



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2016.

AUTORAS:

**JEANETH VICTORIA CHOCA SOCOY
LIBBETH ADRIANA TOALOMBO LEMA**

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., ha sido desarrollado por las Srtas. JEANETH VICTORIA CHOCA SOCOY y LISBETH ADRIANA TOALOMBO LEMA, habiendo cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su publicación.

ING. DIANA EVELYN VARGAS ULLOA

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA CHANGO

MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, JEANETH VICTORIA CHOCA SOCOY, LISBETH ADRIANA TOALOMBO LEMA, declaramos que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, noviembre 15 del 2017.

Jeaneth Victoria Choca Socoy
CC: 060582857-3

Lisbeth Adriana Toalombo Lema
CC: 060451828-2

DEDICATORIA

Principalmente dedico este trabajo, mi esfuerzo y mi vida a Dios por darme la sabiduría, el conocimiento y las actitudes necesarias para el desarrollo del mismo y por estar presente siempre en todos los momentos importantes de mi vida y formación profesional.

A mi madre, por ser pilar fundamental y demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre que a pesar de las circunstancias que nos separaron, siento que está conmigo siempre y aunque nos faltaron compartir muchas cosas sé que hubiera sido un momento especial como familia y a mis hermanos (MARCO, MARICELA, CRISTIAN Y LEONARDO) por su amor incondicional y por su apoyo en cada momento de mi vida estudiantil.

A los docentes académicos que han sido guía de preparación del aprendizaje personal y profesional, que en el transcurso de nuestra vida estudiantil ha sido grato su compañía ya que las aulas han sido nuestro segundo hogar.

Victoria Choca S.

Este trabajo lo dedico principalmente a alguien que a pesar que no se encuentra presente físicamente sé que siempre me está cuidando y dando su bendición mi Abuelito Agustín. A mis padres Juan y Dolores que han sido apoyo fundamental en todo momento a lo largo de mi carrera estudiantil, inculcándome sobre todo el valor de la perseverancia y amor en todo lo que realizo.

A mis hermanos quienes me han brindado apoyo incondicional; A mis tías y tíos que siempre estuvieron con una palabra de aliento y cariño cuando las circunstancias lo ameritaban. A mis primas y primos que no dejaron que me rinda ante las adversidades que se me presentaron. A mis amigas Fernanda S. y Cristina P. que estuvieron junto a mí que con su apoyo y cariño no dejaron que me rinda cuando las cosas se ponían difíciles.

Lisbeth Toalombo L.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, fortaleza para continuar cuando he estado a punto de caer y por estar siempre a mi lado apoyándome en aquellos momentos de debilidad, dándonos fuerza para superar cualquier momento de adversidad y así lograr llegar a mi meta con toda humildad.

A mi padres por estar siempre a mi lado en las buenas y en las malas y por hacer que de mi una personas de bien y mis hermanos por compartir tantos momentos que llenan de alegría nuestras vidas.

A mi prestigiosa Universidad por brindarme la oportunidad de estudiar y prepararnos con conocimientos, valores y enseñanzas para ser una excelente profesional.

Victoria Choca S

Agradezco a Dios por primeramente por ser mi motor de vida ya que sin su bendición nada de esto no se lograría; A mis padres por el gran esfuerzo que hicieron para que yo logre alcanzar este logro que principalmente se los debo a ellos. A mis tías Piedad y Rosita por la paciencia que me tuvieron a lo largo de mi carrera estudiantil por cuidarme y aconsejarme siempre en pro de mi bienestar.

Agradezco de todos los profesores por la asesoría brindada sobre aspectos tanto profesionales como personales y a la prestigiosa Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por acogerme durante todos estos años de formación profesional.

Lisbeth Toalombo L.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido.....	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.4.1 Justificación Teórica.....	4
1.4.2 Justificación Metodológica.....	4
1.4.3 Justificación Académica.....	4
1.4.4 Justificación Práctica.....	5
1.5 OBJETIVOS.....	5
1.5.1 Objetivo General.....	5
1.5.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Auditoría.....	6
2.1.2 Auditoría Integral.....	6
2.1.3 Auditoría de Gestión.....	12
2.1.4 Auditoría Financiera.....	15
2.1.5 Auditoría de cumplimiento.....	16
2.1.6 Control Interno.....	18
2.1.7 Informe COSO I.....	18

2.1.8	Riesgos de Auditoría.....	22
2.1.9	Pruebas de Auditoría.....	23
2.1.10	Fases.....	25
2.1.11	Programas de Auditoría	29
2.1.12	Papeles de trabajo	32
2.1.13	Índice y referenciación de auditoría.....	34
2.1.14	Marcas de auditoría.....	35
2.1.15	Hallazgos	36
2.1.16	Evidencia	38
2.1.17	Informe de Auditoría	39
2.2	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	44
2.2.1	Gobierno	44
2.2.2	Autonomía	44
2.2.3	Descentralización.....	44
2.2.4	Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	44
2.2.5	Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	45
2.2.6	Auditoría	45
2.2.7	Integral	45
2.2.8	Evidencia	45
2.3	IDEA A DEFENDER	46
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		47
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	47
3.1.1	Investigación Cualitativa y Cuantitativa.....	47
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	47
3.2.1	Investigación Descriptiva.	47
3.2.2	Investigación Documental	47
3.2.3	Investigación de Campo.....	48
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	48
3.3.1	Métodos de Investigación	48
3.3.2	Técnicas	48
3.3.3	Instrumentos.....	49
3.4	POBLACIÓN.....	50
3.5	MUESTRA	50
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	51
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		52

4.1	TÍTULO	52
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	52
4.2.1	Archivo Permanente	53
4.2.2	Archivo Corriente	72
4.2.3	Comunicación de Resultados.....	215
	CONCLUSIONES	234
	RECOMENDACIONES.....	235
	BIBLIOGRAFÍA	236
	ANEXOS	238

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Características de las auditorías que componen la Auditoría Integral	9
Tabla 2: Índice de Marcas	35
Tabla 3: Índice de Marcas	36
Tabla 4: Índice de Abreviaturas	55
Tabla 5: Índice de Marcas a utilizarse.....	56
Tabla 6: Matriz de Impacto y Ocurrencia Interna.....	116
Tabla 7: Matriz de Perfil Estratégico	116
Tabla 8: Matriz de Impacto y Ocurrencia externa	120
Tabla 9: Matriz de Perfil Estratégico	120
Tabla 10: Estructura Organizacional.....	238
Tabla 11: Gestión realizada por la Administración.....	239
Tabla 12: Auditorías al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, efectuadas en los últimos 5 años.	240
Tabla 13: Aplicación de la Auditoría Integral como herramienta para mejorar la gestión.....	241
Tabla 14: Informe de una auditoría integral mejora la toma de decisiones	241
Tabla 15: Obtención de información.....	242
Tabla 16: Evaluación de los funcionarios del departamento	243
Tabla 17: Capacitaciones al personal.....	244
Tabla 18: Cumplimiento de la normativa esblecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros	245
Tabla 19: Existencia de un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período.....	246
Tabla 20: Evaluación periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el GAD Municipal	247

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Proceso de la Auditoría Integral	27
Gráfico 2: Confiabilidad	39
Gráfico 3: Estructura Organizacional.	238
Gráfico 4: Gestión realizada por la Administración	239
Gráfico 5: Auditorías al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, efectuadas en los últimos 5 años	240
Gráfico 6: Aplicación de la Auditoría Integral como herramienta para mejorar la gestión.....	241
Gráfico 7: Informe de una auditoría integral mejora la toma de decisiones.....	242
Gráfico 8: Obtención de información.	243
Gráfico 9: Evaluación de los funcionarios del departamento	244
Gráfico 10: Capacitaciones al personal	245
Gráfico 11: Cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros.....	246
Gráfico 12: Existencia de un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período	247
Gráfico 13: Evaluación periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el GAD Municipal	248

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Resultado de la encuesta	238
Anexo 2: Registro Único de Contribuyente.....	249
Anexo 3: Estados Financieros	255

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad realizar una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016, con el objetivo de determinar la razonabilidad de la información financiera, el conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia de la gestión, la evaluación del control interno y el cumplimiento de la normativa legal. Para el desarrollo de esta investigación, se elaboró y aplicó cuestionarios de control interno mediante el Método COSO I, determinando el nivel de riesgo y confianza, se evaluó la Gestión Administrativa midiendo la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos para el logro de los objetivos y metas, en la Auditoría Financiera se comprobó la veracidad de los estados financieros aplicando ratios financieros y se verificó el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa. Dando como resultado el informe de auditoría que contiene las respectivas conclusiones y recomendaciones que fueron emitidas por el auditor, detallando los siguientes hallazgos: falta de capacitación a los funcionarios y excesiva rotación de los mismos, incumplimiento del presupuesto, falta de socialización del código de ética. Se sugiere la aplicación correcta de las recomendaciones, a fin de que se tome decisiones oportunas y eficientes para el desarrollo de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento, generando un mejoramiento continuo en el Departamento.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA INTEGRAL> <EFICACIA> <EFICIENCIA> <RIESGO> <CONTROL INTERNO> <RIOBAMBA (CANTÓN)>.

ING. DIANA EVELYN VARGAS ULLOA

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The purpose of this research is to carry out a comprehensive Audit to the Financial Management Department of the Autonomous Municipal Government of the Riobamba Canton, period 2016, in order to determine the reasonableness of the Financial Information, knowledge of level on efficiency, efficacy of management, evaluation of internal control and compliance with legal regulations. For the development of this research, internal control questionnaires were developed and applied through the COSO I method, determining the level of risk and confidence, assessed the administrative management measuring the efficiency and efficacy in the use of the resources for the achievement of objectives and goal, the financial audit proved the veracity of the financial statements applying financial ratios and verified compliance with laws, regulations and other regulations. Resulting in the Audit report containing the respective conclusions and recommendations that were issued by the auditor, detailing the following findings: lack of socialization of the Code of Ethics. It suggests the correct implementation of the recommendations, in order to make timely and efficient decisions for the development of administrative, financial and compliance management, generating a continuous improvement in the department.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES><INTEGRAL AUDIT><EFFICACY><EFFICIENCY><RISK><INTERNAL CONTROL><RIOBAMBA (CANTON)>.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación denominado Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016, se ejecutó en base a los requerimientos de los organismos de control del sector público; por ende, se constituye en un una herramienta pertinente para conservar la práctica diaria de ciertas acciones y en ciertas falencias reformar con la finalidad de obtener mejores resultados y lograr el objetivo principal de la entidad que es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio.

En la realización de este trabajo se basa en cuatro capítulos los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo I: trata sobre la problematización la cual contiene planteamiento, formulación, delimitación, justificación teórica metodológica académica y práctica, objetivo general y específicos.

Capítulo II: contiene antecedentes investigativos con temas relacionados con la investigación a desarrollarse, fundamentación teórica relacionada directamente con el tema propuesto, idea a defender y variables.

Capítulo III: se desarrolló el marco metodológico en el cual se utilizó métodos técnicas e instrumentos de investigación que permitieron recopilar información relevante para el desarrollo del proyecto de investigación.

Capítulo IV: se desarrolla la propuesta la misma que contiene 4 auditorias; Auditoria financiera, de gestión, de control interno y de cumplimiento las cuales constan de tres fases que son, planificación, ejecución y comunicación de resultados

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Riobamba con el Municipio como orientador y guía de las acciones, tuvo una actitud protagónica del primer orden. La Provincia de Chimborazo fue el altavoz como micrófono instalado en los andes ecuatorianos para receptor y consolidar las grandes transformaciones.

No obstante, se presentan problemas en el departamento de gestión financiera del GAD-Municipal del cantón Riobamba, mismo que es el encargado de dependencias como: Presupuesto, Administración de Bienes, Rentas, Tesorería y Contabilidad, se denota distintos problemas que afectan los procesos:

- Falencias en el proceso de manejo de archivo y almacenamiento de los documentos que se manejan dentro de GAD, provocando un desfase en la generación de información oportuna, demorando los procesos contables financieros como pago a proveedores y personal.
- Inadecuado manejo de los bienes de larga duración dentro del departamento financiero, lo que ocasiona que, al momento de verificar la asignación de los mismos al personal, estos no coincidan a la codificación asignada reflejada en el acta de recepción.
- Existe una constante rotación del personal, mismos que no han recibido capacitación previa de las actividades que van a realizar, de tal manera que se los va orientando durante la jornada de trabajo, generando retazos en la generación de información además demora en la atención a la ciudadanía.
- No se realiza el análisis e interpretación a la gestión financiera, administrativa, cumplimiento de la normativa y valoración presupuestaria, lo que no permite una adecuada evaluación del cumplimiento de indicadores de calidad y eficiencia.

- No se cuenta con un manual de atención a la ciudadanía, lo que genera que los servidores públicos no presten un adecuado servicio a los usuarios por lo que se sienten inconformes con la atención que reciben.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa legal que permita la toma de decisiones?

1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La Auditoría Integral será aplicada al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación.

Campo: Auditoría.

Área: Auditoría Integral.

Aspecto: Auditoría Financiera
Auditoría de Gestión
Auditoría de Cumplimiento
Control Interno.

Espacial: Departamento de Gestión Financiera Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

Temporalidad: Período 2016.

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.4.1 Justificación Teórica

El presente trabajo de investigación se justifica su realización ya que permitirá aprovechar todo el sustento teórico específico existente sobre Auditoría Integral, de tal forma que se pueda adaptar a las necesidades del Departamento de Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Riobamba, respaldado en la teoría necesaria sobre la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento además sobre el Control Interno, y que pueda convertirse en un modelo para otros Departamentos similares que estén caracterizados por la misma problemática.

1.4.2 Justificación Metodológica

El presente trabajo de investigación se justifica su realización ya que permitirá aprovechar todo el sustento teórico específico existente sobre Auditoría Integral, de tal forma que se pueda adaptar a las necesidades del Departamento de Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Riobamba, respaldado en la teoría necesaria sobre la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento además sobre el Control Interno, y que pueda convertirse en un modelo para otros Departamentos similares que estén caracterizados por la misma problemática.

1.4.3 Justificación Académica

Dentro del ámbito académico el presente trabajo de investigación se justifica porque se aplicará todos los conocimientos adquiridos durante la trayectoria de la formación académica en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y a través del mismo se pretende relacionarse con la colectividad en el ámbito laboral y a través de ella adquirir experiencias pertinentes sobre el campo profesional. Además, es de gran interés para alcanzar un objetivo importante, que es el de poder cumplir con un requisito indispensable para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

1.4.4 Justificación Práctica

La propuesta de la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del GAD Municipal de Riobamba es importante y factible ya que incluirá un análisis en el área administrativa, financiera, de evaluación del control interno y revisión del cumplimiento de la normativa vigente a través de herramientas pertinentes, lo que permitirá con base en las características estructurales y operativas, el incremento en la eficiencia en el proceso de gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, resultados que pueden constituirse en una herramienta para que sus principales directivos puedan mejorar la toma de decisiones y por ende contribuir al eficiente desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos y metas interdepartamentales.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Realizar la auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba, período 2016, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa legal que permita la adecuada toma de decisiones.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Construir el marco teórico sobre Auditoría Integral basado en bibliografía y lincografía referente que contribuya al desarrollo del trabajo de titulación.
- Determinar el marco metodológico aplicando los métodos, técnicas y procedimientos que permita el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera, y el cumplimiento de la normativa como base para recabar evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que sirva para la ejecución del examen de auditoría.
- Elaborar el informe de auditoría integral como un instrumento con las respectivas recomendaciones que contribuya para la oportuna toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Auditoría.

Según Arens, Elder, & Beasley (2007) “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”. (p. 4)

Cano (2010), define como auditoría:

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, soportando en evidencias convincentes. (p.340).

De lo mencionado anteriormente se puede decir que la Auditoría es un examen de verificación de que la información de índole económico y operativo sea verídica y pueda utilizarse para el cumplimiento de la normativa que rige a la entidad para la emisión de informes.

2.1.2 Auditoría Integral.

La Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría expone que:

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

2.1.2.1 Naturaleza y Alcance de la Auditoría Integral.

Blanco (2012), menciona sobre la naturaleza de la Auditoría integral:

Financiero: Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.

Gestión: Evaluar el grado de eficiencia, eficacia en el logro de objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.

Cumplimiento: Determinar si la sociedad en el desarrollo de las operaciones que realiza cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.

Control Interno: Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de los ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclos de producción, para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, por lo que se incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideraremos necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría incluirán:

- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración
- Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por las disposiciones del código de comercio, leyes tributarias y demás normas legales.
- Examen de la estructura organizativa de la sociedad sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplirlos los mismos.
- Comprobación de la utilización adecuada de los recursos disponibles.

El alcance de la auditoría integral se basará en principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contienen los registros contables principales y otros datos de fuentes, es confiable para la preparación de los estados financieros y nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. (p. 39-40).

2.1.2.2 Características de las auditorías que componen la Auditoría Integral.

Tabla 1: Características de las auditorías que componen la Auditoría Integral

AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	CONTROL INTERNO
Propósito			
Formular y expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.	Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.	Establecer que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.	Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración
Alcance			
Las operaciones financieras.	Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.	Todas las operaciones de la entidad.	La planeación comienza el proceso administrativo, en tanto que el control lo cierra. Del mismo modo que acontece en la planeación, el alcance del control puede ser global, departamental u operacional, que corresponden a los planes estratégico, táctico y operacional.
Orientación			
Hacia la situación financiera y resultado de operaciones de la entidad desde el punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección hacia el futuro y retrospección al pasado correcto.	Desde un punto de vista retrospectivo, y una adecuada proyección.	Hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección hacia el futuro y retrospección al pasado correcto.
Medición			

Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Aplicación de los principios de administración.	Normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables.	Aplicación de las normas de control interno
Método			
Las normas de Auditoría generalmente aceptadas.	No existen todavía normas generales aceptadas. El método queda al criterio del auditor.	Al criterio del auditor.	Al criterio del auditor
Interés			
Los accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios, y los inversionistas potenciales.	La gerencia, la dirección los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión.	Los organismos reguladores, la sociedad, los directivos.	En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión.
Enfoque			
Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los estados	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental (ecología).	Negativo, dirigido a buscar incumplimientos.	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental (ecología).
Personal de Apoyo			
Personal de Auditoría en varias etapas de entrenamiento práctico y formal, siempre de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas tanto como personal en varias etapas de entrenamiento practico de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas.	Personal profesional de otras disciplinas tanto como personal en varias etapas de entrenamiento practico de contador público.
Informe de Auditoría			
Contiene el dictamen del auditor y los estados financieros y todo su contenido está relacionado con ellos.	Puede o no presentar los estados financieros. Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.	Determina tipos de responsabilidad, detecta irregularidades y posibles fraudes.	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.

Conclusiones del auditor			
Inciden sobre asuntos financieros. El dictamen es la conclusión principal y puede ser la única conclusión.	Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Inciden sobre el cumplimiento de procedimientos aplicables con relación a la normativa.	Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.
Recomendaciones del Auditor			
Se refieren a mejoras en el sistema financiero, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno y todas las operaciones de la entidad.	Se refieren a mejoras en el sistema de control interno

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autoras.

2.1.3 Auditoría de Gestión.

La Contraloría General del Estado (2001) considera a la Auditoría de Gestión como

Un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamental la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (p.36)

Para Maldonado (2011) es: “un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología.)” (p.30)

De lo citado anteriormente se puede definir a la auditoría de gestión como el proceso encaminado al cumplimiento de las 5 Es que contribuirá a que la entidad mejore tanto en sus procesos como en sus resultados.

2.1.3.1 Elementos de la Gestión

Eficiencia. - Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

Eficacia. - Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.

Economía. - uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

Ecología. - son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

Ética. - es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad. Maldonado (2001, pp. 20-22)

2.1.3.2 Indicadores

El Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2001) define a los indicadores de gestión como:

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

E, Franklin (2013) define como indicador:

“Una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.”

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Características de un indicador

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.

- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.

➤ **Indicadores estratégicos**

Permiten identificar:

- La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

- Actividades
- Programas especiales
- Procesos estratégicos
- Proyectos organizacionales
- Proyectos organizacionales y de inversión.

➤ **Indicadores de gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar

la medición de:

❖ **Impacto**

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Gradúa el desempeño de los procesos.

❖ **Cobertura**

- Informa sobre el alcance de las acciones.

❖ **Eficiencia**

- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

❖ **Calidad**

- Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.
- Cuantifica la satisfacción del cliente.

2.1.4 Auditoría Financiera.

Mora (2013), al respecto señala que:

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

2.1.4.1 Importancia.

Banda (2011) señala que,

Toda administración ya sea pública o privada debe generar información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones; por lo que la auditoría financiera contribuye en la gestión financiera ya que se basa en hechos reales y los sustenta en evidencias en donde se incluye todo tipo de evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones que permitirán determinar e

informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información suministrada y los criterios establecidos, dentro de un período establecido.

2.1.5 Auditoría de cumplimiento

Blanco Y. (2012) señala que la auditoría de cumplimiento es:

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

2.1.5.1 Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos

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

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

2.1.5.2 Leyes y regulaciones el auditor

Blanco, Y. (2012) establece que:

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

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad.

2.1.5.3 Leyes sobre sociedades

Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normal legales al sector en que pertenece la entidad, por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para ello deberá examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación.

2.1.5.4 Leyes Tributarias

Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia.

2.1.5.5 Leyes Laborales

Establecen las relaciones entre la empresa y su personal. La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos.

2.1.5.6 Legislación Contable

Se refiere al plan de cuentas, libros obligatorios de contabilidad, libros de actas de socios, accionistas y similares y estructuras de la correspondencia. Esta Auditoría se practica mediante la revisión de las normas sobre registros de contabilidad, soportes, comprobantes, libros y verificación de que la empresa cumpla satisfactoriamente estos requisitos.

2.1.6 Control Interno

Commission Committee of Sponsoring Organizations, (2011) define al control interno como: “Un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”

Dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

2.1.7 Informe COSO I

Según Estupiñan Gaitan (1997) sostiene que el control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 25)

2.1.7.1 Los cinco componentes del Control Interno

Commission Committee of Sponsoring Organizations, (2011) dictamina que el logro de los objetivos del control interno, se alcanzan mediante la conformación de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la entidad y que están integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las organizaciones (sean públicas o privadas), dependiendo del tamaño de éstas la forma de implantación de cada uno de los componentes.

Los componentes son:

- Ambiente de control

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Ambiente de Control

El ambiente de control establece la atmósfera o carácter de una organización, influyendo en la conciencia de control del personal. Es el fundamento de todos los demás componentes del sistema de control interno, otorgando ordenamiento y estructura a dicho sistema.

Los factores por considerar dentro del entorno de control serán: la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la entidad, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

En la evaluación, entre otros aspectos, debe examinarse: que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá examinar: que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, y que se les haya clasificado de acuerdo con la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

Actividades de Control

Las actividades de control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se realizan a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.

En la evaluación de las actividades de control interno, entre otros aspectos, deben examinarse: si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, si las mismas son aplicadas en la realidad, y si los resultados conseguidos son los esperados.

Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada, recopilada y comunicada en una forma y espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas y el cumplimiento de compromisos, todo lo cual hace posible la conducción y el control de una empresa.

En las organizaciones, debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, las organizaciones deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

Evaluación del sistema de Control Interno

La eficiencia del sistema de control interno de toda organización debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios.

Eficiencia del sistema de Control Interno

Un sistema de control interno se considera eficiente si la dirección de la entidad tiene la seguridad razonable de que:

- Dispone de la información adecuada sobre el nivel de logro de los objetivos operacionales de la entidad.
- Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

Validación de los supuestos asumidos

Se deben validar periódicamente los supuestos que sustentan los objetivos de una organización. A modo de ejemplo, los objetivos de una organización pueden apoyarse en supuestos acerca de las necesidades del grupo meta. Por consiguiente, será fundamental la validación de estos supuestos en el transcurso del tiempo.

Deficiencias detectadas

Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada. (pp. 1-4)

2.1.8 Riesgos de Auditoría

La Contraloría General del Estado (2001) define:

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.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

2.1.8.1 Clases de riesgos de Auditoría

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.

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

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Componente analizado.
- b) Riesgos y su calificación.
- c) Controles claves.

d) Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo. (p. 60-61)

2.1.9 Pruebas de Auditoría

De La Peña Gutierrez (2004) menciona:

El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de auditoría.

Las pruebas de auditoría se pueden clasificar según dos criterios distintos:

- Según la finalidad de la prueba
- Según la naturaleza de la prueba

2.1.9.1 Pruebas de Auditoría sobre su Finalidad

Las pruebas de auditoría se clasifican en:

Pruebas de Cumplimiento

Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- La existencia de control interno.
- La eficiencia del mismo.
- Su continuidad durante todo el período.

Pruebas sustantivas

Tienen como objetivo comprobar la validez de saldos que representan las cuentas incluidas en los estados financieros. A su vez estas pruebas se subdividen en:

Pruebas sobre las transacciones

Tienen por objeto comprobar:

- La existencia de los distintos elementos patrimoniales
- El acaecimiento de las transacciones
- El registro íntegro de todas las transacciones
- La correcta valoración de los distintos elementos patrimoniales.
- La correcta medición y personificación de los ingresos y gastos.
- La correcta presentación y exposición de todas las transacciones e acuerdo con los PCGA.

Pruebas sobre los saldos finales

Tienen por objeto comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que integran las cuentas anuales.

2.1.9.2 Pruebas de Auditoría según su Naturaleza

Estas pruebas se pueden clasificar en función de procedimiento empleados para obtener evidencia de la siguiente manera:

Obtención de evidencia física

Inspección. - Es el examen físico de activos tangibles con objeto de asegurarse de una existencia.

Observación. - consiste en presenciar un determinado proceso o procedimiento efectuado con el personal de la entidad auditada.

Obtención de evidencia documental

Revisión de documentos. - consiste en la revisión de la documentación que soporta a los registros contables: facturas, liquidaciones.

Obtención de certificados. - consiste en la obtención de documentos donde se certifique por alguna autoridad de determinados hechos.

Confirmaciones con terceros

Confirmación. - mediante este procedimiento se trata de constatar la información contenida en los registros contables.

Obtención de evidencia verbal

Cuestionarios de preguntas: Tiene por objeto obtener de manera estructurada determinado tipo de información bien del personal de la propia empresa o bien de terceros.

Conversaciones. - Consiste en obtener información a través de conversaciones o comentarios efectuados por el personal de propia entidad auditada.

Obtención de evidencia analítica

Comparaciones y ratios. - Consiste en comparar determinadas partidas de las cuentas anuales o ratios obtenidos a partir de las mismas con cifras de referencia significativas para el auditor.

Cálculos. - mediante los mismos el auditor comprueba la exactitud de los cálculos realizados por la empresa con el fin de pronunciarse sobre la razonabilidad de determinadas partidas como las amortizaciones.

Obtención de evidencia contable

Confirmación a través de los registros contables: Consiste en verificar la realización de determinadas transacciones mediante el análisis de los registros contables, ya que a partir de los mismos se confeccionan las cuentas anuales. (p. 53-55)

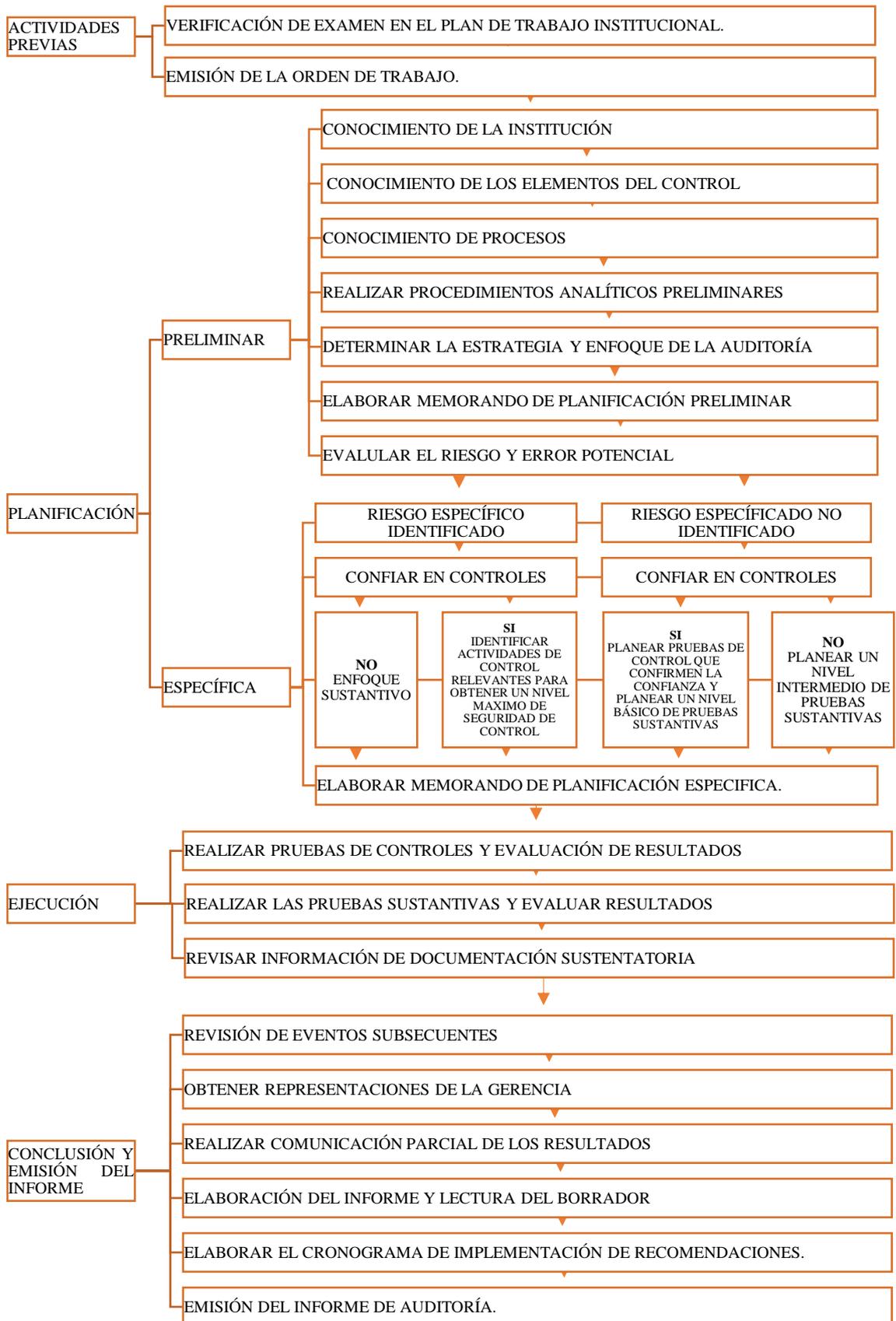
2.1.10 Fases

En el Manual de Auditoría expuesto por la Contraloría General del Estado (2001) da a conocer que:

“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.”

