/o limitar el desarrollo organizacional de la institución; entre los principales riesgos se puede mencionar los siguientes:

- a) La carencia institucional del Plan Estratégico nacional integrado genera impactos y desfases en la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo

de la infraestructura y servicios del transporte, aspecto que incide en el desarrollo económico y social del país, además de limitar la rectoría del MTOP permitiendo en gran medida la dispersión de competencias, al coexistir una diversidad de entidades encargadas en los diferentes modos de la gestión del transporte, los mismos que no llegan a acuerdos o consensos que permitan la elaboración de un Plan Integrado, impidiendo así que exista un fortalecimiento sostenido del desarrollo y la seguridad del transporte y, por ende de la seguridad nacional, donde se considere una visión sistémica de las prioridades y los proyectos estratégicos que satisfagan en mejor forma las demandas sociales.

- b) Existen percepciones no generalizadas de actos de corrupción, originados por actores externos que utilizan su influencia en procesos de contratación de obras públicas en beneficio propio, provocada también por una gestión desintegrada del transporte que genera un débil gestión institucional en cuanto a evaluaciones y seguimiento de los procesos internos, aspecto que se puede evitar a través de una planificación institucional y sectorial que elimine la gestión dispersa de los diferentes modos del transporte con el órgano rector.
- c) Respecto de los recursos financieros, uno de sus principales problemas tiene que ver con la dispersión presupuestaria, provocada básicamente porque cada una de las entidades de los modos del transporte manejan sus propios presupuestos, impidiendo que el organismo llamado a ser el ente rector no pueda hacer una adecuada planificación presupuestaria en función a objetivos prioritarios para el desarrollo del transporte en su conjunto. Además no se cuenta con un adecuado sistema informático que permita un adecuado control de gastos y de ejecución de proyectos, situación que provoca incumplimientos tanto de la institución como de parte de los contratistas, por lo que es fundamental contar con sistemas informáticos que ayuden a una integración de presupuestos del transporte alrededor del MTOP.

Debe destacarse que estas ineficiencias van en perjuicio del avance de las obras, especialmente con en el pago oportuno, compras de equipos y sistemas informáticos, que

permitan un desarrollo tecnológico adecuado y retrasan el desarrollo de las comunidades y del país creando un entorno de inseguridad.

Con respecto al análisis interno, se determinaron las fortalezas y debilidades; las fortalezas, son las capacidades humanas y materiales con las que cuenta la institución, para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas, entre las principales fortalezas mencionaremos las siguientes:

- a) Tanto directivos como funcionarios, consideran que el MTOP debe ser el organismo Rector del Sistema Nacional del Transporte y están de acuerdo en apoyar todos los procesos que permitan asumir de manera eficiente las competencias otorgadas para el ejercicio de la rectoría, existiendo la predisposición para asumir los procesos de gestión del cambio y mejoramiento continuo, aunque sin precisar cómo se debe llevar a cabo los procesos de integración de las políticas del transporte con las de seguridad nacional.
- b) Existe un conocimiento claro de parte de las autoridades, funcionarios y servidores sobre la nueva misión y visión del MTOP lo que significa un fortalecimiento de la infraestructura administrativa y técnica, con personal calificado en las diferentes áreas del transporte, si bien este es un proceso de transición que no se lo puede hacer en forma rápida porque implica un proceso de readaptación del personal y un reordenamiento de la gestión institucional, también es cierto que dichos cambios son necesarios para lograr que existan procesos y competencias definidas, estas fortalezas hay que aprovecharlas, más aun cuando existe la decisión del Gobierno Central de apoyar los proyectos de infraestructura del transporte, pero sin una política de Estado que pueda integrar dichos procesos a un Sistema de Seguridad Nacional.

En lo que se refiere a las debilidades vistas como limitaciones o carencias de habilidades, conocimiento, información, tecnologías y recursos financieros, que tiene la institución, y que están impidiendo el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno y que no permiten el establecimiento de mecanismos de defensa de las amenazas, entre las principales podemos mencionar:

La actual gestión dispersa de las entidades que manejan los modos del transporte con el organismo rector provoca una infraestructura administrativa y técnica bastante débil, lo que evidentemente afecta la función principal que debe tener el MTOP que es la de ejercer Rectoría adecuada y eficiente del transporte, agravado aun más las barreras legales y la normativa dispersa que se constituyen en grandes obstáculos para que el MTOP se encuentre limitado en el ejercicio de su rectoría y competencias en el transporte nacional en su conjunto, por lo que es fundamental generar procesos de integración de competencias, mejorando sus sistemas de planificación que implemente planes y acciones estratégicas para cada sector del transporte y su interrelación con el desarrollo y la seguridad nacional que deben de ser establecidas y aplicadas, tanto para su desarrollo como para simplificar procedimientos, evitando de esta manera incertidumbres y dificultando el ejercicio de competencias.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA



C F T

**CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

NÚMERO DEL INFORME

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A.I.C.F.T. AI-0001- 2010

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

INFORME

**AUDITORÍA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE DISPONIBILIDADES Y
ACTIVOS FIJOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DESDE EL 1 DE ENERO HASTA EL 31
DE DICIEMBRE DEL 2010**

4.1 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



CFT

Nuestra responsabilidad son las Finanzas



CFT

CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A.I.C.F.T. AI-0001- 2010

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

INFORME

AUDITORÍA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE DISPONIBILIDADES Y ACTIVOS
FIJOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DESDE EL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010



CFT

CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

ORDEN DE TRABAJO

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

4.1.1 ORDEN DE TRABAJO



CFT

Oficio No: 011-2012-A.I.C.F.T.

Sección: AUDITORÍA INTERNA DE CFT

Asunto: Orden de Trabajo – CFT

Riobamba, 23 de abril del 2012.

Egresado

Francisco Tapia

**AUDITOR INTERNO (E) UNIDAD DE AUDITORÍA
CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA**

Presente.

En cumplimiento al contrato de trabajo No. 0020, 23 de abril de 2012 suscrito en la ciudad de Riobamba se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de quien suscribe para realizar la Auditoría Financiera de Disponibilidades y Activos Fijos de la Dirección Provincial de Chimborazo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos generales son:

- Realizar una Auditoría Financiera del componente Disponible y de Activos Fijos, de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, para determinar la razonabilidad de los saldos y proponer alternativas de mejoramiento.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad en los rubros mencionados, durante el período examinado.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones financieras referentes a Disponibilidades y Activos Fijos, han sido correctamente establecidos, recaudados, contabilizados e informados.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Egdo. Francisco Tapia, Auditor Jefe de Equipo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 30 días laborables que incluye la elaboración borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Pablo Narváez

SUPERVISOR FINANCIERO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

4.1.2 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN



CFT

Oficio No. 012-2012-A.I.C.F.T.

Sección: AUDITORÍA INTERNA – CFT

Asunto: Notificación de inicio de examen.

Riobamba, 23 de abril del 2011.

Ingeniero

Pablo Narváez

SUPERVISOR FINANCIERO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MTOP

Presente.

En cumplimiento a la orden de trabajo N° 011-2012 del 23 de abril de 2012 suscrito con el Supervisor Financiero de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, se realizará una auditoría financiera a las cuentas de disponibilidades y activos fijos, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010; particular que le notificó para que se preste la colaboración para la información que obtendremos para nuestro examen.

Los objetivos generales son:

- Realizar una Auditoría Financiera del componente Disponible y de Activos Fijos, de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, para determinar la razonabilidad de los saldos y proponer alternativas de mejoramiento.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad en los rubros mencionados, durante el período examinado.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones financieras referentes a Disponibilidades y Activos Fijos, han sido correctamente establecidos, recaudados, contabilizados e informados.

El equipo de trabajo estará conformado por: Jefe de Equipo, Egdo. Francisco Tapia, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

Agradecemos a usted confirme la recepción remitiendo a este despacho los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, período de gestión, cargo y dirección a la cual debemos remitirnos para futuras notificaciones.

Atentamente,

Egdo. Francisco Tapia

**AUDITOR INTERNO (E) UNIDAD DE AUDITORÍA
CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA**



CFT

CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**MEMORANDO DE
PLANIFICACIÓN**

4.1.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO: AÑO 2010

4.1.3.1 ANTECEDENTES

Las operaciones financieras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en el período de alcance, han sido examinadas por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio, los rubros analizados corresponden a:

RUBRO	PERÍODO	UNIDAD DE CONTROL
Disponibilidades	Año 2010	AUDITORÍA INTERNA
Activos Fijos		

Cuadro N° 9

Elaboración: Francisco Tapia

4.1.3.2 MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría a las Disponibilidades y Activos Fijos, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 011-2012-A.I.C.F.T., del 23 de Abril del 2012, con cargo al Plan Anual de Control de 2012.

4.1.3.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Realizar una Auditoría Financiera del componente Disponible y de Activos Fijos, de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, para determinar la razonabilidad de los saldos y proponer alternativas de mejoramiento.

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad en los rubros mencionados, durante el período examinado.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones financieras referentes a Disponibilidades y Activos Fijos, han sido correctamente establecidos, recaudados, contabilizados e informados.

4.1.3.4 ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría a los rubros de Disponibilidades y Activos Fijos se realizará por el ejercicio económico terminado al 31 de Diciembre del 2010.

4.1.3.5 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

BASE LEGAL

En la administración del Doctor Isidro Ayora, Presidente de la República (1929 – 1931), se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

El 9 de julio de 1929 y por Decreto Supremo No. 92 de la Asamblea Nacional, se produce la creación definitiva. Con estos antecedentes el Ministro de Obras Públicas en el gobierno del Presidente León Febres Cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984, declara como fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio.

El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Las competencias y operaciones del MTOP, se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.

- LEY DE CAMINOS, publicada en Registro Oficial 285 de 7 de julio de 1964. Reformas: Registro Oficial 7 de 19 de agosto de 1998; y, Suplemento del Registro Oficial 544 de 9 de marzo de 2009 (esta última reforma realizada en el Código Orgánico de la Función Judicial, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 48 de 16 de octubre de 2009).

- LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008, modificada mediante Ley Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial 415 de 29 de marzo de 2011.

Normas de Creación del MTOP:

Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial 18 de 8 de febrero de 2007(crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones), reformado con Decreto 703, constante en el Registro Oficial 211 de 14 de noviembre de 2007; y, Decreto 857, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero de 2008.

Normas de Regulación:

Disposiciones constitucionales (atinentes a los ministros de Estado):

Artículos 151 al 154 de la Constitución de la República.

Leyes conexas (o aquellas que de alguna manera se aplican en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en razón de su enlace o vínculo):

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008.
- LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (para concesiones), publicada en el Registro Oficial 349 de 31 de diciembre de 1993.

Reformas: Suplemento del Registro Oficial 144 de 18 de agosto de 2000 (Ley 000); Registro Oficial 194 de 14 de noviembre de 1997 (Ley 111); y, Registro Oficial 483 de 29 de diciembre de 2001 (Ley 56).

- LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL DE LA INGENIERÍA, publicada en el Registro Oficial 709 de 26 de diciembre de 1974. Reformas: Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008 (Ley 1).
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002.

Reformas: Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009; Registro Oficial 267 de 10 de mayo de 2006 (Ley 44); y, Registro Oficial 414 de 23 de agosto de 2004 (Ley 42).

- LEY GENERAL DE SEGUROS, publicada en el Registro Oficial 290 de 3 de abril de 1998; reformada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010.
- CODIFICACIÓN LEY DE GESTIÓN AMBIENTAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 10 de septiembre de 2004 (por los impactos ambientales).

- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.

- CÓDIGO DE TRABAJO.

- CÓDIGO CIVIL.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.

- Reglamentos Generales, Normatividad Internacional, Decretos Ejecutivos:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Según el Estatuto definitivo y aprobado en Septiembre de 2010 del MTOP la estructura orgánica de las Direcciones Provinciales es la siguiente:

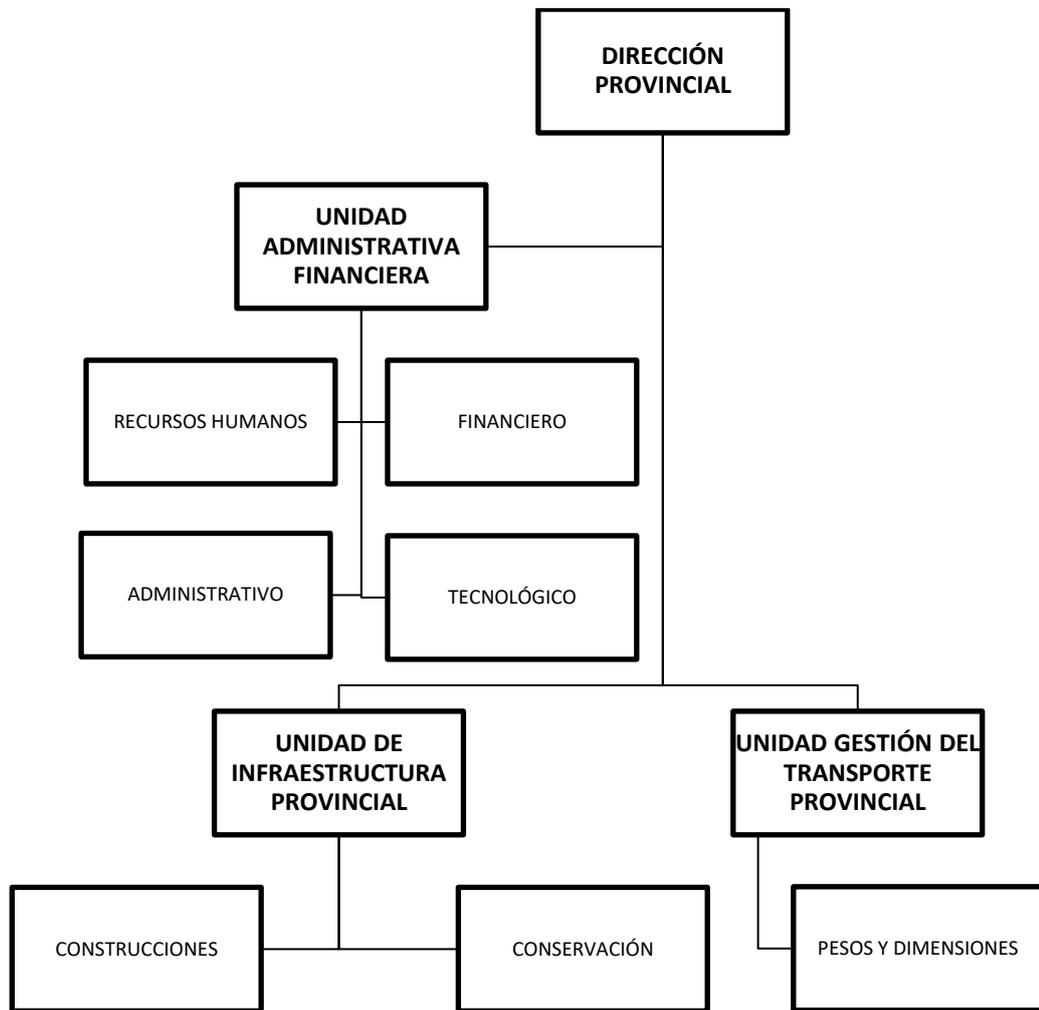


Figura N° 7
Elaboración: Francisco Tapia
Fuente: Dirección Provincial del MTOP

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

Objetivos Específicos:

- Formular la política nacional del Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País;
- Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de personas que habitan en localidades geográficamente aisladas;
- Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- Fomentar una cultura de mejoramiento continuo y de planificación;
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 044 de 09 de abril de 2009, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas procede a desconcentrar las competencias técnicas, administrativas y financieras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a los diferentes niveles zonales y/o provinciales.

Las actividades que desarrolla la Dirección Provincial entre otras son las siguientes:

- Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal;
- Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal;
- Ejecutar las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
- Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte que se ejecute en la jurisdicción, de conformidad con la Ley;

RECURSOS FINANCIEROS

Para cumplir sus actividades financieras, la Dirección Provincial del MTOP, en el período de análisis, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, contó con los siguientes recursos financieros.

Años	Ingresos Fiscales (En USD)
2010	1273838,92
Suman USD	1273838,92

Cuadro N° 10

Elaboración: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo

SERVIDORES RELACIONADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Ing. Pablo Narváez	Supervisor financiero	2010-01-01	2010-12-31
Ing. Rocío Vinuesa	Contadora	2010-01-01	2010-12-31
Ing. Marcelo Pástor	Tesorero	2010-01-01	2010-12-31
Ing. Enma Pazmiño	Guardalmacén	2010-01-01	2010-12-31
Lcdo. Marcelo Baldeón	Contador de bodega	2010-01-01	2010-12-31
Sr.. Marco Guadalupe	Adquisiciones	2010-01-01	2010-12-31

Cuadro N° 11

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

4.1.3.6 PRINIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Sistema de Contabilidad - Principales políticas Contables

A partir de enero del año 2008, la Institución aplicó el sistema eSIGEF Integrador emitido por el Ministerio de Finanzas, a través de la página web www.esigef.mef.gov.ec, que consta de módulos de presupuestos, contabilidad y tesorería, procesando la información vía Internet, de acuerdo a plazos y tiempos establecidos en el sistema, el mismo que permite el manejo de programaciones financieras, modificaciones presupuestarias, registros de comprobantes de gastos, reformas, distributivos de sueldos, retroactivos y generación del CUR de gastos, entre otras; sistema que recopiló las diferentes necesidades y procedimientos para el proceso de la información financiera, en base a la actualización y codificación de los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y Sustitución del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas del Sector Público, constante en el Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus posteriores reformas y en el Manual de Contabilidad Gubernamental, expedido en el Acuerdo Ministerial 320, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 175 de 28 de diciembre 2005.

Los hechos económicos, se registraron utilizando el Principio de Contabilidad Gubernamental del “Devengado”, es decir se registraron en el momento en que ocurrieron, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema eSIGEF integrador.

Los activos fijos se encuentran registrados al costo histórico, que constituye el precio de adquisición, importe o donación.

Sistema de Presupuesto

Los presupuestos de la Institución, fueron aprobados y distribuidos por el Congreso Nacional según el Presupuesto General del Estado y las asignaciones se las realizan a través del Ministerio de Finanzas por grupos y subgrupos; y su control lo efectúa este mismo organismo a través del sistema eSIGEF Integrador, implantado a nivel nacional, cuya ejecución es comprobada por la entidad vía Internet en la hoja:

“Ejecución de Gastos – Reportes - Información Consolidada.
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item”.

Sistema de archivo

El archivo de la documentación que respalda las operaciones financieras, se encuentra en las oficinas de la entidad, bajo la responsabilidad y custodia de la Contadora, la información es archivada mensualmente en forma cronológica, en carpetas, determinándose la existencia ordenada y completa por transacción realizada de los documentos de sustento que justifican las operaciones.

4.1.3.7 GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo en el período de enero a diciembre de 2010 ha generado un total de 2 899 operaciones financieras (referencia tomada el diario general integrado generado en el sistema eSIGEF), lo que indica un promedio mensual de 241 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra archivada en orden cronológico en el Departamento de Sección de Contabilidad.

4.1.3.8 SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

La entidad cuenta en el área financiera con equipos de computación cuyas características y utilización se detallan a continuación:

CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN
ÁREA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 250 GB MICROPROCESADOR: Intel 3 GHZ MEMORIA RAM: DDR2, 2 GB MONITOR: HP 17"	Usuario: Ing. Pablo Narvárez, Supervisor Financiero Actividades: Registros presupuestarios por compromisos adquiridos en el eSIGEF.
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 160 GB MICROPROCESADOR: Intel Dual Core, 1,8 GHZ MEMORIA RAM: Ramaxel, 1GB MONITOR: Samsung	Usuario: Ing. Rocío Vinueza, Contadora Actividades: Registro eventos contables sistema eSIGEF
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 80 GB MICROPROCESADOR: Pentium IV 3 GHZ MEMORIA RAM: DDR2, 0,5 GB MONITOR: HP 17"	Usuario: Lic. Marcelo Baldeón, Contador de bodega Actividades: Valoración de inventarios.
BODEGA	
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 320 GB MICROPROCESADOR: Intel 2,66 GHZ MEMORIA RAM: DDR3, 2 GB MONITOR: HP 19"	Usuario: Ing. Enma Pazmiño, Guardalmacén Actividades: Administración, custodia y control de bienes muebles e inmuebles.
ADQUISICIONES	
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 320 GB MICROPROCESADOR: Core 2 Quad 2,66 GHZ MEMORIA RAM: DDR3, 2 GB MONITOR: HP 18,5"	Usuario: Marco Guadalupe, Agente de compras Actividades: Compras públicas.
TESORERÍA	
CPU: HP MAINBOARD: Intel DISCO DURO: 250 GB MICROPROCESADOR: Core 2 Duo 3 GHZ MEMORIA RAM: DDR2, 2 GB MONITOR: HP 17"	Usuario: Ing. Marcelo Pástor Actividades: Determinar el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos; realizar la liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro; mantener y actualizar en forma permanente el catastro de actividades económicas.

Cuadro N° 12

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

4.1.3.9 PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

En el relevamiento de información se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de Auditoría:

- Determinar la adecuada presentación, descomposición y documentación de respaldo de los saldos de las cuentas de Disponibilidades y Activos Fijos.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los egresos efectuados por adquisición de bienes y otros.
- Verificar los procedimientos de adquisición, recepción, entrega y utilización de bienes en el período examinado, según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Verificación cálculos, registro y pagos de remuneraciones al personal administrativo y de servicios de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, de conformidad a las Resoluciones Administrativas, Contratos Colectivos o Actas Transaccionales, según corresponda.
- Pagos de viáticos y subsistencias al interior a servidores de la Dirección Provincial.

4.1.3.10 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMENES ANTERIORES

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el informe DAI- 0002-2009, aprobado el 28 de Junio de 2010, respecto a la Implementación y Seguimiento de Recomendaciones formuladas en el informe ADR.6 33-08 de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, se determinó que se cumplieron todas.

4.1.3.11 MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
DISPONIBILIDADES	<p>RI: BAJO RC: BAJO</p> <p>Desde años anteriores, la Institución aplicó el sistema eSIGEF Integrador emitido por el Ministerio de Finanzas, a través de la página web esigef.mef.gov.ec, que consta de módulos de presupuestos, contabilidad y tesorería, procesando la información vía Internet</p>	<p>Registros auxiliares completos, generados por el sistema eSIGEF.</p> <p>Control previo y concurrente, ejecutado por el personal del área financiera.</p>	<p>Verificar los desembolsos con la ejecución de procedimientos a través del sistema eSIGEF</p> <p>Verificar el control previo a los gastos que efectúe el personal del área financiera.</p>

Cuadro N° 13
Elaborado por: Francisco Tapia

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
ACTIVOS FIJOS	<p>RI: BAJO RC: BAJO</p> <p>Los Activos Fijos están controlados por la Bodega, se encuentran registrados al costo histórico, que constituye el precio de adquisición o importe, se encuentran codificados y sus registros mantienen las características necesarias para una fácil localización.</p> <p>Los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se realizan a través del Portal de Compras Públicas.</p>	<p>Se efectúan Constataciones físicas periódicas.</p> <p>Se encuentran debidamente Identificados y codificados</p>	<p>Verificar cumplimiento del proceso de adquisiciones de los bienes</p> <p>Verificar que los bienes adquiridos o transferidos, se hayan registrado adecuadamente en las cuentas respectivas.</p>

Cuadro N° 14

Elaborado por: Francisco Tapia

4.1.3.12. VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

EXAMEN ESPECIAL

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: DISPONIBILIDADES

Tabla N° 1
Elaborado por:
Francisco Tapia

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Registros auxiliares	10	9
2. Control previo y concurrente	10	9
3. Gastos presupuestados	10	9
4. Egresos debidamente registrados	10	9
5. Documentación de sustento suficiente y competente	10	9
TOTAL:	50	45

1. VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100 = 45/50 \times 100 =$$

90,00%

2. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RIESGO	>	ALTO	MODERADO	BAJO	
Tabla N° 2		15 - 50	51 - 75	76 - 95	
Elaborado por :					
Francisco Tapia		BAJO	MODERADO	ALTO	> CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN:

Las Disponibilidades son manejadas y controladas de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas; por tanto los controles claves tienen valoraciones altas y el nivel de riesgo es bajo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

EXAMEN ESPECIAL

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

COMPONENTE:

INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

Tabla N° 3
Elaborado por:
Francisco Tapia

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Constataciones físicas	10	9
2. Identificación y codificación	10	9
3. Inventarios actualizados y con información completa	10	9
4. Bienes utilizados en actividades únicamente institucionales	10	9
5. Depreciación	10	9
6. Custodia de los Bienes	10	9
7. Registro contable oportuno	10	9
8. Clasificación de los bienes según características	10	9
9. Seguridades y espacio físico indispensable	10	9
TOTAL:	90	81

1. VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100 = 81/90 \times 100 =$$

90%

2. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RIESGO	>	ALTO	MODERADO	BAJO	
Tabla N° 4		15 - 50	51 - 75	76 - 95	
Elaborado por:					
Francisco Tapia		BAJO	MODERADO	ALTO	> CONFIANZA

3.

CONCLUSIÓN: Este componente presenta un riesgo bajo, porque siendo significativo, están adecuadamente controlados por los servidores responsables de su manejo y custodia.

Elaborado por:

Egdo. Francisco Tapia

Auditor Jefe de Equipo

4.1.3.13 REFERENCIACIÓN

Índice de P/T

Generales:

PA Programa de Auditoría

CI Control Interno

HC Hoja de Comentarios

Específicos

A Disponibilidades

C Inversión en Bienes de larga duración (Activos Fijos)

4.1.3.14 MARCAS DE AUDITORÍA

√ Tomado de y/o chequeado con

S Documentación sustentatoria

^ Transacción rastreada

∑ Sumatoria de saldos

A Verificación posterior

C Circularizado

~~C~~ Confirmado

N No autorizado

~~I~~ Inspección física

4.1.3.15 PLAN DE MUESTREO

El método de aplicación de la muestra, será determinado por el Auditor actuante, con una muestra representativa de acuerdo al universo de análisis y al tiempo planificado.

4.1.3.16 RECURSOS A UTILIZAR

Humanos: Egdo. Francisco Tapia, Auditor

Materiales:

Los recursos materiales utilizados son los proporcionados por la Firma Auditora, correspondiente a útiles de oficina.

Financieros:

De ser necesario los requeridos para la movilización, establecidos en el Reglamento Interno de Viáticos y Subsistencias de la Contraloría General del Estado.

4.1.3.17 PRODUCTO A OBTENER

Como resultado del examen especial, se emitirá el Informe de Auditoría.

Riobamba, 30 de Abril de 2012

Elaborado por:

Egdo. Francisco Tapia

Jefe de Equipo

4.2 ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA

4.2.1 ARCHIVO PERMANENTE



CFT

CONSULTORES FINANCIEROS TAPIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE
PROCESOS
BASE LEGAL**

4.2.1.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

En archivo permanente consta toda la normativa de aplicación en la Entidad examinada, pero por efectos de la Tesis, consta la de aplicación específica.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS

El numeral 1 del artículo 154 de la Constitución Política de la República del Ecuador faculta a las Ministras y Ministros de Estado a ejercer la rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativos que requiera su gestión.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 15 de enero de 2007, publicado el Registro Oficial No. 18 de febrero 8 de 2007 y sus correspondientes reformas, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Con Acuerdo Ministerial No. 044 de 09 de abril de 2009, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas procede a desconcentrar las competencias técnicas, administrativas y financieras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a los diferentes niveles zonales y/o provinciales

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionados y comprometidos con la misión y el desarrollo Institucional y define su Estructura Orgánica sustentada en la Misión y Objetivos Institucionales.

Art. 2.- Procesos Institucionales

Los Procesos Gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño Institucional. Los Procesos Agregadores de Valor generan el Portafolio de Productos y Servicios Primarios que requieren nuestros clientes y constituyen la razón de ser del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el Portafolio de Productos y Servicios Secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas Institucionales.

Art. 3.- Puestos Directivos

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas son: Ministro de Transporte y Obras Públicas; Viceministro de Infraestructura del Transporte, Viceministro de Gestión del Transporte, Coordinadores Generales, Subsecretarios de Estado; Subsecretarios Zonales; Directores Provinciales y Directores Técnicos de Área.

Art. 5.- Direccionamiento estratégico institucional

1.- Misión Institucional

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

2.- Visión Institucional

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

3.- Objetivo General

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

3.1 Objetivos Estratégicos

3.1.2 Financieros:

1. Consolidar el grado de seguridad financiera a través de procedimientos técnicos de control interno;
2. Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Implementar, controlar y evaluar el proceso de desconcentración financiera Institucional;
4. Mantener actualizado el registro contable y financiero Institucional; y,
5. Mejorar los procesos del área financiera, fundamentando su diseño y operación en las nuevas herramientas tecnológicas.