2.1.10.1 Representación esquemática de la auditoría integral

Gráfico 1. Proceso de la Auditoría Integral



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Autoras.

2.1.10.2 Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativas positiva e imaginativa; por lo que es necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

2.1.10.3 Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinado los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.1.10.4 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe de las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente (p. 26).

2.1.11 Programas de Auditoría

2.1.11.1 Definición

Contraloría General del Estado, (2001) define sobre los programas de auditoría:

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

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

2.1.11.2 Propósito del programa de auditoría

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

- 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.

2.1.11.3 Responsabilidad por el programa de auditoría

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el jefe de equipo. El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo, deben revisar la documentación de la planificación preliminar y específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse.

2.1.11.4 Flexibilidad y revisión del programa

El programa de auditoría no debe ser considerado fijo es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

En el desarrollo de la auditoría, las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el jefe de equipo y el supervisor y se harán constar en la hoja de supervisión respectiva. La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.

- Mejoras en los sistemas financieros o administrativos o control interno; y,
- Pocos errores e irregularidades.

2.1.11.5 Coordinación de las actividades de auditoría a través del programa

Para la realización de una auditoría, considerando su magnitud, complejidad y características, se requiere la aplicación de procedimientos por los miembros que conforman el equipo de auditoría, quienes tienen distinta experiencia y esta situación agregada a la duración del trabajo por un período largo de tiempo, obliga al jefe de equipo a utilizar el programa de auditoría como un instrumento para facilitar la coordinación en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Los programas serán elaborados de tal manera que exista seguridad de que no se omiten procedimientos básicos e importantes, se evite la duplicación en la aplicación de los mismos, no se desarrollen prácticas que desvíen la naturaleza de su examen y se obtengan los resultados planeados.

2.1.11.6 Preparación de los programas de auditoría

El Proceso de preparación de los programas de auditoría a partir de un listado seleccionado durante la planificación específica, implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, indicando al personal qué es lo que debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo.

Es importante que para la preparación de los programas de trabajo se identifiquen las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados y ejecutados en su conjunto.

Con los resultados de la evaluación del control interno se puede haber decidido confiar en dichos controles o en las funciones de procesamiento computarizado, para el efecto se debe tener evidencia de que ellos se encuentran operando en forma eficiente, por ende, se debe instruir a los auditores, sobre la forma de obtener la evidencia requerida a través de las pruebas a los controles, es decir, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento y de observación. (p. 160-162).

2.1.12 Papeles de trabajo

Contraloría General del Estado (2001) define:

Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

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

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

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

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

- a. Archivo Permanente o Continuo.** - Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

- b. Archivo Corriente.** - En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (p.73).

2.1.13 Índice y referenciación de auditoría

Contraloría General del Estado (2001) menciona:

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a) Alfabética,
- b) Numérica
- c) Alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos. (p. 80-81)

Tabla 2: *Índice de Marcas*

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programas de auditoría
ECI	Evaluación del control interno
HA	Hoja de hallazgos
IA	Informe de auditoría
ICI	Informe de control interno
AMC	Ambiente de control
ACC	Actividades de control
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
VD	Verificación de documentos
IG	Indicadores de gestión

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autoras

2.1.14 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor,

obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (p. 80-81).

Tabla 3: Índice de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
⌘	Confrontando con mal
§	Cotejando con documentos
M	Corrección realizada
¶	Sumando verticalmente
©	Confrontando correcto
∑	Sumas verticales
«	Pendiente de registrar
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación no enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota explicativa
n/a	Procedimiento no aplicable
H1- n	Hallazgo de auditoría

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autoras

2.1.15 Hallazgos

2.1.15.1 Definición

La Contraloría General del Estado (2001) define como hallazgo:

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 cuenta con 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 y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia. (p.221).

2.1.15.2 Atributos

Condición

Es la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

Criterio

En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permite la evaluación de la condición actual.

Causa

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

Efecto

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

2.1.16 Evidencia

2.1.16.1 Definición

Contraloría General del Estado (2001) define la evidencia:

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

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

2.1.16.2 Características de la evidencia

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

- a) **Evidencias Suficientes.** - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) **Evidencias Competentes.** - Cuando, de acuerdo con su calidad, son válidas y relevantes.

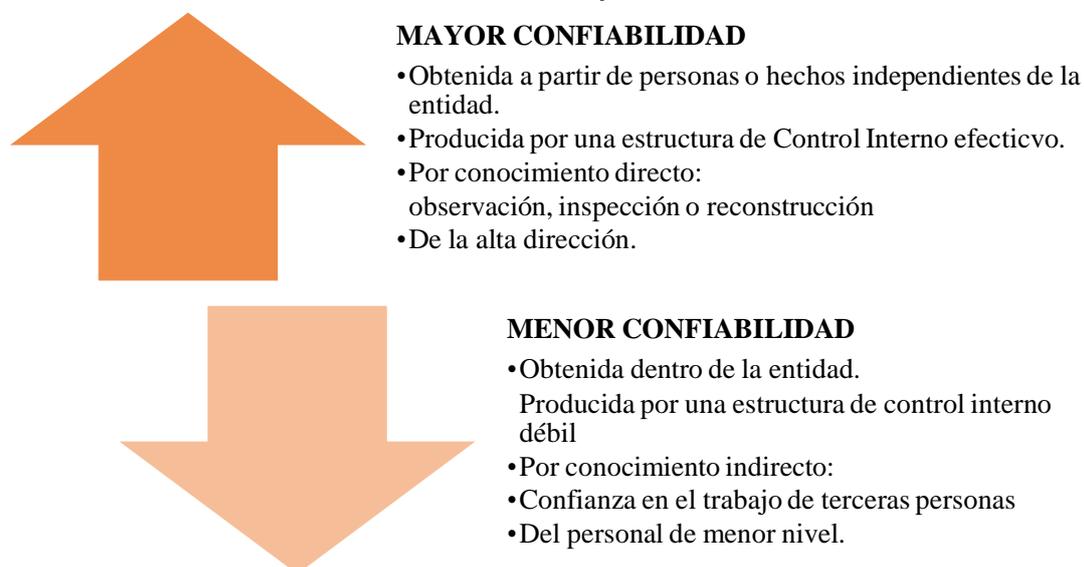
2.1.16.3 Tipos de evidencia

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

2.1.16.4 Confiabilidad

Contraloría General del Estado (2001) Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro: (pp. 65-67)

Gráfico 2. Confiabilidad



Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autoras

2.1.17 Informe de Auditoría

2.1.17.1 Definición

Contraloría General del Estado (2001) en la Ley Orgánica menciona que:

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de control interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

2.1.17.2 Elementos

Según Blanco Y. (2012) dice que “la norma internacional establece los requerimientos relacionados con los siguientes elementos del informe del auditor cuando la auditoría ha sido conducido de acuerdo por las normas internacionales de auditoría”:

Título

“El informe del auditor debe tener un título que indique claramente que es el informe de un auditor independiente”

Destinatario

“Usualmente, el informe del auditor sobre el estado financiero del propósito general está dirigido a los accionistas encargados del gobierno de la entidad donde los estados financieros están siendo auditados”. (Pág.350)

Párrafo de introducción

El párrafo de introducción es el informe del auditor debe identificar la entidad cuyos estados financieros han sido auditados. El Párrafo de introducción debe también:

- Identificar el título de cada uno de los estados financieros que comprende el juego completo de los estados financieros,
- Referirse al resumen de las políticas de contabilidad importantes y otras notas explicativas.
- Especificar la fecha y período cubiertos por los estados financieros. (pp.349-350)

Responsabilidad de la administración de los estados financieros

El informe del auditor debe indicar que la administración es responsable por la preparación y la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco conceptual de información financiera aplicable y que esta responsabilidad incluye:

- El diseño, implementación y mantenimiento del control interno correspondiente a la preparación y la presentación razonable de los estados financieros que están libres de errores importantes ya sea debido a fraude o error;
- La selección y la aplicación de políticas de contabilidad apropiadas; y

Responsabilidad del auditor

“El informe del auditor debe declarar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoría, en contraste con la responsabilidad de la administración por la preparación y prevención razonable de los mismos”.

Opinión del auditor

“Una opinión sin salvedad se debe expresar cuando el auditor concluye que los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco conceptual de información financiera aplicable”.

Otras responsabilidades del auditor

“El auditor puede tener la responsabilidad de informar sobre otros asuntos suplementarios para expresar una opinión de los estados financieros”.

Firma del auditor

“El informe del auditor debe estar firmado. La firma del auditor puede ser el nombre de la firma para la cual trabaja el auditor, su propio nombre o en ambas posibilidades de acuerdo con la jurisdicción particular”.

Fecha del informe del auditor

“El auditor deberá fechar el informe de estados financieros no antes que la fecha en la cual ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre la cual basar su opinión”.

Dirección del auditor

“El informe debe nombrar el sitio en el país o la jurisdicción donde tiene su práctica el auditor”. (pp.353-355)

2.1.17.3 Párrafos

Indican Whittington & Pany (2005) que se debe considerar los siguientes párrafos para realizar un informe que se detalla a continuación:

Párrafo introductorio

El cliente es el principal responsable de los estados financieros. Los directivos tienen la obligación de mantener registros contables adecuados y preparar los estados financieros precisos para que los usen los accionistas y los acreedores. La auditoría se propone ante todo garantizar a los usuarios que los estados financieros son confiables.

Párrafo de alcance

Describe la naturaleza de la auditoría, indica que fue realizada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas; se indica además que, a pesar de que tiene por objeto brindar una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores materiales, los procedimientos se aplican como una prueba.

Párrafo de opinión

Este párrafo consta de una sola oración, con la frase “en nuestra opinión” aclara que los auditores están expresando una simple opinión informada; no garantizan ni certifican que los estados sean objetivos, correctos o verdaderos. (pp.34-35)

2.1.17.4 Clases

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

2.1.17.4.1 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 el mismo.

2.1.17.4.2 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.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (p. 262-263)

2.2 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1 Gobierno

Gobierno es el conjunto de órganos ejecutores del Poder Público del Estado que realizan la voluntad de éste, ordenando y manteniendo un régimen con arreglo a la Constitución. El Gobierno es parte del Estado, el Estado es parte de la Nación. el Gobierno es de carácter positivo, el Estado es de carácter abstracto.

2.2.2 Autonomía

“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes”.

2.2.3 Descentralización

“La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados”.

2.2.4 Gobiernos Autónomos Descentralizados

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

2.2.5 Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

2.2.6 Auditoría

Es un examen crítico y sistemático que realiza una entidad con el fin de recopilar la información necesaria que permita emitir una opinión independiente y competente

2.2.7 Integral

Comprende distintas perspectivas multidisciplinarias, independiente con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, relación con su entorno, así como de sus operaciones, permitiendo obtener y evaluar objetivamente evidencia.

2.2.8 Evidencia

Cualquier dato que use el auditor para determinar si la información que se audita se elaboró de acuerdo con el criterio establecido.

2.3 IDEA A DEFENDER

La Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016, permitirá el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera, y cumplimiento de la normativa legal para la adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Cualitativa y Cuantitativa.

La presente investigación tendrá un enfoque cualitativo, debido a que se analizará los procesos de control interno, las diferentes operaciones referentes a la información financiera, recursos involucrados y cumplimiento específico de leyes; y en cuanto a la investigación cuantitativa, con la aplicación de esta, se definirá con precisión los elementos de la problemática, se podrá delimitar de donde se inició, la dirección por la que se dirige, y la incidencia existente entre sus elementos. Además, de un análisis de las operaciones y la coherencia de las mismas.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación Descriptiva.

La investigación se lo realizará en el Departamento de Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Riobamba”, donde se conocerá cada una de las actividades que realizan los empleados de la entidad ya que una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse, podremos describir con fundamento de causa al componente estudiado.

3.2.2 Investigación Documental

Esta investigación se basará en libros de varios autores con el fin de profundizar teorías y criterios los mismos que serán analizados para establecer relaciones o diferencias respecto al problema de estudio

Se realizará y recopilará información a través de consultas en:

- Documentos;
- Libros;
- Registros;

- Informes históricos existentes en los archivos de la organización.

3.2.3 Investigación de Campo

El presente trabajo se desarrollará en las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Riobamba Departamento de Gestión Financiera, con el fin de obtener datos verídicos que brinden todas las personas que conforman la institución.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos de Investigación

En esta investigación se utilizará el método deductivo-inductivo apoyado por la técnica de observación lo que nos permitirá acceder a datos confiables con respecto al tema.

Método deductivo- inductivo

El método deductivo se utilizará como prueba experimental de la idea a defender formulada durante la recolección de datos, para ello se realizará un análisis en el área de Gestión administrativa financiera, para observar su situación inicial que nos conduzca a hacer un análisis de lo general a lo particular.

Según Mendoza Palacios (2006) “el método inductivo utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación será de carácter general, comienza con un estudio individual de los hechos” y se formulan conclusiones que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

3.3.2 Técnicas

El trabajo se efectuará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y consecuentemente, incluirá las pruebas de los registros contables y otros procedimientos que se consideren necesarios aplicar.

Observación directa

Esta técnica se efectuará mediante visitas frecuentes las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Riobamba específicamente en las áreas de Presupuestos, Administración de Bienes, Rentas, Tesorería y Contabilidad para tener una idea amplia de cómo se generan las actividades, identificar los principales problemas con la finalidad de realizar una diagnóstico preliminar para realizar la planificación específica.

Entrevista

Esta técnica se utilizará para obtener información primaria a través de la aplicación de cuestionarios a las servidoras y servidores, con la finalidad de comprobar la idea a defender.

Encuestas

Las encuestas serán dirigidas a los servidores y servidoras del Departamento de Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Riobamba, con la finalidad de comprobar que las actividades se realicen conforme a las leyes.

3.3.3 Instrumentos.

Cuestionarios

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

Guía de entrevista

Consiste en realizar una guía de preguntas dirigida a funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la institución, lo que permitirá una adecuada recolección de información con el propósito de corroborar la evidencia obtenida.

Guía de Observación

Mediante esta guía se pobra evidenciar la existencia de los bienes asignados al personal además de verificar mediante observación directa que se manejan asi como todos los procedimientos de las actividades realizadas al área a auditar.

3.4 POBLACIÓN

La población está representada por 72 servidores públicos que laboran en el Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba.

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

3.5 MUESTRA

Se considerará una muestra, para lo cual el universo es de 72 servidores públicos que laboran en el Departamento de Gestión Financiera, por lo tanto, se efectuó un margen de error del 5%, los mismos que trabaja en la muestra de:

Donde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

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

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación con el 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación con el 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

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

$$n = \frac{72 * 0,5^2 * 1,96^2}{0,09^2(72 - 1) + 0,5^2 * 1,90^2}$$

$$n = \frac{64,98}{2.2392}$$

$$n = 40$$

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

De acuerdo con los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los 40 servidoras y servidores públicos del Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, se evidencia que es factible la realización de un Auditoría Integral, debido a que si existe la predisposición y cooperación de facilitar la información requerida por parte de los funcionarios, mismos que consideran oportuno para llegar a un cambio dentro de la entidad, por ello el 95% de los encuestados considera posible la realización de una Auditoría Integral, de los mismos encuestados el 50% consideran que la estructura del GAD-M es regular haciéndonos notar que requieren verificación en los procesos y en su estructura, mismo que no aporta a la gestión realizada para que sea optima, por ello la aplicación de la Auditoría permitirá mejorar los procesos de gestión, financiero, administrativo y cumplimiento de la normativa, lo que a su vez mejora en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

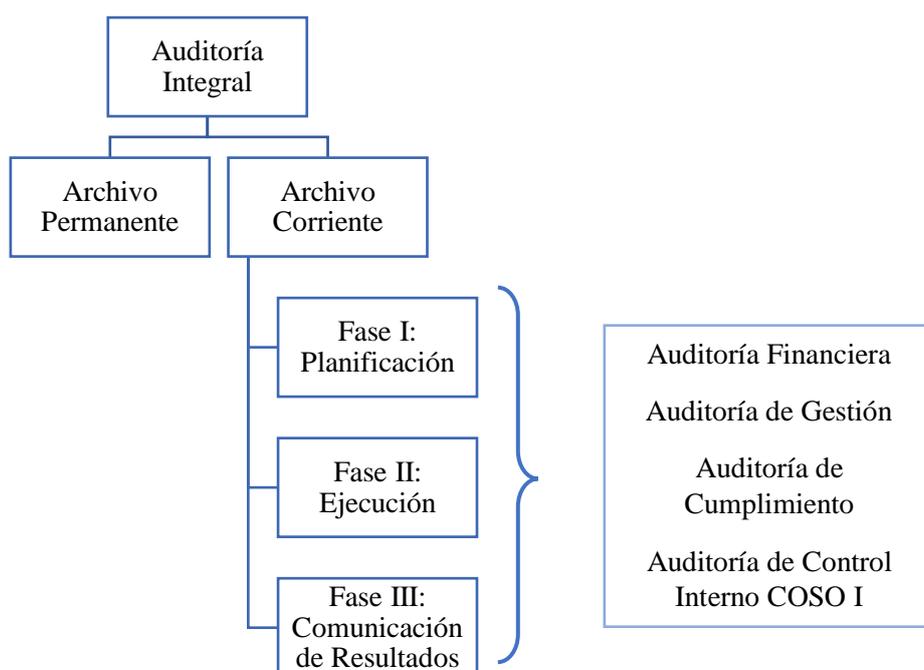
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La auditoría integral a desarrollarse abarcará la siguiente metodología:



Elaborado por: Autoras.

4.2.1 Archivo Permanente



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



Índice de Archivo Permanente

Contenido	Índice
Archivo Permanente	AP
Abreviaturas	AB.
Marcas	MC.
Conocimiento General del área a auditarse	CG
Información Financiera	IF
Registro único de contribuyentes	RUC
Carta de presentación	CP
Propuesta de auditoría	PA
Contrato de auditoría	CA
Programa de auditoría integral: FASE I planificación preliminar y específica	PPE

Equipo de Auditoría

Nombre	Categoría
Diana Evelyn Vargas Ulloa	Jefe de Equipo
María del Carmen Ibarra Chango	Supervisora
Jeaneth Victoria Choca Socoy	Auditora
Lisbeth Adriana Toalombo Lema	Auditora

Tabla 4. Índice de Abreviaturas

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
DEVU	Diana Evelyn Vargas Ulloa
MCICH	María del Carmen Ibarra Chango
JVCHS	Jeaneth Victoria Choca Socoy
LATL	Lisbeth Adriana Toalombo Lema
AC	Archivo Corriente
PGA	Programa General de Auditoría
PAF	Programa de Auditoría Financiera
CCI	Cuestionario de Control Interno
AMC	Ambiente de Control
ACO	Actividades de Control
ER	Evaluación de riesgos
IC	Información y Comunicación
SM	Seguimiento y Monitoreo
PAG	Programa de Auditoría de Gestión
PAC	Programa de Auditoría de Cumplimiento
A	Activos
P	Pasivos
PA	Patrimonio
HH	Hoja de hallazgos
CP	Carta de Presentación.
CPA	Contrato de Prestación de Servicios.
NIA	Notificación de Inicio de Auditoría.
OT	Orden de Trabajo
M.P	Memorándum de Planificación.
CRI	Carta de Requerimientos de Información

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Tabla 5. Índice de Marcas a utilizarse

MARCA	SIGNIFICADO
√	Verificado
√√	Confirmado
TM	Cumple con requisitos
π	Bien no encontrado
Σ	Sumatoria Parcial
T	Sumatoria Total
D	Hallazgo
Ā	Deficiencia de Control Interno
¥	No reúne requisitos
±	Datos Incompletos
£	Evidencia
§	Sustentado con evidencia
Ø	Incumplimiento de proceso
≠	Diferencia detectada

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

OBJETIVO GENERAL:

Recopilar la información necesaria del Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, mediante las herramientas y procedimientos necesarios, para tener un conocimiento general además de identificar las actividades relevantes del área a auditarse.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una carta de presentación y compromiso, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar la facilidad para obtener información.	CP	JVCHS/LATL	12/05/2017
2	Entrega de la propuesta de auditoría	PA	JVCHS/LATL	20/04/2017
3	Firma de los contratos de auditoría	CA	JVCHS/LATL	20/04/2017
4	Realice la Orden de trabajo	OT	JVCHS/LATL	06/06/2017
5	Realice la Notificación de inicio de la auditoría	NIA	JVCHS/LATL	05/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

El Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Sub procesos:

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

Objetivo General:

Fortalecer la Gestión Financiera a través de la recuperación eficiente y efectiva mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan al departamento optimizar la gestión recaudadora.

Se rige bajo la siguiente normativa legal:

- Constitución de la República: Señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; e incorpora nuevas competencias, dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, 2008)
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD): “Establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes; se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.”

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD en el capítulo VI, de la estructura administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados en su artículo 338 manifiesta: “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.-Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución”;
- Ordenanzas municipales: actos normativos cuya facultad está descrita en el COOTAD Artículo 7. “Facultad normativa: ... se reconoce a los consejos regionales y Provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.” (COOTAD, 2012)
- Ley Orgánica del Servicio Público: “La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.” (LOSEP, 2012)

Y el resto de normas y leyes como:

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

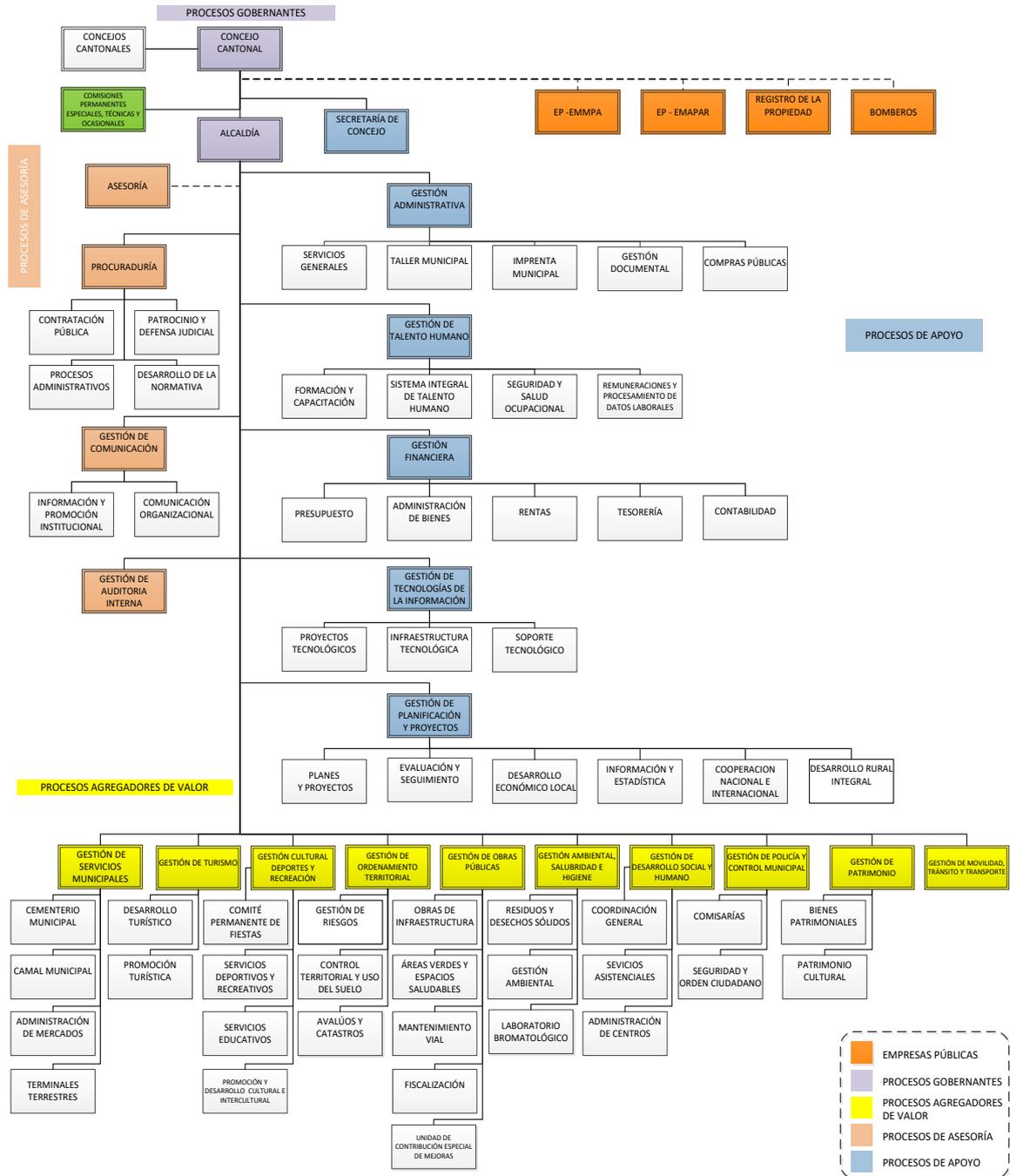
Según la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 2014-026-SEC, se dota al GAD-M del Cantón Riobamba de una herramienta técnica administrativa basada en procesos; que es la representación gráfica de la Estructura Organizacional, que sustenta y articula todas

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/07/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Dentro de los procesos habilitantes de apoyo se encuentra la Gestión Financiera

Organigrama.



Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/07/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Riobamba, 12 de mayo del 2017.

Ing.

Julio Hernán Navarro Peñafiel

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD-
M DEL CANTÓN RIOBAMBA**

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio del presente le comunicamos que, según acuerdo de las dos partes, para llevar a cabo la Auditoría Integral al **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2016**, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, con la finalidad de generar un informe de auditoría. El mismo que se fundamentará en las normas, principios y técnicas de auditoría, que se efectuará mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores, que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de auditoría.

Nuestro examen se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad. Al mismo tiempo estaremos atentos para detectar oportunidades que beneficien al área auditada, y ofrecer recomendaciones útiles y oportunas al área a su cargo.

Esperamos que la presente propuesta cumpla con los objetivos que ustedes han fijado para su necesidad. Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda que pudiera existir en torno a esta propuesta.

Equipo de Auditoría.

La responsabilidad de la Auditoría de Integral estará a cargo de, Jefe de Auditoría: Diana Evelyn Vargas Ulloa; Supervisor: María del Carmen Ibarra Chango, y auditoras juniors: Jeaneth Victoria Choca Socoy y Lisbeth Adriana Toalombo. Quienes realizarán la auditoría de acuerdo con las respectivas normas técnicas.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	12/05/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Duración

El proceso de auditoría se iniciará a partir de 01 de junio al 28 de Julio del 2017.

Vigencia o Período a evaluar

El proceso de Auditoría Integral se llevará a cabo en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

La auditoría Integral se realizará de acuerdo con los Principios Generales de Auditoría (PGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), como guía para el desarrollo de la presenta auditoría.

Al mismo tiempo solicitamos de la manera más cordial se brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen de auditoría; por lo que solicitamos por medio de su persona disponer a los funcionarios de la **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA**, colaboren con este trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Seguros de tener una respuesta favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

Jeaneth Victoria Choca Socoy

Auditora Independiente

Lisbeth Adriana Toalombo Lema

Auditora Independiente

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	12/05/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

NUESTRA FIRMA

Somos una sociedad de auditoría licenciada por el Colegio de Contadores Públicos de Ecuador, constituida en Riobamba- Ecuador en el año 2010. Nuestros Socios y Asociados poseen comprobada experiencia en los diferentes servicios que brindamos; experiencia que han adquirido a lo largo de su carrera profesional en importantes empresas privadas y firmas internacionales de auditoría.

La experiencia profesional obtenida en muchos años a través de las auditorías, conjuntamente con nuestra capacitación continua en administración de negocios, nos han permitido desarrollar una interesante propuesta de servicios cuyo objetivo principal es acompañar a las organizaciones en su crecimiento y consolidación, para lo cual nuestra firma se ha organizado divisionalmente y ha celebrado alianzas estratégicas con otras empresas.

MISIÓN

Es una firma de auditoría, consultoría y asesoría empresarial, que presta sus servicios a través de un equipo humano multidisciplinario y calificado, con un adecuado soporte tecnológico, lo que nos permite satisfacer las necesidades de nuestros clientes, generando el bienestar de nuestros colaboradores, socios y proveedores, contribuyendo al desarrollo empresarial del país.

VISIÓN

Para el año 2020, esperamos mantenernos como una de las principales firmas auditoras a nivel local, fortaleciendo la gestión de nuestra organización a través de la diversificación de nuestros servicios e incursionando en el sector cooperativista y Pymes. A continuación, detallamos nuestra propuesta de valor para su empresa:

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/05/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

SERVICIOS DE AUDITORÍA

Nuestra firma ha incorporado en su metodología de trabajo las mejores prácticas de las firmas de auditoría más prestigiosas del mundo, dado que sus socios y aliados provienen de esas canteras. Nuestras prácticas de auditoría exigen el fiel cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en consecuencia, la ética, la independencia, la confidencialidad y el esmero profesional, son los valores que orientan nuestra filosofía corporativa.

Auditoría Financiera

Examinamos los estados financieros de su empresa a la luz de los principios de contabilidad generalmente aceptados, con el propósito de expresar una opinión independiente acerca de si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los flujos de efectivo a la fecha de la auditoría. Nuestro examen es practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Nuestro enfoque de auditoría incluye la revisión del sistema de control interno de la compañía, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de nuestras pruebas de auditoría.

Auditoría del Sistema de Control Interno

El sistema de control de las organizaciones es el que garantiza la custodia de los activos y promueve la eficiencia en las operaciones cotidianas. Cuando este sistema es débil, queda en riesgo la integridad de los activos ya que estos están expuestos a fraudes.. Una auditoría del sistema de control interno implica, además, una opinión profesional respecto de dicho sistema de control interno, y de la medida en que éste es efectivo para asegurar la integridad de los activos de la compañía y para promover la eficiencia operacional.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Auditoría de Gestión

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

Auditoría de Cumplimiento

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que son aplicables.