Art. 7.- Representaciones Gráficas

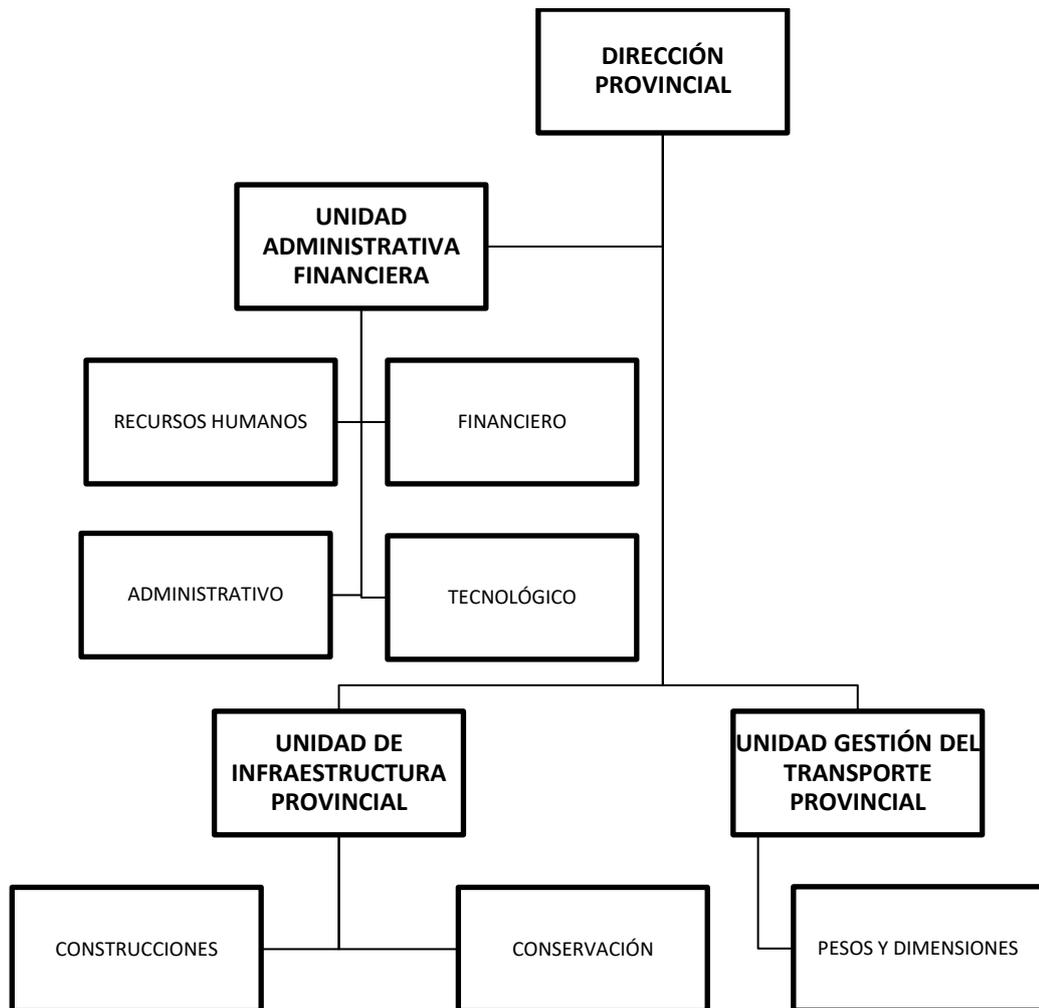


Figura N° 8

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

Art. 8.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

PROCESO HABILITANTES

PROCESOS DE ASESORÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. **MISIÓN.-** Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros, orientados a

garantizar la seguridad jurídica; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a. MISIÓN.- Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Ministerio a través de Auditorías y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, servidores y trabajadores de la Entidad, exclusivamente en las áreas de control.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima Autoridad;
2. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la Dirección de Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría interna, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos Institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el área de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
3. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
4. Informar al Ministro de Transporte y Obras Públicas y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría;
5. Disponer la realización de los exámenes necesarios que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

6. Revisar y aprobar los resultados del análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de las Unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
7. Presentar al Ministro, informes de los exámenes especiales que se practiquen;
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades;
9. Apoyar los trabajos de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado;
10. Preparar los planes anuales de auditoría y presentar a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General;
11. Evaluar los estudios de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras que la entidad realice;
12. Examinar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentaria, determinadora, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria;
13. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
14. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
15. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorías internas y por las auditorías externas.
16. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;

17. Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
18. Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado;
19. Promover la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría; y,
20. Mantener independencia y actuar con objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional.

La Dirección de Auditoría Interna, tiene una estructura conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su Misión contará con las siguientes unidades: Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales Financieros; y, Auditoría de Control de Obras Públicas y Ambiental.

Responsable: Director Técnico de Área

Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales Financieros

a. Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Auditoría.
2. Informes de asesoramiento y criterios de control financiero contable y operativo.
3. Informe de Control Interno.
4. Informes de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos.
5. Informes de exámenes especiales.
6. Memorando de antecedentes y establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles.
7. Informe de Indicio de responsabilidad penal.
8. Matriz de cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones, observaciones y sanciones.

9. Informes de evaluaciones semestrales y anuales de las actividades cumplidas enviados a Contraloría General del Estado para su revisión.
10. Manual específico de Auditoría Interna.

PROCESOS DE APOYO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. MISIÓN.- Coordinar, controlar y evaluar la gestión Administrativa Financiera de la Institución, establecer sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo y proponer políticas que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima Autoridad;
2. Coordinar e impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos, en el ámbito del desarrollo Institucional, basado en las políticas y estrategias Institucionales emitidas por la máxima autoridad;
3. Coordinar la elaboración de pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de conformidad con la Ley;
4. Organizar quincenalmente las reuniones del Comité de Gestión Estratégica Institucional en coordinación con la alta Dirección MTOP;
5. Coordinar las relaciones entre el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos Institucionales;

- 6.** Coordinar, integrar y orientar en base a políticas Institucionales, la acción de las unidades a su cargo, así como controlar y evaluar su gestión;
- 7.** Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos habilitantes de apoyo y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta;
- 8.** Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de desconcentración, descentralización y modernización de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia;
- 9.** Proponer políticas de administración y organización, normas y procedimientos de mejoramiento continuo en apoyo de la gestión interna de los procesos habilitantes de apoyo;
- 10.** Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- 11.** Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas de contratación, administración del talento humano y el manejo de la gestión tecnológica;
- 12.** Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública, establecidos en el Marco Legal y Reglamentario;
- 13.** Generar informes de gestión institucional en el ámbito de su competencia, para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
- 14.** Disponer la aplicación del control interno en la gestión de las distintas unidades a su cargo;
- 15.** Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas para el uso de los recursos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- 16.** Coordinar la elaboración de contratos y convenios relacionados con el ámbito de su competencia, previa a la autorización de la autoridad competente;
- 17.** Ejecutar el proceso de desconcentración del MTOP y su correspondiente evaluación periódica;
- 18.** Coordinar y ejecutar los procesos de acompañamiento técnico en los territorios de las diferentes dependencias y unidades administrativas, y generar las correspondientes evaluaciones periódicas;

19. Coordinar con las diferentes entidades Públicas la ejecución de planes y programas derivados de los procesos de reforma democrática del Estado y más productos dispuestos en leyes y normas conexas, así como implementar y evaluar en el ámbito institucional, los productos derivados de la reforma democrática del Estado;
20. Administrar los programas de desarrollo tecnológico y su integración a la gestión técnica administrativa; y,
21. Disponer a las diferentes unidades Administrativas a su cargo, la elaboración del Plan Operativo Anual y su correspondiente evaluación periódica de conformidad a los lineamientos de SENPLADES y de la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN FINANCIERA

a. MISIÓN.- Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director Técnico de Área

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
2. Establecer procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Asesorar y proporcionar información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
4. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevo requerimientos del presupuesto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
5. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;

6. Informar semanalmente al Coordinador General Administrativo Financiero la gestión de la unidad;
7. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales;
8. Presentar a las máximas autoridades informes semanales de ejecución presupuestaria;
9. Coordinar con la Coordinación General de Planificación, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Ministerio;
10. Coordinar con la Coordinación General de Planificación el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones de las Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público;
11. Administrar los recursos financieros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
12. Aprobar las reformas presupuestarias INTRA 2;
13. Gestionar las reformas presupuestarias INTRA 1; y,
14. Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral.

La Dirección Financiera para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Presupuesto

a. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Evaluación periódica del Plan Operativo Anual
3. Proforma presupuestaria anual.
4. Programa Indicativa Anual.
5. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC)

6. Certificaciones presupuestarias.
7. Propuestas de reformas presupuestarias.
8. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario.
9. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones.
10. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
11. Informes de asignaciones presupuestarias.
12. Informes anuales de liquidación presupuestaria.
13. Resoluciones INTRA 2.
14. Solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral.
15. Reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados.

Contabilidad

a. Productos y Servicios

1. Informes de Control Previo.
2. Registros en transacciones en el sistema contable.
3. Informes financieros-contables.
4. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
5. Informes económicos y contables por proyectos.
6. Especies valoradas.
7. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
8. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyectos.

Tesorería

a. Productos y Servicios

1. Registro y control de garantías y valores.
2. Informes de control y custodia de títulos y valores.

3. Especies Valoradas.
4. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores.
5. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales.
6. Declaraciones tributarias.
7. Informes de flujo de caja del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
8. Registro de transacciones de pago en el sistema de control de proyectos, tanto de pagos como de garantías (Comprobantes de egreso).
9. Informe de recaudaciones.
10. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas.
11. Solicitud de pagos en general.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN.- Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Responsable: Director Técnico de Área

La Dirección Administrativa tiene una estructura conformada por equipos multidisciplinarios y para el cumplimiento de su Misión contará con las siguientes unidades: Control de Bienes y Adquisiciones, Servicios Generales y de Certificación, Documentación y Archivo.

Control de Bienes y Adquisiciones

a. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.

4. Informe periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos.
5. Informes de gestión para la importación de bienes y repuestos.
6. Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
8. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos.
9. Informes estadísticos de consumo.
10. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
11. Inventario de bienes de existencia y larga duración en la Administración Central.
12. Informe de administración y saneamiento de bodegas de Administración Central.
13. Informe de administración de seguros y pólizas.
14. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros.

Servicios Generales

a. Productos y Servicios

1. Plan de Administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos.
2. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de bienes inmuebles y vehículos de la Administración Central.
3. Informe de ejecución del programa de publicaciones, reproducción e imprenta.
4. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la Administración Central.
5. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
6. Informe de pago de servicios básicos.
7. Informes de gestión de arrendamiento.

Certificación, Documentación y Archivo

a. Productos y Servicios

1. Registros de correspondencia oficial.
2. Registros de documentación receptada y enviada.
3. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.
4. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente
5. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
6. Informes de administración del sistema de archivo;
7. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
8. Tablas de conservación documental.
9. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
10. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
11. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la administración Pública.
12. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.
13. Informes mensuales dirigidos al Director Administrativo, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Administración Central.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

- a. **MISIÓN.-** Implementar las normas y procedimientos para la tramitación de los procesos de contratación pública Institucional de conformidad al marco legal vigente.

Responsable: Director Técnico de Área

La Dirección de Contratación para el cumplimiento de su Misión contará con las siguientes unidades: Licitaciones de Infraestructura del Transporte y Licitaciones de Bienes y Servicios.

Licitaciones de la Infraestructura del Transporte

a. Productos y Servicios

1. Documentos pre contractuales para concursos y licitaciones de proyectos de ejecución de obra.
2. Informes técnicos de licitaciones de infraestructura del Transporte.
3. Informes de requerimientos solicitados al Sistema de Compras Públicas por parte del MTOP.
4. Informes de actualización de la normativa vigente de Contratación Pública con respecto a proyectos de infraestructura del transporte en el portal del MTOP.
5. Solicitudes de aclaraciones al comité de licitación del MTOP.
6. Respuestas a los participantes en la licitación.
7. Administración de la Base de Datos de licitaciones de proyectos de infraestructura del transporte.
8. Informes de asesoría para la elaboración de los pliegos de licitación.
9. Informes de administración de la licitación en el Portal de Compras Públicas.
10. Informes de la adquisición de bienes y prestación de servicios.

Licitaciones de Bienes y Servicio

a. Productos y Servicios

1. Documentos pre contractuales para bienes y servicios.
2. Informes técnicos de licitaciones de bienes y servicios.
3. Informes de requerimientos solicitados al Sistema de Compras Públicas por parte del MTOP.

4. Informes de actualización de la normativa vigente de Contratación Pública con respecto a bienes y servicios en el portal del MTOP.
5. Solicitudes de aclaraciones al comité de licitación del MTOP.
6. Respuestas a los participantes en la licitación.
7. Administración de la Base de Datos de bienes y servicios.
8. Informes de asesoría para la elaboración de los pliegos de licitación.
9. Informes de administración de la licitación en el Portal de Compras Públicas; y,
10. Implementar la base de datos en la página Web de los procesos de licitación generados en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

PROCESO GOBERNANTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE PROVINCIAL

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios del transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

Responsable: Director Provincial

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Representar a la institución por delegación del Ministro del Transporte y Obras Públicas ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva provincia en temas inherentes a la gestión del transporte y su infraestructura;
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal;
3. Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal;

4. Participar en las reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades provinciales para resolver temas inherentes a la gestión del Transporte;
5. Dirigir y evaluar la ejecución del plan provincial de transporte e Infraestructura, de conformidad con los lineamientos metodológicos de la Máxima Autoridad, del Subsecretario Zonal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
6. Ejecutar las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal;
7. Integrar la Comisión Técnica de Contrataciones por designación de la máxima Autoridad;
8. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
9. Supervisar la ejecución de los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje) de proyectos en construcción;
10. Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte que se ejecute en la jurisdicción, de conformidad con la Ley;
11. Formular el presupuesto provincial, su programación y ejecución, para la construcción y conservación de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, señalización y seguridad vial en el área de su competencia;
12. Programar y coordinar con la Subsecretaría Zonal la elaboración del plan anual de inversiones (construcción, conservación y reparación de Infraestructura del transporte, atención de emergencias y de las fiscalizaciones correspondientes);
13. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de conservación de Infraestructura del transporte contratados y los que se realicen por administración directa;
14. Aprobar planillas de ejecución de trabajo y reajuste de precios de contratos de construcción, conservación y señalización de la infraestructura del transporte;
15. Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras, designando a los integrantes de la comisión;
16. Administrar los procesos de Autogestión de conformidad con la ley y relacionados con la conservación;

- 17.** Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios e informar al Subsecretario Zonal;
- 18.** Evaluar el cumplimiento del presupuesto provincial y solicitar la obtención de nuevos requerimientos del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa al Marco legal vigente y demás normas relacionadas;
- 19.** Disponer la ejecución de los procesos inherentes al control de calidad, condiciones técnicas, seguridad e impacto ambiental de la operación y servicios de la gestión del transporte provincial;
- 20.** Controlar de forma periódica el cumplimiento de la Ley de Caminos, a fin de evitar ocupaciones indebidas en el derecho de vía;
- 21.** Emitir informes mensuales a la Subsecretaría Zonal, respecto de las ocupaciones indebidas en el derecho de vía;
- 22.** Supervisar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en el proceso contractual para la adquisición de nueva maquinaria y equipo caminero;
- 23.** Supervisar la gestión de las organizaciones y asociaciones de conservación vial,
- 24.** Dirigir la gestión organizacional provincial que permita optimizar la capacidad de respuesta de los procesos de su jurisdicción, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos;
- 25.** Revisar y aprobar: informe de avance de obra, informe semanal de supervisión de contratos de construcción, planillas de trabajo y de reajuste de precios;
- 26.** Tramitar convenios de pagos;
- 27.** Emitir informe técnico para la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos;
- 28.** Elaborar informes de evaluación del cumplimiento de contratos, con las recomendaciones para la aplicación de las acciones pertinentes;
- 29.** Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras de infraestructura;
- 30.** Proceder con la liquidación de los contratos de obras de infraestructura;
- 31.** Mantener actualizada la información, del sistema de evaluación y control de proyectos del MTOP;
- 32.** Elaboración de informes técnicos en general, y trámites pertinentes. Controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo; y,
- 33.** Disponer la implementación de la tabla de conservación documental.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL DEL TRANSPORTE

Equipos y Maquinaria Provincial

a.- Productos y Servicios

1. Plan de mantenimiento y conservación de equipos y maquinaria.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
3. Base de datos de las matriculas de equipos y maquinarias de las personas naturales y jurídicas.
4. Informes de análisis, costos y reparación de equipo caminero provincial.
5. Informes de funcionamiento de talleres, personal técnico y herramientas.
6. Informes generales e informes ejecutivos del estado del equipo caminero a nivel provincial.
7. Inventario de equipo caminero, maquinaria, talleres, herramientas, vehículos.
8. Informes mensuales de personal asignado a la maquinaria y equipo MTOP.
9. Informes mensuales de maquinaria y equipo en línea muerta.