TIEMPO

Se ha estimado un tiempo de 60 días laborables desde la firma del contrato.

HONORARIOS

No se establece ningún tipo de remuneración debido que la Auditoría Integral a realizarse se desarrollará con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos para la titulación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Aceptada la propuesta, se procede a formalizar los términos contractuales mediante la firma del respectivo contrato de servicios profesionales.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

- El servicio se inicia a partir de la fecha convenida para el trabajo de campo y concluye con la entrega del respectivo informe de auditoría
- Se presentarán los informes escritos del resultado de la auditoría, tal como sea acordado entre las partes.
- El auditor designado, dedicará el tiempo necesario para las labores de planeación, elaboración y entrega de informes.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	20/08/2017

Primera- Contratantes.

Celebran el presente contrato a los 20 días del mes de abril del año 2017. Por una parte, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, representada por el Ing. Julio Hernán Navarro Peñafiel, Director Financiero quien en adelante se le denominará “la entidad”; por otra parte, REVISIONE C&T CONTADORES PÚBLICOS Y CONSULTORES EMPRESARIALES, representada por la Ing. Victoria Choca, con número de cédula 060582857-3 Gerente General quien en adelante se le considerará “la firma auditora”.

Segunda. - Antecedentes.

La Entidad ha solicitado los servicios de auditoría, se lleve a cabo la Auditoría Integral a los procesos de control interno, financieros, gestión y de cumplimiento, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría de Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría. Dicha auditoría tendrá por objeto emitir un informe profesional pertinente.

Tercera. - Relación Profesional.

Las partes indican que el presente contrato es de orden profesional y no existe relación de dependencia entre personal de “La Entidad” y “la firma Auditora”

Cuarta. – Objeto del Contrato.

La Firma Auditora”, se obliga a cumplir la labor de Auditoría Integral **al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD-M DEL CANTÓN RIOBAMBA**, período 2016, de acuerdo con lo establecido en la ley y de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- a) La Auditoría será efectuada por la firma exclusivamente al Departamento de Gestión Financiera.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

- b) Comprenderá la evaluación del control interno de las operaciones, administración, finanzas y cumplimiento que corresponden al Departamento.
- c) Emitir las recomendaciones respectivas para el mejoramiento y la toma de decisiones oportuna del Departamento.

Quinta. – Derechos y Obligaciones de las partes.

La “entidad” asume la responsabilidad de entregar con la debida oportunidad todos los análisis e información que la firma, incluyendo aquella información que constare en las notas explicativas, la misma que será solicitado por escrito en una carta de requerimiento. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

Los procesos a cargo de la Firma Auditora incluirán el revelamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información financiera, administrativa de modo significativo; esta evaluación tiene por objeto determinar el grado de confiabilidad de los mismos sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión del procedimiento a de auditoría a aplicar.

Sexta. – Plazo de Entrega de Informes.

El proceso de Auditoría se efectuará en el primer semestre del año 2017, el plazo de ejecución de trabajo y a su vez de emisión y entrega de informes no podrá exceder de 12 meses contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato.

Séptima. – Honorarios

No se puede establecer honorarios para la realización de la auditoría integral, considerando que el desarrollo del proyecto se lo realiza con la finalidad de cumplir con un prerequisite del trabajo de titulación, para la obtención del título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Octavo. – Domicilio, Jurisdicción y Competencia.

Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Riobamba y se someten a las leyes de la República del Ecuador.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 21 días del mes de abril del 2017.

Ing. Julio Hernán Navarro Peñafiel
Director Financiero GAD-M RIOBAMBA

Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa
Jefe de REVISIONE C&T

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/04/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Riobamba, 06 de Junio de 2016

Srta.

Lisbeth Toalombo Lema

Auditor de la firma Auditora REVISIONE Auditores & Consultores Independientes SA.

Presente.

De acuerdo con el contrato acordado entre nuestra Firma Auditora y el Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba; autorizo a usted para que, en calidad de Auditor Junior, se realice la Auditoria Integral al departamento por el periodo 2016, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

Financiero: Determinar si los estados financieros presentados por el GAD reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones cumplen con la normativa vigente y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Gestión: Medir el grado de eficiencia y eficacia en función del cumplimiento de las metas y objetivos planteados en relación con el buen uso del presupuesto asignado.

Cumplimiento: Comprobar que el GAD cumpla correctamente con la normativa interna y externa que la regula a la misma

Control Interno: Evaluar el eficiente y eficaz uso de los recursos.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoria Integral es de 120 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y conferencia del informe final
Atentamente,

Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa

Jefe del Equipo REVISIONE C&T Contadores Públicos

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	06/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Riobamba, 05 de junio del 2016

Ing.
Julio Hernán Navarro Peñafiel
Director de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba.

Presente. -

De nuestra consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, notifico a usted, que “REVISIONE C&T CONTADORES PÚBLICOS”, Director del Departamento de Gestión Financiera del GAD- M Del cantón Riobamba. Se iniciará el proceso de Auditoría Integral, Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como la colaboración de todos los empleados de la entidad.

Cabe mencionar que toda información recopilada para el desarrollo del trabajo será de estricta confidencialidad y conocida únicamente por el equipo encargado de la ejecución de la auditoría.

Atentamente

-
Victoria Choca
REVISIONES C&T

Lisbeth Toalombo
REVISIONES C&T

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	05/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

4.2.2 Archivo Corriente



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



Índice Archivo Permanente

CONTENIDO	ÍNDICE
ARCHIVO CORRIENTE	AC
PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	PGA
FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	EA
Auditoría Financiera	AF
Auditoría de Gestión	AG
Auditoría de Cumplimiento	ACU
Auditoría de Control Interno	ACI
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR

Objetivo General:

Desarrollar la Fase de Planificación de la auditoría al Departamento de Gestión Financiera, con el propósito de tener un conocimiento general del área a auditarse, encontrar debilidades y proponer medidas correctivas, para el buen funcionamiento Departamental.

Objetivos Específicos:

1. Recoger y evaluar la información a considerar durante la visita preliminar a las instalaciones del Departamento de Gestión Financiera y sus dependencias, mediante herramientas como guías de observación para tener un conocimiento previo del área auditada.
2. Elaborar Informe de la visita a las instalaciones del Departamento de Gestión Financiera como herramienta primordial para establecer los lineamientos sobre los cuales se realizará la auditoría.
3. Realizar el Memorándum de Planificación preliminar, como documento base para la ejecución de la auditoría con la finalidad de obtener información relevante y poner énfasis en las áreas que requieran atención.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore una Narrativa sobre la Visita preliminar a las dependencias del área a auditarse.	VP	JVCHS/LATL	07/06/2017
2	Elabore el Informe de Visita Preliminar.	IVP	JVCHS/LATL	07/06/2017
3	Elabore el Memorándum de Planificación	MPL	JVCHS/LATL	09/06/2017
4	Elabore Cuestionario de Control Interno General	CIG	JVCHS/LATL	12/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	05/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

La primera visita se la realizó el miércoles 07 de junio a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, ubicado en las calles Veloz y 5 de Junio, previo oficio dirigido al Jefe de Talento Humano con la finalidad de proponer la realización de una Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera como proyecto de investigación. Quien a su vez facilitó el oficio donde otorgaba el permiso correspondiente para realizar el proyecto y además la Carta de Auspicio, documento con el cual nos entregaron copias del RUC del GAD-M del cantón Riobamba.

Nos acercamos al GAD-M del cantón Riobamba, para dar a conocer al Jefe Financiero que se dará inicio a la Auditoría, quien mencionó que para poner a disposición toda la información requerida, deberíamos solicitarlo con las formalidades correspondientes. Además, recaló que los funcionarios estaban al tanto de que se iniciaría la Auditoría y estaban predispuestos facilitarnos información requerida.

El Jefe Financiero manifestó que se han realizado exámenes especiales a las diferentes dependencias que conforman el Departamento de Gestión Financiera, pero que no se ha dado seguimiento a si las recomendaciones han sido cumplidas.

Luego de una breve conversación se procedió a realizar un recorrido conociendo las dependencias tales como Presupuestos, Tesorería, Contabilidad y Rentas, la dependencia de Administración de Bienes no se pudo conocer debido a que estas se encuentran en otras instalaciones ubicadas en el sector del Redondel del Libro, no obstante, se observó un ambiente de trabajo tranquilo y sobre todo se denotó el respeto y compañerismo entre funcionarios.

Se notó que los funcionarios tienen un horario de trabajo es de 8h00 a 12h30 y de 14h30 a 18h00, esto se controla mediante un reloj biométrico, mecanismo que es manejado por el personal de Talento Humano, para el registro, control y emisión de información al Departamento Contable para sustento para el pago de salarios

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	08/08/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

En cuanto a las herramientas tecnológicas se pudo observar que existen computadoras suficientes para que los funcionarios efectúen su trabajo.

Pudimos percibir que no todos los funcionarios se adaptan de manera rápida a los perfiles establecidos para cada cargo, pues no cuentan con un título profesional acorde al mismo, pero tienen la suficiente experiencia en las funciones que desempeñan. La comunicación entre cada funcionario es buena. En lo que tiene que ver con los procesos, observamos que cada funcionario sabe lo que tiene que hacer y es responsable de sus funciones. Pero no cuentan con manuales aplicables.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	07/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

GUÍA DE OBSERVACIÓN	
OBSERVADORAS:	Jeaneth Victoria Choca Socoy. Lisbeth Adriana Toalombo Lema.
LUGAR:	Dirección de Gestión Financiera del GAD- M Riobamba
FECHA:	07/06/2017
PARÁMETROS	OBSERVACIONES
PERSONAL	
Horas Laborables	8 horas diarias.
Horario de Trabajo	8h00 a 12h30 – 14h30 a 18h00
Perfiles de los funcionarios/as	Algunos funcionarios no se adaptan a los perfiles establecidos para cada puesto
Relación Interdepartamental	Existen canales de comunicación interdepartamental y por ende la comunicación entre funcionarios es buena.
ESPACIO FÍSICO	
Ubicación	Las dependencias Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Rentas se encuentran dentro del GAD-M Riobamba, mientras que la dependencia de Administración de Bienes se encuentra ubicada en el sector del Redondel del Libro.
Espacio Físico	EL espacio físico a pesar de que es reducido a simple vista los funcionarios se han adaptado a esto.
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	
Equipos de Cómputo	Equipos de Cómputo en perfecto estado y disponibilidad para cada funcionario, no obstante, se evidenció que había computadores no instalados correctamente
Software	SIIM CABILDO en proceso de capacitación de funcionamiento a los servidores y servidoras
PROCESOS	
Funciones Asignadas	Cada funcionario es responsable de las funciones asignadas sin embargo no se cuenta con manuales aplicables

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	07/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Entidad: Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del Cantón Riobamba
Tipo de trabajo: Auditoría Integral
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016
Dirección: 5 de Junio entre Veloz y Primera Constituyente.

1. ANTECEDENTES

El Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución, en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Sub procesos:

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

Cuyo objetivo general es fortalecer la Gestión Financiera a través de la recuperación eficiente y efectiva mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan al departamento optimizar la gestión recaudadora.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

EL presente trabajo se efectuará bajo los siguientes parámetros:

- Verificación de la autenticidad de las cuentas de los Estados financieros, su adecuado registro y control.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

- Determinar que las operaciones del Departamento y sus dependencias se efectúan atendiendo los criterios de eficiencia y eficacia.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal estatutaria, en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General.

Realizar la auditoría integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba, período 2016, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa legal que permita la adecuada toma de decisiones

Objetivos Específicos

- Determinar el marco metodológico aplicando los métodos, técnicas y procedimientos que permita el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera, y el cumplimiento de la normativa como base para recabar evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que sirva para la ejecución del examen de auditoría.
- Elaborar el informe de auditoría integral como un instrumento con las respectivas recomendaciones que contribuya para la oportuna toma de decisiones.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba, está comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

5. BASE LEGAL

El Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Sub procesos:

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

Objetivo General:

Fortalecer la Gestión Financiera a través de la recuperación eficiente y efectiva mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan al departamento optimizar la gestión recaudadora.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ley de Régimen Municipal
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Disposiciones y Resoluciones Internas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

6. RECURSOS A UTILIZARSE

Talento Humano.

Nombre	Categoría
Diana Evelyn Vargas Ulloa	Jefe de Equipo
María del Carmen Ibarra Chango	Supervisora
Jeaneth Victoria Choca Socoy	Auditora
Lisbeth Adriana Toalombo Lema	Auditora

7. TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARÁ EL EXÁMEN

El tiempo estimado para la realización del trabajo será de 60 días laborales

Fecha de inicio 25/05/2017

Fecha final 15/08/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

8. METODOLOGÍA

- Cuestionarios de control interno
- Entrevistas
- Observación documental
- Constatación física
- Análisis FODA
- Método COSO I
- Análisis financiero
- Indicadores de gestión
- Índices Financieros.

9. RESULTADOS DEL EXAMEN

Con la realización de la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, se entregará una herramienta que es el informe final que servirá como medio para la correcta toma de decisiones, con el objetivo de que contribuya a mejorar sus procesos y aumente la eficiencia en el desempeño departamental.

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Jeaneth Victoria Choca Socoy
AUDITOR

Lisbeth Adriana Toalombo Lema
AUDITOR

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Área: Administrativa

Procedimiento: Control Interno General

Funcionario: Ing. Julio Navarro P.

Cargo: Director Financiero

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿El Departamento posee establecido una misión, visión y objetivos departamentales?		X		Se posee solo una visión y misión general para la institución en cuanto a los objetivos se rige por un objetivo general
2	¿Los servidores y servidoras del Departamento tienen conocimiento de la misión, visión y objetivos?		X		
3	¿El Departamento cuenta con un manual de funciones?	X			
4	¿La estructura organizacional del Departamento se detalla en el manual de funciones?	X			
5	¿En el manual de funciones se encuentran de manera detallada y clara las funciones de los servidores y servidoras del Departamento?	X			Las funciones detalladas en el Manual de funciones son en forma general, no existe de manera detallada las actividades.
6	¿El organigrama define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	X			
7	¿El Departamento posee líneas de comunicación para todos los subprocesos que conforman el mismo?	X			
8	Dichas líneas de comunicación ¿son accesibles y de fácil utilización para los servidores y servidoras?	X			
9	¿Existe una planificación estratégica?	X			
10	¿Tienen los funcionarios conocimiento del código de ética?	X			Si tienen conocimiento, pero no cuentan con un documento físico que sustente la existencia
	TOTAL	8	2		

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	09/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	$(CP/PP) * 100$
NC=	$(8/10) * 100$
NC=	80%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	$CP/PP * 100$
NR=	$(2/10) * 100$
NR=	20%

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

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	12/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Área: Financiera

Procedimiento: Control Interno General

Funcionario: Ing. Julio Navarro P.

Cargo: Director Financiero

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La contabilización tanto de los ingresos como gastos se realizan de manera inmediata y sustentada correctamente?	X			
2	¿Existe la documentación de respaldo tanto para ingresos como para gastos?	X			
3	¿Se depositan diariamente los ingresos recaudados?	X			
4	¿Se maneja un sistema contable eficiente adecuado a las necesidades del municipio?	X			
5	¿Se maneja un control apropiado a los bienes inmuebles a cargo del Departamento?		X		
6	¿Se dispone de presupuesto para la optimización de recursos?	X			
7	¿Se analiza la información financiera en base a indicadores?	X			
8	¿La información financiera se lleva de acuerdo a políticas y principios contables?	X			
9	¿En cuanto a la presentación de estados Financieros se lo realiza conforme lo que dictamina el Ministerio de Finanzas?	X			
	TOTAL	8	1		

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	12/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(8/9) *100
NC=	88,88%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	CP/PP *100
NR=	(1/9) *100
NR=	11,12%

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

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	12/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

OBJETIVO GENERAL:

Realizar cada una de las fases de la Auditoría, para la determinación de la razonabilidad de los Estados financieros, la evaluación de eficiencia, eficacia, economía y el cumplimiento de la normativa legal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la razonabilidad de la información financiera competente al Dep. de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba.
2. Evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades desempeñadas por el Dep. de Gestión Financiera.
3. Evaluar el sistema de Control Interno mediante la herramienta COSO I,
4. Comprobar el cumplimiento de normativas legales vigentes que rigen al Departamento.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
Auditoría Financiera				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Realice un análisis vertical del Estado Financiero.	AV	JVCHS/LATL	14/06/2017
2	Elabore un análisis de la asignación presupuestaria del año 2016	AAP	JVCHS/LATL	15/06/2017
3	Realice un análisis Horizontal del Estado de situación Financiera.	AH	JVCHS/LATL	14/06/2017
4	Aplique Índices Financieros	INF	JVCHS/LATL	15/06/2017
5	Elabore la hoja de hallazgos correspondiente	HH	JVCHS/LATL	16/06/2017
Auditoría de Gestión				
6	Realice el análisis FODA	FODA	JVCHS/LATL	19/06/2017
7	Efectúe el Análisis situacional Interna	ASI	JVCHS/LATL	19/06/2017
8	Aplique la Matriz Importancia/Ocurrencia Interna	MIOI	JVCHS/LATL	19/06/2017
9	Efectúe el Análisis Situacional Externo	ASE	JVCHS/LATL	19/06/2017
10	Aplique la Matriz de Importancia de Ocurrencia Externa	MIOE	JVCHS/LATL	19/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	28/07/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
12	Elabore la matriz de correlación de Fortalezas y Oportunidades	MCFO	JVCHS/LATL	20/06/2017
13	Elabore la matriz de correlación de Debilidades y Amenazas	MCDA	JVCHS/LATL	20/06/2017
14	Cuestionarios de Control a las funciones del personal	AFP	JVCHS/LATL	20/06/2017
15	Aplique los Indicadores de Gestión	IG	JVCHS/LATL	21/06/2017
Auditoría de Control Interno				
16	Evalúe el Control Interno	ECI	JVCHS/LATL	22/06/2017
16.1.	Ambiente de Control	AMB	JVCHS/LATL	22/06/2017
16.2	Evaluación de Riesgos	ER	JVCHS/LATL	23/06/2017
16.3	Actividades de Control	ACC	JVCHS/LATL	23/06/2017
16.4	Información y Comunicación	IC	JVCHS/LATL	26/06/2017
16.5	Supervisión y Monitoreo	SM	JVCHS/LATL	26/06/2017
17	Elabore la Matriz Resumen Control Interno	MRCI	JVCHS/LATL	26/06/2017
18	Realice la Carta del Control Interno	CACI	JVCHS/LATL	26/06/2017
19	Elabore un Informe de Control Interno	ICI	JVCHS/LATL	26/06/2017
Auditoría de Cumplimiento				
20	Realice la Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa	MRCN	JVCHS/LATL	27/06/2017
21	Establezca el nivel de Riesgo y Confianza del control interno de la Normativa Legal	NRNC	JVCHS/LATL	27/06/2017
22	Elabore la hoja de hallazgos correspondiente	HH	JVCHS/LATL	27/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	28/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

4.2.2.1 Auditoría Financiera



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad de las cuentas mediante el análisis de estados financieros, con el fin de comprobar que las transacciones realizadas cumplan con la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar si los saldos de las cuentas con mayor relevancia de los Estados Financieros son reales, para su respectiva verificación y evaluación.

Determinar el buen uso de los fondos destinados por el estado mediante indicadores financieros, que reflejen porcentajes reales.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
1	Realice un análisis vertical del Estado Financiero.	AV	JVCHS/LATL	14/06/2017
2	Elabore un análisis de la asignación presupuestaria del año 2016.	AAP	JVCHS/LATL	15/06/2017
3	Realice un análisis Horizontal del Estado de situación Financiera.	AH	JVCHS/LATL	14/06/2017
4	Aplique Índices Financieros.	INF	JVCHS/LATL	15/06/2017
5	Elabore la hoja de hallazgos.	HH	JVCHS/LATL	16/06/2017
6	Analice la cuenta Bienes y Servicios de Consumo	AI	JVCHS/LATL	15/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	28/07/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESDE: 01/01/2016	HASTA 31/12/2016
1	ACTIVO		
1.1	OPERACIONAL		138.456.573,75
1.1.1	Disponible	52.955.033,20	
1.1.2	Anticipo de Fondos	2.517.080,80	
1.1.3	Cuentas por Cobrar	3.898.219,02	
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	18.864.946,55	
1.2.1	Inversiones Temporales	0,01	
1.2.2	Inversiones Permanentes	3.826.620,61	
1.2.4	Deudores Financieros	15.038.025,93	
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y CO		412.292.26
1.3.1	Existencias para Consumo	412.292.26	
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		12.386.331,64
1.4.1	Bienes de Administración	12.343.394,22	
1.4.1.99	(-) Depreciación Acumulada	(13,246, 202,18)	
1.4.2	Bienes de Producción	42.937,42	
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		53.838.270,10
1.5.1.	Inversiones en Obras en proceso	50.940.754,65	
1.5.2	Inversiones en Programas en ejecución	2.897.515,45	
	TOTAL ACTIVO		<u>T138.456.573,75</u>

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DESDE: 01/01/2016 HASTA: 31/12/2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN		
2	PASIVO		
2.1	DEUDA FLOTANTE		2.414.294,60
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros	2.414.294,60	
2.2	DEUDA PÚBLICA		34.212.927,59
2.2.3	Empréstitos	34.162.503,95	
2.2.4	Financieros	50.423,64	
	TOTAL PASIVO		Σ 36.627.222,19
6	PATRIMONIO		
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO		101.829.351,56
6.1.1	Patrimonio Público	103.334.440,83	
6.1.8	Resultado del Ejercicio Vigente	3.334.440,83	
6.1.9	Disminución Patrimonial	(3.666.532,53)	
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades	3.547.623,51	
6.1.0.94	(-) Disminución de bienes de larga duración	(118.909,02)	
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		25.483.931,55
9.1.1	Cuentas de Orden Deudoras	25.483.931,55	
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		25.483.931,55
9.2.1	Cuentas de Orden Acreedoras	25.483.931,55	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		T 138.456.573,75

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE RESULTADOS

DESDE: 01/01/2016

HASTA: 31/12/2016

RESULTADO DE EXPLOTACIÓN

6.2.4 Venta de bienes y servicios 2.432.261,84

RESULTADO DE OPERACIÓN

6.2.1 Impuestos 4.262.546,06

6.2.3 Tasas y Contribuciones 4.345.744,53

6.3.1 Inversiones Públicas 22.577.359,45

6.3.3 Remuneraciones 12.358.990,38

6.3.4 Bienes y Servicios de Consumo 2.186.958,52

6.3.5 Gastos Financieros y otros 379.984,17

TRANSFERENCIAS NETAS

6.2.6 Transferencias Recibidas 26.174.700,68

6.3.6 Transferencias Entregadas 330.559,67

RESULTADO FINANCIERO

6.2.5 Rentas de Inversiones y otros 2.188.363,77

6.3.5 Gastos Financieros y otros 796.363,73

OTROS INGRESOS Y GASTOS

6.2.4 Venta de Bienes 55.108,15

6.2.5 Rentas de Inversiones y Otros 14.312.491,75

RESULTADO DEL EJERCICIO

T 2.161.443,26

MÁXIMA AUTORIDAD

JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis Vertical

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESDE: 01/01/2016 HASTA 31/12/2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN		
1	ACTIVO		
1.1	OPERACIONAL	52.955.033,20	38.25%
1.1.1	Disponible	46.539.733,38	87.89%
1.1.2	Anticipo de Fondos	2.517.080,80	4.75%
1.1.3	Cuentas por Cobrar	3.898.219,02	7.36%
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	18.864.946,55	13.63%
1.2.1	Inversiones Temporales	0,01	0.01%
1.2.2	Inversiones Permanentes	3.826.620,61	20.28%
1.2.4	Deudores Financieros	15.038.025,93	79.71%
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y CO	412.292.26	0.29%
1.3.1	Existencias para Consumo	412.292.26	100%
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	12.386.331,64	8.95%
1.4.1	Bienes de Administración	12.343.394,22	99.65%
1.4.2	Bienes de Producción	42.937,42	0.35%
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	53.838.270,10	38,88%
1.5.1.	Inversiones en Obras en proceso	50.940.754,65	94.61%
1.5.2	Inversiones en Programas en ejecución	2.897.515,45	5.39%
	TOTAL ACTIVO	T138.456.573,75	100.00%

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis Vertical

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

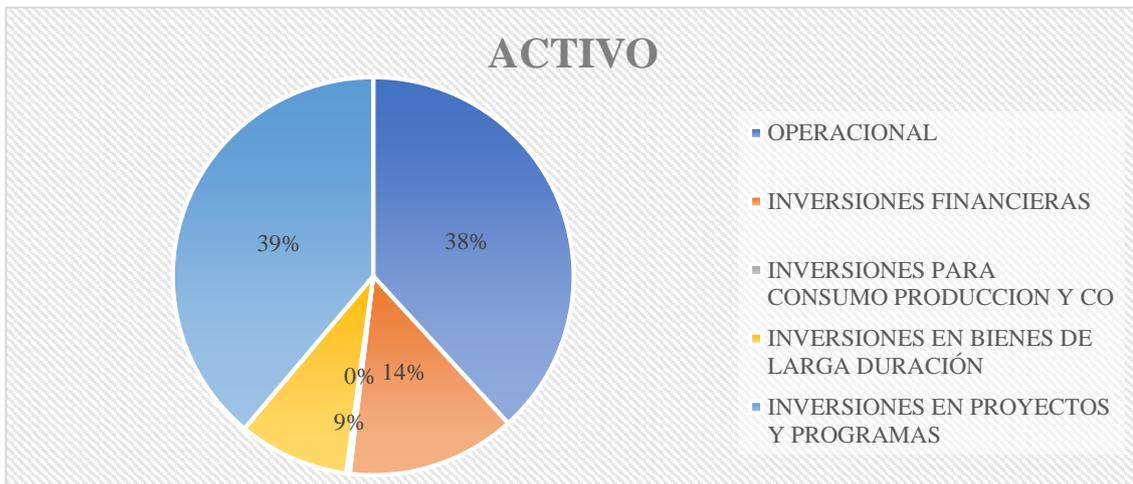
DESDE: 01/01/2016 HASTA: 31/12/2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN		
2	PASIVO		
2.1	DEUDA FLOTANTE	2.414.294,60	1.74%
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros	2.414.294,60	100%
2.2	DEUDA PÚBLICA	34.212.927,59	24,71%
2.2.3	Empréstitos	34.162.503,95	93.27%
2.2.4	Financieros	50.423.64	6.73%
	TOTAL PASIVO	Σ36.627.222,19	100%
6	PATRIMONIO		
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	101.829.351,56	73.55%
6.1.1	Patrimonio Público	103.334.440,83	101.47%
6.1.8	Resultado del Ejercicio Vigente	3.334.440,83	3.27%
6.1.9	Disminución Patrimonial	(3.666.532,53)	-4.74%
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades	3.547.623,51	
6.1.0.94	(-) Disminución de bienes de larga duración	(118.909,02)	
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	25.483.931,55	
9.1.1	Cuentas de Orden Deudoras	25.483.931,55	
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	25.483.931,55	
9.2.1	Cuentas de Orden Acreedoras	25.483.931,55	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	T138.456.573,75	100%

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis Vertical

Como el Departamento de Gestión Financiera tiene como subproceso el área contable se revisó el Estado de Situación Financiera del período a evaluar mediante un análisis vertical, tomando en cuenta como valores parciales el 100% el total de Activos, y el total de Pasivos y Patrimonio.