PROCESOS HABILITANTES

DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. Productos y Servicios

Recursos Humanos

1. Plan Operativo Anual del Proceso.

2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Inventario de Recursos Humanos por Régimen Laboral.
4. Informes periódicos de control de asistencia.
5. Informes semestrales de evaluación del desempeño.
6. Programa de evaluación al desempeño del personal.
7. Calendario anual de vacaciones.
8. Acciones de personal de vacaciones.
9. Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
10. Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
11. Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
12. Control de expedientes del personal.
13. Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
15. Programas de Bienestar Social, Seguridad e Higiene Industrial.
16. Programa de Protección Laboral.
17. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
18. Informes de supervivencia y reubicación de personal.
19. Plan anual de Capacitación.
20. Informes técnicos de Capacitación.
21. Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del Plan anual de Capacitación.
22. Registro de proveedores calificados de capacitación.
23. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
24. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
25. Informes mensuales de novedades de personal.

Administrativo

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Plan Anual de Adquisiciones.

3. Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
4. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes del manejo del portal de compras públicas.
6. Informes de Control de Combustibles.
7. Informes de ejecución y evaluación del Plan de administración y mantenimiento de bienes.
8. Informes de administración de bodegas.
9. Inventario de bienes de existencia y larga duración.
10. Informes de administración de servicios generales.
11. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
12. Informe de administración de bienes patrimoniales y bodegas provincial, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
13. Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia.
14. Informes de coordinación y control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de la provincia.
15. Informe de administración y saneamiento de bodegas provincial.
16. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de bienes inmuebles y vehículos provincial.
17. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la provincia.
18. Inventario de los bienes muebles e inmuebles provincial.
19. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles.
20. Informes del cumplimiento de servicios contratados.
21. Registros de correspondencia oficial.
22. Registros de documentación receptada y enviada.
23. Tablas de conservación documental aprobadas por el Director Provincial de conformidad al Marco Legal referencial vigente.
24. Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia.
25. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.

26. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
27. Informes de administración del sistema de recepción y archivo.
28. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
29. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
30. Informes mensuales dirigidos al Director Provincial, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Dirección Provincial.
31. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.

Financiero

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Programa Operativo Anual.
3. Informe de control y registro contable y presupuestario.
4. Balances de Comprobación.
5. Informe de Flujo de Efectivo.
6. Estado de Ejecución Presupuestaria.
7. Informes de declaraciones del IVA.
8. Informes de recuperaciones del IVA.
9. Procedimientos de Control Interno.
10. Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
11. Informes de disponibilidad efectiva.
12. Ajustes presupuestarios.
13. Declaraciones de Impuestos.
14. Informes de estado de inversiones.
15. Informes de administración de recursos financieros líquidos. Registros contables.

Tecnológico

1. Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático.
2. Inventarios de Software y Hardware.
3. Informes de soporte técnico.
4. Informes de implementación de herramientas de optimización.

5. Informes de monitoreo de base de datos.
6. Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan operativo Informático.
7. Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web.
8. Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.

BASE LEGAL QUE RIGE AL MTOP (LISTADO DE NORMATIVA-LISTADO DE NORMATIVA INTERNA)

A) BASE LEGAL QUE RIGE AL MTOP:

A1. Base Legal.- Listado de Normativa que rige a la Institución (por sectores para mayor claridad):

(Sector Infraestructura del Transporte):

- LEY DE CAMINOS, publicada en Registro Oficial 285 de 7 de julio de 1964. Reformas: Registro Oficial 7 de 19 de agosto de 1998; y, Suplemento del Registro Oficial 544 de 9 de marzo de 2009 (esta última reforma realizada en el Código Orgánico de la Función Judicial, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 48 de 16 de octubre de 2009).

Reglamento de aplicación, publicado en el Registro Oficial 567 de 19 de agosto de 1965; reformado con Acuerdo 93 constante en el Registro Oficial 324 de diciembre de 1969; y, con Decreto 2044 constante en el Registro Oficial 310 de 20 de abril de 2001 (esta última reforma efectuada a base de la Decisión 491 sobre pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por la Comunidad Andina).

- LEY DE REGISTRO NACIONAL DE EQUIPOS Y MAQUINARIA EMPLEADOS EN CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL, publicada en el Registro Oficial 93 de 3 de julio de 1972. Reformas: Registro Oficial 680 de 21 de abril de 1995, por Ley 87.

Reglamento de aplicación (Acuerdo Interministerial con Ministerio Finanzas), publicado en Registro Oficial 145 de 15 de septiembre de 1972; reformado con Acuerdo 002, constante en el Registro Oficial 878 de 6 de febrero de 1996.

(Sector de Transporte Terrestre y Ferroviario):

- LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008, modificada mediante Ley Reformativa publicada en el Suplemento del Registro Oficial 415 de 29 de marzo de 2011.

Reglamento General de aplicación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 604 de 3 de junio de 2009; reformado con Decreto Ejecutivo 551, constante en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 331 de 30 de noviembre de 2010. En este Sector se generan, por facultad de la misma Ley, las Resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

(Sector de Aeronáutica Civil):

- CODIFICACIÓN LEY DE AVIACIÓN CIVIL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 435 de 1 de enero de 2007.
- CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO AERONÁUTICO, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 192 de 20 de enero de 2006. Además de las resoluciones internas, el Sector de Aeronáutica Civil cuenta con varias normas de carácter internacional como las provenientes de la Aviación Civil Internacional.

(Sector de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial):

- LEY GENERAL DE PUERTOS, publicada en el Registro Oficial 67 de 15 de abril de 1976.

- LEY DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO PORTUARIO NACIONAL, publicada en el Registro Oficial 67 de 15 de abril de 1976. Reformas: Registro Oficial 206 de 2 de diciembre de 1997 (Ley 40).
- LEY DE FOMENTO DE LA MARINA MERCANTE, publicada en el Registro Oficial 824 de 3 de mayo de 1979.
- LEY GENERAL DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL, PUBLICADA EN EL Registro Oficial 406 de 1 de febrero 1972.
- LEY DE FACILITACIÓN DE LAS EXPORTACIONES DEL TRANSPORTE ACUÁTICO, publicada en el Registro Oficial 901 de 25 de marzo de 1992.
- LEY DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL TRANSPORTE ACUÁTICO Y ACTIVIDADES CONEXAS.

En general, todas las normas legales mencionadas en el Decreto Ejecutivo 1111, publicado en el Registro Oficial 358 de 12 de junio de 2008, mediante el cual la DIGMER pasa a ser una dependencia administrativa de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial. (Los tres últimos sectores referidos cuentan con Legislación específica)

Normas de Creación del MTOP:

Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial 18 de 8 de febrero de 2007 (crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones), reformado con Decreto 703, constante en el Registro Oficial 211 de 14 de noviembre de 2007; y, Decreto 857, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero de 2008.

Normas de Regulación:

Disposiciones constitucionales (atinentes a los ministros de Estado):

Artículos 151 al 154 de la Constitución de la República.

Leyes conexas (o aquellas que de alguna manera se aplican en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en razón de su enlace o vínculo):

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008.

Reglamento General de aplicación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009; reformado con decretos: 1869, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 648 de 5 de agosto de 2009; Decreto 143, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 71 de 20 de noviembre de 2009; y, Decreto 401, publicado en el Registro Oficial 230 de 7 de julio de 2010.

En este punto deben incluirse las resoluciones emanadas del INCOP; y, las disposiciones derivadas de los Decretos Ejecutivos: 1496, publicado en el Registro Oficial 501 de 7 de enero de 2009 (sobre la obligación de notificar al Instituto Nacional de Preinversión); 1793 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 621 de 26 de junio de 2009 (aplicable a todo tipo de contratación); y, 451, publicado en el Registro Oficial 259 de 18 de agosto de 2010, que contiene las normas que deben observarse en materia de Contratación Pública (ordenes de cambio).

- LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (para concesiones), publicada en el Registro Oficial 349 de 31 de diciembre de 1993. Reformas: Suplemento del Registro Oficial 144 de 18 de agosto de 2000 (Ley 000); Registro Oficial 194 de 14 de noviembre de 1997 (Ley 111); y, Registro Oficial 483 de 29 de diciembre de 2001 (Ley 56).

Reglamento General de aplicación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 581 de 2 de diciembre de 1994, reformado con decretos: 1768, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 361 de 22 de junio de 2004; 18, publicado en el Registro Oficial 12 de 31 de enero de 2007; y, 649, publicado en el Registro Oficial 156 de 19 de septiembre de 1997.

- LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL DE LA INGENIERÍA, publicada en el Registro Oficial 709 de 26 de diciembre de 1974. Reformas: Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008 (Ley 1).

Reglamento de aplicación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 18 de enero de 1977, reformado con decretos: 1049, publicado en el Registro Oficial 423 de 21 de abril de 1981; 2783, publicado en el Registro Oficial 788 de 11 de octubre de 1991; 3277, publicado en el Registro Oficial 919 de 21 de abril de 1992; 2805, publicado en el Registro Oficial 722 de 22 de junio de 1995; 1451, publicado en el Registro Oficial 291 de 12 de marzo de 2004; y, 1213, publicado en el Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008.

- LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL DE LA INGENIERÍA CIVIL, publicada en el Registro Oficial 590 de 30 de septiembre de 1983.

Reglamento de aplicación, publicado en el Registro Oficial 213 de 24 de junio de 1985, reformado con decretos: 1665, publicado en el Registro Oficial 341 de 25 de mayo de 2004; y, 514, publicado en el Registro Oficial 112 de 27 de septiembre de 2005.

- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002. Reformas: Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009; Registro Oficial 267 de 10 de mayo de 2006 (Ley 44); y, Registro Oficial 414 de 23 de agosto de 2004 (Ley 42).
- LEY GENERAL DE SEGUROS, publicada en el Registro Oficial 290 de 3 de abril de 1998; reformada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010.

- CODIFICACIÓN LEY DE GESTIÓN AMBIENTAL, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 10 de septiembre de 2004 (por los impactos ambientales).
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.
- CÓDIGO DE TRABAJO.
- CÓDIGO CIVIL.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.

Reglamentos Generales:

- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006; reformado con Acuerdo 009 CG, publicado en el Registro Oficial 326 de 29 de abril de 2008.
- Reglamento de Caucciones, publicado en el Registro Oficial 120 de 8 de julio de 2003; reformado con Acuerdo 005-CG, publicado en el Registro Oficial 538 de 7 de marzo de 2005.
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, publicado en el Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- Normas de Control de la Contraloría.
- Reglamento de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, publicado en el Registro Oficial 660 de 11 de septiembre de 2002; reformado con Decretos: 610, publicado en el Registro Oficial 171 de 17 de septiembre de 2007; 982, publicado en el

- Registro Oficial 311 de 8 de abril de 2008; y, 1389, publicado en el Registro Oficial 454 de 24 de mayo de 2008.- Instructivo (complementario) para Estandarizar los Trámites y Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Personas Jurídicas, expedido con Acuerdo Interministerial 004 de 23 de marzo de 2009 por los Ministros que integran el Consejo Sectorial de Política Social.
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de junio de 2005.
 - Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, publicado en el Registro Oficial 536 de 18 de marzo de 2002; reformado con Decretos: 1387, publicado en el Registro Oficial 447 de octubre de 2008; 854 publicado en el Registro Oficial 253 de 16 de enero de 2008; 980 publicado en el Registro Oficial 311 de 8 de abril de 2008; 1454, publicado en el Registro Oficial 485 de 10 de diciembre de 2008; 1153, publicado en el Registro Oficial 372 de julio de 2008; 1558, publicado en el Registro Oficial 525 de 10 de febrero de 2009; 109, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 58 de 30 de octubre de 2009; 221, publicado en el Registro Oficial 119 de 29 de enero de 2010; y, 296, publicado en el Registro Oficial 167 de 8 de abril de 2010.
 - Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, publicado en el Registro Oficial 642 de 27 de julio de 2009.
 - Reglamento para la Creación, Certificación de Habilitación Técnica, Autorización de Funcionamiento y Homologación de los Terminales de Transporte Terrestre de Pasajeros por Carretera, publicado en el Registro Oficial 253 de 9 de agosto de 2010.
 - Reglamento de la Junta Investigadora de Accidentes (JIA), publicado en el Registro Oficial 594 de 20 de mayo de 2009.
 - Reglamento de la Actividad Marítima, publicado en el Registro Oficial 32 de 27 de marzo de 1997.
 - Reglamento General de la Actividad Portuaria en el Ecuador, publicado en el Registro Oficial 97 de 13 de junio de 2000.
 - Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria de Manta, publicada en el Registro Oficial 207 de 8 de junio de 1999.

- Reglamento de Operaciones Portuarias de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, publicado en el Registro Oficial 349 de 29 de junio de 1998.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, publicado en el Registro Oficial 7 de 24 de enero de 2003.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria del Puerto Bolívar, publicado en el Registro Oficial 351 de 20 de junio de 2001.

Decretos Ejecutivos:

- Decreto 1479, publicado en el Registro Oficial 495 de 24 de diciembre de 2008, mediante el cual se crea INMOBILIAR; reformado con decretos: 1505 de 24 de diciembre de 2008; 506, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.
- Decreto Ejecutivo (complementario) 435, publicado en el Registro Oficial 252 de 6 de agosto de 2010, que dispone el traspaso a título gratuito a INMOBILIAR de los inmuebles que no estén siendo utilizados.
- Decreto Ejecutivo 1701| de 30 de abril de 2009, reformado con Decreto Ejecutivo 225, publicado en el Registro Oficial 123 de 4 de febrero de 2010 (aplicable principalmente dentro de la contratación colectiva).
- Decreto Ejecutivo 1791-A, publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio de 2009 atinente a la chatarrización.