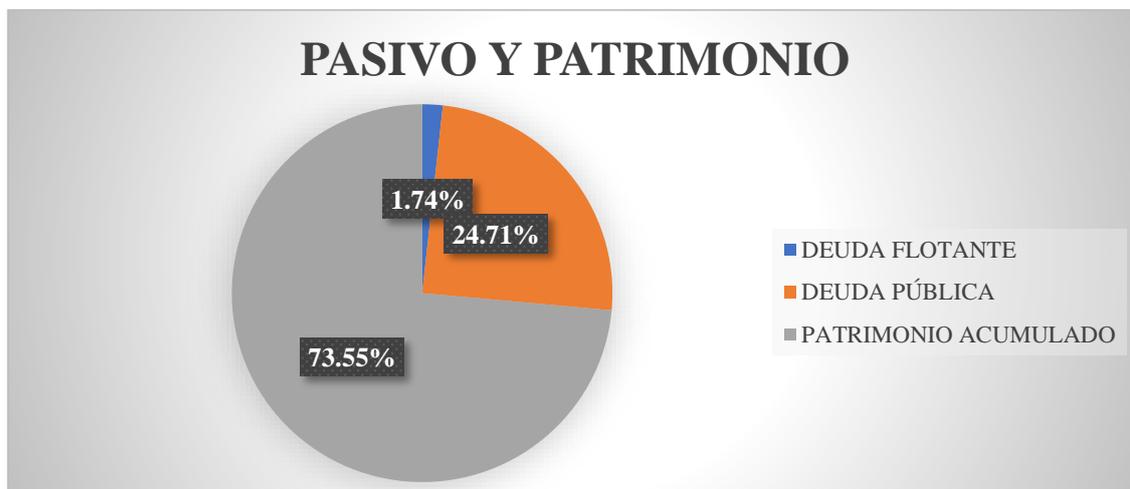


Elaborado por: Autoras

INTERPRETACION:

Al revisar el Activo se denota que las cuentas en orden descendente de ponderación dentro del grupo son: las Inversiones en Proyecto y Programas con un 38.88%, el Activo Operativo con un 38.25%, las inversiones Financieras con un 13.63%, las inversiones en bienes de larga duración tiene un 8.95% y en Inversiones para Consumo y Producción apenas con un 0.29%; con esto se puede deducir que en el año 2016 el GAD-M del Cantón Riobamba ha concentrado sus inversiones en proyectos y programas con un total de \$ 53.838.270,10, las cuales al revisar específicamente esta cuenta se evidencia que el mayor monto se concentra en las inversiones en obras en proceso, otro rubro de relevancia dentro del activo son los Activos Operacionales donde se concentra un monto de \$52.955.033,20 del cual \$46.346.606,89 corresponde a la cuenta que se tiene en el Banco Central de Ecuador.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017



Elaborado por: Autoras

INTERPRETACION:

En cuanto al Pasivo y Patrimonio la cuenta más representativa es el Patrimonio Acumulado que concentra el 73.55% donde la cuenta más relevante es el Patrimonio Público que tiene un total de \$103.334.440,83, la deuda pública representa un 24.71%, donde los empréstitos alcanzan un valor de \$34.162.603,95 de la deuda, para conocimiento un empréstito es una Operación financiera que realiza los entes públicos, normalmente mediante la emisión de títulos de deuda, para atender sus necesidades u obligaciones.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

Departamento de Gestión Financiera

GAD-M Riobamba

 Auditoría Integral: Auditoría Financiera

 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

AH 1/2

GAD- M DEL CANTÓN RIOBAMBA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Análisis Horizontal

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE	VARIACIÓN	%
1	ACTIVOS				
1.1	OPERACIONALES	36.903.608,25	52.955.033,20	16.051.424,95	43,50
1.1.1	DISPONIBILIDADES	36.611.221,00	46.539.733,38	9.928.512,38	27,12
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	292.387,25	2.517.080,80	2.224.693,55	760,87
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0,00	3.898.219,02	3.898.219,02	
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	26.147.148,85	18.864.646,55	-7.282.502,30	-27,85
1.2.1	INVERSIONES TEMPORALES	0,01	0,01	0,00	0,00
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	3.826.598,04	3.826.620,61	22,57	0,001
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y CO	603.379,69	412.292,26	-191.087,43	-31,67
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	11.468.487,09	12.386.331,64	917.844,55	8,00
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	49.426.081,98	53.838.270,10	4.412.188,12	8,93
	TOTAL ACTIVO	124.548.705,86	138.456.573,75	13.907.867,89	11,17
2	PASIVOS				
2.1	DEUDA FLOTANTE	1.593.248,39	2.414.294,60	821.046,21	51,53
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1.593.248,39	2.414.294,60	821.046,21	51,53
2.2	DEUDA PUBLICA	23.263.191,25	34.212.927,59	10.949.736,34	47,07
	TOTAL PASIVO	24.856.439,64	36.627.222,19	11.770.782,55	47,36
6	PATRIMONIO				
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	99.692.266,22	101.829.351,56	2.137.085,34	2,14
6.1.1	PATRIMONIO PUBLICO	86.459.047,74	103.334.440,83	16.875.393,09	19,52
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	16.780.841,99	2.161.443,26	-14.619.398,73	-87,12
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	-3.547.623,51	-3.666.532,53	-118.909,02	3,35
	TOTAL PATRIMONIO	99.692.266,22	101.829.351,56	2.137.085,34	2,14
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	124.548.705,86	138.456.573,75	13.907.867,89	11,17

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis Horizontal

Al revisar el Activo se denota que la cuenta Anticipos de Fondos se ha incrementado \$2.224.693,55, esto es debido a que para el cumplimiento de los programas o proyectos se ha otorgado anticipos a proveedores por un valor de \$2.109.017,98 y el valor restante está distribuido en los anticipos de servidores públicos y a los anticipos de otras obligaciones, no obstante, estos anticipos no ha disminuido la disponibilidad que posee el GAD en cuanto a las cuentas del Banco Central, es decir, se posee capacidad de pago bancaria para seguir cumplimiento las obligaciones. El rubro que aparece en el año 2016 son las Cuentas por cobrar por un valor de \$3.898.219,02 distribuido en obligaciones pendientes de cobro de impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, y en la renta de inversiones, y por último las inversiones en Proyectos y Programas como mencionamos anteriormente en el análisis vertical es la cuenta de mayor ponderación del Activo el incremento de año a año ha sido de \$ 4.412.188,12 que radica en el incremento de las inversiones en Obras en Proceso.

En cuanto al Pasivo y Patrimonio la cuenta que ha tenido mayor variación es la disminución de \$14.619.398,73 en la cuenta de Resultados de Ejercicios, en cuanto a los Pasivos a pesar de que se disminuyó la Deuda Pública en el ámbito financiero en \$472.246,85, el incremento en los empréstitos ha sido de \$11.421.983,19, lo que contrarresta la disminución en el Pasivo.

La información aquí obtenida es de gran utilidad para realizar proyecciones y fijar nuevas metas, puesto que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento financiero del GAD, se debe proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles, se deben diseñar estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PERÍODO 2016

DETALLE	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACIÓN	PORCENTAJE
INGRESOS CORRIENTES	T 19.220.279,86	T 20.700.323,01	T 1.481.043,33	7,15%
Impuestos	4.190.775,61	4.262.546,06	71.770,45	1,68%
Tasas y Contribuciones	4.152.617,51	4.345.744,53	193.127,02	4,44%
Venta de Bienes y Servicios	2.280.186,58	2.432.261,84	152.075,26	6,25%
Rentas de Inversión y multas	1.406.227,18	2.188.363,77	783.136,59	35,79%
Transferencias y donaciones corrientes	5.862.387,52	6.138.472,66	276.085,14	4,50%
Otros Ingresos	1.328.085,26	1.332.934,15	4.848,87	0,36%
GASTOS CORRIENTES	T 23.467.263,10	T 15.459.037,48	T -7591,846,06	-49,11%
Gastos en Personal	15.736.571,13	12.358.990,38	-3.377.580,75	-21,46%
Bienes y Servicios de Consumo	5.801.268,73	2.009.519,09	-3.791.749,64	-65,36%±
Gastos Financieros	866.786,19	379.984,17	-70.422,46	-8,12%
Otros Gastos Corrientes	722.192,09	379.984,17	-342.207,92	-47,38%
Transferencias y Donaciones Corrientes	340.444,96	330.559,67	-9.885,29	-2,99%

± = Datos Incompletos

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	14/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO EN LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Al efectuar el análisis del cumplimiento en la asignación y ejecución del Presupuesto se puede concluir que el total de los ingresos corrientes se cumplió en su totalidad, sin embargo, la ejecución del presupuesto de ingresos fue superior con un 7.15% debido a que la recaudación de los diferentes rubros fue superior a lo presupuestado.

En cuanto a los gastos corrientes el valor ejecutado del presupuesto representa el 50,89%, dentro de lo cual podemos decir que los gastos más representativos que faltaron por cumplir en el presupuesto son Bienes y Servicios de Consumo que comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración con un 65,36% y otros gastos corrientes con un 47,38%.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Solvencia Financiera

Contenido: Es la capacidad que tiene el GAD para cubrir los gastos corrientes con los ingresos corrientes.

Resultado Óptimo: Indicador superior a 1

Solvencia Financiera = $\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$

Solvencia Financiera = $\frac{20.700.323,01}{15.459.037,48}$

Solvencia Financiera = 1,33

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$1,33 de ingresos corrientes por cada dólar utilizado en gastos corrientes para poder cumplir con el determinado presupuesto.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Autoeficiencia

Contenido: Mide la capacidad institucional, que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios.

Resultado Óptimo: Indicador superior a 1

Autoeficiencia =
$$\frac{\text{Ingresos propios por la explotación de servicios}}{\text{Gastos totales de operación}}$$

Autoeficiencia =
$$\frac{13.228.916,20}{14.748.493,64}$$

Autoeficiencia = 0,90

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$0,90 de ingresos propios por la explotación de servicios por cada dólar utilizado en gastos totales de operación.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Dependencia Financiera

Contenido: Mide el financiamiento del GAD con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir, el nivel de dependencia de recursos del físico.

Resultado Óptimo: Indicador con tendencia decreciente.

Dependencia Financiera =
$$\frac{\text{Ingresos por transferencias corrientes}}{\text{Ingresos Totales}}$$

Dependencia Financiera =
$$\frac{6.138.472,66}{20.700.323,01}$$

Dependencia Financiera = 0,30

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$0,30 proveniente de transferencias corrientes del sector público para cubrir el financiamiento institucional, es decir, que el nivel de eficiencia en la recaudación de ingresos propios para solventar el financiamiento del GAD es de alrededor de un 70%.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Autonomía Financiera

Contenido: Es la capacidad que tiene el GAD para generar por medio de su gestión fondos propios.

Resultado Óptimo: Indicador igual a 1.

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{13.228.916,20}{20.700.323,01}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 0,64$$

ANÁLISIS:

Para cada dólar que el GAD posee, \$0,64 provienen de su medio de gestión, es decir fondos propios, para poder cubrir obligaciones con terceros.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Eficacia de Ingresos

Resultado Óptimo: Tendencia a la unidad.

Eficacia de Ingresos = $\frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Ingresos de Ingresos Estimados}}$

Eficacia de ingresos = $\frac{20.700.323,01}{19.220.279,66}$

Eficacia de ingresos = $1,08 * 100 = 108\%$

ANÁLISIS:

El GAD ha tenido un nivel de eficacia de sus ingresos del 108%, es decir que la eficacia en los ingresos cumple con la expectativa de recaudación.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ÍNDICES FINANCIEROS

PRESUPUESTARIOS

Indicador: Eficacia de gastos

Resultado Óptimo: Tendencia a la unidad.

Eficacia de Gastos = $\frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de egresos}}{\text{Ingresos de Egresos Estimados}}$

Eficacia de Gastos = $\frac{15.459.037,48}{23.467.263,10}$

Eficacia de Gastos = $0,66 * 100 = 66\%$

ANÁLISIS:

El GAD ha tenido un nivel de eficacia de sus egresos del 66%, es decir, aunque supera la media no tiene un nivel aceptable, debido ya que el nivel óptimo tiende a la unidad.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

MATERIALIDAD DE LA CUENTA BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Código	Rubro	Presupuestado	Ejecutado	Diferencia
5.3.01	Servicios Básicos	\$ 896.432,76	\$ 480.667,00	\$ 415.765,76
5.3.02	Servicios Generales	\$ 621.308,54	\$ 294.320,90	\$ 326.987,64
5.3.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	\$ 450.067,56	\$ 182.832,80	\$ 267.234,76
5.3.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	\$ 669.762,00	\$ 321.082,68	\$ 348.679,32
5.3.05	Arrendamientos de Bienes	\$ 388.785,00	\$ 123.566,32	\$ 265.218,68
5.3.06	Contratación de Estudios e Investigaciones	\$ 1.193.786,45	\$ 304.138,56	\$ 889.647,89
5.3.07	Gastos en Informática	\$ 246.648,32	\$ 71.750,76	\$ 174.897,56
5.3.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	\$ 395.471,31	\$ 137.688,98	\$ 257.782,33
5.3.09	Crédito por Impuesto al Valor Agregado	\$ 322.589,21	\$ 23.913,66	\$ 298.675,55
5.3.14	Bienes Muebles no Depreciables	\$ 616.417,58	\$ 69.557,43	\$ 546.860,15
	TOTAL	\$5.801.268,73	\$2.009.519,09	\$ 3.791.749,64

±

± Datos incompletos

∑ Sumatoria

ANÁLISIS. -

Dentro de este contexto al revisar los datos proporcionados por los funcionarios encargados de los procedimientos contables mencionaron que el incumplimiento de los gastos en bienes y servicios de consumo no se dieron porque hay proyectos que no se han ejecutado en su totalidad o en su defecto no se efectuaron acorde a lo planificado, uno de los proyectos que no se ha cumplido es en el Eje de Ordenamiento Territorial / Asentamientos Humanos siendo el proceso de mejoramiento de la obra pública del cantón cuya actividad principal era mejorar la vialidad interna y de las parroquias.

OBSERVACIÓN:

La cuenta bienes y servicios de consumo que se encuentra dentro de los Gastos Corrientes en el Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó tenía un valor presupuestado de \$5.801.268,73 y con un monto ejecutado de \$2.009.519,09 dando como resultado una variación existente de -\$3.791.749,64 dólares.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	15/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

En el análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó que la cuenta bienes y servicios de consumo tenía un valor presupuestado de \$5.801.268,73 y con un monto ejecutado de \$2.009.519,09 dando como resultado una variación existente de - \$3.791.749,64 dólares.

CRITERIO

SECCION V SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Art. 119.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas. La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía....

CAUSA

Un control deficiente por parte del Jefe Financiero o por la persona encargada de la revisión para la ejecución de las obras o programas presupuestados, permitió que no se pueda contratar todos los servicios establecidos en el presupuesto anual del GAD-M.

EFECTO

No se ha usado los ingresos para la adquisición y pago de servicios de rubros tales como: Telecomunicaciones, Servicio de Vigilancia, Maquinaria y Equipo, bienes y servicios de infraestructura lo que provoca no haber utilizado \$3.791.749,64, dando una pérdida de

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	16/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

partida por el mismo valor en perjuicio de las necesidades tanto de ciudadanía como de los funcionarios dependientes del GAD-M del Cantón Riobamba

CONCLUSIÓN

El no cumplimiento de la ejecución de obras y programas ya sea por falta de tiempo en el período contable o por falta de control al cumplimiento del presupuesto específicamente en el uso de fondos para los rubros provenientes de la cuenta Bienes y Servicios de Consumo provocó una variación de \$3.791.749,64, lo que causó una disminución en la partida presupuestaria para el año 2017.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe Financiero o persona encargada de examinar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto revisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios antes de ser incluido en el presupuesto anual con el fin de que se cumpla debidamente y se llegue a la meta prevista en el período determinado y de esta forma evitar que exista disminución por incumplimiento en las asignaciones presupuestarias

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	16/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Dentro del Gobierno Átomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba en cuanto a los análisis de cuenta a cuenta que se reflejan en los Estados Financieros, no se logró llevar a cabo de manera minuciosa, debido a la rotación interna del personal, los cuales afirman que debido a la existencia de confidencialidad de la información no se pudo acceder a ella como en un inicio.

Lo que ha impedido hacer una investigación más profunda en cuanto al manejo de las y como se llega a dichos valores, hay que mencionar que sólo se pudo hacer el análisis de una de ella donde denotamos que la cuenta bienes y servicios de consumo que se encuentra dentro de los Gastos Corrientes en el Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó tenía un valor presupuestado de \$5.801.268,73 y con un monto ejecutado de \$2.009.519,09 dando como resultado una variación existente de -\$3.791.749,64 dólares.

Por cuanto se establece que las cuentas que tiene una variación significativa tienden a tener al mismo análisis que la cuenta antes mencionada.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	16/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

4.2.2.2 Auditoría de Gestión



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y operativa de la entidad, mediante herramientas de gestión, con el fin de analizar completamente las áreas críticas que afectan directamente al desempeño del GAD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis situacional, mediante la identificación factores internos y externos que afectan a la entidad para medir el grado de interacción de los factores.
- Evaluar el perfil estratégico interno y externo, mediante tablas de ponderación con el fin de comprobar el nivel de cumplimiento de las actividades desarrolladas asignadas.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
1	Realizar el análisis FODA	FODA	JVCHS/LATL	19/06/2017
2	Efectúe el Análisis situacional Interna	ASI	JVCHS/LATL	19/06/2017
3	Aplicar la Matriz Importancia/Ocurrencia Interna	MIOI	JVCHS/LATL	19/06/2017
4	Efectúe el Análisis Situacional Externo	ASE	JVCHS/LATL	19/06/2017
5	Aplicar la Matriz de Importancia de Ocurrencia Externa	MIOE	JVCHS/LATL	19/06/2017
6	Elaborar la matriz de correlación de Fortalezas y Oportunidades	MCFO	JVCHS/LATL	20/06/2017
7	Elaborar la matriz de correlación de Debilidades y Amenazas	MCDA	JVCHS/LATL	20/06/2017
8	Cuestionarios de Control a las funciones del personal	AFP	JVCHS/LATL	20/06/2017
9	Aplicar los Indicadores de Gestión	IG	JVCHS/LATL	21/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano necesario. • Áreas especializadas en Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto. • Presupuesta asignado por ordenanza municipal. • Compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios • Equipos tecnológicos en buen estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Capacitación al personal. • Carencia de Evaluación al personal • Alta Rotación del personal • Falta de Comunicación Interdepartamental • La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME). • Regularización de los procedimientos a través de la e-SIGEF. • Auditorías Externas • Innovación tecnológica • Firma de Convenios Locales y Nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Incertidumbre en las Directrices Políticas. • Reformas fiscales. • Confidencialidad de la información mal utilizada. • Reducción del presupuesto

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis situacional Interno

	FORTALEZAS	JUSTIFICACIÓN
F1	Talento Humano necesario.	Para cada puesto de trabajo existe una persona encargada
F2	Áreas especializadas en Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto.	El Departamento Financiero cuenta con áreas específicas para que cada subproceso pueda cumplir con las funciones determinadas
F3	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	Se cuenta con un presupuesto asignado que permite cumplir con las obligaciones.
F4	Compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios	Los funcionarios de Departamento Financiero están comprometidos al mejoramiento continuo para alcanzar los objetivos planteados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba
F5	Equipos tecnológicos en buen estado	La mayoría de funcionarios cuentan con equipos tecnológicos para el desarrollo de sus funciones
	DEBILIDAD	JUSTIFICACIÓN
D1	Falta de Capacitación al personal.	Permite que los conocimientos de las y los servidores se mantengan actualizados, para beneficio del Departamento (funcionarios nuevos o sistema nuevo)
D2	Carencia de Evaluación al personal	La evaluación de los funcionarios no se realiza de forma permanente, provocando que los procedimientos internos del Departamento tengan problemas.
D3	Alta Rotación del personal	El cambio de personal en las distintas áreas del Departamento provoca que los mismos no desempeñen correctamente sus funciones.
D4	Falta de Comunicación Interdepartamental	No existe una adecuada comunicación entre departamentos lo que provoca un retraso en el cumplimiento de los objetivos
D5	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos	El municipio cuenta instalaciones propias, pero estas son inapropiadas los espacios físicos son reducidos, en cada oficina están ocupadas por más de 5 servidores, donde no existe el confort para los servidores

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Matriz de Impacto y Ocurrencia Interna

Tabla 6. Matriz de Impacto y Ocurrencia Interna

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO		
	ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA	F2, F3	F1, F4, D5	
MEDIA	D1, D4	D2, D3, F5	
BAJA			

Tabla 7. Matriz de Perfil Estratégico

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Talento Humano necesario.					
F2	Áreas especializadas en Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto.					
F3	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.					
F4	Compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios					
F5	Equipos tecnológicos en buen estado					
D1	Falta de Capacitación al personal.					
D2	Carencia de Evaluación al personal					
D3	Alta Rotación del personal					
D4	Falta de Comunicación Interdepartamental					
D5	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)					
TOTAL		1	3	2	3	1
PORCENTAJE		10%	30%	20%	30%	10%

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNA

Matriz de Medios Internos

1= Debilidad Importante.

2= Debilidad Menor.

3= Equilibrio.

4= Fortaleza Menor.

5= Fortaleza Importante.

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
FORTALEZAS				
1	Talento Humano necesario.	0,10	4	0,40
2	Áreas especializadas en Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto.	0,10	5	0,50
3	Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	0,10	4	0,40
4	Compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios	0,10	4	0,40
5	Equipos tecnológicos en buen estado	0,10	3	0,30
DEBILIDADES				
6	Falta de Capacitación al personal.	0,10	2	0,20
7	Carencia de Evaluación al personal	0,10	2	0,20
8	Alta Rotación del personal	0,10	1	0,10
9	Falta de Comunicación Interdepartamental	0,10	2	0,20
10	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)	0,10	3	0,30
	TOTAL	1,00	30	3,00

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

ANÁLISIS

El resultado de la ponderación de los medios internos (fortalezas y debilidades) es de 3,00 lo que revela que el Departamento de Gestión Financiera del GAD-M Riobamba posee un promedio ligeramente superior a la media, lo que implica que, con un adecuado uso de las fortalezas, estas pueden disminuir las debilidades encontradas, pero se requiere disponer de un mejor control de los riesgos encontrados.

La Dirección Financiera debe aprovechar al máximo la segregación de funciones que posee en cada subproceso del mismo como lo son: Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto ya que esto hace que los procesos se agilicen y se encamine de manera más precisa al cumplimiento de objetivos tanto departamentales como institucionales.

No obstante, el equivalente alcanzado frente al total (máximo 5 y promedio 2,5) muestra una incidencia relevante de las debilidades, en temas como la alta rotación del personal lo que causa inconformidad del personal, además de que se retrasen procedimientos por falta de capacitación, no existen capacitaciones ni evaluaciones al personal. A pesar de que la distribución física no es adecuada (espacios reducidos) el personal ha sabido adaptarse al entorno laboral

Estos resultados deben inducir a los principales funcionarios del Departamento a que se diseñen estrategias a través de las fortalezas como medio para mitigar las debilidades y con un adecuado control adecuado y mediante acciones correctivas lograr convertirlas en potenciales fortalezas

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis situacional Externo

	OPORTUNIDADES	JUSTIFICACIÓN
O1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).	La AME y la CGE provee de capacitaciones para los funcionarios en las áreas concernientes a las funciones que desempeñan.
O2	Regularización de los procedimientos a través de la e-SIGEF.	Medio donde se señalan las directrices para poder emitir información financiera de Acuerdo con el Ministerio de Finanzas
O3	Auditorías Externas	En base a estas auditorías se puede obtener recomendaciones para tomar acciones correctivas sobre los posibles riesgos
O4	Innovación tecnológica	Tanto por la necesidad de seguridad, como en la actualización y adaptación del software, y nuevas tecnologías.
	AMENAZAS	JUSTIFICACIÓN
A1	Incertidumbre en las Directrices Políticas.	Cambios constantes en las directrices políticas en el País.
A2	Reformas fiscales	Constantes reformas a leyes aplicables producen cambios que afectan a las operaciones desempeñadas.
A3	Confidencialidad de la información mal utilizada.	La mala utilización de la información confidencial acarrea muchos riesgos debido a que una mala comunicación puede provocar inconformidad tanto de los principales funcionarios como de terceros relacionado
A4	Reducción del presupuesto	La situación en cual los gastos realizados por el estado superan a los ingresos no financieros, en un periodo determinado.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Matriz de Impacto y Ocurrencia Externa

Tabla 8. Matriz de Impacto y Ocurrencia externa

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO		
	ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA	A4		
MEDIA	O2, A3	O1, A1	A2
BAJA		O3	O4

Tabla 9. Matriz de Perfil Estratégico

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).					
O2	Regularización de los procedimientos a través de la e-SIGEF.					
O3	Auditorías Externas					
O4	Innovación tecnológica					
A1	Incertidumbre en las Directrices Políticas.					
A2	Reformas fiscales					
A3	Confidencialidad de la información mal utilizada.					
A4	Reducción del presupuesto					
TOTAL		2	2	1	2	1
PORCENTAJE		25%	25%	12,5	25%	12,5

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA EXTERNA

Matriz de Medios Externos

- 5= Oportunidad Importante.
 4= Oportunidad Menor.
 3= Equilibrio.
 2= Amenaza Menor.
 1= Amenaza Importante

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
OPORTUNIDADES				
1	Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).	0,20	5	1,00
2	Regularización de los procedimientos a través de la e-SIGEF.	0,10	3	0,30
3	Auditorías Externas	0,10	4	0,40
4	Innovación tecnológica	0,10	4	0,40
AMENAZAS				
5	Incertidumbre en las Directrices Políticas.	0,10	2	0,20
6	Reformas fiscales	0,10	2	0,20
7	Confidencialidad de la información mal utilizada.	0,12	1	0,12
8	Reducción del presupuesto	0,18	1	0,18
TOTAL		1	22	2,22

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

ANÁLISIS

El resultado de la ponderación de los medios externos (oportunidades y amenazas) es de 2,22 lo que revela que el Departamento de Gestión Financiera del GAD-M Riobamba posee un promedio por debajo de la media, lo que implica que el Departamento tiene más amenazas que oportunidades.

La Dirección Financiera debe aprovechar al máximo las estrategias as oportunidades, partiendo con las capacitaciones que la AME y la CGE imparten en materia específica a las actividades que se desarrollan, el avance tecnológico en lo que respecta a seguridad, efectividad y aprovechamiento del tiempo, así como también revisar periódicamente si las recomendaciones del último examen externo se estén cumpliendo y en qué porcentaje.

No obstante, el equivalente alcanzado frente al total (máximo 5 y promedio 2,5) muestra una incidencia relevante de las amenazas, en temas como el uso inadecuado de la información confidencial, y otro factor que merece atención es la reducción del presupuesto lo que se podría ver como una reducción de personal entre otras medidas que afecte al presupuesto.

Estos resultados deben inducir a los principales funcionarios del Departamento a que se diseñen estrategias para que con las oportunidades se mitiguen los riesgos externos además de verificar periódicamente que la información sea manejada con la confidencialidad que dictamina las leyes.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	19/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Matriz de Correlación Fortalezas - Oportunidades

O \ F	F1. Talento Humano necesario.	F2. Áreas especializadas en Contabilidad, Administración de Bienes, Rentas, Presupuesto.	F3. Presupuesto asignado por ordenanza municipal.	F4. Compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios	F5. Equipos tecnológicos en buen estado	TOTAL
O1. Capacitaciones por la Contraloría General del Estado (CGE) y por la Asociación de municipalidades del Ecuador (AME).	5	5	1	1	1	13
O2. Regularización de los procedimientos a través de la e-SIGEF.	1	3	3	1	3	11
O3. Auditorías Externas	1	3	1	5	1	11
O4. Innovación tecnológica	1	1	3	1	5	11
TOTAL	8	12	8	8	10	46

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Matriz de Correlación Debilidades - Amenazas

A \ D	D1. Falta de Capacitación al personal.	D2. Carencia de Evaluación al personal.	D3. Alta Rotación del personal	D4. Falta de Comunicación Interdepartamental	D5. La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)	TOTAL
A1. Incertidumbre en las Directrices Políticas.	3	1	1	1	1	7
A2. Reformas fiscales	3	1	1	1	1	7
A3. Confidencialidad de la información mal utilizada.	5	3	3	3	3	17
A4. Reducción del presupuesto	1	1	5	1	5	13
TOTAL	12	6	10	6	10	44

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Navarro Peñafiel Julio Hernán

DENOMINACIÓN: Director Financiero

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera de una institución de gran magnitud.	Emitir directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería.	X		
	Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Financiera.	X		
	Suscribir y presentar la proforma presupuestaria.	X		
	Revisar y suscribir estados financieros.	X		
	Supervisar la ejecución Presupuestaria Institucional	X		
	Autorizar las transferencias interbancarias para pagos.	X		
	Elaborar y legalizar informes financieros.	X		
	Evaluar de forma periódica a los funcionarios a su cargo.		X	No se evalúan de forma periódica e los funcionarios
TOTAL		7	1	

Análisis. – El Director de gestión Financiera cumple con 6 de 7 funciones principales, tiene la denominación de Director Financiero; posee título de tercer nivel en carreras afines, menciona que se mantiene actualizado en temas como Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSEP, la función que no se cumple es debido a que no se posee indicadores sobre los cuales basar la evaluación.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionaria: Sula Tene Sara Matilde

DENOMINACIÓN: Asistente de Presupuesto

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario	Actualizar el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.	X		
	Actualizar información de disponibilidad financiera de la institución.	X		
	Recopilar y consolidar la información del sistema financiero.	X		
	Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución	X		
	Colaborar en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.	X		
	Recopilar y consolidar la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – La Asistente de Presupuesto cumple todas las funciones principales, tiene la denominación Servidor Municipal 2; posee título de tercer nivel en carreras afines, tiene conocimiento en base a actualizaciones y en base a la experiencia adquirida en Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias y POA.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Orozco Hidalgo Andrea Del Carmen

DENOMINACIÓN: Analista de Presupuesto 1

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	Elaborar la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	X		
	Analizar el manejo presupuestario de la institución.	X		
	Elaborar las cédulas presupuestarias.	X		
	Participar en la liquidación presupuestaria.	X		
	Elaborar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	X		
	Realizar las reformas presupuestarias.	X		
	Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestaria.		X	Se elaboran informes, pero solo al final del período
TOTAL		6	1	

Análisis. – Se cumple con 6 de 7 funciones principales, tiene la denominación Servidor Municipal 4; posee título de tercer nivel en carreras afines, tiene conocimiento en base a la experiencia adquirida en Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias em, la función que no se cumple es debido a que no se da un seguimiento continuo sobre la ejecución del presupuesto.

TM | Cumple con requisitos

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Albán Proaño Gilda Beatriz

DENOMINACIÓN: Especialista de Presupuesto

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Atender y ejecutar todos los trámites institucionales sobre los ingresos y gastos del presupuesto institucional y asesorar a las autoridades sobre la aplicación del respectivo marco legal.	Aplicar las partidas presupuestarias de ingresos y gastos	X		
	Realizar las respectivas evaluaciones presupuestarias de los proyectos gastos	X		
	Elaborar indicadores financieros	X		
	Elaborar del presupuesto institucional	X		
	Participar en la elaboración del distributivo de sueldos de los funcionarios municipales	X		
	Controlar el cumplimiento del marco legal	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Se cumple con todas las funciones principales, tiene la denominación Servidor Municipal 8; posee título de tercer nivel no explícitamente en Contabilidad Gubernamental pero en carreras afines, tiene conocimiento en base a la experiencia adquirida en Contabilidad gubernamental y presupuestaria, marco legal vigente, sistemas informáticos contables presupuestarios

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Ávalos Lligín Alexis Fernando

DENOMINACIÓN: Técnico de Rentas

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Emisión de los títulos de crédito a nivel de todos los rubros relacionados a la cobranza de impuesto.	Emisión de títulos de crédito (todos los tipos)	X		
	Emisión de títulos de administración del cementerio	X		
	Emisión predio rústico	X		
	Emisión de títulos por multas en cobros de comisaria de construcciones	X		
	Emisión de títulos por guarderías	X		
TOTAL		5	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades tanto del Municipio como de las Ciudadanía se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal de Apoyo 3; si poseen el nivel de instrucción requerido que es Nivel Técnico Superior, tiene conocimiento en base a la experiencia adquirida en Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Vallejo Brito Verónica Susana

DENOMINACIÓN: Asistente de Rentas

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.	Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	X		
	Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.	X		
	Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.	X		
	Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos	X		
	Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo	X		
	Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.	X		
TOTAL		5	0	

Análisis. – La Funcionaria cumple con la totalidad de sus funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 2; si posee el nivel de instrucción requerido, tiene conocimiento en base a la experiencia y parte de la formación en Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Yánez Quintana Adolfo Eduardo

DENOMINACIÓN: Analista de Rentas 1

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Lograr a través de mi capacidad y trabajo el mejoramiento en la emisión e información de tributos destinados para el desarrollo de mi ciudad, los mismos que permitan en el futuro optimizar y mejorar para el beneficio de futuras generaciones.	Recepción de Activos Totales, revisión de datos Contables y emisión	X		
	Atención al público y orientación en Tributación al público	X		
	Verificación de documentos y emisiones títulos en Compra Venta, Urbano, Rural y Prescripciones de Dominio Urbano y Rural, y varios tipos más de transferencias	X		
	Ejecución de reforma de títulos de crédito, reliquidaciones, bajas y cierres, de acuerdo a sentencias y resoluciones	X		
	Actualización y Emisiones en C.E.M., Patentes, Ocupación Vía pública, Licencia Turística	X		
	Contestación y generación de reportes e informes a jefe inmediato	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades tanto del Municipio como de las Ciudadanía se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal de Apoyo 5; si poseen el nivel de instrucción requerido que es título de Tercer Nivel en Administración, Jurisprudencia, y carreras afines, tienen conocimiento en Manejo de Leyes, Ordenanzas, Códigos; Finanzas, Contabilidad y Sistemas.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Parra Hernández Eudocia Bernardita

DENOMINACIÓN: Analista de Rentas 3

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes	Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la emisión de títulos de crédito, cartas de pago y especies valoradas para el cobro de ingresos corrientes; tributarios y no tributarios	X		
	Determinar el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos	X		
	Realizar la liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro.	X		
	Entregar títulos de créditos, especies valoradas, etc. y llevar un registro de los mismos.	X		
	Constatar periódicamente las especies valoradas existentes en bodega y levantar actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se desactualizaron, en coordinación con la Dirección Financiera.	X		
	Coordinar con el personal de recaudaciones la recopilación de datos para tener actualizados los catastros.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – La Funcionaria cumple con la totalidad de sus funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 8; si posee el nivel de instrucción requerido, tiene conocimiento en base a la experiencia y parte de la formación en materia tributaria.

TM	Cumple con requisitos
----	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Zabala Cáceres Myriam Cecilia

DENOMINACIÓN: Asistente de Contabilidad

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros.	Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	X		
	Prepara las planillas de aportes al IESS.	X		
	Registra documentación de pagos en efectivo.	X		
	Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	X		
	Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados.	X		
	Prepara declaraciones de impuestos.	X		
	Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	X		
	Prepara comprobantes de retención de impuestos.	X		
TOTAL		8	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades tanto del Municipio como se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 2; si poseen el nivel de instrucción requerido que es título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, y carreras afines, tienen conocimiento en base a la experiencia ay formación de procedimientos contables

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Andocilla Aldaz Marco Antonio

DENOMINACIÓN: Analista de Contabilidad 1

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	Ingresa al programa información contable de conformidad a normas vigentes.	X		
	Ingresa datos por órdenes de transferencia y cheques.	X		
	Elabora conciliaciones bancarias.	X		
	Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes.	X		
	Ingresa al programa información de devoluciones del IVA.	X		
	Realiza liquidación de haberes por cesación de funciones	X		
	Realiza el registro de inventarios valorados de suministros y materiales.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades del Municipio como se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 4; si poseen el nivel de instrucción requerido que es título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, y carreras afines, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación de Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Reinoso Jaime Diana Paola

DENOMINACIÓN: Analista de Contabilidad 2

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes.	X		
	Controla el ajuste al plan de cuentas	X		
	Revisa conciliaciones bancarias.	X		
	Analiza estados financieros.	X		
	Revisa informes contables.	X		
	Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.	X		
	Envía el reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.	X		
TOTAL		7	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades contables se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 6; si poseen el nivel de instrucción requerido que es título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, y carreras afines, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación de Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionarios: Altamirano Ramírez Ligia Guadalupe
 Hernández Cruz Ángel Marcelo
 Vaca Barahona Silvia Lilian

DENOMINACIÓN: Analista de Contabilidad 3

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar, coordinar y evaluar la gestión financiera de una institución.	Verifica y suscribe estados financieros.	X		
	Suscribe y presenta la proforma presupuestaria.	X		
	Formula el programa de ejecución presupuestaria.	X		
	Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.	X		
	Emite directrices para el manejo presupuesto, contabilidad y tesorería.	X		
	Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades contables se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 7; si poseen el nivel de instrucción requerido que es título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, y carreras afines, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación de Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras y contables, Finanzas Públicas.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: García Ávalos Julia Del Pilar

DENOMINACIÓN: Contador General

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	Analiza y suscribe los Estados Financieros	X		
	Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad	X		
	Analiza el movimiento de las cuentas contables.	X		
	Controla la información de ingresos de autogestión	X		
	Controla y revisa el ingreso de información contable al programa.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – La Funcionaria cumple con la totalidad de sus funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 8; si posee el nivel de instrucción requerido, tiene conocimiento en base a la experiencia y parte de la formación en Contabilidad general y gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Tucunango Fares Cecilia Rosario

DENOMINACIÓN: Recaudador

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.	Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	X		
	Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	X		
	Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	X		
	Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	X		
	Elabora los informes de las recaudaciones realizadas	X		
	Elabora los recibos o comprobantes de pago.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades del municipio se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 1; si poseen el nivel de instrucción requerido bachiller y post bachillerato, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación del municipio en Atención al cliente. Manejo de procedimientos de arqueos de caja. Control Gubernamental.

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Moreano Orozco Fernando Alonso

DENOMINACIÓN: Asistente de Tesorería

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores.	Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.	X		
	Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago.	X		
	Revisa los formularios y planillas de impuestos, tasas, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la institución.	X		
	Custodia los valores y documentos que respaldan los pagos	X		
	Elabora reporte diarios de los movimientos económicos.	X		
	Realiza los registros de los pagos efectuados a terceros.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades del municipio se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 2; si poseen el nivel de instrucción requerido bachiller y post bachillerato, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación del municipio en Atención al cliente, Manejo de la normativa del SRI e IESS, Manejo de las normas de control gubernamental.

TM Cumple con requisitos

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Benalcázar Haro Marco Antonio

DENOMINACIÓN: Analista de Tesorería 3

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.	Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas.	X		
	Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes	X		
	Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	X		
	Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones	X		
	Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas asignadas a la institución.	X		
	Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – El funcionario cumple con la totalidad de sus funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 8; si posee el nivel de instrucción requerido, tiene conocimiento en base a la experiencia y parte de la formación Sistema de Pagos Interbancarios, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. IESS, SRI

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Análisis de Funciones del Personal.

Funcionario: Benavides Quisiguiña Milton Fabian

DENOMINACIÓN: Técnico Administración de Bienes

Misión del Puesto	Funciones Establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles de la Institución, Cambios de activos de persona a persona, recepción de documentación o certificados de no poseer bienes.	Recepción de documentos.	X		
	Realizar certificados de no poseer bienes.	X		
	Cambios de activos de persona a persona.	X		
	Control de Activos de Bajas.	X		
	Recepción de Bienes Muebles para Bajas.	X		
	Realizar constataciones de Cambios en el Lugar.	X		
TOTAL		6	0	

Análisis. – Los Funcionarios enmarcaron que en base a las necesidades del municipio se cumplen con todas las funciones principales, tienen la denominación Servidor Municipal 1; si poseen el nivel de instrucción requerido, tienen conocimiento en base a la experiencia y formación del municipio en Administración, Sistemas, Atención al Cliente

TM	Cumple con requisitos
-----------	-----------------------

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	20/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA		
INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Agregación: Cumplimiento Preposición: de Variable: Funciones Verbo en participio pasado: efectuadas Complemento circunstancial: del año 2016	<i>Cumplimiento de funciones</i> $= \frac{\# \text{ funciones realizadas}}{\text{Total funciones}} \times 100$ $\text{Cumplimiento de funciones} = \frac{104}{106} \times 100$ $\text{Cumplimiento de funciones} = 98,11\%$	El 98 % de los funcionarios y funcionarias públicas del Departamento de Gestión Financiera cumplen con las actividades que dictamina la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 2015-049-SEC. En cuanto a las asignaciones de funciones y puestos.
EFICACIA		
Agregación: Número Preposición: del Variable: Personal Verbo en participio pasado: capacitado Complemento circunstancial: del año 2016	<i>Personal capacitado</i> $= \frac{N^{\circ} \text{ del personal capacitado}}{\text{Total empleados}} \times 100$ $\text{Personal capacitado} = \frac{26}{40} \times 100$ $\text{Personal capacitado} = 65\%$	Del personal del Departamento de Gestión Financiera solo el 65% es capacitado, el porcentaje restante está en proceso de capacitación del nuevo software que maneja el Municipio * El personal no es capacitado oportunamente

ÉTICA		
<p>Agregación: Número Preposición: de Variable: valores éticos Verbo en participio pasado: cumplidos Complemento circunstancial: en año 2016</p>	<p><i>Incumplimientos de valores éticos</i></p> $= \frac{N^{\circ} \text{ del personal llamados la atención}}{\text{Total empleados}} \times 100$ <p><i>Incumplimiento de valores éticos = $(\frac{0}{308}) \times 100$</i></p> <p><i>Incumplimiento de valores éticos = 0%</i></p>	<p>El personal del Departamento a pesar de no contar con un físico respaldo del Código de Ética, cumple con sus funciones con integridad y principios éticos</p>
ECOLOGÍA		
<p>Agregación: Reciclaje Preposición: de Variable: papel Verbo en participio pasado: efectuado Complemento circunstancial: en año 2016</p>	<p><i>Ahorro de papel</i></p> $= \frac{\# \text{ de funcionarios que reciclan}}{\text{total de funcionarios del Departamento}} \times 100$ <p><i>Ahorro de papel = $\frac{25}{40} \times 100$</i></p> <p><i>Ahorro de papel = 62,5%</i></p>	<p>El 62,50% del personal reutiliza papel en sus labores diarias, mientras que el 37,50% restante no practican el reciclaje dentro del departamento, ya que no existe una cultura implantada en beneficio del medio ambiente.</p>

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	21/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

4.2.2.3 Auditoría de Control Interno



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de Control Interno, mediante el método de evaluación COSO I para determinar si los procedimientos tienen un grado de seguridad razonable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la efectividad de las operaciones, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, para obtener un mejor desempeño institucional.
- Emitir un informe de control interno como herramienta para la adecuada toma de acciones correctivas en cuanto a las actividades que se desarrolla en el Departamento.

N°	Procedimientos	Ref. P/t	Realizado Por:	Fecha
1	Evalúe el Control Interno	ECI	JVCHS/LATL	22/06/2017
1.1.	Ambiente de Control	AMB	JVCHS/LATL	22/06/2017
1.2	Evaluación de Riesgos	ER	JVCHS/LATL	23/06/2017
1.3	Actividades de Control	ACC	JVCHS/LATL	23/06/2017
1.4	Información y Comunicación	IC	JVCHS/LATL	26/06/2017
1.5	Supervisión y Monitoreo	SM	JVCHS/LATL	26/06/2017
2	Elabore la Matriz Resumen Control Interno	MRCI	JVCHS/LATL	26/06/2017
3	Realice la Carta del Control Interno	CACI	JVCHS/LATL	26/06/2017
4	Elabore Informe de Control Interno	ICI	JVCHS/LATL	26/06/2017
5	Redacte los posibles Hallazgos encontrados	HH	JVCHS/LATL	26/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/08/2017

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			CALIFICACION			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P	C	%	
200-01 Integridad y Valores Éticos								
1	¿El entorno departamental se vincula con los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	X			10	9	90%	
2	¿Se tiene por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X		10	6	60%	No se tiene por escrito en el Departamento ya que este documento lo tienen en la Dirección de talento humano para verificar su cumplimiento D1
3	¿Los conflictos de interés los considera también el Código de Ética?	X			10	8	80%	
4	¿El entorno departamental destaca la importancia de la integridad y comportamiento ético??	X			10	9	90%	
5	¿El código de ética ha sido comunicado a todo el personal del departamento, y se ha verificado su comprensión?		X		10	5	50%	Falta de socialización del Código de ética D2
200-02 Administración Estratégica								
6	¿Se tiene una planificación en funcionamiento para la gestión del Departamento debidamente actualizada?	X			10	8	80%	
7	¿Para la toma de decisiones, se analiza los riesgos internos y externos del Departamento?	X			10	7	70%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

8	¿El departamento cuenta con indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de objetivos?		X		10	5	50%	No se cuentan con indicadores de gestión de desempeño específicos para el departamento D3
9	¿Las deficiencias en el control interno encontradas la dirección la corrige oportunamente?	X			10	6	60%	
10	¿Las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización?	X			10	8	80%	
200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano								
11	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			10	8	80%	
12	¿Dentro del Departamento se cumplen con las políticas y prácticas que garanticen el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia de servicio del talento humano?	X			10	8	80%	
13	¿Existen descripciones de funciones, manuales de procesos u otras formas de comunicación que informen al personal de sus funciones?	X			10	5	50%	
14	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	X			10	7	70%	
15	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X		10	5	50%	No se cuenta con un plan de capacitaciones D4
16	¿El desempeño individual de los funcionarios públicos del Departamento es evaluado de forma permanente?	X			10	5	50%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

17	¿Para las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			10	7	70%	
200-04 Estructura Organizativa								
18	¿Los funcionarios conocen el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeñan?	X			10	9	90%	
19	¿El organigrama define de forma clara las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	X			10	9	90%	
20	¿Los funcionarios del Departamento cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo?	X			10	9	90%	
21	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X			10	5	50%	
200-05 Delegación de Autoridad								
22	¿La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios?	X			10	7	70%	
23	¿La delegación de funciones o tareas comprende la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, además de la asignación de la autoridad necesaria?	X			10	7	70%	
200-06 Competencia Profesional								
24	¿Las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas?	X			10	7	70%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

25	¿La competencia de cada uno de los funcionarios incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente	X			10	8	80%	
26	¿En cuanto a los requerimientos de personal los principales funcionarios especifican las competencias necesarias para los distintos puestos?	X			10	8	80%	
27	¿Los programas de capacitación están dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	X			10	8	80%	
200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales								
28	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores cumplen las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	X			10	7	70%	
29	¿Existen controles y factores motivadores adecuados que aseguren a los niveles de dirección la adhesión a las políticas institucionales?	X			10	7	70%	
TOTAL		25	4		290	207	71.38%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Ambiente de Control.

Nivel de Confianza y Riesgo de Control del Ambiente de Control

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(25/29) *100
NC=	86,20%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	CP/PP) *100
NR=	(4/29) *100
NR=	13,80%

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

ANÁLISIS. –

Luego de evaluar el control interno del componente Ambiente de Control se puede notar un nivel de confianza alto con el 82,76% y el nivel de riesgo de control es bajo con apenas el 17,24%, radicado básicamente en la gestión de la dirección en determinar y diagnosticar los riesgos internos y externos que imposibilitan la toma de decisiones oportunas.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

No se tiene por escrito el Código de Ética en el Departamento ya que, este documento lo tienen en el Departamento de Talento Humano para verificar su cumplimiento.

CRITERIO

Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS en su componente Ambiente de Control 200-01 Integridad y Valores Éticos “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.”, es decir el código de ética debe socializarse de manera formal.

CAUSA

Desconocimiento por parte de los funcionarios responsables para dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 200- 01 Integridad y Valores Éticos.

EFFECTO

Al no tener por escrito cada funcionario o al menos en cada departamento un Código de Ética conlleva a la falta Confianza por parte de la ciudadanía al buen servicio que presta la institución, además de que en circunstancias los funcionarios no sepan cómo actuar cuando existan conflictos.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba al no contar con el Código de Ética en forma escrita conlleva al desconocimiento de algunos funcionarios a no saber actuar en diferentes circunstancias lo que genera

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

una falta de confianza de la ciudadanía en cuanto al accionar de los funcionarios

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Financiero designe a quien corresponda socializar de manera física el Código de Ética a todos las servidoras y servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 201-01 Integridad y Valores para de esta manera conservar la herramienta para regir la conducta y el accionar del personal.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

No se cuenta con indicadores para medir el desempeño de los servidores y servidoras del Departamento de Gestión Financiera.

CRITERIO

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

CAUSA

Inexistencia de procedimientos y políticas de gestión específicas.

EFEECTO

Al no contar con indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los funcionarios no se pueden obtener resultados de la gestión interna del Departamento.

CONCLUSIÓN

La Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece que se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional, pero el Departamento de Gestión Financiera no ha establecido dichos estándares de medida, debido a que no se ha diseñado una planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Financiero, coordine con los principales funcionarios de los subprocesos para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de los mismos

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

No se cuenta con un plan de capacitación anula para los servidores y servidoras del Departamento.

CRITERIO

Según la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano. - El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio

CAUSA

Se produjo debido a que no se elaboró un programa de capacitación continua para los funcionarios, simplemente se realizan capacitaciones al personal de forma espontánea sin una cronograma o programación elaborada

EFECTO

La inexistencia de un programa de capacitación continua produce que los funcionarios estén desactualizados en los conocimientos que son necesarios para desarrollar sus funciones, y no permite cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

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

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

RECOMENDACIÓN

A la máxima Autoridad disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de Gestión Financiero planifiquen y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades del Departamento y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y que en base a esto desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Evaluación de Riesgos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			CALIFICACION			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P	C	%	
300-01 Identificación de Riesgos								
1	¿Se han identificado los factores internos y externos del Departamento?	X			10	8	80%	
2	¿Se realiza una identificación periódica de los riesgos con la participación de los principales funcionarios?		X		10	5	50%	No se realiza una identificación periódica D5
3	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	X			10	8	80%	
4	¿Se ha comunicado a todas las dependencias que conforman el Departamento el concepto de riesgo y las consecuencias para el mismo?	X			10	6	70%	
5	¿El Departamento ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, ¿así como amenazas que se puedan afrontar?	X			10	6	60%	
6	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido	X			10	4	40%	
300-02 Plan de Mitigación de Riesgos								
7	¿Existe un plan de mitigación de Riesgos?	X			10	6	60%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Evaluación de Riesgos

8	¿Existen planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?	X			10	6	60%	
300-03 Valoración de los riesgos								
9	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	X			10	7	70%	
10	¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?	X			10	9	90%	
300-04 Respuesta al Riesgo								
12	¿Se priorizan los riesgos considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al mismo y su relación costo beneficio?	X			10	5	50%	
13	¿Cada riesgo significativo identificado cuenta con respuestas potenciales?	X			10	7	70%	
TOTAL		12	1		130	77	59.23%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Evaluación de Riesgos.

Nivel de Confianza y Riesgo de Control de la Evaluación de riesgos

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(12/13) *100
NC=	92,30%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(CP/PP) *100
NR=	(1/13) *100
NR=	7,70%

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

ANÁLISIS. –

Luego de evaluar el control interno del componente Evaluación de Riesgo se puede notar un nivel de confianza alto con el 92,30% y el nivel de riesgo de control es bajo con apenas el 7,70%, radicado básicamente en la identificación periódica de los riesgos con la participación de los principales funcionarios que imposibilitan la toma de decisiones oportunas.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

El Departamento de Gestión Financiero no realiza la identificación de los riesgos de forma permanente, lo realizan una vez cada cambio de autoridades

CRITERIO

Según la NCI 300-01 Identificación de riesgos. - Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos

CAUSA

Se produjo debido a que la Máxima Autoridad o personal asignado no dispuso que se identifiquen ni que se evalúen los riesgos de manera periódica.

EFECTO

La falta de identificación y evaluación de los riesgos internos y externos de la entidad imposibilita formular un plan de mitigación de riesgos actualizada que permita disminuir el impacto que pudieren tener en la institución con nuevos riesgos detectados.

CONCLUSIÓN

La NCI 300-01 de Identificación de riesgos dictamina que los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, la misma que no se realiza de forma permanente o periódica lo que no permite mantener actualizado el plan de mitigación de riesgos que ayudaría a disminuir el impacto en el funcionamiento e incrementaría en el cumplimiento de los objetivos tanto departamentales como del Municipio

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero efectuar conjuntamente con los encargados de cada subproceso la identificación y evaluación de los riesgos tanto internos como externos del Departamento de forma permanente, upara de esta forma mantener actualizados el respectivo plan de mitigación y afrontar los nuevos riesgos que se puedan suscitar.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Actividades de Control.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			CALIFICACION			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P	C	%	
400-01 Separación de funciones y rotación de labores								
1	¿Se procura que en la rotación de tareas en el Departamento exista independencia y separación de funciones incompatibles y reducción de riesgos de errores?		X		10	8	80%	La rotación del personal es muy frecuente lo que ocasiona cierta inconformidad en el personal, lo que dificulta el cumplimiento de los objetivos D6
2	¿Se asigna a un solo servidor que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación?		X		10	7	70%	
3	¿La separación de funciones de cada servidor está definida en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos?	X			10	8	80%	
400-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones								
4	¿Los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras validos están establecidos por escrito o por medio de sistemas electrónicos?	X			10	8	80%	
5	¿Las servidoras y servidores que reciben autorizaciones, son conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea?	X			10	8	80%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

400-03 Supervisión								
6	¿Se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones del Departamento?	X			10	6	60%	No se realiza supervisión a los procesos D7
7	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	X			10	6	60%	No se realiza una supervisión de forma continua D8
402 Administración Financiera								
402-01 Responsabilidad del control								
8	¿Existen controles que se apliquen para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales para alcanzar los resultados previstos?	X			10	8	80%	
9	¿Existen objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas?	X			10	9	90%	
10	¿Todos los ingresos y gastos están debidamente presupuestados?	X			10	8	80%	
11	¿La formulación del presupuesto está realizado bajo los principios presupuestarios?	X			10	8	80%	
12	¿Se implantan procedimientos de control interno con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas?	X			10	8	80%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Actividades de Control.

402-02 Control previo al compromiso							
13	¿Existen procedimientos y acciones que adopten los niveles directivos del Departamento, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales?	X			10	7	70%
402-03 Control precio al devengado							
14	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética?	X			10	7	70%
15	¿Se revisa que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	X			10	8	80%
16	Se realiza un diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos	X			10	7	70%
17	La existencia de documentación, ¿está debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos?	X			10	8	80%
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados							
18	¿Se realiza un análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos como herramienta a la evaluación presupuestaria?	X			10	8	80%
19	¿Se ha establecido un grado de cumplimiento en la programación financiera?	X			10	7	70%

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Actividades de Control.

20	¿Se mantienen procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario?	X			10	8	80%	
403 Administración Financiera – TESORERIA 403-02 Constancia documental de la recaudación								
21	¿Se mantiene un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos?	X			10	9	90%	
22	¿Se elaboran reportes diarios de los valores de recaudación?	X			10	7	70%	
403-04 Verificación de los ingresos								
23	¿Se realizan verificaciones diarias de las cajas recaudadoras con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial?	X			10	9	90%	
24	¿La verificación lo realiza una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones?	X			10	7	70%	
403-05 Medidas de Protección de las recaudaciones								
25	¿El servidor encargado de la administración de los recursos, adopta las medidas para resguardar los fondos que se recauden además del tiempo mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales?	X			10	9	90%	
26	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo con su grado de responsabilidad.	X			10	10	100%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Actividades de Control.

403-07 Conciliaciones bancarias							
27	¿Se realizan Conciliaciones Bancarias en forma regular y periódica por lo menos una vez al mes?	X			10	7	70%
28	Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, ¿Este se efectúa por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.	X			10	8	80%
403-08 Control previo al pago							
29	Para ordenar un pago, ¿Las servidoras o servidores se verifican que el pago corresponde a un compromiso devengado legalmente exigible?	X			10	8	80%
30	¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	X			10	8	80%
403-09 Pago a Beneficiarios							
31	¿El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados?	X			10	8	80%
403-13 Transferencias de fondos por medios electrónicos							
32	¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	X			10	9	90%
405 Administración Financiera. Contabilidad Gubernamental							
405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental							

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

33	¿La contabilidad gubernamental se basa en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones?	X			10	9	90%	
405-04 Documentación de respaldo y su archivo								
34	¿Existen políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes?	X			10	7	70%	
35	¿La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se realiza de conformidad a las disposiciones legales?	X			10	7	70%	
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo								
36	¿Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a los valores en efectivo incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables?	X			10	7	70%	
37	¿De los resultados de los arqueos sorpresivos existe constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueos?	X			10	7	70%	
406 Administración Financiera Administración de Bienes								
406-01 Unidad de Administración de Bienes								
38	¿Existe un determinado proceso de control interno de los bienes muebles e inmuebles?	X			10	8	80%	
39	¿Existen un proceso determinado para la baja conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles?	X			10	8	80%	
406-04 Almacenamiento y Distribución								

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

40	¿Antes de ser utilizados los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega?	X			10	7	70%	
41	¿Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, están adecuadamente ubicado, cuentan con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario?	X			10	8	80%	
406-05 Sistema de registro								
42	¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?	X			10	8	80%	
406-06 identificación y protección								
43	¿Se tiene establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de la institución?		X		10	5	50%	Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal. D9
44	¿El responsable de la custodia de los bienes de la institución, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?	X			10	8	80%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

45	¿Cada servidor público es responsable de la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones?	X			10	8	80%	
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración								
46	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X			10	8	80%	
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.								
47	¿Se dan de baja de manera oportuna los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto?	X			10	7	70%	
407 Administración del talento Humano								
407-04 Evaluación del desempeño								
48	¿Se evalúa periódicamente la personal del Departamento?		X		10	5	50%	No se evalúa periódicamente al personal del Departamento
407-06 Capacitación y entrenamiento continuo								
49	¿Existe un plan de capacitación anual para los funcionarios?		X		10	5	50%	No existe un plan anual de capacitación
50	¿Las capacitaciones responden a las necesidades de las servidoras y servidores y están directamente relacionada con el puesto que desempeñan?		X		10	5	50%	
407-07 Rotación de personal								
51	¿Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares permitiendo estar capacitados y cumplir funciones diferentes en forma eficiente?	X			10	7	70%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

407-08 Actuación y Honestidad de las servidoras y servidores							
52	¿Existe un Código de ética acorde a las funciones que realiza?	X			10	8	80%
53	¿En las funciones que realiza ha existido conflicto de intereses?	X			10	8	80%
407-09 Asistencia y permanencia del personal							
54	¿Existen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X			10	9	90%
TOTAL		45	9		450		

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Actividades de Control

Nivel de Confianza y Riesgo de Control de Actividades de Control

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(45/54) *100
NC=	83,33%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(CP/PP) *100
NR=	(9/54) *100
NR=	16,67%

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

ANÁLISIS. –

Luego de evaluar el control interno del componente Actividades de Control se puede notar un nivel de confianza alto con el 83,33% y el nivel de riesgo de control es bajo con apenas el: 16,67% radicado básicamente en la rotación del personal y de la evaluación del personal lo que ocasiona cierta inconformidad del personal y dificultad del logro de objetivos departamentales e institucionales.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	22/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

La rotación del personal es muy frecuente lo que ocasiona cierta inconformidad en el personal, lo que a su vez dificulta el cumplimiento de los objetivos

CRITERIO

Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores. - La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

CAUSA

Esto se debe a que el encargado de la Unidad de Talento Humano trata de probar al personal en cada puesto de trabajo para ver el desenvolvimiento de cada servido o servidora pública que trabaje en el Departamento

EFECTO

El alto nivel de rotación ocasiona que el personal se sienta inconforme por no mantenerse en un puesto de trabajo estable ya que al cambiar de trabajo debe aprender nuevas funciones y esto a la larga ocasiona que los objetivos no se cumplan de manera correcta y que el desempeño de los funcionarios se vea afectado también.

CONCLUSIÓN

SI bien es cierto se da cumplimiento a la NCI el nivel de rotación es muy significativo lo que está provocando inconformidad de los funcionarios y por ende un desempeño no tan favorable para la consecución de objetivos departamentales e institucionales

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano conjuntamente con el Director Financiero establecer determinados periodos en los cuales realizar la rotación del personal lapsos que no sean tan seguidos para que los funcionarios puedan desempeñar sus labores diarias de manera correcta.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones

CRITERIO

Según la NCI 401-03 Supervisión. - Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos

CAUSA

Esto se debe a la Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas, en cuanto a la supervisión de los procesos y procedimientos de las operaciones.

EFEECTO

No se puede determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios

CONCLUSIÓN

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en el Departamento de gestión Financiera y sus subprocesos si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas, lo que a vez impide que la supervisión se realice de forma periódica dando como resultado no tener reportes de supervisión

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal

CRITERIO

Según 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. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

CAUSA

Los funcionarios debido al espacio físico de los departamentos en circunstancias cambian de espacio físico donde realizar sus funciones por ende el traslado de los equipos no se realizan de forma inmediata y para comodidad utilizan equipos que ya se encuentran instalados

EFECTO

Al momento de realizar una constatación física no se encuentran los equipos asignados a cada funcionario o a su vez se encuentran pero mezclados entre sí, como ejemplo tenemos que el monitor que según codificación y actas de entrega y recepción corresponde a Tesorería se encuentra en el área Contable, lo que genera que los resultados de la revisión de bienes sean inconsistentes y lleve más tiempo realizar las constataciones

CONCLUSIÓN

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. Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, organizar los equipos que estén a su cargo y a cargo de los funcionarios del departamento para de esta forma evitar un egreso innecesario de recursos al momento de realizar una constatación física de los bienes.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	23/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			CALIFICACION			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P	C	%	
500-01 Controles sobre sistemas de información								
1	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X			10	8	80%	
2	¿El Departamento posee un sistema automatizado para procesar la información?	X			10	8	80%	
3	¿El Departamento cuenta con controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación?	X			10	8	80%	
500-02 Canales de comunicación abiertos								
4	¿El Departamento ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X			10	9	90%	
5	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	X			10	9	90%	
6	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados, es decir, canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios apartar con información de las exigencias y preferencias de los mismos?	X			10	9	90%	
TOTAL		6	0		60	51	85%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Información y Comunicación

Nivel de Confianza y Riesgo de Control de Información y Comunicación

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(6/6) *100
NC=	100%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(CP/PP) *100
NR=	
NR=	

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

ANÁLISIS. –

Luego de evaluar el control interno del componente Información y Comunicación se puede notar un nivel de confianza del 100%, lo que denota que el suministro de información a los usuarios se realiza en detalle suficiente y en el momento preciso, y permite cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Departamento de Gestión Financiera
GAD-M Riobamba
Auditoría Integral: Auditoría de Control Interno
01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016
Evaluación del Control Interno: Seguimiento.