4.2.2. ARCHIVO ESPECÍFICO



CFT

Nuestra responsabilidad son las Finanzas

4.2.2.1 PROGRAMA DE TRABAJO

	PROGRAMA DE TRABAJO			PA/A
ENTIDAD: DIRECCIÓN DEL MTOP			CUENTA: DISPONIBILIDADES	
CIUDAD: RIOBAMBA			AUDITORÍA: FINANCIERA	
PROVINCIA: CHIMBORAZO			EXAMEN ESPECIAL:	
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1.	Comprobar que en el rubro Disponibilidades mostrados en el balance se incluye todos los fondos y que sean de propiedad de la Entidad.			
2.	Determinar que los fondos están disponibles y no existe restricción para su uso.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplice el cuestionario de control interno de esta cuenta, con el fin de evaluar el grado de eficiencia administrativa	CI/A	FRAN	08/05/2012
2	Verificar la vigencia de un control interno previo a los compromisos y desembolsos, firmas conjuntas, sujeción y límites de gastos.	A2^{1/2} A2^{2/2}	FRAN	09/05/2012
3	Revisar selectivamente la documentación de sustento de las transacciones, determine su propiedad y legalidad.	A1^{1/3} A1^{2/3} A1^{3/3}	FRAN	09/05/2012
4	Solicitar los saldos existentes al 31 de diciembre del 2010 en el sistema ESIGEF y proponer ajustes o reclasificaciones en caso de requerir.	A4	FRAN	10/05/2012
5	Verifique la presentación de cauciones de servidores obligados a presentarlo	A3	FRAN	11/05/2012
6	Compruebe la secuencia numérica de los Comprobantes Únicos de Registro CUR.	A1^{1/3} A1^{2/3} A1^{3/3}	FRAN	09/05/2012
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		

Cuadro N° 15

Elaborado por: Francisco Tapia

	PROGRAMA DE TRABAJO			PA/C^{1/2}
ENTIDAD: DIRECCIÓN DEL MTOP		CUENTA: ACTIVOS FIJOS		
CIUDAD: RIOBAMBA		AUDITORÍA: FINANCIERA		
PROVINCIA: CHIMBORAZO		EXAMEN ESPECIAL:		
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1.	Determinar si las bases de presentación (considerando la depreciación) de las cuentas que conforman el rubro son razonables y si se mantienen uniformemente respecto a los grupos principales del Activo Fijo y si prestan realmente servicio a la Entidad.			
2.	Verificar que los activos se hayan registrado al costo histórico, en la cuenta respectiva y dentro del período.			
3.	Verificar que los procedimientos de adquisición, control, registro, mantenimiento y custodia de los activos fijos se hayan efectuado, así como su adecuada presentación en los estados financieros.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el control interno mediante cuestionario de control interno.	C1/C	FRAN	14/05/2012
2	Prepare una cédula sumaria que muestre los saldos de activos fijos.	C5	FRAN	18/05/2012
3	Compruebe si la entidad ha realizado constataciones físicas por personal independiente del control, registro y custodia, revise los procedimientos adoptados para este efecto y verifique si ese determinaron bienes en mal estado o fuera de uso.	C3 ^{1/2} C4	FRAN	15/05/2012
4	Verifique que los bienes recibidos transferidos, donados, etc. se hayan registrado	C3 ^{1/2}	FRAN	16/05/2012

	adecuadamente en las cuentas respectivas, y analice los cambios registrados en estas cuentas.			
--	---	--	--	--

	PROGRAMA DE TRBAJO			PA/C^{2/2}
ENTIDAD: DIRECCIÓN DEL MTOP		CUENTA: ACTIVOS FIJOS		
CIUDAD: RIOBAMBA		AUDITORÍA: FINANCIERA		
PROVINCIA: CHIMBORAZO		EXAMEN ESPECIAL:		
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
5	Verifique que los vehículos se encuentren matriculados a nombre de la institución y mantengan el logotipo respectivo.	C2 ^{1/4} C2 ^{2/4} C2 ^{3/4} C2 ^{4/4}	FRAN	17/05/2012
6	Solicite a contabilidad las adquisiciones del período sujeto a examen	C1 ^{1/2} C1 ^{2/2}	FRAN	18/05/2012
7	Verifique la autorización del nivel directivo para efectuar adquisiciones	C1 ^{1/2} C1 ^{2/2}	FRAN	18/05/12
8	Al pie de la sumaria ponga la conclusión de la auditoría sobre la razonabilidad del rubro de acuerdo a los objetivos específicos.	C5	FRAN	18/05/2012
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		

Cuadro N° 16

Elaborado por: Francisco Tapia

4.2.2.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CIA	
CUENTA: DISPONIBILIDADES		DIRECCIÓN DEL MTOP CHIMBORAZO				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
1	¿Se lleva un registro detallado de acuerdo con el clasificador vigente para el control de los egresos?	X				Todos los egresos son controlados en el sistema eSIGEF
2	¿Todos los pagos a excepción de los del fondo fijo de caja chica son efectuados a través del sistema eSIGEF?	X				Todos los egresos son controlados en el sistema eSIGEF
3	¿Los desembolsos son archivados en orden cronológico numérico y con la suficiente documentación de respaldo?	X				Todos los egresos son controlados en el sistema Esigef
4	¿Cumplen los comprobantes de egreso con los requisitos mínimos siguientes: a. Fecha b. Nombre completo del beneficiario c. Concepto claro y preciso	X				Todos los egresos son controlados en el sistema eSIGEF. El sistema emite automáticamente la numeración denominados CUR de gastos.
5	¿Se registra diariamente todas y cada una de las operaciones del día?	X				
6	Los comprobantes de egreso: a) Son aprobados previamente por las personas autorizadas? b) Preimpresos y prenumerados? c) Se mantienen archivados separadamente y en estricto orden numérico de manera que permita su fácil acceso y control? d) Se archivan los originales y copias de los comprobantes anulados?	X X X X				Todos los egresos son controlados en el sistema eSIGEF. El sistema emite automáticamente la numeración denominados CUR de gastos
7	Se utiliza una cuenta de mayor general individual para cada cuenta bancaria?		X			No se utiliza porque solo existe una cuenta para todas las instituciones públicas
8	Se mantiene cuentas bancarias únicamente en el depositario Oficial?	X				Banco Nacional de Fomento Y Banco Central del Ecuador
ELABORADO POR :		REVISADO POR:				

Cuadro N° 17

Elaborado por: Francisco Tapia

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			C/I/C	
CUENTA: ACTIVOS FIJOS		DIRECCIÓN DEL MTOP CHIMBORAZO				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
1	Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?	X				
2	Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con la cuenta de control del mayor general?	X				
3	Los terrenos e inmuebles de la entidad están incorporados en los catastros del Municipio de Riobamba?	X				
3.1	Si la entidad posee terrenos e inmuebles. <ul style="list-style-type: none"> • Están inscritos a su nombre? • Se mantiene escrituras que avalice la propiedad de estos bienes? 	X X				
4	Están codificados e identificados todos los activos fijos?	X				
5	Se realizan tomas físicas de activos fijos por lo menos una vez al año?	X				La entidad por norma realiza constataciones físicas una vez al año, en especial a fin de año, sin embargo la documentación de respaldo es archivada por el supervisor financiero y la guardalmacén
6	De existir robos, pérdidas y otras contingencias de bienes se ha efectuado las denuncias respectivas o la restitución de los mismos?	X				
7	Existe un reglamento que norme la utilización de los vehículos de la Dirección provincial del MTOP?	X				
8	Se han cubierto mediante pólizas de seguros a las inversiones en bienes de larga duración?		X			Solo existe el SOAT para vehículos y equipo pesado, mas no para el resto de activos fijos
_____ ELABORADO POR :		_____ REVISADO POR:				

Cuadro N° 18

Elaborado por: Francisco Tapia

4.2.2.3 INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Oficio N°: 013-2012-A.I.C.F.T.

Sección: Auditoría Interna

Asunto: Informe de Evaluación del Control Interno

Riobamba, 28 de Mayo de 2012

Ing.

Néstor Solís

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Como parte del examen especial que se realiza a la Dirección Provincial del MTOP, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, a Disponibilidades y Activos Fijos, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, consideramos la estructura de Control Interno a efecto de determinar los procedimientos de Auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de Contabilidad y Control Interno. Nuestro estudio y evaluación de control Interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno, pues fue realizada en base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación de sustento. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y procedimientos para obtener información financiera de la entidad.

Por lo indicado pongo en conocimiento las principales condiciones reportables, que se encuentran descritas en los comentarios en el documento de Evaluación de Control interno que se anexa.

Una adecuada implantación de correctivos, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo.

Atentamente,

Egdo. Francisco Tapia
Auditor Jefe de equipo

Seguimiento de recomendaciones anteriores

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitió el informe DAI- 0002-2009, del examen especial realizado al Cumplimiento de las Recomendaciones constantes en los informes de auditoría, realizados por Auditoría Interna, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2009, documento que fue aprobado por la Contraloría General del Estado, el 28 de junio de 2010; razón por la cual, en el presente examen no se realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, ya que éstas han sido cumplidas correctamente.

Inexistencia de un mayor para controlar el movimiento de la cuenta bancaria

La Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo no cuenta con un mayor general para registrar los movimientos de la cuenta bancaria, ya que a partir del año 2008 se encuentran aplicando el Sistema eSIGEF dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas que maneja una única cuenta para todas las instituciones del Estado a nivel nacional; controlada ésta desde el Banco Central.

Inobservando la Norma de Control Interno 405-03, INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, señala:

“... La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los servidores que administran fondos públicos...”

La Norma de Control Interno 405-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, dispone lo siguiente:

“... Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente...”

Incumpliendo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, literal a):

“... Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público...”

Al no registrar oportunamente en una cuenta de mayor las disponibilidades con las que cuenta la Dirección Provincial no se están cumpliendo las funciones por parte del Supervisor Financiero y Contadora, ya que no se está previendo de que en un futuro el Sistema eSIGEF sufra algún tipo de contingente por lo que se necesitaría un registro oportuno de los movimientos financieros que se han realizado en la cuenta bancaria.

Falta de pólizas de seguros a los Activos Fijos

Para el equipo pesado señalado como inversión en bienes de larga duración no se ha procedido a contratar la póliza contra accidentes, robos, riesgos contra terceros, a excepción de los vehículos de la institución que poseen el SOAT, que solamente es efectivo en caso de accidentes de tránsito, mas no para otros contingentes como los señalados anteriormente.

El 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 en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone lo siguiente:

“Artículo 17.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos pertenecientes a entidades públicas serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes...”

4.2.2.4 HOJA DE HALLAZGOS

REF PT	N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C3 ^{1/2}	1	Los GPSs, cámaras fotográficas y la fotocopidora adquiridos en el 2010 no cuentan aún con una ubicación específica o responsable, ni tampoco con la codificación correspondiente	La Norma de Control Interno 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN, en su parte pertinente dispone: "... Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos	La Guardalmacén no ha identificado los bienes mediante la asignación de códigos e impresión en parte visible	El equipo no puede ser localizado en forma oportuna
C4	2	Los bienes adquiridos para la cuenta de mobiliario durante el período en estudio no cuentan con su respectiva codificación. Así mismo, no muestran en cuatro de ellos la ubicación o su responsable.	El criterio q se maneja es el mismo del anterior hallazgo que se refiere a la NCI-406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN: "... Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración..."	Falta de aplicación de procedimientos de control por parte de la Guardalmacén.	El mobiliario no puede ser localizado de manera oportuna

Cuadro N° 19

Elaborado por: Francisco Tapia

4.2.2.5 EXAMEN ESPECIAL A LAS DISPONIBILIDADES

La Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo en el período de enero a diciembre de 2010 ha generado un total de 2 899 operaciones financieras (referencia tomada el diario general integrado generado en el sistema eSIGEF), lo que indica un promedio mensual de 241 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra archivada en orden cronológico en el Departamento de Sección de Contabilidad.

Por efectos de la tesis, se ha elaborado una hoja analítica de gastos, donde se revela como muestra doce transacciones del año 2010, por efectos de adquisiciones de repuestos para reparaciones y mantenimientos del equipo caminero del MTOP.

También se elaboró una hoja analítica de gastos por concepto de viáticos y subsistencias en el interior.

Se adjunta además las hojas de trabajo generadas para determinar el personal caucionado y la hoja final de sumaria de saldos.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIBMORAZO DEL MTOP
ANALÍTICA DE LA CUENTA DISPONIBILIDADES
HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA REPARACIONES Y
MANTENIMIENTOS

A1^{1/3}

FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	REQUISICIONES Nos. (PEDIDOS)	COMPROBANTES O FACTURAS	VALOR USD
04/03/2010	126	Automotores de la Sierra.	Por adquisición de repuestos para el mantenimiento rutinario de las camionetas D-Max 01-301, 01-323, 01-324.	Requisiciones 60, 53, 51-DPCH-EQ.	Facturas 80204, 80198, 80363.	295,92✓
12/03/2010	266	Kit repuestos	Por adquisición de repuestos a utilizar en cargadora 14-048, motoniveladora 12-042, volquete 04-159,	Requisiciones 36,71-DPCH-EQ y 001-AVCH-10	facturas 17342, 17341 y 17423	435✓
23/03/2010	345	Romo Orbe Milton	Por adquisición de repuestos a utilizar en tanquero 06-021	Requisición 06-021	Factura 5447	120✓
20/04/2010	557	Arévalo Mazón Ángela	Por adquisición de repuestos a utilizar en rodillo 19-005 volquete 04-081	Requisición 06-AVCH-2010 100-DPCH-EQ	Facturas 45120, 45316	17,6✓
26/05/2010	703	Flor Vizquete Vicente	Por adquisición de resmas de papel a utilizar en la copiadora de las oficinas centrales y bodega de la dirección provincial	Requisición 001-SF-DPCH-2010	Factura 5864	254,5✓

		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MTOP ANALÍTICA DE LA CUENTA DISPONIBILIDADES HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS				A1^{2/3}
FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	REQUISICIONES Nos. (PEDIDOS)	COMPROBANTES O FACTURAS	VALOR USD
04/06/2010	750	Cedeño Escobar Jorge	Por adquisición de materiales a utilizar en varios trabajos de torno	Requisición 91,166,16-DPCH-EQ	Facturas 25254, 252247, 25256	1.321,93 [✓]
19/07/2010	1217	Cáceres Arrieta Víctor	Por adquisición de repuestos a utilizar en plataforma 37-006	Requisición 300-DPCH-EQ	Factura 3827	71,42 [✓]
25/08/2010	1469	Arias Guaján Iván	Por adquisición de repuestos para Tractormarca Komatsu modelo D65A; kit reparación para Cargadora; Trompo temperatura paravolquete	Requisiciones 352 O/C 3279; 87 o/c 3278; 459 o/c 3280	Facturas 7514, 7517, 7516	518,05 [✓]
06/09/2010	1568	Petrocomercial	Por adquisición de 96.000 kilos de asfalto tipo RC-250 a utilizar en las vías a cargo del MTOP de Chimborazo según memorando No. CONS_CHI-2010-340-ME	Requisición 06-DPCH-2010	Factura 013-002-0002540	27.630,72 [✓]
21/10/2010	2008	Paredes Herrera Marco	Por adquisición de repuestos a utilizar en volquete 05-036	Requisición 683-DPCH-EQ	Factura 959	80 [✓]