SM 1/2

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			CALIFICACION			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P	C	%	
600-01 Seguimiento Continuo o en operaciones								
1	¿Se efectúan seguimientos continuos a las recomendaciones de los organismos de Control?	X			10	8	80%	
3	¿Al Departamento se le realiza un seguimiento continuo del ambiente interno y externo para tomar las debidas precauciones?	X			10	8	80%	
4	El resultado del seguimiento. ¿Brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza las existentes, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?	X			10	8	80%	
600-02 Evaluaciones periódicas								
5	En cuanto a la gestión del departamento ¿Se realizan evaluaciones periódicas?		X		10	5	50%	En el departamento no se realizan evaluaciones periódicas D10
6	¿Se han identificado las fortalezas y debilidades del Departamento respecto al sistema de control interno?	X			10	9	90%	
7	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?		X		10	7	70%	
8	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	X			10	7	70%	
TOTAL		6	2		80	58	72,50%	

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Evaluación del Control Interno: Seguimiento

Nivel de Confianza y Riesgo de Control de Seguimiento

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(CP/PP) *100
NC=	(6/8) *100
NC=	75%

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(CP/PP) *100
NR=	(2/8) /*100
NR=	25%

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

ANÁLISIS. –

Luego de evaluar el control interno del componente Seguimiento se puede notar un nivel de confianza medio con el 75% y el nivel de riesgo de control es bajo con apenas el:25%., resultado debido a que la entidad no maneja indicadores de gestión que determinen los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, razón por la cual no se ha determinado evaluaciones periódicas a las actividades del Departamento de gestión Financiera.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

En el Departamento no se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a la gestión de los funcionarios.

CRITERIO

Según la NCI 600-02 Evaluaciones periódicas. - Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

CAUSA

No se realiza seguimiento y evaluación al sistema de control interno. No considerando la Norma De Control Interno 600-02 Evaluaciones Periódicas.

EFECTO

El Departamento al no realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcance en su totalidad.

CONCLUSIÓN

La NCI 600-02 Evaluaciones periódicas. - Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

HOJA DE HALLAZGOS

objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos, dentro de este contexto el departamento no realiza evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcancen en su totalidad

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, establecer herramientas y elaborar un plan de evaluación periódica para que de esta forma evidenciar que los funcionarios cumplan con sus actividades y esto conlleve a un mejor rendimiento institucional.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/08/2017

Matriz de Riesgos por Componente de Control Interno

N°	COMPONENTE	% DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	% DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
1	Ambiente de Control	13,80%	Bajo	86,20%	Alto
2	Evaluación del Riesgo	7,70%	Bajo	92,30%	Alto
3	Actividades de Control	16,67%	Bajo	83,33%	Alto
4	Comunicación e Información	0%	Bajo	100%	Alto
5	Supervisión y Monitoreo	25%	Bajo	75%	Medio
TOTAL		63,17%		436,83%	
PROMEDIO		12,63%		87,37%	

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

ANÁLISIS. –

En el Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba al analizar los cinco componentes del Control Interno se determinó que el nivel de confianza promedio es de 87,37 (alto) esto se puede mencionar debido a que existe un control bueno en cada uno de los componentes y el nivel de riesgo es del 12,63%, este nivel de riesgo está reflejado en que existe pequeñas deficiencia en cuanto a control y seguimiento, pero comprometen de cierta forma a la gestión y cumplimiento de los objetivos de la institución

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Carta de Control Interno

Ingeniero

Julio Hernán Navarro Peñafiel

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD-M
DEL CANTÓN RIOBAMBA**

Presente

De mi consideración

Como parte de muestra de la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, consideramos que la estructura del control interno, se determinó la información requerida por las Normas de Auditoría Gubernamental. El objetivo de la evaluación fue establecer como herramienta al COSO I en los niveles de confianza y el nivel de Riesgo de los procedimientos administrativos del Departamento.

La evaluación del control interno permitió revelar ciertas condiciones que pueden afectar en las operaciones para generar información administrativa, financiera y de cumplimiento.

La información recaudada se detalla a continuación.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/08/2017

Informe de Control Interno

D1: El Código de Ética no es socializado de manera física ya que este se encuentra en el Departamento de Talento Humano para verificar su cumplimiento.

El Departamento de gestión Financiera del GAD-M Riobamba al ser un proceso de apoyo que bajo cuya dirección se encuentran dependencias como Presupuesto, Contabilidad, Rentas, tesorería y Administración de Bienes, el no contar con un respaldo físico sobre el Código de Ética, conlleva a la falta Confianza por parte de la ciudadanía al buen servicio que presta la institución, además de que en circunstancias los funcionarios no sepan cómo actuar cuando existan conflictos

Conclusión

Inexistencia física del Código de Ética en cada Dependencia del Departamento de Gestión Financiera, como herramienta esencial en la entidad que rija la conducta y los valores éticos, para el desempeño de las actividades establecidas.

Recomendación N° 1

Se recomienda al Director Financiero designe a quien corresponda socializar de manera física el Código de Ética a todos las servidoras y servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 201-01 Integridad y Valores para de esta manera conservar la herramienta para regir la conducta y el accionar del personal.

D2: No se cuenta con indicadores para medir el desempeño de los servidores y servidoras del Departamento de Gestión Financiera.

La entidad no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita mejorar el desempeño del personal en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Al no contar con indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los funcionarios no se pueden obtener resultados de la gestión interna del Departamento.

Conclusión

La Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece que se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional, pero el Departamento de Gestión Financiera no ha establecido dichos estándares de medida, debido a que no se ha diseñado una planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos

Recomendación N° 2

Se recomienda al Director Financiero, coordine con los principales funcionarios de los subprocesos para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de los mismos.

D3: No se cuenta con un plan de capacitación anula para los servidores y servidoras del Departamento.

La inexistencia de un programa de capacitación continua produce que los funcionarios estén desactualizados en los conocimientos que son necesarios para desarrollar sus funciones, y no permite cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales.

Conclusión

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

Recomendación N° 3

A la máxima Autoridad disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de Gestión Financiero planifiquen y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades del Departamento y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y que en base a esto

desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

D4: El Departamento de Gestión Financiero no realiza la identificación de los riesgos de forma permanente, lo realizan una vez cada cambio de autoridades.

La falta de identificación y evaluación de los riesgos internos y externos de la entidad imposibilita formular un plan de mitigación de riesgos actualizada que permita disminuir el impacto que pudieren tener en la institución con nuevos riesgos detectados.

Conclusión

La NCI 300-01 de Identificación de riesgos dictamina que los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, la misma que no se realiza de forma permanente o periódica lo que no permite mantener actualizado el plan de mitigación de riesgos que ayudaría a disminuir el impacto en el funcionamiento e incrementaría en el cumplimiento de los objetivos tanto departamentales como del Municipio

Recomendación N° 4

Al Director Financiero efectuar conjuntamente con los encargados de cada subproceso la identificación y evaluación de los riesgos tanto internos como externos del Departamento de forma permanente, upara de esta forma mantener actualizados el respectivo plan de mitigación y afrontar los nuevos riesgos que se puedan suscitar

D5: La rotación del personal es muy frecuente lo que ocasiona cierta inconformidad en el personal, lo que a su vez dificulta el cumplimiento de los objetivos.

El alto nivel de rotación ocasiona que el personal se sienta inconforme por no mantenerse en un puesto de trabajo estable ya que al cambiar de trabajo debe aprender nuevas funciones y esto a la larga ocasiona que los objetivos no se cumplan de manera correcta y que el desempeño de los funcionarios se vea afectado también.

Conclusión

SI bien es cierto se da cumplimiento a la NCI el nivel de rotación es muy significativo lo que está provocando inconformidad de los funcionarios y por ende un desempeño no tan favorable para la consecución de objetivos departamentales e institucionales

Recomendación N° 5

Al Jefe de Talento Humano conjuntamente con el Director Financiero establecer determinados periodos en los cuales realizar la rotación del personal lapsos que no sean tan seguidos para que los funcionarios puedan desempeñar sus labores diarias de manera correcta.

D6: No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones

Esto se debe a la Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas, en cuanto a la supervisión de los procesos y procedimientos de las operaciones.

Conclusión

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en el Departamento de gestión Financiera y sus subprocesos si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas, lo que a vez impide que la supervisión se realice de forma periódica dando como resultado no tener reportes de supervisión

Recomendación N° 6

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

D7: No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones

Esto se debe a la Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas, en cuanto a la supervisión de los procesos y procedimientos de las operaciones.

Conclusión

La Norma de Control Interno 401-03.- Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en el Departamento de gestión Financiera y sus subprocesos si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas, lo que a vez impide que la supervisión se realice de forma periódica dando como resultado no tener reportes de supervisión

Recomendación N° 7

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

D8: Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal

Al momento de realizar una constatación física no se encuentran los equipos asignados a cada funcionario o a su vez se encuentran, pero mezclados entre sí, como ejemplo tenemos que el monitor que según codificación y actas de entrega y recepción corresponde a Tesorería se encuentra en el área Contable, lo que genera que los resultados de la revisión de bienes sean inconsistentes y lleve más tiempo realizar las constataciones

Conclusión

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. Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal

Recomendación N° 8

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, organizar los equipos que estén a su cargo y a cargo de los funcionarios del departamento para de esta forma evitar un egreso innecesario de recursos al momento de realizar una constatación física de los bienes.

D9: En el Departamento no se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a la gestión de los funcionarios

El Departamento al no realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcance en su totalidad.

Conclusión

La NCI 600-02 Evaluaciones periódicas.- Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos, dentro de este contexto el departamento no realiza evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcancen en su totalidad

Recomendación N° 9

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, establecer herramientas y elaborar un plan de evaluación periódica para que de esta forma evidenciar que los funcionarios cumplan con sus actividades y esto conlleve a un mejor rendimiento institucional.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/08/2017

4.2.2.4 Auditoría de Cumplimiento.



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



OBJETIVO GENERAL

Determinar si las operaciones financieras y administrativas, a través de cuestionarios de cumplimiento para revisar si estas se efectuaron de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes que rige a la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que la normativa interna y externa vigente rige a la institución mediante cuestionarios que faciliten la verificación, con el fin de conocer su ámbito de aplicación y relación con las operaciones.
- Aplicar una Matriz de Cumplimiento de la normativa interna y externa vigente para determinar si la institución está cumpliendo de forma correcta las disposiciones.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa	MRCN	JVCHS/LATL	27/06/2017
2	Establezca el nivel de Riesgo y Confianza del control interno de la Normativa Legal	NRNC	JVCHS/LATL	27/06/2017
3	Elabore la hoja de hallazgos correspondiente	HH	JVCHS/LATL	27/06/2017
4	Elabore matriz de evaluación de cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos.	MECL	JVCHS/LATL	27/06/2017

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUMCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 204: ¿La Organización se encuentra bajo el control de la función de transparencia y control social?	X		
2	Artículo 227: ¿El Departamento de Gestión Financiero se rige por los principios de: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación?	X		
3	Artículo 228: ¿El personal que labora en el Departamento de Gestión Financiera ingresó al servicio público mediante concurso de méritos y oposición?	X		
4	Artículo 230: ¿Los funcionarios del Departamento tienen conocimiento sobre el hecho que no deben desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita?	X		
5	Artículo 230: ¿Dentro del Departamento se prohíbe el nepotismo?	X		
6	Artículo 231: ¿Las servidoras y servidores presentan al iniciar y al finalizar su gestión, una declaración patrimonial jurada?	X		
7	Artículo 234: ¿La Municipalidad garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos?	X		
8	Artículo 234: ¿Se realiza la planificación adecuada y oportunamente?	X		
9	Artículo 328: ¿Considera que la remuneración percibida es justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas del funcionario o funcionaria?	X		
TOTAL		9	0	

Total de Preguntas: 9

Respuestas Positivas: 9

Respuestas Negativas: 0

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(9/9) *100
NC=	100

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(0/9) *100
NR=	0

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Constitución de la república del Ecuador se determinó que existe un grado de cumplimiento del 100%, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 339: ¿Existe una Unidad Financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto?	X		
2	Artículo 339: ¿Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos?	X		
3	Artículo 342: ¿Existen mecanismos de delegación para la recaudación de ingresos?	X		
4	Artículo 343: ¿El tesorero fue designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley?	X		
5	Artículo 348: ¿Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados son depositados diariamente en la subcuenta propia?	X		
6	Artículo 425: ¿Existen medidas para precautelar la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno?	X		
7	Artículo 426: ¿Se lleva un inventario actualizado de todos los bienes?	X		
TOTAL		7	0	

Total de Preguntas: 7

Respuestas Positivas: 7

Respuestas Negativas: 0

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento del Código Orgánico Territorial

Autónomo y Descentralizado

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(7/7) *100
NC=	100

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(0/7) *100
NR=	0

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Código Orgánico Territorial Autónomo y Descentralizado se determinó que existe un grado de cumplimiento del 100%, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 5: ¿El personal del Departamento cumple con los requisitos necesarios para ser parte del servicio público?	X		
2	Artículo 6: ¿En el Departamento se cumple con la prohibición de designar, nombrar contratar en la misma institución a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o su cónyuge?	X		
3	Artículo 12: ¿Los funcionarios cumplen con la prohibición de pluriempleo, en el que se menciona que un mismo empleado no puede desempeñar más de un cargo público?	X		
4	Artículo 16: ¿Para el ejercicio de la función pública el personal cuenta con el nombramiento respectivo?	X		
5	Artículo 21: ¿El personal que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos público, tienen obligación de presentar caución?	X		
6	Artículo 22: ¿El personal del Departamento cumple con sus deberes y gozan de los derechos que legalmente les corresponden?	X		
7	Artículo 71: ¿Los funcionarios del Departamento de Gestión Financiera cuentan con programas de formación y capacitación?		X	D1. No se cuenta con un plan anual de capacitación para los funcionarios
8	Artículo 97: ¿Son pagados de forma puntual y completa los beneficios de ley al personal?	X		
9	Artículo 116: ¿El personal está prohibido de aceptar pagos en dinero, especie u otros valores,	X		

	ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales?			
10	Artículo 128: ¿El personal del Departamento puede acogerse al beneficio de la jubilación cuando hayan cumplido con los requisitos que establezcan las Leyes de Seguridad Social?	X		
TOTAL		9	1	

Total de Preguntas:10

Respuestas Positivas:9

Respuestas Negativas:1

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento DE LA Ley Orgánica del servicio Público

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(9/10) *100
NC=	90

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(1/10) *100
NR=	10

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Ley del Servicio Público se determinó que existe un grado de cumplimiento de 90%, y un incumplimiento del 10% que es por el Art. 71 Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN. indicando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CIICH	Fecha:	10/06/2017

HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN

No se cuenta con un plan de capacitación anula para los servidores y servidoras del Departamento.

CRITERIO

Según la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano., el art. 71 de la Ley del Servicio Público y el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio,

CAUSA

Se produjo debido a que no se elaboró un programa de capacitación continua para los funcionarios, simplemente se realizan capacitaciones al personal de forma espontánea sin una cronograma o programación elaborada

EFECTO

La inexistencia de un programa de capacitación continua produce que los funcionarios estén desactualizados en los conocimientos que son necesarios para desarrollar sus funciones, y no permite cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

No tener un plan de capacitación para los servidores y servidoras publicas ocasiona que se mantengan desactualizados los mismos, lo que acarrea a que el cumplimiento de las funciones y por ende de los objetivos institucionales

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/06/2017

HOJA DE HALLAZGOS

RECOMENDACIÓN

A la máxima Autoridad disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de Gestión Financiero planifiquen y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades del Departamento y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y que en base a esto desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: CÓDIGO ÓRGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 30: ¿La información para la planificación se genera en función de las necesidades del Departamento y se rigen a este código?	X		
2	Artículo 55: ¿Las transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, se ejecutan con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación?	X		
3	Artículo 84: ¿El Departamento o su principal funcionario realiza un seguimiento y evaluación de la política fiscal, las variables fiscales y la programación con la finalidad de alertar oportunamente sobre los impactos para sustentar las elecciones administrativas?	X		
4	Artículo 97: ¿El Departamento efectúa la programación de sus presupuestos con las directrices presupuestarias y la planificación institucional?	X		Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
5	Artículo 110: ¿El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año?	X		
6	Artículo 113: ¿El Departamento, cumple con las acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto?	X		
7	Artículo 119: ¿La unidad financiera presentan semestralmente un informe sobre la	X		

	ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos?			
8	Artículo 132: ¿Los registros de operaciones de endeudamiento sean estos contratos, convenios u otros instrumentos son registrados en el ente rector de las finanzas públicas?	X		
9	Artículo 153: ¿Los hechos económicos se efectúan en el momento que ocurren?	X		
TOTAL		9	0	

Total de Preguntas:9

Respuestas Positivas:9

Respuestas Negativas:0

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVU/MCICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(9/9) *100
NC=	100

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(0/9) *100
NR=	0

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dio como resultado de cumplimiento del 100%, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 5: ¿Se solicita al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión, de los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados?	X		
2	Artículo 17: ¿Son prohibiciones de la entidad realizar las declaraciones de los impuestos a la renta de sus funcionarios, empleados y trabajadores?	X		
3	Artículo 20: ¿Departamento de gestión Financiera en su dependencia de Contabilidad determina los requisitos de los registros contables y libros con el objeto de garantizar el cumplimiento y verificación de las obligaciones tributarias?	X		
4	Artículo 50: ¿Se deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento?	X		
5	Artículo 50: ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, son conservados por siete años, junto con las copias respectivas, y ordenados cronológicamente?	X		
6	Artículo 60: ¿Se cumple el plazo de la declaración del IVA y Renta en base al noveno dígito del Ruc?	X		
7	Artículo 63: ¿El encargado de la Contabilidad como subproceso del departamento de gestión Financiera declara y pagarán el impuesto	X		

	retenido mensualmente y entrega el correspondiente comprobante?			
TOTAL		7	0	

Total de Preguntas:7

Respuestas Positivas:7

Respuestas Negativas:0

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento de la Ley de Régimen Tributario Interno

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(7/7) *100
NC=	100

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(0/7) *100
NR=	0

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Ley de Régimen Tributario Interno dio como resultado de cumplimiento del 100%, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 5.1: ¿Los funcionarios del departamento de Gestión Financiera se responsabilizan y rinden cuentas públicas sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de recursos y los resultados obtenidos?	X		
2	Artículo 6: ¿Se realiza un control interno a las actividades administrativas de la entidad?	X		
3	Artículo 8: ¿Existe una examinación, verificación y evaluación a las gestiones: Administrativa, Financiera y operativa cuando las instituciones del estado y sus servidores?		X	D2: En el Departamento no se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a la gestión de los funcionarios.
4	Artículo 10: ¿Para un efectivo, eficiente y control interno, las actividades institucionales se organizan en administrativas o de apoyo, financieras operativas y ambientales?	X		
5	Artículo 11: ¿Dentro del control interno del Departamento se toma en cuenta las normas como: funciones incompatibles, depósitos intactos e inmediatos de lo recaudado?	X		
6	Artículo 12: ¿La entidad realiza un control previo, continuo y posterior a las actividades que se van a ejecutar?	X		
7	Artículo 40: ¿Los servidores del Departamento actúan con diligencia y empeño, y responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley?	X		

8	Artículo 41: ¿Los servidores en caso de ser necesario objetan por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción?	X		
9	Artículo 45: ¿Se ejecutan de forma inmediata las acciones correctivas del informe establecido por el auditor?	X		
10	Artículo 82: ¿Se conservan los registros de actividades contables u operación ejecutadas en el Departamento de acuerdo con la Ley además de su respaldo?	X		
TOTAL		9	1	

Total de Preguntas:10

Respuestas Positivas:9

Respuestas Negativas:1

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(9/10) *100
NC=	90

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(1/10) *100
NR=	10

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dio como resultado de cumplimiento del 90%, y un incumplimiento del 10 % que radica en el incumplimiento del **Artículo 8:** Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

NORMATIVA: LEY DE SEGURIDAD SOCIAL				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Artículo 9: ¿Los funcionarios del departamento de Gestión Financiera están afiliados al IESS?	X		
2	Artículo 15: ¿Existe garantías de iguales oportunidades a todos los funcionarios para acceder a la prestación del seguro?	X		
3	Artículo 73: ¿Se da aviso al IEES los cambios de remuneración que se efectúan en la entidad?	X		
4	¿Las planillas de aportación al IESS son comparadas con los roles de pagos?	X		
5	Artículo 88: ¿existen descuentos mensuales al personal por valor de los aportes u otros descuentos a favor del IEES?	X		
TOTAL		5	0	

Total de Preguntas:5

Respuestas Positivas:5

Respuestas Negativas:0

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/06/2017

Nivel de Confianza y Riesgo de cumplimiento de la Ley de Régimen Tributario Interno

NIVEL DE CONFIANZA	
NC=	(5/5) *100
NC=	100

NIVEL DE RIESGO	
NR=	(0/5) *100
NR=	0

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

ANÁLISIS. –

Al aplicar el Cuestionario de control interno sobre el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social dio como resultado de cumplimiento del 100%, acotando que los artículos tomados para la evaluación fueron al azar y acorde a las funciones establecidas para el Departamento

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/CICH	Fecha:	10/06/2017

Matriz de Evaluación de Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos

N°	Ley o Reglamento	Ref./ P T	Total Aspectos a Considerar	Total respuestas		Riesgo	% de Cumplimiento
				Si	No		
1	Constitución de la República del Ecuador		9	9	0	0%	100%
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		7	7	0	0%	100%
3	Ley del Servidor Público		10	9	1	10%	90%
4	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		9	9	0	0%	100%
5	Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno		7	7	0	0%	100%
6	Ley de Contraloría General del Estado		10	9	1	10%	90%
7	Ley de Seguridad Social		5	5	0	0%	100%
Total			57	55	2	2,86%	97,14%
Ley y Reglamentos Externos Utilizados							7
% de Cumplimiento							97,14%

Elaborado por:	JVCHS/LATL	Fecha:	27/06/2017
Revisado por:	DEVUM/MCICH	Fecha:	10/06/2017

4.2.3 Comunicación de Resultados



ENTIDAD: Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

DIRECCIÓN: 5 de Junio entre Primera Constituyente y Veloz.

NATURALEZA: Auditoria Integral.

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.



**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL
BORRADOR DEL INFORME
DE AUDITORÍA**

PARA: Julio Hernán Navarro Peñafiel - Director del Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

DE: Equipo Auditor

ASUNTO: Lectura del Borrador del Informe

FECHA: Riobamba, 27 de Julio del 2017

De acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios profesionales, nos permitimos convocarle a la lectura del borrador del informe de la Auditoria Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2016, que se llevara a cabo en la sala de reuniones del Departamento Financiero ubicado en las Instalaciones del GAD, el día 31 de Julio a las 15H00.

Atentamente:

Ing. Diana Vargas Ulloa
JEFE EQUIPO AUDITOR

Resultados de la Auditoría Integral

Señores: Ing. Julio Hernán Navarro Peñafiel y Personal del Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

Presente;

De nuestra consideración:

Luego de haber culminado la aplicación de la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba por el período 2016, la misma que cubrió los siguientes aspecto en el ámbito Financieros: Examen al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y además al Estado de Ejecución Presupuestaria: en cuanto al ámbito de gestión se evaluó os factores interno y externos del departamento que permiten medir el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y la eficacia y eficacia de los procesos desarrollados, además de una revisión al Sistema de control interno basándose en las normas que rigen a las entidades públicas por último la evaluación al cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen al Departamento

Con el propósito de formular conclusiones sobre cada uno de los ámbitos que contiene la Auditoría Integral basado en la evidencia suficiente y competente obtenida durante la auditoría que respalden las recomendaciones la aplicación de esta.

Efectuamos la auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables para la auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría de control interno y a la auditoría sobre cumplimiento de leyes.

Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros, conclusiones sobre los otros aspectos de gestión, revisión de control interno y de cumplimiento.

Capítulo I

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El presente trabajo se efectuó bajo los siguientes parámetros:

- Verificación de la autenticidad de las cuentas de los Estados financieros, su adecuado registro y control
- Determinación de que las operaciones del Departamento y sus dependencias se efectúan atendiendo los criterios de eficiencia y eficacia.
- Verificación sobre el cumplimiento de la normativa legal estatutaria, en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General.

Realizar la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba, período 2016, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa legal que permita la adecuada toma de decisiones

Objetivos Específicos

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros mediante un análisis vertical y aplicación de índices financieros acorde a la entidad o Departamento.
- Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las operaciones
- Evaluar el control interno mediante cuestionarios de control para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control.

- Determinar si las operaciones se efectúan en base a la normativa legal vigente mediante matrices de cumplimiento.
- Redactar los hallazgos encontrados en el examen, con el fin de proporcionar recomendaciones que ayuden a tomar acciones correctivas y de esta forma que contrarrestar las deficiencias encontradas.
- Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral para involucrados en el examen, que contenga los resultados obtenidos.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba, está comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.

BASE LEGAL

El Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Sub procesos:

- f.** Presupuesto
- g.** Administración de Bienes
- h.** Rentas
- i.** Tesorería
- j.** Contabilidad

Objetivo General:

Fortalecer la Gestión Financiera a través de la recuperación eficiente y efectiva mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias que permitan al departamento optimizar la gestión recaudadora.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.

Capítulo II

RESULTADO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Auditoría Financiera

- **Incumplimiento de la Ejecución Presupuestaria**

En el análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó que la cuenta bienes y servicios de consumo tenía un valor presupuestado de \$5.801.268,73 y con un monto ejecutado de \$2.009.519,09 dando como resultado una variación existente de -\$3.791.749,64 dólares.

Conclusión

El no cumplimiento de la ejecución de obras y programas ya sea por falta de tiempo en el período contable o por falta de control al cumplimiento del presupuesto específicamente en el uso de fondos para los rubros provenientes de la cuenta Bienes y Servicios de Consumo provocó una variación de \$3.791.749,64, lo que causó una disminución en la partida presupuestaria para el año 2017.

Recomendación

Al Jefe Financiero o persona encargada de examinar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto revisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios antes de ser incluido en el presupuesto anual con el fin de que se cumpla debidamente y se llegue a la meta prevista en el período determinado y de esta forma evitar que exista disminución por incumplimiento en las asignaciones presupuestarias

- **Aplicación de Índices Financieros**

Indicador: Solvencia Financiera

Contenido: Es la capacidad que tiene el GAD para cubrir los gastos corrientes con los ingresos corrientes.

Resultado Óptimo: Indicador superior a 1

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{20.700.323,01}{15.459.037,48}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = 1,33$$

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$1,33 de ingresos corrientes por cada dólar utilizado en gastos corrientes para poder cumplir con el determinado presupuesto.

Indicador: Autoeficiencia

Contenido: Mide la capacidad institucional, que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios.

Resultado Óptimo: Indicador superior a 1

$$\text{Autoeficiencia} = \frac{\text{Ingresos propios por la explotación de servicios}}{\text{Gastos totales de operación}}$$

$$\text{Autoeficiencia} = \frac{13.228.916,20}{14.748.493,64}$$

$$\text{Autoeficiencia} = 0,90$$

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$0,90 de ingresos propios por la explotación de servicios por cada dólar utilizado en gastos totales de operación.

Indicador: Dependencia Financiera

Contenido: Mide el financiamiento del GAD con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir, el nivel de dependencia de recursos del físico.

Resultado Óptimo: Indicador con tendencia decreciente.

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos por transferencias corrientes}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{6.138.472,66}{20.700.323,01}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = 0,30$$

ANÁLISIS:

El GAD cuenta con \$0,30 proveniente de transferencias corrientes del sector público para cubrir el financiamiento institucional, es decir, que el nivel de eficiencia en la recaudación de ingresos propios para solventar el financiamiento del GAD es de alrededor de un 70%

Indicador: Autonomía Financiera

Contenido: Es la capacidad que tiene el GAD para generar por medio de su gestión fondos propios.

Resultado Óptimo: Indicador igual a 1.

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{13.228.916,20}{20.700.323,01}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 0,64$$

ANÁLISIS:

Para cada dólar que el GAD tiene \$0,64 provienen de su medio de gestión, es decir fondos propios, para poder cubrir obligaciones con terceros

Indicador: Eficacia de Ingresos

Resultado Óptimo: Tendencia a la unidad.

Eficacia de Ingresos= $\frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Ingresos de Ingresos Estimados}}$

$$\text{Eficacia de ingresos} = \frac{20.700.323,01}{19.220.279,66}$$

$$\text{Eficacia de ingresos} = 1,08 * 100 = 108\%$$

ANÁLISIS:

El GAD ha tenido un nivel de eficacia de sus ingresos del 108%, es decir que la eficacia en los ingresos cumple con la expectativa de recaudación.

Indicador: Eficacia de gastos

Resultado Óptimo: Tendencia a la unidad.

Eficacia de Gastos= $\frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de egresos}}{\text{Ingresos de Egresos Estimados}}$

$$\text{Eficacia de Gastos} = \frac{15.459.037,48}{23.467.263,10}$$

$$\text{Eficacia de Gastos} = 0,66 * 100 = 66\%$$

ANÁLISIS:

El GAD ha tenido un nivel de eficacia de sus egresos del 66%, es decir, aunque supera la media no tiene un nivel aceptable, debido ya que el nivel óptimo tiende a la unidad.