FECHA		CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	REQUISICIONES Nos. (PEDIDOS)	COMPROBANTES O FACTURAS	VALOR USD
24/11/2010		2371	Salgado Núñez Edison Marcelo	Por adquisición de repuesto de copiadora que presta servicios en las oficinas centrales	Requisición 22-SF-DPCH-2010	Factura 1435	548✓
01/12/2010		2488	López Vega Juan Carlos	Por adquisición de repuestos para la trituradora 35-004, modelo SN-MOD-620	Requisición 362-DPCH-EQ	Factura 2856	925✓
<p>COMENTARIO:</p> <p>C₁ El proceso y registro de gastos generados por adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimientos son detallados adecuadamente y en cumplimiento a las disposiciones legales. HC</p>							
ELABORADO POR:					REVISADO POR:		

Cuadro N° 20 /

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: eSIGEF y archivos de contabilidad

		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MTOP ANALÍTICA DE LA CUENTA DISPONIBILIDADES HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR VIÁTICOS					A2^{1/2}
FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	DÍAS DE COMISIÓN	INFORME DE COMISIÓN	VALOR USD	
15/03/2010	288	Borja Granizo Jorge	Por comisión de servicios. Viajes a Quito y a Ambato	El día 12 de Febrero de 2010	N° 001-AR-CONSV-2010 a Quito y 002-AR-CONSV-2010 a Ambato	37√	
05/04/2010	517	Paca Paca Ignacio	Po comisión de servicios a Loja	Los días 21, 22 y 23 de octubre de 2009	N° 05-RL-CONCH-2009	138√	
17/06/2010	975	Narváez Orna Mario	Por comisión de servicios a Quito y a Ambato	Los días 3 abril y 10 de mayo a Quito y los días 19, 20 de abril de 2010 a Ambato	N° 00FINAN-CHI-2010-28,30-ME, N° 002-SSI-MTOPCH-LJ, N° 007-CN-DPCH-2010, N° 001-MN-DPCH-2010 N° DPCH-2010-545-ME 7,1526	182√	
21/06/2010	996	Nieto Nieto Carlos	Por comisión de servicios a Quito	Los días 24, 30 de marzo de 2010; los días 6,16,26,27 de abril de 2010 y los días 18,19,20 de mayo de 2010	N° 004,005,006,007,008-CN-DPCH-2010 y N° 003-JN-DPCH-2010	539√	
24/06/2010	1041	Samaniego Chávez Tomás	Por comisión de servicios a La Bonita	Los días 8,9,10,11 de junio de 2010	N° 006-SSI-MTOP-CH	176,5√	
21/07/2010	1243	Guffante Montalvo Héctor	Por comisión de servicios a Azogues	Los días 22, 25 de junio de 2010	si	194√	
05/08/2010	1275	Palacios Pazmiño Ricardo	Por comisión de servicios de Quito a Dir. MTOP de Chimborazo a fin de realizar mantenimiento de computadores	El día 10 de julio de 2010	N° DPCH-2010-1023-ME	168√	



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MTOP
ANALÍTICA DE LA CUENTA DISPONIBILIDADES
HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR VIÁTICOS**

A2^{2/2}

FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	DÍAS DE COMISIÓN	INFORME DE COMISIÓN	VALOR USD
26/08/2010	1477	Ramírez Nelly	Por comisión de servicios a Guayaquil	El día 5 de agosto de 2010	N° DPCH-2010-1089-ME	36√
16/11/2010	2271	Baldeón Marcos	Por comisión de servicios a Quito	El día 25 de octubre de 2010	N° MBR-SC-2010	26√
16/11/2010	2273	Guadalupe Marco	Por comisión de servicios a Guayaquil	Los días 20 y 21 de octubre de 2010	N° 001-MTOP-CH	82√
16/11/2010	2278	Borja Jorge	Por comisión de servicios a Quito y a Guayaquil	Los días 28, 29 y 30 de octubre de 2010 a Quito y los días 20, 21 de octubre de 2010 a Guayaquil	N° 007-SSI-MTOP-LJ a Quito y N° 001-MTOP-CH a Guayaquil	220√
01/12/2010	2482	Velasco Miranda Segundo	Por pago de liquidación de comisión de servicios a Quito	El día 19 de Noviembre del 2010	N° 001-MTOP-CH	26√
01/12/2010	2499	Naranjo Ríos Ernesto	Por pago de liquidación de comisión de servicios a Quito	El día 19 de Noviembre del 2010	N° 008-SSIMTOP-CH-LJ	26√

COMENTARIOS:

C₂ La documentación que sustentan estas operaciones se encuentran autorizadas por la máxima autoridad y personal encargado. **HC**
 C₃ Los valores son registrados en forma individual de acuerdo a la presentación y aprobación de la autorización de movilización. **HC**
 C₄ Los valores otorgados por este concepto se desembolsan una vez presentados los justificativos correspondientes a la movilización, concediéndose un plazo máximo de 4 días para la presentación de dichos justificativos. **HC**

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

Cuadro N° 21
Elaborado por: Francisco Tapia
Fuente: eSIGEF y archivos de contabilidad

		DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO HOJA DE REGISTRO DE CAUCIONES			A3
FECHA DE CAUCIÓN	NOMBRE DEL CAUCIONADO	CARGO	VALOR DE LA CAUCIÓN	VIGENCIA	
02/01/2010	Pablo Narváez	Supervisor Financiero	18.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
02/01/2010	Rocío Vinueza	Contadora	15.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
02/01/2010	Marcelo Pástor	Tesorero	15.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
02/01/2010	Enma Pazmiño	Guardalmacén	12.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
02/01/2010	Marcelo Baldeón	Contador de bodega	8.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
02/01/2010	Marco Guadalupe	Adquisiciones	8.000,00✓	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2010	
COMENTARIO: C ₅ El personal del departamento financiero se encuentra debidamente caucionado, a fin de garantizar algún problema de desvío de fondos. HC					
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		

Cuadro N° 22

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Francisco Tapia

	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO			A4
	HOJA SUMARIA DE SALDOS DE LA CUENTA DISPONIBILIDADES			
CUENTA	SALDO CONTABLE DEL ESIGEF AL 2010/12/31	AJUSTES O RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA AL 2010/12/31
		DEBE	HABER	
Disponibilidades	923658,35✓	–	–	923658,35✓
SUMAN	923658,35✓			923658,35✓
COMENTARIO:				
C ₆ Una vez realizado el corte de cuenta al 31 de Diciembre de 2010 se corrobora el saldo que se presenta en el eSIGEF con el saldo auditado durante este período. HC				
ELABORADO POR:			REVISADO POR:	

Cuadro N° 23

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

4.2.2.6 EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS

Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema eSIGEF integrador.

Los activos fijos se encuentran registrados al costo histórico, que constituye el precio de adquisición, importe o donación.

Por efectos de la tesis, se ha elaborado una hoja analítica de adquisiciones de Bienes de larga Duración, donde se revelan las únicas seis transacciones que se efectuaron en el año 2010, por adquisiciones de mobiliario, proyector, copiadora para actividades administrativas en las oficinas del MTOP, así como la compra de GPSs y cámaras fotográficas para uso de los Ingenieros Civiles de esta Dirección Provincial.

También se elaboró una hoja analítica de vehículos, de maquinaria y equipo y de mobiliario de la institución para demostrar el control existente de estos activos dentro de la Dirección Provincial del MTOP.

Se adjunta además la hoja final sumaria de saldos



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO DEL MTOP
ANALÍTICA DE LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN
HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

C1^{1/2}

FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	REQUISICIONES Nos. (PEDIDOS)	COMPROBANTES O FACTURAS	VALOR USD
05/11/2010	2232	Lara Granizo Luis	Adquisición de proyector a utilizar en las oficinas de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo.	Según req. 026-SSI-DPCH-10	Factura 13700 ingreso 6201. octubre 2010	695,55✓
19/11/2010	2319	Viteri Juan	Adquisición de mobiliario a utilizar en las oficinas de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo	Según req. 27-SSI-DPCH-10	Factura 3566 ingreso 6202. octubre 2010	2550✓
08/12/2010	2646	Instrumental y óptica representaciones Miguel Pazmiño Cía. Ltda.	Adquisición de GPS para uso de los Ingenieros Civiles de esta Dirección Provincial	Según req. 006-CT	Factura 12856	2.100,00✓
10/12/2010	2675	CYEDE Cía. Ltda.	Adquisición de cámaras fotográficas para uso de los Ingenieros Civiles de esta dirección, a fin que puedan desarrollar de mejor manera sus actividades	Según req. 30-SSI-DPCH-10	Factura 683	776,79✓

		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIBMORAZO DEL MTOP ANALÍTICA DE LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN HOJA ANALÍTICA DE GASTOS POR ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS				C1^{2/2}	
FECHA	CUR No.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	REQUISICIONES Nos. (PEDIDOS)	COMPROBANTES O FACTURAS	VALOR USD	
14/12/2010	2717	Viteri Trujillo Juan	Adquisición de anaqueles a utilizar en las oficinas de la Supervisión Financiera de esta Dirección Provincial	Según req. 33-SSI-DPCH-10	Factura 3646	810✓	
14/12/2010	2723	Salgado Núñez Edison	Adquisición de copiadora a utilizar en las oficinas centrales	Según req. 39-SSI-DPCH-10	Factura 1488	2.790,00✓	
COMENTARIO: C7 Luego de efectuar el correspondiente corte de cuenta se verificó la legalidad de la existencia y registro de los bienes adquiridos, según las requisiciones señaladas, correspondientes a mobiliarios y a equipos para uso de esta Dirección provincial. HC							
ELABORADO POR:				REVISADO POR:			

Cuadro N° 24

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: eSIGEF



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO
HOJA ANALÍTICA DE VEHÍCULOS
CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

C2^{1/4}

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	RESPONSABLE	MATRICULACIÓN
1	2	Camioneta MAZDA, REGISTRO 01-214, DOBLE CABINA, color rojo, identificación del chasis: marca Maza, modelo B2200, serie Y025M3000181	3.500,00	César Pilataxi	2010
1	2	Camioneta MAZDA, REGISTRO 01-213, Doble Cabina, color blanco, identificación del chasis: marca Mazda, modelo B2200, serie, UFY025M3000210, año 1997 ✓	3.500,00	Gilberto AVECILLAS Chunchi	2010
1	1	Camioneta Chevrolet D-Max 3,5L V6 4x4 Extreme, a gasolina, doble cabina, 6 cilindros DOCHC24 Válvulas. ✓	24.120,00	Patio Taller Tapi	2010
1	2	Camioneta Chevrolet LUV o MAX CID V6 4X4 TIM doble cabina modelo 2008; registro 01-301; color gris granito palescente; motor N° 6VE1-268940; chasis N° 8LBETF1GX80005889 a gasolina rubro 228-1(3) placa PEMO 188Ø	19.758,93	Marcos Baldeón	2010
1	1	Camioneta Chevrolet, modelo: LUV D-MAX 3 OIL Diesel CD TM 4X4 tipo: doble cabina, color: Plata escuna, motor: 4JH1-756977 Chasis: 8LBETF3EX90020082, 3.000 CC. Año: 2009 B0189439. registro 01-323 ✓	24.760,99	Aurelio Benítez	2010
1	1	Camioneta Chevrolet, modelo: LUV D-MAX 3 OIL Diesel CD TM 4X4 tipo: doble cabina, color: Rojo Ferrari, motor: 4JH1-760772 Chasis: 8LBETF3E790020301, 3.000 CC. Año: 2009 B0189479. registro 01-324 ✓	24.760,99	Wilfrido Pino	2010
1	2	Camioneta FORD F 150, REGISTRO 01-048, identificación del Chasis: marca Ford, modelo F150, serie 1FTEX15Y7PKB81621, identificación del motor: marca Ford, modelo 4.9, serie N° 1FTEX15Y7PKB81621, color amarillo O	4.000,00	Ignacio Paca	2010
1	2	Camioneta marca CHEVROLET LUV, 4X4 modelo 1993; color tomate; motor # 259880; chasis # TSD59105; registro 01-091 placa HEA0763 ✓	6.465,92	Josè Guamantaqui	2010
1	2	Camioneta marca FORD F150 CUSTOM. REGISTRO 02-122, identificación del chasis: marca Ford, modelo F150, serie 1FTEX15Y6MKAB4843, año 1990, color amarillo, carrocería metálica, 5 pasajeros. ✓	3.000,00	Antonio Cuvi	2010
1	2	Camioneta marca FORD F150 XL Doble cabina, REGISTRO 01-071, identificación del chasis: marca Ford, modelo F150, serie N° 1FTEX15Y8PKB81644 ✓	4.000,00	José Mosquera	2010
1	2	Camioneta marca Mazda registro 01-230 chasis UFYONSN3000913 motor 6615240 color verde ✓	3.750,34	Mario Cazorla	2010



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTO DE CHIMBORAZO
HOJA ANALÍTICA DE VEHÍCULOS
CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

C2^{2/4}

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	RESPONSABLE	MATRICULACIÓN
1	2	Cocina Asfáltica marca ROSCO, REGISTRO 25-006, con llanta, con tanque ✓	1.000,00	Ing. Romel López	2010
1	2	Cocina Asfáltica marca ROSCO, REGISTRO 25-027, mod. K 165 N° 31761 ✓	1.000,00	Eleuterio Cardoso	2010
1	2	Distribuidor de Asfalto INTERNACIONAL, REGISTRO 27-011, año 1990, características del chasis: marca Internacional, modelo IHC-4900, serie 1HTSDZ4N3MH-357299. ✓	9.000,00	Francisco Caiza	2010
1	2	Distribuidor de Asfalto Marca FORD, REGISTRO 10-105, Motor Mod.361 EFW serie 680 AA chasis EVA 63275 mod. 750, tanque ETNYRE BLACK TOPPER, mod. CTHS serie J-5621, tanque Cap. 6021 litros (vehículos para reparación) Placa HEA0758 ✓	8.000,00	Gonzalo Pèrez	2010
1	2	Furgón MERCEDES BENZ, REGISTRO 41-013, identificación del chasis: marca M. Benz, modelo LK-1418-42, serie 9BM384047MB-909205 ✓	7.000,00	Sergio Aguirre	2010
1	2	Jeep 4X4 Trooper CHEVROLET, Doble transmisión, REGISTRO 02-060, características del chasis. marca Chevrolet, modelo Trooper, serie UBS16CLK907100653 ✓	2.000,00	Julio Martínez	2010
1	2	Jeep 4X4 Trooper CHEVROLET, REGISTRO 02-074, Doble transmisión, año 1990, características del chasis: marca Chevrolet, modelo Trooper, serie ULS18CLK907100904 ✓	2.000,00	Carlos Miranda	2010
1	2	Jeep 4X4 Trooper CHEVROLET, REGISTRO 02-140, año 1993, características del chasis: marca Chevrolet, modelo Trooper, serie 937103136 ✓	3.000,00	Mario Narváez	2010
1	2	Jeep FORD EXPLORER, REGISTRO 02-125, color negro, características del chasis: marca Ford, modelo Explorer, serie N° 1FMCU34X3MUDO2998 ✓	4.000,00	Segundo Catagnia	2010
1	2	Jeep Mitsubishi Montero, color Rojo, año 1995, registro # 01-106, carrocería metálica E 13195010984, identificación chasis: marca Mitsubishi, modelo Montero, serie V32-0984 ✓	9.397,28	Ángel Gómez	2010
1	2	Jeep Montero 4x4 102 Mitsubishi: año 1995, color Vino, registro 02-172, características del chasis: marca Mitsubishi, modelo Montero, serie V12--VN-02335 ✓	3.180,45	Jaime Quito-Chunchi	2010
1	2	Jeep Montero Marca MITSUBISHI 4x4, REGISTRO 01-140, Doble Transmisión, características del chasis: marca Mitsubishi, modelo Montero, serie V13-000006 ✓	6.000,00	Aurelio Benítez	2010
1	2	Jeep Montero marca MITSUBISHI, REGISTRO 01-171, Doble transmisión color verde olivo martillada, características del chasis: marca Mitsubishi ✓	5.000,00	Marco Guadalupe	2010
1	2	Jeep CHEVROLET, color habano, año 1996, registro 01-127; características del chasis: marca Chevrolet ✓	11.200,00	Fernando Cazorla	2010