Auditoría de Gestión

FÓRMULA	ANÁLISIS
<p><i>Cumplimiento de funciones</i></p> $= \frac{\# \text{ funciones realizadas}}{\text{Total funciones}} \times 100$ $\text{Cumplimiento de funciones} = \frac{104}{106} \times 100$ $\text{Cumplimiento de funciones} = 98,11\%$	<p>El 98 % de los funcionarios y funcionarias públicas del Departamento de Gestión Financiera cumplen con las actividades que dictamina la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 2015-049-SEC. En cuanto a la asignaciones de funciones y puestos..</p>
<p><i>Personal capacitado</i></p> $= \frac{\text{N}^\circ \text{ del personal capacitado}}{\text{Total empleados}} \times 100$ $\text{Personal capacitado} = \frac{26}{40} \times 100$ $\text{Personal capacitado} = 65\%$	<p>Del personal del Departamento de Gestión Financiera solo el 65% es capacitado, el porcentaje restante esta en proceso de capacitación del nuevo software que maneja el Municipio</p>
<p><i>Incumplimientos de valores éticos</i></p> $= \frac{\text{N}^\circ \text{ del personal llamados la atención}}{\text{Total empleados}} \times 100$ $\text{Incumplimiento de valores éticos} = \left(\frac{0}{308}\right) \times 100$ $\text{Incumplimiento de valores éticos} = 0\%$	<p>El personal del Departamento a pesar de no contar con un físico respaldo del Código de Ética, cumple con sus funciones con integridad y principios éticos</p>
<p><i>Ahorro de papel</i></p> $= \frac{\# \text{ de funcionarios que reciclan}}{\text{total de funcionarios del Departamento}} \times 100$ $\text{Ahorro de papel} = \frac{25}{40} \times 100$ $\text{Ahorro de papel} = 62,5\%$	<p>El 62,50% del personal reutiliza papel en sus labores diarias, mientras que el 37,50% restante no practican el reciclaje dentro del departamento, ya que no existe una cultura implantada en beneficio del medio ambiente.</p>

Auditoría de Control Interno

- **El Código de Ética no es socializado de manera física ya que este se encuentra en el Departamento de Talento Humano para verificar su cumplimiento.**

El Departamento de gestión Financiera del GAD-M Riobamba al ser un proceso de apoyo que bajo cuya dirección se encuentran dependencias como Presupuesto, Contabilidad, Rentas, tesorería y Administración de Bienes, el no contar con un respaldo físico sobre el Código de Ética, conlleva a la falta Confianza por parte de la ciudadanía al buen servicio que presta la institución, además de que en circunstancias los funcionarios no sepan cómo actuar cuando existan conflictos

Conclusión

Inexistencia física del Código de Ética en cada Dependencia del Departamento de Gestión Financiera, como herramienta esencial en la entidad que rija la conducta y los valores éticos, para el desempeño de las actividades establecidas.

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero designe a quien corresponda socializar de manera física el Código de Ética a todos las servidoras y servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 201-01 Integridad y Valores para de esta manera conservar la herramienta para regir la conducta y el accionar del personal.

- **No se cuenta con indicadores para medir el desempeño de los servidores y servidoras del Departamento de Gestión Financiera.**

La entidad no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita mejorar el desempeño del personal en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Al no contar con indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los funcionarios no se pueden obtener resultados de la gestión interna del Departamento.

Conclusión

La Norma de Control Interno 200-02. Administración estratégica establece que se aplicarán indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional, pero el Departamento de Gestión Financiera no ha establecido dichos estándares de medida, debido a que no se ha diseñado una planificación estratégica interna ni se han establecido procedimientos específicos

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero, coordine con los principales funcionarios de los subprocesos para que se implementen y apliquen indicadores de gestión que permitan cuantificar el desempeño de los mismos.

- **No se cuenta con un plan de capacitación anula para los servidores y servidoras del Departamento.**

La inexistencia de un programa de capacitación continua produce que los funcionarios estén desactualizados en los conocimientos que son necesarios para desarrollar sus funciones, y no permite cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales.

Conclusión

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

Recomendación

A la máxima Autoridad disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de Gestión Financiero planifiquen y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades del Departamento y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y que en base a esto

desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

- **El Departamento de Gestión Financiero no realiza la identificación de los riesgos de forma permanente, lo realizan una vez cada cambio de autoridades.**

La falta de identificación y evaluación de los riesgos internos y externos de la entidad imposibilita formular un plan de mitigación de riesgos actualizada que permita disminuir el impacto que pudieren tener en la institución con nuevos riesgos detectados.

Conclusión

La NCI 300-01 de Identificación de riesgos dictamina que los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, la misma que no se realiza de forma permanente o periódica lo que no permite mantener actualizado el plan de mitigación de riesgos que ayudaría a disminuir el impacto en el funcionamiento e incrementaría en el cumplimiento de los objetivos tanto departamentales como del Municipio

Recomendación

Al Director Financiero efectuar conjuntamente con los encargados de cada subproceso la identificación y evaluación de los riesgos tanto internos como externos del Departamento de forma permanente, upara de esta forma mantener actualizados el respectivo plan de mitigación y afrontar los nuevos riesgos que se puedan suscitar

- **La rotación del personal es muy frecuente lo que ocasiona cierta inconformidad en el personal, lo que a su vez dificulta el cumplimiento de los objetivos.**

El alto nivel de rotación ocasiona que el personal se sienta inconforme por no mantenerse en un puesto de trabajo estable ya que al cambiar de trabajo debe aprender nuevas funciones y esto a la larga ocasiona que los objetivos no se cumplan de manera correcta y que el desempeño de los funcionarios se vea afectado también.

Conclusión

Si bien es cierto se da cumplimiento a la NCI el nivel de rotación es muy significativo lo que está provocando inconformidad de los funcionarios y por ende un desempeño no tan favorable para la consecución de objetivos departamentales e institucionales

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano conjuntamente con el Director Financiero establecer determinados periodos en los cuales realizar la rotación del personal lapsos que no sean tan seguidos para que los funcionarios puedan desempeñar sus labores diarias de manera correcta.

- **No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones**

Esto se debe a la Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas, en cuanto a la supervisión de los procesos y procedimientos de las operaciones.

Conclusión

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en el Departamento de gestión Financiera y sus subprocesos si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas, lo que a vez impide que la supervisión se realice de forma periódica dando como resultado no tener reportes de supervisión

Recomendación

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

- **No se han establecido procedimientos de supervisión de las operaciones**

Esto se debe a la Inexistencia de un Manual de Procedimientos y políticas, en cuanto a la supervisión de los procesos y procedimientos de las operaciones.

Conclusión

La Norma de Control Interno 401-03.- Supervisión manifiesta que se establecerán procedimientos de supervisión de las operaciones, en el Departamento de gestión Financiera

y sus subprocesos si se supervisa al personal, pero de manera empírica y no se puede evidenciar resultados; esta deficiencia se da por la inexistencia de un manual de procedimientos y políticas, lo que a vez impide que la supervisión se realice de forma periódica dando como resultado no tener reportes de supervisión

Recomendación

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, se establezca procedimientos de supervisión específicos para cada operación que efectúa esta dependencia, con la finalidad de determinar si son apropiadas o es necesario proponer cambios.

- **Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal**

Al momento de realizar una constatación física no se encuentran los equipos asignados a cada funcionario o a su vez se encuentran, pero mezclados entre sí, como ejemplo tenemos que el monitor que según codificación y actas de entrega y recepción corresponde a Tesorería se encuentra en el área Contable, lo que genera que los resultados de la revisión de bienes sean inconsistentes y lleve más tiempo realizar las constataciones

Conclusión

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. Si se tiene establecido una codificación, pero en cuanto a la organización no corresponde los equipos con la ubicación asignada al inicio de las funciones del personal

Recomendación

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, organizar los equipos que estén a su cargo y a cargo de los funcionarios del departamento para de esta forma evitar un egreso innecesario de recursos al momento de realizar una constatación física de los bienes.

- **En el Departamento no se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a la gestión de los funcionarios**

El Departamento al no realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcance en su totalidad.

Conclusión

La NCI 600-02 Evaluaciones periódicas.- Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos, dentro de este contexto el departamento no realiza evaluaciones periódicas al sistema de control interno provoca que las actividades que se deban realizar en el mismo no se efectúen oportunamente lo que ocasione que el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales se alcancen en su totalidad

Recomendación

Al Director Financiero conjuntamente con los principales funcionarios de los subprocesos de esta dependencia, establecer herramientas y elaborar un plan de evaluación periódica para que de esta forma evidenciar que los funcionarios cumplan con sus actividades y esto conlleve a un mejor rendimiento institucional

Auditoría de Cumplimiento

- **No se cuenta con un plan de capacitación anual para los servidores y servidoras del Departamento.**

Según la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano., el art. 71 de la Ley del Servicio Público y el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio

Conclusión

No tener un plan de capacitación para los servidores y servidoras publicas ocasiona que se mantengan desactualizados los mismos, lo que acarrea a que el cumplimiento de las funciones y por ende de los objetivos institucionales

Recomendación

A la máxima Autoridad disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de Gestión Financiero planifiquen y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades del Departamento y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y que en base a esto

desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos instituciones.

Atentamente:

Jeaneth Victoria Choca Socoy

AUDITOR

Lisbeth Adriana Toalombo Lema

AUDITOR

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la Auditoría Integral al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba, periodo 2016 con el propósito de analizar de manera detallada al Departamento para verificar la utilización de los recursos tanto financiero como humano, verificar el control interno y el cumplimiento de la legislación, aplicando los métodos técnicas e instrumentos de auditoría .

Se pudo establecer que existen debilidades en cuanto a la ejecución presupuestaria presentando una variación de la misma por no haber empleado los recursos según lo planificado, los mismos que regresan al Estado y esto a su vez afectan a la asignación presupuestaria del siguiente período, debido a que se disminuyen, provocando que en un futuro las obligaciones con terceros relacionados no se cumplan.

Para la evaluación del Control Interno se utilizó el método COSO I aplicando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; 200 Ambiente de control; 300 Evaluación del Riesgo; 400 Actividades de Control; 500 Información y Comunicación; y 600 Seguimiento, dando como resultado que el departamento tiene un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, sin embargo, existen ciertas falencias en cuanto a que no se cuenta con un plan de capacitación anual, la rotación del personal es muy frecuente y no se evalúan ni se da seguimiento a las actividades de cada funcionario.

Para la gestión Departamental aplicamos cuestionarios, se analizó el FODA a través de matrices y un análisis al cumplimiento de las funciones del personal donde se pudo denotar que la gestión departamental es aceptable ya que cumplen con los procedimientos tanto técnicos como profesionales al momento de realizar cada actividad que tiene a cargo, no obstante, se encuentran pequeñas falencias que no provocan un riesgo alto.

Como resultado a la evaluación del cumplimiento de la Normativa Legal Vigente que rige al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba cumple en un 97,14% siendo este un nivel alto de cumplimiento, y un nivel de incumplimiento bajo el mismo que radica a la falta de capacitaciones para los funcionarios.

RECOMENDACIONES

Al Director Financiero dado que es el principal funcionario del departamento debe tomar decisiones efectivas que fortalezcan el control interno del mismo, elaborando planes que contengan acciones correctivas para cada una de las áreas con falencias encontradas además de evaluar de forma permanente el desempeño de los empleados y funcionarios que conforman la Institución.

Coordinar con los principales funcionarios de los subprocesos a cargo elaborar un plan de capacitaciones anual acorde a las necesidades del personal para de esta forma mantener actualizados los conocimientos de los mismos y que conlleve a un mejor desempeño y cumplimiento de objetivos tanto departamentales como a nivel institucionales

Al Director y Jefe de Talento Humano se le recomienda fijar índices de gestión que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento de las actividades establecidas en la Departamento.

Al Director Financiero designar a quien corresponda de seguimiento a todas las partidas presupuestarias con la finalidad de que se ejecute lo presupuestado, para que no refleje variaciones significativas y de esta manera no afecte a futuras administraciones

Al Director y todo el personal cumplir con lo establecido en la normativa a la cual se rige el departamento, con la finalidad de evitar que los incumplimientos que existen en esta auditoria se repitan y perjudiquen a la imagen institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvaro Lopez, J., & Blanco Ibarra, F. (1993). *Enfoque sistémico de la contabilidad de dirección estratégica*. Revista Técnica Contable N°535.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría, Un Enfoque Integral*. México: Pearson.
- Banda, R. (2011). *Auditoría para el sector público y empresas privadas*, Recuperado el 18 de 05 de 2017, de <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf>
- Bautista, E. (25 de 04 de 2017). *Asociación española de Contabilidad y Administración de Empresas*. Obtenido de Servicio Infoaeca: <http://aeca.es/old/buscador/infoaeca/articulospecializados/pdf/auditoria/pdfauditoria/19.pdf>
- Blanco, L. Y. (2012). *Auditoría Integral, Normas y Procedimientos*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Blanco, Y. (2012). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral (2a ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Bravo, M. (1998). *Contabilidad General*. Ecuador: Editorial Nuevo Día.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: Editorial Mc Graw Hill.
- Cepeda, G. A. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill.
- Commission Committee of Sponsoring Organizations, o. t. (27 de 10 de 2011). *Control Interno según el Informe COSO*. Recuperado el 18 de 07 de 2017, de <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>
- Contraloría General del Estado. (04 de 04 de 2001). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Recuperado el 04 de 04 de 2017, de Manual de Auditoría Gubernamental: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-II.pdf>
- De la Peña, A. (2008). *Auditoría, Un enfoque Práctico*. Madrid: PARANINFO Cengage, Learning.
- De Salas, C., & Arriaga, E. (2006). *Guía para auditorías del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales*. México: Ediciones Díaz de Santoss.

- Desconocido. (17 de Enero de 2017). *Master Magazine*. Obtenido de <http://www.mastermagazine.info/termino/3840.php>
- Estupiñan Gaitan, R. (1997). *Control Interno*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio*. México: Editorial Pearson Educación, 2ed.
- Franklin, E. (2008). *Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio*. Mexico: Pearson Education.
- González, F. J. (2004). *El Auditor de Calidad*. Fundación Eca Global.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. México D.F.: Editorial Mc Graw Hill.
- Kohler, E. (2005). *Diccionario para Contadores Públicos*. México D.F.: Limusa.
- López Noguero, F. (18 de 04 de 2017). *El análisis de contenido como método de investigación*. Obtenido de <http://rabida.uhu.es/dspace/bitstream/handle/10272/1912/b15150434.pdf?sequence=1>
- Maldonado, M. K. (2011). *Auditoría de Gestión* (Cuarta Edición ed.). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Meigs, R., & Meigs, W. (1992). *La Base de Decisiones Gerenciales*. Colombia: McGraw - Hill Interamericana S.A.
- Mora, M. (2013). *Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe*. Loja, Loja, Ecuador.
- Océano, G. (2006). *Enciclopedia de la Auditoría*. Barcelona : Editorial Océano.
- Pérez, J. (2010). *Gestión por procesos*. España: Editorial Esic.
- Ramos S, J., Staking, K., Calle, A. B., & O'Shea, E. C. (1999). *Gestión de Riesgos Financieros: Un enfoque prácticos para países latinoamericanos*. Washigton, D.C: IDB Bookstore.
- Senn James, A. (1987). *Sistemas de Información para la Administración*. México D.F.: Grupo Editoria Iberoamérica.
- Whittington, O. R., & Pany, K. (2000). *Auditoría un enfoque integral*. Bogota: MacGraw Santa Fe.
- Whittington, O., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría* (Catorceava ed.). México: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1 Resultado de la encuesta

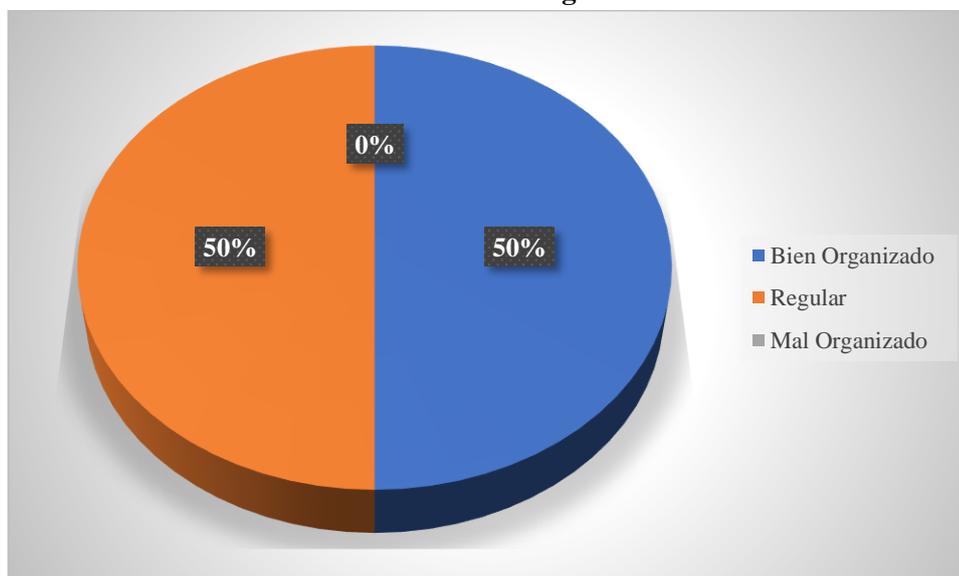
1. ¿Usted considera que el Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra, estructuralmente?

Tabla 10. Estructura Organizacional

RESPUESTA	Fa	Fr
Bien Organizado	20	50%
Regular	20	50%
Mal Organizado	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera
Elaborado por: Autoras

Gráfico 3. Estructura Organizacional.



Fuente: Tabla N. 10
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN: De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 50% ha manifestado que el GADM-R está Bien organizado, el otro 50% en cambio dice que la organización es regular, y ningún funcionario ha manifestado que el GADM-R se encuentra Mal Organizado.

2. La gestión realizada por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba durante el período 2016 lo califica como:

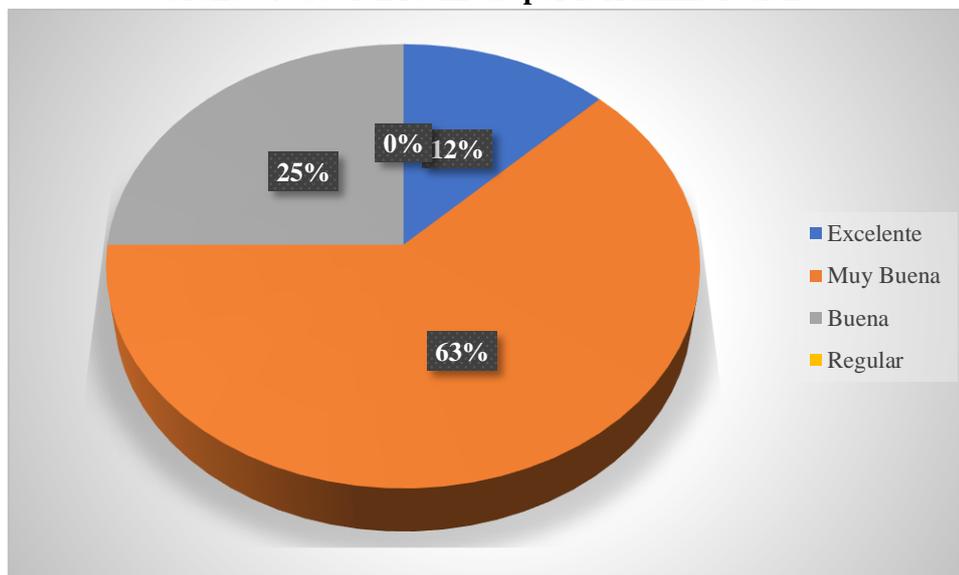
Tabla 11. Gestión realizada por la Administración

RESPUESTA	Fa	Fr
Excelente	5	12%
Muy Buena	25	63%
Buena	10	25%
Regular	-	-
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 4. Gestión realizada por la Administración



Fuente: Tabla 11.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN: De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 12% ha manifestado que la administración del GADM-R ha realizado una excelente gestión, el 63% en cambio dice que la gestión es muy buena, el 25% ha pronunciado que la gestión realizada por la administración es buena.

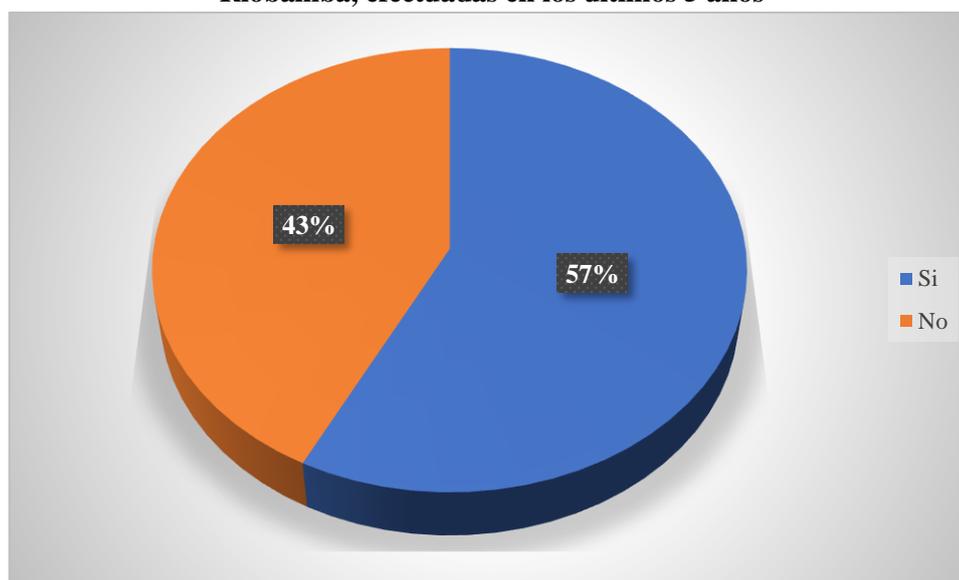
3. ¿Se han llevado a cabo auditorías Integrales específicamente al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, en los últimos 5 años?

Tabla 12. Auditorías al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, efectuadas en los últimos 5 años.

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	23	57%
No	17	43%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera
Elaborado por: Autoras

Gráfico 5. Auditorías al Departamento de Gestión Financiera del GAD-M del cantón Riobamba, efectuadas en los últimos 5 años



Fuente: Tabla 12
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN: De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 57% ha manifestado que SI se aplicado Auditorias Integrales al GADM-R, mientras que el 43% en cambio dice que NO se ha realizado ese tipo de auditoría.

- ¿Considera usted que la realización de una Auditoría Integral permitirá mejorar los procesos de gestión, financiero y administrativo?

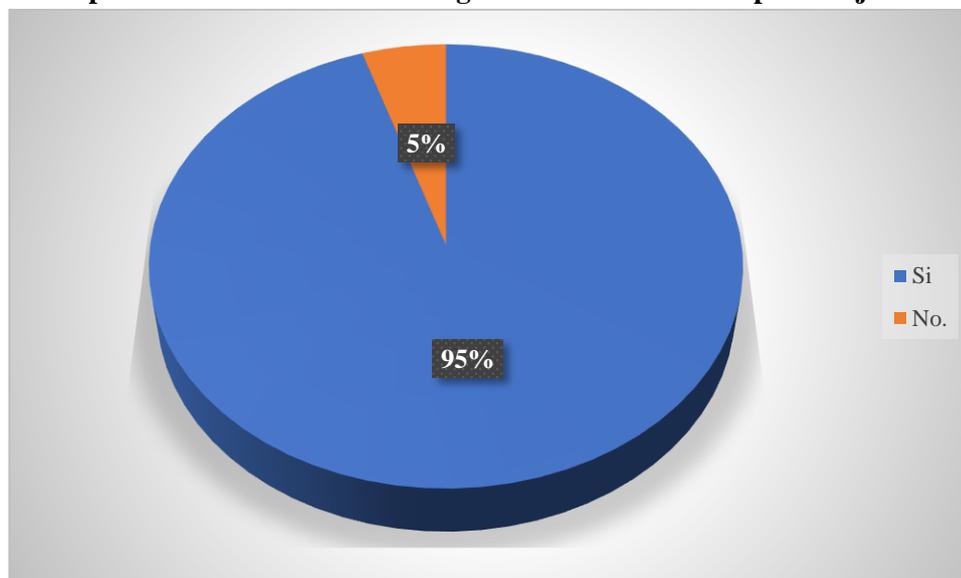
Tabla 13. Aplicación de la Auditoría Integral como herramienta para mejorar la gestión

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	38	95%
No.	2	5%
TOTAL	40	100

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 6. Aplicación de la Auditoría Integral como herramienta para mejorar la gestión



Fuente: Tabla 13.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. - De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 95% funcionarios señalaron que si la aplicación de una Auditoría Integral permitirá mejorar los procesos de gestión, financiero y administrativo, mientras que el 5% menciona que no.

5. ¿Considera usted que el informe de una auditoría integral permitirá mejorar la toma de decisiones al interior de la institución?

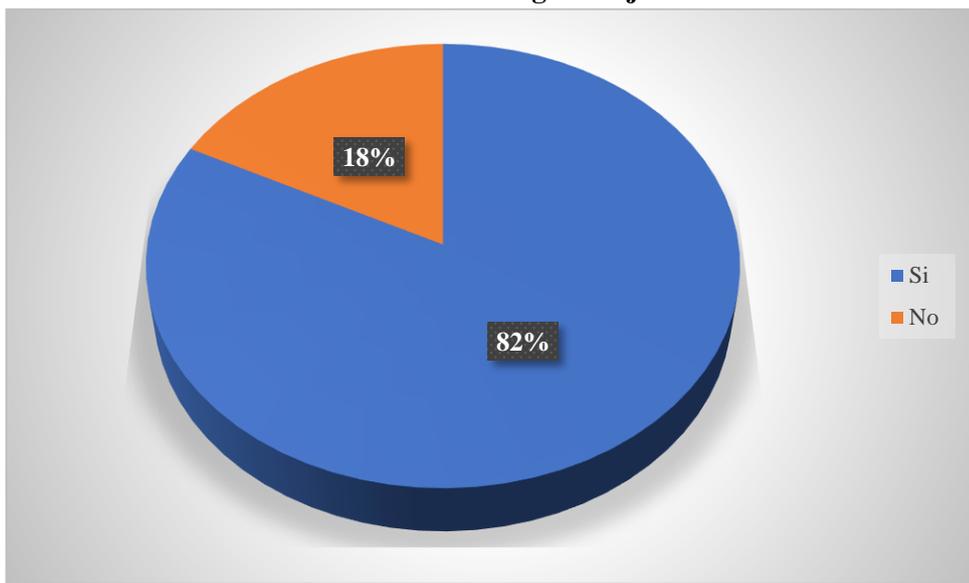
Tabla 14. Informe de una auditoría integral mejora la toma de decisiones

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	33	82%
No	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 7. Informe de una auditoría integral mejora la toma de decisiones



Fuente: Tabla 14.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN: De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 82% manifiesta un informe de auditoría integral permitirá mejorar la toma de decisiones al interior de la institución, y el 18% manifiesta que no mejoraría la toma de decisiones.

6. ¿Usted bajo su cargo y función está dispuesto a entregar información que facilite la realización de la Auditoría?

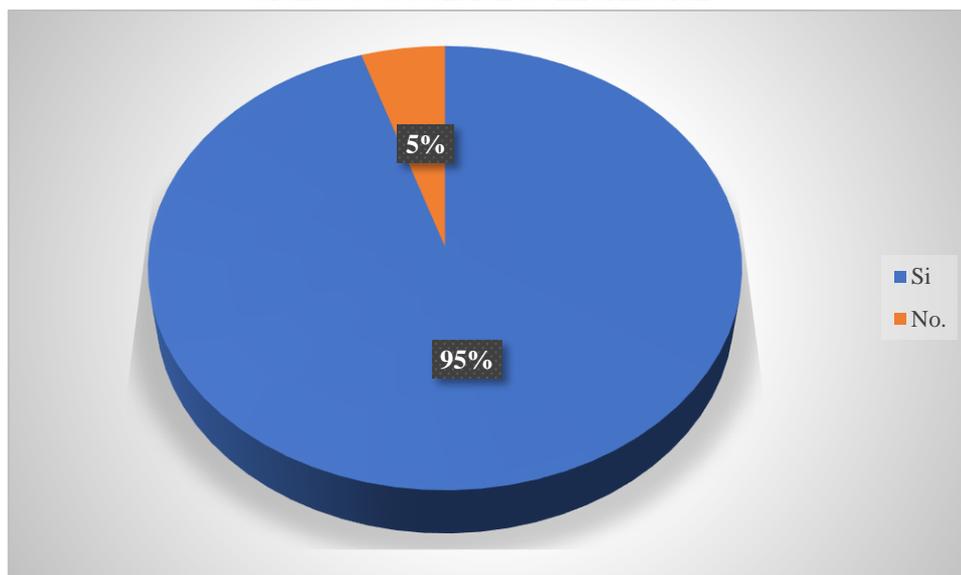
Tabla 15. Obtención de información.

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	38	95%
No.	2	5%
TOTAL	40	100

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 8. Obtención de información.



Fuente: Tabla 15.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN: De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 95% manifiesta si están dispuestos a entregar información que facilite la realización de una Auditoría y el 5% restante menciona que no.

7. ¿Considera usted que para la evaluación de los funcionarios del Departamento es necesario indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia de los procesos?

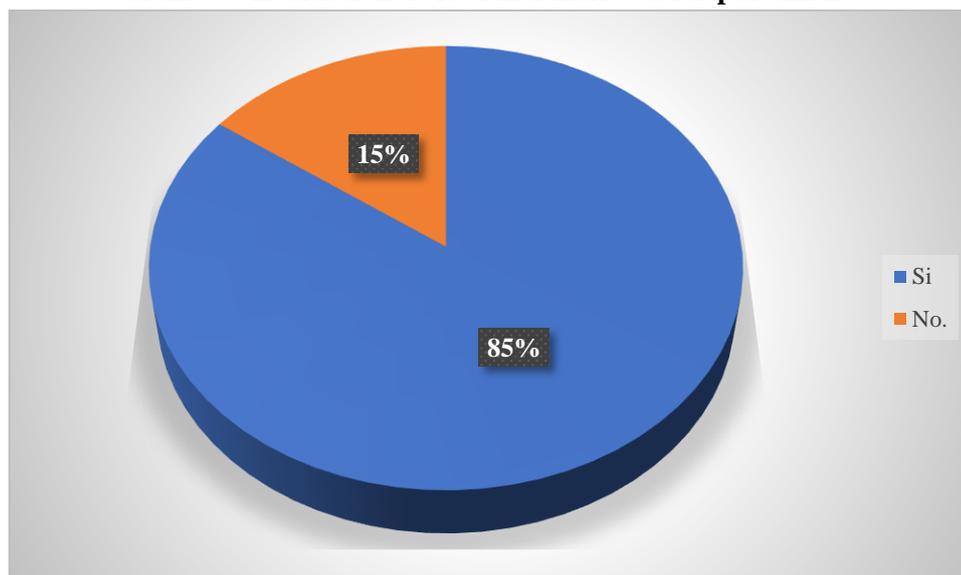
Tabla 16. Evaluación de los funcionarios del departamento

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	34	85%
No.	6	15%
TOTAL	40	100

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 9. Evaluación de los funcionarios del departamento



Fuente: Tabla 16.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, 85% señalaron que existe si es necesario para la evaluación de los funcionarios del Departamento la aplicación de indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia de los procesos, mientras que el 15% funcionarios mencionaron que no es necesario.