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO
HOJA ANALÍTICA DE VEHÍCULOS
CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

C2^{3/4}

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	RESPONSABLE	MATRICULACIÓN
1	2	Plataforma Marca SCANIA REGISTRO 37-006, año 1992, identificación del chasis: marca scania ✓	15.000,00	Gonzalo Gufante	2010
1	2	Plataforma NISSAN, Registro 42-005, características del chasis: marca Nissan, modelo FD, serie CMB86F-00206 ✓	8.000,00	Luis Naranjo	2010
1	2	Tanquero de agua Marca INTERNACIONAL REGISTRO 06-034, características del chasis: marca Internacional, modelo C4900, serie 1HTSDZ7R8MH-357278 ✓	9.000,00	Carlos Garay Chunchi	2010
1	2	Tanquero para agua MERCEDE, REGISTRO 06-021, año 1988, características del chasis: marca M.Benz, modelo L-1519, serie 9BM345012HB-774509 ✓	7.000,00	Eduardo Romero	2010
1	2	Volquete INTERNACIONAL, REGISTRO 04-216, características del chasis: marca Internacional, modelo C4900, serie 1UTSDZ7N4MI-357260 ✓	9.000,00	Mina Guamote Antonio Cuvi	2010
1	2	Volquete INTERNACIONAL, REGISTRO 04-184, característica del chasis: marca Internacional, modelo C4900, serie IHTSDZ7N8MH-357228 ✓	9.000,00	Manuel Yuquilema Chunchi	2010
1	2	Volquete INTERNACIONAL, REGISTRO 04-186, características del chasis: marca Internacional, modelo C4900, serie MH-357230 ✓	9.000,00	Tomás Samaniego	2010
1	2	Volquete MERCEDES REGISTRO 04-081, TIPO 0M355-5, año 1988, características del chasis: marca M.Benz, modelo L-1519, serie 9BM345012HB-772685 ✓	7.000,00	Luis Agualsaca	2010
1	2	Volquete MERCEDES, REGISTRO 04-105, año 1988, características del chasis: marca M.Benz, modelo L-1519, serie 9BM345012HB-774498 Ⓟ	7.000,00	Talleres F. Caiza	2010
1	2	Volquete Internacional REGISTRO 04 159, año 1990; identificación del chasis: marca Internacional, modelo C4900, serie MH-357203 ✓	9.000,00	Jorge Suárez	2010
1	2	Volquete Internacional REGISTRO 04 -188, año 1990, características del chasis: marca Internacional modelo C4900, serie MH-357232 ✓	9.000,00	Manuel Lema	2010
1	2	Volquete KV 212 registro 02-530, año 1974; identificación del chasis: marca Hino, modelo KB-212; serie KB212- 11115 Ⓟ	5.000,00	Ramòn Cuvì	2010
1	2	Volquete marca Hino REGISTRO 02-464, año 1981, identificación del chasis: marca hino, modelo KB-212 serie KB212-22096 ✓	7.000,00	Ángel Manguasi	2010
1	2	Volquete marca HINO REGISTRO 05-036, año 1985; identificación del chasis: marca hino, modelo ZM-802, serie ZM802-12596; identificación del motor: marca hino modelo EF-100 serie 51883 color amarillo ✓	9.000,00	Ing.Kléver Arias	2010



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO
HOJA ANALÍTICA DE VEHÍCULOS
CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

C2^{4/4}

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	RESPONSABLE	MATRICULACIÓN
1	2	Volquete Marca SCANIA REGISTRO 02-727, año 1978, identificación del chasis: marca scania modelo LT-111 serie 3205074✓	8.000,00	Pascual Socag	2010
1	2	Volquete MERCEDES, REGISTRO 04-079, TIPO 0M 355.55,año 1988, características del chasis: marca M.Benz, modelo L-1519, serie 9BM 345012HB-772535✓	7.000,00	Melchor Ilbay	2010
1	2	Volquete Scania registro 02-832, año 1978, identificación del chasis: marca scania modelo L-111 serie 3205124✓	6.000,00	Segundo Velasco	2010
SUMAN:			333.394,90Σ		2010

COMENTARIO:

C₈ Una vez realizada la constatación física de los bienes de larga duración (Activos fijos), en este caso de la cuenta vehículos, se pudo detectar que los datos registrados y proporcionados por la Bodega son correctos, pues existen en realidad y son de propiedad de la Institución. **HC**

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

Nomenclatura estado:

- 1 Nuevo**
- 2 En uso**
- 3 3 Inventario para la baja**

Cuadro N° 25

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTO DE
CHIMBORAZO
HOJA ANALÍTICA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

C3^{1/2}

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	V/TOT	UBICACIÓN O RESPONSABLE	CÓD.	Ingreso
				AL EXISTEN			
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SDOGB 013812✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SDOGB 014027✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SEODA 020888✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SEODA 021049✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SDOGB 013813✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Cámara DMCF3PUS PL LUMIX SEODA 021579✓	129,46	129,46			Ing. 6338
1	1	Foto copiadora KONIKA MINOLTA BIZHUB 211 Blanco y negro 21 PAG x MIN/ copia - impresión - Scan/ 25% - 400% ampliación y reducción 600x600 DPI/ 1 bandeja de 250 hojas, incluye duplex para impresión a doble lado✓	2.790,00	2.790,00			Ing. 6342
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	1	GPS MAGELLAN TRITON 300✓	350,00	350,00			Ing. 6313
1	2	Tractor KOMATSU N° 01-608, Modelo D65A, Año 1975 Motor: 26123177, Chasis: 29276, Traspaso de Bodegas Dirección MTO Loja, a Dirección Chimborazo✓	25.000	25.000	Talleres Riobamba	079 8A	Ing.5883

Nomenclatura estado

- 1 Nuevo
- 2 En uso
- 3 Inventario para la baja

	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO HOJA ANALÍTICA DE MAQUINARIA Y EQUIPO CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	C3^{2/2}
<p>COMENTARIOS:</p> <p>C₉ Los compras realizadas para maquinaria y equipo durante este período (GPSs, cámaras fotográficas, fotocopiadora) han sido registradas oportunamente, formando ya parte del inventario de bodega. HC</p> <p>C₁₀ Se pudo verificar que se registra correctamente los traspasos de maquinaria o equipo de una Dirección a otra, como se aprecia en el traspaso del tractor de la Dirección de Loja a Chimborazo. HC</p> <p>C₁₁ Las compra de equipo durante el período 2010, como es el caso de los GPSs, cámaras fotográficas y la fotocopiadora no cuentan aún con una ubicación específica o responsable, ni tampoco con la codificación correspondiente, según la información presentada por contabilidad. HC</p>		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:

Cuadro No. 26

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

Cantidad	ESTADO	DENOMINACIÓN	VALOR	V/TOTAL	UBICACIÓN O RESPONSABLE	CÓDIGO	INGRESO
			UNITARIO	EXISTEN			
1	1	Proyector EPSON PL. S10 SVGA 2600 LUM	695,55	695,55√	Bodega Archivo		6201√
4	1	Anaquele Armario Laser cerrado	270,00	1.080,00√			6202√
4	1	Archivador aéreo estándar de 120 cm.	120,00	480,00√			6202√
6	1	Sillas giratorias con apoya brazos	85,00	510,00√			6202√
2	1	Credenza de 180 cm.	240,00	480,00√			6202√
1	1	Anaquele Armario laser parte superior con vidrio, inferior en melamínico	270,00	270,00√	Rocío Vinuesa		6335√
1	1	Anaquele Armario laser parte superior con vidrio, inferior en melamínico	270,00	270,00√	Carmen Andrade		6335√
1	1	Anaquele Armario laser parte superior con vidrio, inferior en melamínico	270,00	270,00√	Pablo Narváez		6335√

COMENTARIO:

C₁₂ Se pudo observar q los bienes adquiridos para la cuenta de mobiliario durante el período en estudio fueron registrados debidamente, sin embargo no muestran en cuatro de ellos la ubicación o su responsable. **HC**

C₁₃ También podemos identificar que el mobiliario adquirido no cuenta con su respectiva codificación. **HC**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
----------------	---------------

Cuadro N°27

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO HOJA SUMARIA DE SALDOS			C5
CUENTA	SALDO CONTABLE DEL ESIGEF AL 2010/12/31	AJUSTES O RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA AL 2010/12/31
		DEBE	HABER	
Activos Fijos	19444,68✓	-	-	19444,68✓
SUMAN	19444,68✓			19444,68✓
COMENTARIO:				
C14 Una vez realizado el corte de cuenta al 31 de Diciembre de 2010, se corrobora el saldo que se presenta en el eSIGEF con el saldo auditado durante este período.				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		

Cuadro N° 28

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

4.3 EL INFORME

4.3.1 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME

Ref: Informe aprobado el

Riobamba,

Ing.

Néstor Solís

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

Hemos efectuado el examen especial al rubro de Disponibilidades y Activos Fijos, de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

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

Atentamente,

Egdo. Francisco Tapia

Auditor Jefe de equipo

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial de Disponibilidades y Activos Fijos a la Dirección Provincial del ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 011-2012-A.I.C.F.T, del 23 de abril del 2012 y de conformidad al plan operativo de control del año 2012, de la Dirección de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

- Realizar una Auditoría Financiera del componente Disponible y de Activos Fijos, de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, para determinar la razonabilidad de los saldos y proponer alternativas de mejoramiento.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad en los rubros mencionados, durante el período examinado.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones financieras referentes a Disponibilidades y Activos Fijos, han sido correctamente establecidos, recaudados, contabilizados e informados.

Alcance del examen

La Auditoría a los rubros de Disponibilidades y Activos Fijos se efectuó por el ejercicio económico terminado al 31 de Diciembre del 2010.

Base legal

En la administración del Doctor Isidro Ayora, Presidente de la República (1929 – 1931), se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

El 9 de julio de 1929 y por Decreto Supremo No. 92 de la Asamblea Nacional, se produce la creación definitiva. Con estos antecedentes el Ministro de Obras Públicas en el gobierno del Presidente León Febres Cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984, declara como fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio.

El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.

Objetivos de la entidad

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

Objetivos Específicos:

- Formular la política nacional del Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País;

- Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de personas que habitan en localidades geográficamente aisladas;
- Incrementar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria para un adecuado y puntual cumplimiento de prioridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- Fomentar una cultura de mejoramiento continuo y de planificación;
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional.

Monto de recursos examinados

Para cumplir sus actividades financieras, la Dirección Provincial del MTOP, en el período de análisis, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, contó con los siguientes recursos financieros.

Años	Ingresos Fiscales (En USD)
2010	1.273.838,92
Suman USD	1.273.838,92

Cuadro N° 29

Elaborado por: Francisco Tapia

Fuente: Dirección Provincial del MTOP

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones anteriores

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitió el informe DAI- 0002-2009, del examen especial realizado al Cumplimiento de las Recomendaciones constantes en los informes de auditoría, realizados por Auditoría Interna, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2009, documento que fue aprobado por la Contraloría General del Estado, el 28 de junio de 2010; razón por la cual, en el presente examen no se realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, ya que éstas han sido cumplidas correctamente.

Inexistencia de un mayor para controlar el movimiento de la cuenta bancaria

La Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo no cuenta con un mayor general para registrar los movimientos de la cuenta bancaria, ya que a partir del año 2008 se encuentran aplicando el Sistema eSIGEF dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas que maneja una única cuenta para todas las instituciones del Estado a nivel nacional; controlada ésta desde el Banco Central.

Inobservando la Norma de Control Interno 405-03, INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, señala:

“... La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los servidores que administran fondos públicos...”

La Norma de Control Interno 405-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, dispone lo siguiente:

“... Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente...”

Incumpliendo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, literal a):

“... Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público...”

Al no registrar oportunamente en una cuenta de mayor las disponibilidades con las que cuenta la Dirección Provincial no se están cumpliendo las funciones por parte del Supervisor Financiero y Contadora, ya que no se está previendo de que en un futuro el Sistema eSIGEF sufra algún tipo de contingente por lo que se necesitaría un registro oportuno de los movimientos financieros que se han realizado en la cuenta bancaria.

Conclusión

El Supervisor Financiero y Contadora no cuentan con un mayor general para las disponibilidades que son asignadas a la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo.

Recomendaciones:

Al Director Provincial

Dispondrá al Supervisor Financiero y Contadora que las operaciones se registren al momento en que ocurren dentro de un mayor general, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna.

Dispondrá al Supervisor Financiero, Contadora y a la Guardalmacén, que conjuntamente y cada mes cuadren los valores contables con los de bodega.

Falta de pólizas de seguros a los Activos Fijos

Para el equipo pesado señalado como inversión en bienes de larga duración no se ha procedido a contratar la póliza contra accidentes, robos, riesgos contra terceros, a excepción de los vehículos de la institución que poseen el SOAT, que solamente es efectivo en caso de accidentes de tránsito, mas no para otros contingentes como los señalados anteriormente.

El 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 en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone lo siguiente:

“Artículo 17.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos pertenecientes a entidades públicas serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes...”

Conclusión

El Supervisor de servicios institucionales no ha procedido a contratar la póliza de seguros para el equipo pesado que se considera como inversión en bienes de larga duración.

Recomendación

Al Director Provincial

Dispondrá al Supervisor de Servicios Institucionales, la actualización del inventario del activo fijo de la Dirección Provincial de Chimborazo, determinando el estado de conservación y características principales, de tal forma que se cuente con información real para la contratación de las pólizas de seguros.

Ausencia de codificación de bienes

Los Bienes de Larga Duración de propiedad de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, adquiridos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, no se encuentran codificados, por falta de aplicación de procedimientos de control por parte de la Guardalmacén.

La Norma de Control Interno 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN, en su parte pertinente dispone:

“... Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos...”

Esta situación se debe a que la Guardalmacén, no ha identificado los bienes adquiridos durante el período 2010, mediante la asignación de códigos e impresión en parte visible, ocasionando que los mismos no puedan ser localizados en forma oportuna.

Conclusión

La Guardalmacén de la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo, no ha procedido a la asignación e impresión del código correspondiente en los bienes de larga duración adquiridos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Recomendación

Al Director Provincial

Dispondrá a la Guardalmacén, que una vez ingresados los bienes a la bodega, proceda a la asignación del código y a la impresión del mismo en el bien, lo que permitirá su ubicación en forma ágil y oportuna, así como designar un responsable del uso y custodia de los activos adquiridos.

Egdo. Francisco Tapia

Supervisor

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- A través del examen especial se determinó el incumplimiento de disposiciones legales para el uso y custodia de bienes de larga duración.
- Mediante la evaluación del control interno se determinó que no existe un mayor general para el rubro de disponibilidades en Contabilidad, ya que las instituciones cuentan con el sistema eSIGEF para controlar sus transacciones.
- El equipo pesado con el que cuenta la Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo no cuenta con pólizas de seguro, en caso de sufrir algún percance por actividades que son propias de su actividad operativa.
- En el presente examen no se realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones anteriores, ya que éstas han sido cumplidas correctamente.

5.2.RECOMENDACIONES

- Proceder a la asignación de un código y a la impresión del mismo de manera rápida y oportuna en los bienes que carecen de una identificación, así como designar un responsable del uso y custodia de los activos adquiridos.
- Registrar las operaciones diarias dentro de un mayor general, a fin de obtener un registro auxiliar que pueda ser considerado como un respaldo en caso de que el sistema eSIGEF sufra un colapso que pueda echar a perder toda la información financiera de la Dirección Provincial.
- Actualizar el inventario del activo fijo de la Dirección Provincial de Chimborazo, determinando el estado de conservación y características principales, de tal forma que se cuente con información real para la contratación de las pólizas de seguros.
- Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe con el fin de llevar un mejor control en las cuentas auditadas.

RESUMEN

La presente Tesis de Grado tiene como tema: "Auditoría Financiera a las cuentas de Disponibilidades y Activos Fijos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Chimborazo, desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2010"; la misma que tiene como objetivo realizar un Examen Especial de los Componentes: Disponibilidades y Activos Fijos, para determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento.

El Examen Especial al rubro de Disponibilidades y Activos Fijos en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en la ciudad de Riobamba; se ha basado tanto en la inexistencia como en la necesidad de evaluar la situación financiera de ambos componentes durante el período 2010. El presente trabajo de investigación se inicia con el desarrollo de un diagnóstico mediante el análisis FODA, el cual nos permite identificar y evaluar los factores positivos y negativos del ambiente interno y externo, en el que se desenvuelve la Institución previamente mencionada. Posteriormente se realizó una investigación de tipo exploratoria- descriptiva, mientras que el diseño fue de campo. Las técnicas aplicadas fueron: la observación directa y revisión documental, los instrumentos utilizados fueron: consulta en textos, internet y guías de entrevistas respectivamente, así como la consulta en el sistema del Ministerio de Finanzas conocido como eSIGEF.

La Auditoría Financiera se desarrolló mediante la información proporcionada por la Institución. El resultado del Examen Especial ejecutado es la emisión de un informe donde se detallan conclusiones y recomendaciones, que permitan a los Funcionarios de la Dirección Provincial del MTOP tener una certeza razonable sobre las operaciones económicas que se realizaron en los rubros de Disponibilidades y Activos Fijos, así como el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Los Funcionarios de la Entidad deberán realizar las correcciones y recomendaciones correspondientes dentro de cada componente para mitigar riesgos y disminuir las debilidades encontradas y expuestas oportunamente.

Cabe recalcar que no se emite un dictamen sobre la Auditoría realizada, ya que la investigación engloba a dos componentes de la situación financiera de la Organización y no a todo el conjunto de componentes que maneja la Dirección Provincial del MTOP, que se ven reflejados en el Balance General al final del período.

SUMMARY

This degree thesis has the theme of “Financial Audit of accounts Availabilities and Fixed Assets at the Ministry of Transport and Public Works of the province of Chimborazo, from 1 January to 31 December 2011” which aims particular examination components: availability and fixed assets, to determine the reasonability of the balance propo alternatives for improving.

The financial Audit was developed by using the information provided by the institution. The result of the special examination grave the following report:

This examination was carried in accordanc with Government Auditing Reporting Standards issued by the Contraloria General; the results are expressed in the comments, conclusions and recommendations. The audit of the áreas of Fixed Assets Availabilities undertaken at the end of December 2010.

Through special examination determined failure to comply with legal provisions for the use and care of long – term assets. By the evaluation of the internal control, it was determined that there is no general ledger for cash and equivalentes in accounting because the institutions have eSIGEF system to control transactions. The heavy equipment of the Province of Chimborazo MTOP does not have insurance policies, if they suffer an accident by activities of its operational activity; also, the monitoring the implementation of previos recommendations did not accomplish because they have not been implemented correctly.

Given the conclusions of the examination, the recommendations are: proceeding with the assignment of a code and its printing quickly and timely godos without identificación, and designate a responsible use and custody of the asstes acquired, record transsactions daily within a major general, to obtain an auxiliary register which can be regarded as a backup in case of the system eSIGEF collapse and that might spoil all the financial information from the province direction; update the inventory of the fixed assets of the Provincial Department of Chimborazo, determining the state of preservation and main characteristics,

so that actual information is available for the hiring of insurance policies and comply with the recommendations made in the report to the order to have a better control on the audited accounts.

It is recommended to be taken into consideration the present investigation so that the staffs of the institution make corrections within each component to emit lower risks and expose the weaknesses.

BIBLIOGRAFÍA

ALTAMIRANO, Marco, *Guía para la Cátedra de Auditoría Financiera*, Tesis de Grado Doctoral, s.l., 2000, Capítulo 2

ARENAS, Pablo; MORENO, Alonso, *Introducción a la Auditoría Financiera*, Madrid, McGraw Hill, 2008

ARENS, Alvin A.; LOEBBECKE, James K., *Auditoría - Un enfoque integral*, 6ª ed., México, Prentice-Hall, 1998

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*, Quito, Agosto 2001

COOK, John. WINKLE, Gary, *Auditoría*. 3ª ed., México, McGraw-Hill, 1996

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP, Acuerdo 036, Septiembre 2010

ESTUPIÑÁN, Rodrigo. *Papeles de Trabajo*, 2ª ed., Bogotá, ECOE ediciones, 2004

HEFFES, Gabriel; GALAN, Alfonso; HOLGUÍN, Fernando, *Auditoría de los estados financieros - Técnicas y aplicaciones modernas*, México, Grupo Editorial Iberoamérica, 1994

IRWIN, Richard, *Principios de Auditoría*, México D.F, Editorial Diana, 2001

KELL, Walter G., *Auditoría Moderna*, 3ª ed., México, Compañía Editorial Continental, mayo 1998

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, *Ley Orgánica de Administración Financiera*. 2001. Art. 264

MANTILLA, Samuel, *Auditoría Financiera de PYMES*, Bogotá, ECOE Ediciones, Junio 2008

RAMÍREZ, Andrea del Pilar, Examen Especial al componente disponible de la empresa Elite Group, Riobamba, ESPOCH

SÁNCHEZ, Curiel, *Auditoría de Estados Financieros*, 2ª. Ed., México, 2006

TÉLLEZ Benjamín, *Práctica de Auditoría Financiera y Fiscal*, México, Cengage Learning Editores, 2009

YANEL, Blanco, *Normas y Procedimientos de la Auditoria*, Bogotá, ECOE ediciones, 2003

LINCOGRAFÍA

www.mtop.gob.ec

http://mtop.gob.ec/lotaip/base_legal_MTOP_2011.pdf

http://www.tribunalesdecuentas.org.ar/publicaciones/manual_de_auditoria/Manual_de_Auditoria_03.htm

<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/elementos-fase-ejecucion-1>

www.asofis.org.mx/mejores_practicas/MGRALAUDDF.pdf

ANEXOS

ANEXO 1: REGLAMENTOS GENERALES, NORMATIVIDAD INTERNACIONAL Y DECRETOS EJECUTIVOS

Reglamentos Generales:

- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006; reformado con Acuerdo 009 CG, publicado en el Registro Oficial 326 de 29 de abril de 2008.
- Reglamento de Caucciones, publicado en el Registro Oficial 120 de 8 de julio de 2003; reformado con Acuerdo 005-CG, publicado en el Registro Oficial 538 de 7 de marzo de 2005.
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, publicado en el Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- Normas de Control de la Contraloría.
- Reglamento de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, publicado en el Registro Oficial 660 de 11 de septiembre de 2002; reformado con Decretos: 610, publicado en el Registro Oficial 171 de 17 de septiembre de 2007; 982, publicado en el Registro Oficial 311 de 8 de abril de 2008; y, 1389, publicado en el Registro Oficial 454 de 24 de mayo de 2008.- Instructivo (complementario) para Estandarizar los Trámites y Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Personas Jurídicas, expedido con Acuerdo Interministerial 004 de 23 de marzo de 2009 por los Ministros que integran el Consejo Sectorial de Política Social.
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de junio de 2005.
- Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, publicado en el Registro Oficial 536 de 18 de marzo de 2002; reformado con Decretos: 1387, publicado en el Registro Oficial 447 de octubre de 2008; 854 publicado en el Registro Oficial 253 de 16 de enero de 2008; 980 publicado en el Registro Oficial 311 de 8 de abril de 2008; 1454, publicado en el Registro Oficial 485 de 10 de diciembre de 2008; 1153, publicado en el Registro Oficial 372 de julio de 2008; 1558, publicado en el Registro Oficial 525 de 10 de febrero de 2009;

109, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 58 de 30 de octubre de 2009; 221, publicado en el Registro Oficial 119 de 29 de enero de 2010; y, 296, publicado en el Registro Oficial 167 de 8 de abril de 2010.

- Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, publicado en el Registro Oficial 642 de 27 de julio de 2009.
- Reglamento para la Creación, Certificación de Habilitación Técnica, Autorización de Funcionamiento y Homologación de los Terminales de Transporte Terrestre de Pasajeros por Carretera, publicado en el Registro Oficial 253 de 9 de agosto de 2010.
- Reglamento de la Junta Investigadora de Accidentes (JIA), publicado en el Registro Oficial 594 de 20 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Actividad Marítima, publicado en el Registro Oficial 32 de 27 de marzo de 1997.
- Reglamento General de la Actividad Portuaria en el Ecuador, publicado en el Registro Oficial 97 de 13 de junio de 2000.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria de Manta, publicada en el Registro Oficial 207 de 8 de junio de 1999.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, publicado en el Registro Oficial 349 de 29 de junio de 1998.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, publicado en el Registro Oficial 7 de 24 de enero de 2003.
- Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria del Puerto Bolívar, publicado en el Registro Oficial 351 de 20 de junio de 2001.

Normativa Internacional de la Comunidad Andina:

- Decisión 271 Sistema Andino de Carreteras, modificada por Decisión 277.
- Decisión 290 Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil para el Transportador Internacional por Carretera.
- Decisión 331 Transporte Multimodal.

- Decisión 398 Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera; modificada por Decisión 561 (Condiciones técnicas para la habilitación y permanencia de los Omnibuses o Autobuses en el Servicio).
- Decisión 399 Transporte Internacional de Mercancías por Carretera.
- Decisión 434 Comité Andino de Autoridades de Transporte Terrestre.
- Decisión 467 Norma Comunitaria que establece las infracciones y el Régimen de Sanciones para los Transportistas Autorizados del Transporte Internacional de Mercancías por Carretera.
- Decisión 491 Reglamento Técnico Andino sobre Límites de Pesos y Dimensiones de los Vehículos destinados al Transporte Internacional de Pasajeros y Mercancías por Carretera.
- Decisión 502 Centros Binacionales de Frontera (CEBAF).

Decretos Ejecutivos:

- Decreto 1479, publicado en el Registro Oficial 495 de 24 de diciembre de 2008, mediante el cual se crea INMOBILIAR; reformado con decretos: 1505 de 24 de diciembre de 2008; 506, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.
- Decreto Ejecutivo (complementario) 435, publicado en el Registro Oficial 252 de 6 de agosto de 2010, que dispone el traspaso a título gratuito a INMOBILIAR de los inmuebles que no estén siendo utilizados.
- Decreto Ejecutivo 1701| de 30 de abril de 2009, reformado con Decreto Ejecutivo 225, publicado en el Registro Oficial 123 de 4 de febrero de 2010 (aplicable principalmente dentro de la contratación colectiva).
- Decreto Ejecutivo 1791-A, publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio de 2009 atinente a la chatarrización.

ANEXO 2: HOJA DE COMENTARIOS

	<p>CFT</p> <p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP</p> <p>DE CHIMBORAZO</p> <p>HOJA DE COMENTARIOS</p>	<p>HC</p>
<p>C₁ El proceso y registro de gastos generados por adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimientos son detallados adecuadamente y en cumplimiento a las disposiciones legales.</p> <p>C₂ La documentación que sustentan estas operaciones se encuentran autorizadas por la máxima autoridad y personal encargado.</p> <p>C₃ Los valores son registrados en forma individual de acuerdo a la presentación y aprobación de la autorización de movilización.</p> <p>C₄ Los valores otorgados por este concepto se desembolsan una vez presentados los justificativos correspondientes a la movilización, concediéndose un plazo máximo de 4 días para la presentación de dichos justificativos.</p> <p>C₅ El personal del departamento financiero se encuentra debidamente caucionado, a fin de garantizar algún problema de desvío de fondos.</p> <p>C₆ Una vez realizado el corte de cuenta al 31 de Diciembre de 2010 se corrobora el saldo que se presenta en el eSIGEF con el saldo auditado durante este período.</p> <p>C₇ Luego de efectuar el correspondiente corte de cuenta se verificó la legalidad de la existencia y registro de los bienes adquiridos, según las requisiciones señaladas, correspondientes a mobiliarios y a equipos para uso de esta Dirección provincial.</p> <p>C₈ Una vez realizada la constatación física de los bienes de larga duración (Activos fijos), en este caso de la cuenta vehículos, se pudo detectar que los datos registrados y proporcionados por la Bodega son correctos, pues existen en realidad y son de propiedad de la Institución.</p> <p>C₉ Los compras realizadas para maquinaria y equipo durante este período (GPSs, cámaras fotográficas, fotocopidora) han sido registradas oportunamente, formando ya parte del inventario de bodega.</p> <p>C₁₀ Se pudo verificar que se registra correctamente los traspasos de maquinaria o equipo de una Dirección a otra, como se aprecia en el traspaso del tractor de la Dirección de Loja a Chimborazo.</p> <p>C₁₁ Las compra de equipo durante el período 2010, como es el caso de los GPSs, cámaras fotográficas y la fotocopidora no cuentan aún con una ubicación específica o responsable, ni tampoco con la codificación correspondiente, según la información presentada por contabilidad.</p> <p>C₁₂ Se pudo observar q los bienes adquiridos para la cuenta de mobiliario durante el período en estudio fueron registrados debidamente, sin embargo no muestran en cuatro de ellos la ubicación o su responsable.</p> <p>C₁₃ También podemos identificar que el mobiliario adquirido no cuenta con su respectiva codificación.</p> <p>C₁₄ Una vez realizado el corte de cuenta al 31 de Diciembre de 2010, se corrobora el saldo que se presenta en el eSIGEF con el saldo auditado durante este período.</p>		