8. ¿Usted como funcionario considera que la continua capacitación es fundamental para el desempeño de las actividades diarias?

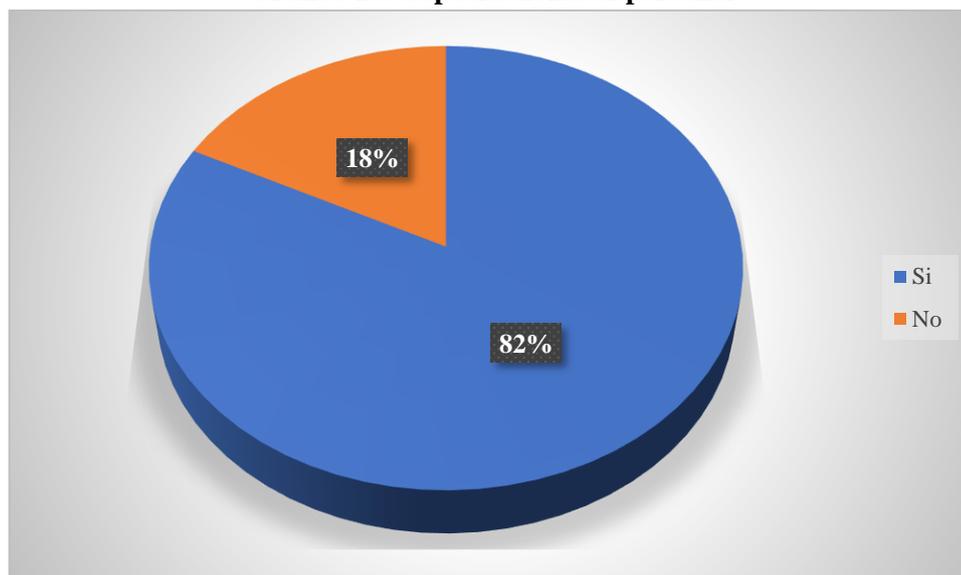
Tabla 17. Capacitaciones al personal.

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	33	82%
No	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 10. Capacitaciones al personal



Fuente: Tabla 17.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, 82% de los funcionarios indican que la capacitación continua es necesaria para el desempeño de las funciones y el 18% de los mismos consideran que no es necesaria.

9. ¿Considera usted que el cumplimiento con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas sobre la presentación de los estados financieros es trascendental para el municipio?

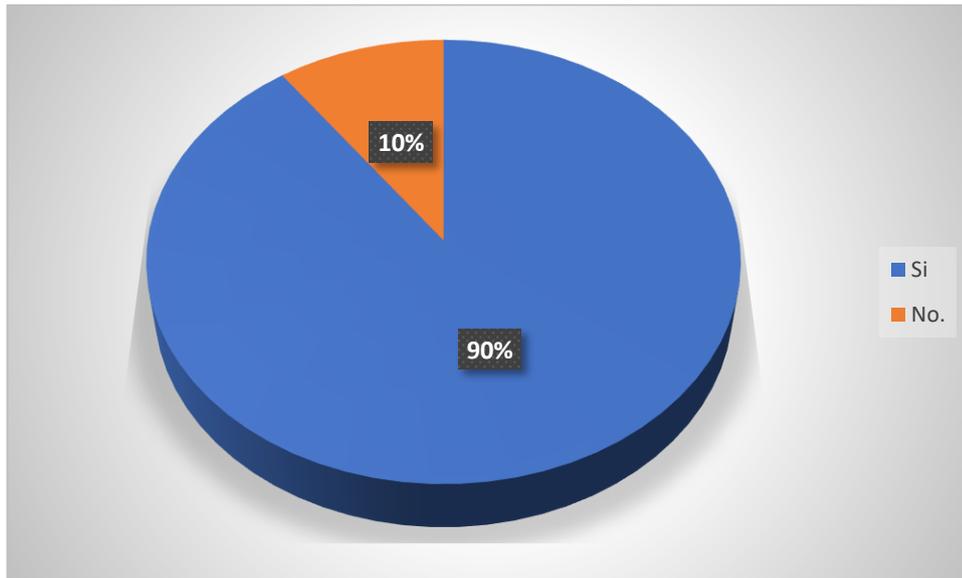
Tabla 18. Cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	36	90%
No.	4	10
TOTAL	40	100

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 11. Cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros



Fuente: Tabla 18.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 90% señaló que es importante que se de cumplimiento con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas sobre la presentación de Estados Financieros, mientras que el 10% indicó lo contrario.

10. ¿El Departamento de Gestión Financiera del GAD-M Riobamba, cuenta con un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período?

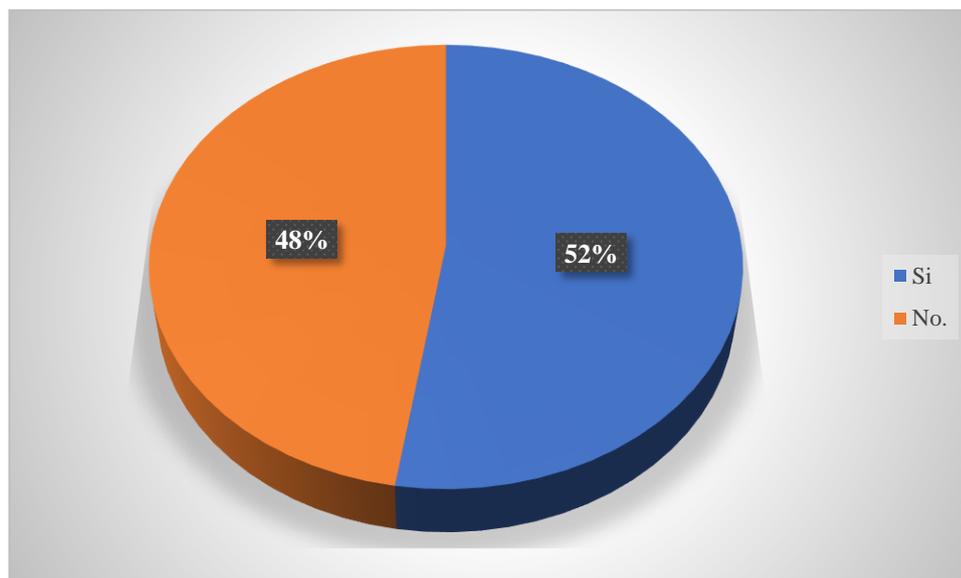
Tabla 19. Existencia de un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	21	53%
No.	19	47%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 12. Existencia de un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período



Fuente: Tabla 19.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 52% de los 40 funcionarios encuestados señalaron que existe un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período, y el 48% restante menciona que si existe el cronograma definido de actividades.

11. ¿Se evalúa periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el GAD Municipal?

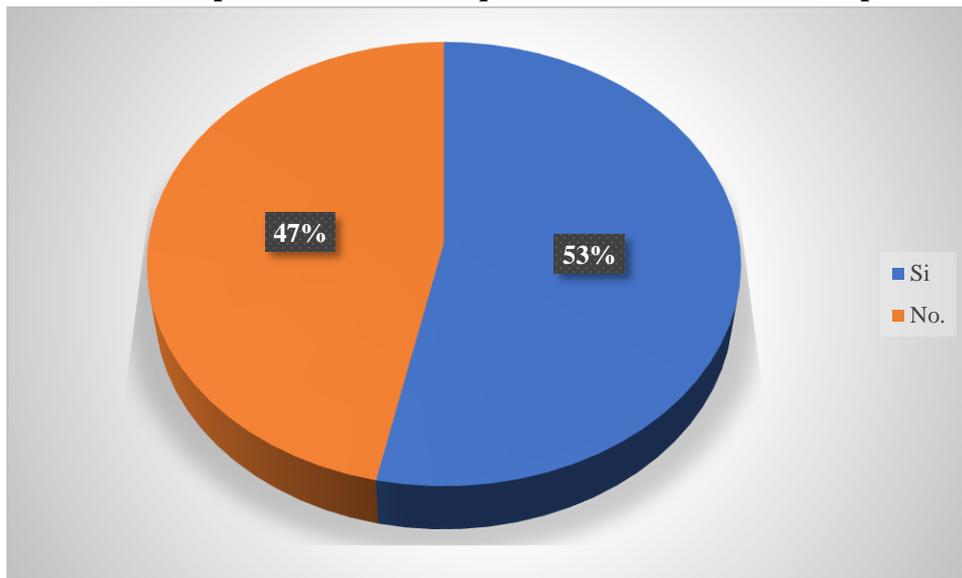
Tabla 20. Evaluación periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el GAD Municipal

RESPUESTA	Fa	Fr
Si	16	65%
No.	14	35%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios del Dep. de Gestión Financiera

Elaborado por: Autoras

Gráfico 13. Evaluación periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el GAD Municipal



Fuente: Tabla 20.

Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN. De la totalidad de los funcionarios públicos encuestados del departamento de Gestión Financiera, el 53% de los 40 funcionarios encuestados señalaron que, si existe una evaluación periódicamente el grado de cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios, y el 47% menciono que no existe dicha evaluación.

Anexo 2 Registro Único de Contribuyente



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 066000360001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: BENALCAZAR HARO MARCO ANTONIO

CONTADOR: ALTAMRANO RAMIREZ LIGIA GUADALUPE

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	17/08/1934	FEC. CONSTITUCION:	17/08/1934
FEC. INSCRIPCION:	17/08/1934	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28/11/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

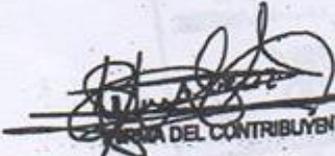
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: VELOZ Intersección: 5 DE JUNIO Edificio: MUNICIPIO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE MALDONADO Telefono Trabajo: 032988000 Telefono Trabajo: 032988002 Telefono Trabajo: 032988003 Fax: 032989494 Apartado Postal: 08-01-34 Email: dimacar2000@hotmail.com Web: WWW.MUNICIPIODERIOBAMBA.GOB.EC Email: benalcazar.marco@yahoo.com

DOMICILIO ESPECIAL:

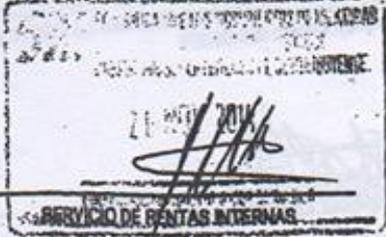
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 015	ABIERTOS:	15
JURISDICCION:	1 ZONA 31 CHIMBORAZO	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA PRIMERA **Fecha y hora:** 28/11/2014 08:44:55

Página 1 de 8

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 068000360001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 17/08/1934
NOMBRE COMERCIAL: GADM DE RIOBAMBA FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: VELOZ Intersección: 5 DE JUNIO Referencia: FRENTE AL PARQUE MALDONADO Edificio: MUNICIPIO Telefono Trabajo: 032968000 Telefono Trabajo: 032968002 Telefono Trabajo: 032968003 Fax: 032968494 Apartado Postal: 08-01-24 Email: dimacar2000@hotmail.com Web: WWW.MUNICIPIODERIOBAMBA.GOB.EC Email: benalcazar.marco@yahoo.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 01/10/2001
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: VELOZ Intersección: 5 DE JUNIO Referencia: FRENTE AL PARQUE MALDONADO Edificio: MUNICIPIO Telefono Trabajo: 032961904

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 04/08/2002
NOMBRE COMERCIAL: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: HUBERTO MERINO Intersección: BOLIVAR CHIRIBOGA Referencia: A DOS CUADRAS DEL COLEGIO LA PROVIDENCIA Telefono Trabajo: 032968000 Email: dimacar2000@hotmail.com Celular: 0984547979

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA Fecha y hora: 28/11/2014 08:44:55

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 066000360001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO:** ABIERTO **ADMINISTRACION:** ADMINISTRACION
FEC. INICIO ACT.: 29/07/2002
NOMBRE COMERCIAL:
FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Barrio: SAN MARTIN Calle: BOLIVAR CHIRIBOGA Intersección: HERIBERTO MERINO Referencia: A DOS CUADRAS DE SOLCA Telefono Trabajo: 032940069

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL
FEC. INICIO ACT.: 12/11/2002
NOMBRE COMERCIAL: CENTRO DE SALUD TIPO B MUNICIPAL
FEC. CIERRE: 10/06/2003
FEC. REINICIO: 19/11/2014
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ATENCION, MEJORAMIENTO Y PROTECCION DE LA SALUD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: LARREA Número: 1823 Intersección: CHILE Referencia: A CIEN METROS DE SUPERMERCADOS LA IBÉRICA Email: dimacar2000@hotmail.com Telefono Trabajo: 032945271 Celular: 0995018522

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL
FEC. INICIO ACT.: 18/12/2002
NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO MUNICIPAL
FEC. CIERRE: 21/12/2005
FEC. REINICIO: 19/11/2014
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ALQUILER O VENTA DE TUMBAS Y MAUSOLEOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: AVDA. 9 DE OCTUBRE Intersección: ESPAÑA Referencia: JUNTO AL COLEGIO EDMUNDO CHIRIBOGA Telefono Trabajo: 032981598 Email: dimacar2000@hotmail.com Celular: 0998587664

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 28/11/2014 08:44:55

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0690000360001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 18/12/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, RECALDACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: CARABOBO Intersección: COLOMBIA Referencia: SECCION ADMINISTRACION Edificio: C.C.P. LA CONDAMINE Telefono Domicilio: 032966000

No. ESTABLECIMIENTO: 008 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 18/12/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, RECALDACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

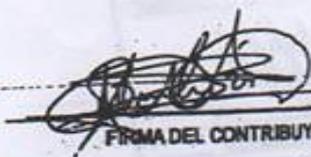
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: AV. DE LA PRENSA Referencia: SECCION ADMINISTRACION Edificio: TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 032966000

No. ESTABLECIMIENTO: 009 ESTADO ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 18/12/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, RECALDACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: ESPEJO Referencia: SECCION ADMINISTRACION Edificio: MERCADO ORIENTAL Telefono Trabajo: 032966000


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA Fecha y hora: 28/11/2014 08:44:55

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 066000360001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

No. ESTABLECIMIENTO: 010 ESTADO ABIERTO OFICINA FEC. INICIO ACT. 18/12/2008

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, RECAUDACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: AV. LEOPOLDO FREIRE Referencia: SECCION ADMINISTRACION Edificio: MERCADO DE PRODUCTORES Telefono Trabajo: 032985000

No. ESTABLECIMIENTO: 011 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 01/01/2010

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE TARJETAS PARA ESTACIONAMIENTO ROTATIVO.
SERVICIO DE REMOLQUE.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: VELOZ Intersección: 5 DE JUNIO Referencia: FRENTE AL PARQUE MALDONADO Telefono Trabajo: 032941904

No. ESTABLECIMIENTO: 012 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 28/07/2011

NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON RIOBAMBA FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELOZ Calle: GUAYAQUIL Número: 20-20 Intersección: TARQUI Referencia: FRENTE AL COLEGIO MARIA ALDILADORA Celular: 0987868768

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA Fecha y hora: 26/11/2014 08:44:55

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES



SOCIEDADES

NUMERO RUC: 066000360001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA

No. ESTABLECIMIENTO: 013 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 10/02/2014
NOMBRE COMERCIAL: CAMAL FRIGORIFICO MUNICIPAL DE RIOBAMBA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FAENAMIENTO DE GANADO.
PREPARACION Y CONSERVACION DE PRODUCTOS CARNICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: AV. LEOPOLDO FREIRE Referencia: JUNTO AL MERCADO MAYORISTA Camino: A CHAMBO Telefono Trabajo: 032626332 Celular: 099748382 Email: tesorera@municipioderlobamba.gob.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 014 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 18/06/2014
NOMBRE COMERCIAL: IMPRENTA MUNICIPAL **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR IMPRENTAS.
IMPRESION DE CATALOGOS Y DE OTROS MATERIALES DE PUBLICIDAD COMERCIAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE Intersección: ENTRE 5 DE JUNIO Y TARQUI Referencia: EN EL INTERIOR GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON RIOBAMBA Telefono Trabajo: 032968001 Celular: 0996546238 Email: benalcazar.marco@yafico.com

No. ESTABLECIMIENTO: 015 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 28/11/2014
NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO DE YARUQUIES **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

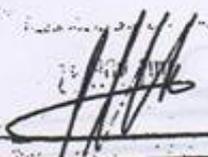
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ALQUILER O VENTA DE TUMBAS Y MAUSOLEOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: YARUQUIES Calle: FRAY ASTUDILLO Referencia: A UNA CUADRA DE LAS CANCHA DEPORTIVA Email: dimacant2000@hotmail.com Celular: 0966587994 Telefono Trabajo: 032968001


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

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

Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA Fecha y hora: 28/11/2014 08:44:55

Anexo 3 Estados Financieros
Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN:01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	cajas recaudadoras	49,518.05	0.00	878,266.59	912,949.88	927,784.64	912,949.88	14,834.76	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	36,500,697.28	0.00	58,204,770.50	48,358,860.89	94,705,467.78	48,358,860.89	46,346,606.89	0.00
1.1.1.11	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO	559.77	0.00	0.00	0.00	559.77	0.00	559.77	0.00
1.1.1.16	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE	60,445.90	0.00	18,837,994.63	18,720,708.57	18,898,440.53	18,720,708.57	177,731.96	0.00
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	113,582.00	0.00	825,035.92	774,356.85	938,617.92	774,356.85	164,261.07	0.00
1.1.2.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS	0.00	0.00	5,383,585.21	3,274,567.23	5,383,585.21	3,274,567.23	2,109,017.98	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	7,598.14	0.00	352,813.62	358,247.75	360,411.76	358,247.75	2,164.01	0.00
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTR	87,680.41	0.00	967,169.20	897,106.07	1,054,849.61	897,106.07	157,743.54	0.00
1.1.2.11	GARANTIAS ENTREGADAS	69,960.00	0.00	0.00	0.00	69,960.00	0.00	69,960.00	0.00
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICION	200.00	0.00	333.33	333.33	533.33	333.33	200.00	0.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	420.00	0.00	4,522.00	4,154.50	4,942.00	4,154.50	787.50	0.00
1.1.2.47	CERTIFICADOS DE TESORERIA - CTS	12,946.70	0.00	0.00	0.00	12,946.70	0.00	12,946.70	0.00
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	0.00	4,262,546.06	3,850,060.60	4,262,546.06	3,850,060.60	412,485.46	0.00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y	0.00	0.00	4,345,744.53	4,086,615.43	4,345,744.53	4,086,615.43	259,129.10	0.00
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE	0.00	0.00	2,432,261.84	2,293,640.64	2,432,261.84	2,293,640.64	138,621.20	0.00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE	0.00	0.00	2,188,363.77	2,018,004.41	2,188,363.77	2,018,004.41	170,359.36	0.00
1.1.3.18	cuentas por cobrar transferencias	0.00	0.00	6,138,472.66	6,138,472.66	6,138,472.66	6,138,472.66	0.00	0.00
1.1.3.19	otros no especificados	0.00	0.00	1,332,934.15	1,331,934.15	1,332,934.15	1,331,934.15	1,000.00	0.00
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE	0.00	0.00	55,108.15	53,922.15	55,108.15	53,922.15	1,186.00	0.00
1.1.3.28	cuentas por cobrar transferencias	0.00	0.00	20,242,253.39	17,401,655.53	20,242,253.39	17,401,655.53	2,840,597.86	0.00
1.1.3.36	cuentas por cobrar financiamiento	0.00	0.00	12,798,863.85	12,798,863.85	12,798,863.85	12,798,863.85	0.00	0.00
1.1.3.83	CUENTAS POR COBRAR DE ANOS	0.00	0.00	74,840.04	0.00	74,840.04	0.00	74,840.04	0.00
1.1.3.97	cuentas por cobrar anticipos de f	0.00	0.00	5,643,548.85	5,643,548.85	5,643,548.85	5,643,548.85	0.00	0.00

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN
01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE ANOS	0.00	0.00	1,638,976.02	1,638,976.02	1,638,976.02	1,638,976.02	0.00	0.00
1.2.1.07	INVERSIONES EN VALORES	0.01	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00
1.2.2.05	INVERSIONES EN TTULOS	3,826,598.04	0.00	22.57	0.00	3,826,620.61	0.00	3,826,620.61	0.00
1.2.4.83	CUENTAS POR COBRAR ANOS	99,356.15	0.00	0.00	0.00	99,356.15	0.00	99,356.15	0.00
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR ANOS	22,221,194.65	0.00	0.00	7,282,524.87	22,221,194.65	7,282,524.87	14,938,669.78	0.00
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO	589,731.69	0.00	255,135.11	432,574.54	844,866.80	432,574.54	412,292.26	0.00
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO	13,648.00	0.00	0.00	13,648.00	13,648.00	13,648.00	0.00	0.00
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	16,132,661.76	0.00	1,036,753.57	360,307.87	17,169,415.33	360,307.87	16,809,107.46	0.00
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	8,780,488.94	0.00	0.00	0.00	8,780,488.94	0.00	8,780,488.94	0.00
1.4.1.99	DEPRECIACION ACUMULADA OTROS	0.00	13,487,601.03	241,398.85	0.00	241,398.85	13,487,601.03	0.00	13,246,202.1
1.4.2.03	BIENES INMUEBLES	42,937.42	0.00	0.00	0.00	42,937.42	0.00	42,937.42	0.00
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	443,143.86	1,337.58	443,143.86	1,337.58	441,806.28	0.00
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	3,355,650.85	0.00	3,355,650.85	0.00	3,355,650.85	0.00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA	0.00	0.00	585,586.04	0.00	585,586.04	0.00	585,586.04	0.00
1.5.1.18	INDEMINIZACIONES	0.00	0.00	51,136.12	0.00	51,136.12	0.00	51,136.12	0.00
1.5.1.31	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	31,627.66	0.00	31,627.66	0.00	31,627.66	0.00
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	692,400.36	0.00	692,400.36	0.00	692,400.36	0.00
1.5.1.33	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS	0.00	0.00	6,462.71	0.00	6,462.71	0.00	6,462.71	0.00
1.5.1.34	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPAR	0.00	0.00	194,949.53	0.00	194,949.53	0.00	194,949.53	0.00
1.5.1.35	ARRENDAMIENTO DE BIENES	0.00	0.00	22,982.00	0.00	22,982.00	0.00	22,982.00	0.00
1.5.1.36	CONTRATAION DE ESTUDIOS E INVEST	0.00	0.00	1,394,135.33	0.00	1,394,135.33	0.00	1,394,135.33	0.00
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMATICA	0.00	0.00	37,081.57	0.00	37,081.57	0.00	37,081.57	0.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA	0.00	0.00	1,342,058.27	34.44	1,342,058.27	34.44	1,342,023.83	0.00

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.5.1.40	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	2,149.73	0.00	2,149.73	0.00	2,149.73	0.00
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	0.00	20.16	0.00	20.16	0.00	20.16	0.00
1.5.1.46	BIENES BIOLOGICOS NO	0.00	0.00	13,500.00	0.00	13,500.00	0.00	13,500.00	0.00
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	0.00	18,639,824.65	0.00	18,639,824.65	0.00	18,639,824.65	0.00
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00	0.00	213,279.01	4,447.29	213,279.01	4,447.29	208,831.72	0.00
1.5.1.92	ACUMULACION DE COSTOS EN	124,970,398.82	0.00	0.00	0.00	124,970,398.82	0.00	124,970,398.82	0.00
1.5.1.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	0.00	78,267,885.66	0.00	22,781,927.05	0.00	101,049,812.71	0.00	101,049,812.7
1.5.2.39	IMPIUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONE	0.00	0.00	120.19	0.00	120.19	0.00	120.19	0.00
1.5.2.40	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	665.71	0.00	665.71	0.00	665.71	0.00
1.5.2.43	OTRAS EXPROPIACIONES DE BIENES	0.00	0.00	173,280.92	0.00	173,280.92	0.00	173,280.92	0.00
1.5.2.92	acumulación de costos en inversión	4,116,501.07	0.00	0.00	0.00	4,116,501.07	0.00	4,116,501.07	0.00
1.5.2.98	aplicación a gastos de gestión	0.00	1,392,932.25	0.00	120.19	0.00	1,393,052.44	0.00	1,393,052.4
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	0.00	1,516,231.74	2,568,395.91	2,661,851.52	2,568,395.91	4,178,083.26	0.00	1,609,687.3
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	0.00	77,016.65	11,949,299.68	12,676,890.28	11,949,299.68	12,753,906.93	0.00	804,607.25
2.1.2.09	TITULOS HABILITANTES Y RESOLUCION	0.00	0.00	27,077.00	27,077.00	27,077.00	27,077.00	0.00	0.00
2.1.2.15	notas de crédito emitidas	0.00	0.00	74,840.04	74,840.04	74,840.04	74,840.04	0.00	0.00
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	0.00	0.00	12,358,990.38	12,358,990.38	12,358,990.38	12,358,990.38	0.00	0.00
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y	0.00	0.00	2,009,519.09	2,009,519.09	2,009,519.09	2,009,519.09	0.00	0.00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	796,363.73	796,363.73	796,363.73	796,363.73	0.00	0.00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	379,984.17	379,984.17	379,984.17	379,984.17	0.00	0.00
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR	0.00	0.00	330,559.67	330,559.67	330,559.67	330,559.67	0.00	0.00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	0.00	0.00	4,435,516.87	4,435,516.87	4,435,516.87	4,435,516.87	0.00	0.00
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y	0.00	0.00	3,721,549.43	3,721,549.43	3,721,549.43	3,721,549.43	0.00	0.00

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	0.00	0.00	18,853,103.66	18,853,103.66	18,853,103.66	18,853,103.66	0.00	0.00
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	2,935.63	2,935.63	2,935.63	2,935.63	0.00	0.00
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR DE ANOS	0.00	0.00	74,840.04	74,840.04	74,840.04	74,840.04	0.00	0.00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN	0.00	0.00	1,111,021.82	1,111,021.82	1,111,021.82	1,111,021.82	0.00	0.00
2.1.3.87	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES	0.00	0.00	22.57	22.57	22.57	22.57	0.00	0.00
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACION DE	0.00	0.00	1,376,880.66	1,376,880.66	1,376,880.66	1,376,880.66	0.00	0.00
2.1.3.97	CUENTAS POR PAGAR JUBILACION PATR	0.00	0.00	472,246.85	472,246.85	472,246.85	472,246.85	0.00	0.00
2.2.3.01	CREDITOS INTERNOS	0.00	22,740,520.76	1,376,880.66	12,798,863.85	1,376,880.66	35,539,384.61	0.00	34,162,503.9
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO	0.00	522,670.49	472,246.85	0.00	472,246.85	522,670.49	0.00	50,423.64
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS	0.00	86,459,047.74	0.00	16,780,841.99	0.00	103,239,889.73	0.00	103,239,889.7
6.1.1.99	donaciones recibidas en bienes mu	0.00	0.00	0.00	94,551.10	0.00	94,551.10	0.00	94,551.10
6.1.8.01	RESULTADOS DE EJERCICIOS	0.00	16,780,841.99	16,780,841.99	0.00	16,780,841.99	16,780,841.99	0.00	0.00
6.1.9.91	DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES	3,547,623.51	0.00	0.00	0.00	3,547,623.51	0.00	3,547,623.51	0.00
6.1.9.94	disminución de bienes de larga du	0.00	0.00	118,909.02	0.00	118,909.02	0.00	118,909.02	0.00
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDAD	0.00	0.00	0.00	558,165.64	0.00	558,165.64	0.00	558,165.64
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	3,569,375.42	0.00	3,569,375.42	0.00	3,569,375.4
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE	0.00	0.00	0.00	135,005.00	0.00	135,005.00	0.00	135,005.00
6.2.3.01	TASAS GENERALES	0.00	0.00	0.00	4,008,601.69	0.00	4,008,601.69	0.00	4,008,601.6
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	0.00	0.00	0.00	95,387.32	0.00	95,387.32	0.00	95,387.32
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00	241,755.52	0.00	241,755.52	0.00	241,755.52
6.2.4.02	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00	5.00
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	0.00	0.00	0.00	2,432,256.84	0.00	2,432,256.84	0.00	2,432,256.8
6.2.4.21	VENTA DE BIENES MUEBLES DE ADMINI	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRA	0.00	0.00	0.00	55,098.15	0.00	55,098.15	0.00	55,098.15
6.2.5.01	RENTAS DE INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	28.77	0.00	28.77	0.00	28.77
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE	0.00	0.00	0.00	994,601.04	0.00	994,601.04	0.00	994,601.04
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	0.00	0.00	0.00	277,873.33	0.00	277,873.33	0.00	277,873.33
6.2.5.04	MULTAS	0.00	0.00	0.00	915,860.63	0.00	915,860.63	0.00	915,860.63
6.2.5.21	GARANTIAS Y FIANZAS	0.00	0.00	0.00	136,879.74	0.00	136,879.74	0.00	136,879.74
6.2.5.24	OTROS NO ESPECIFICADOS	0.00	0.00	0.00	1,175,612.01	0.00	1,175,612.01	0.00	1,175,612.01
6.2.5.25	INGRESOS POR CHATARRIZACION	0.00	0.00	0.00	20,442.40	0.00	20,442.40	0.00	20,442.40
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0.00	0.00	0.00	5,079,002.94	0.00	5,079,002.94	0.00	5,079,002.94
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES	0.00	0.00	0.00	1,059,469.72	0.00	1,059,469.72	0.00	1,059,469.72
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	0.00	0.00	0.00	17,401,655.53	0.00	17,401,655.53	0.00	17,401,655.53
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	0.00	0.00	206,025.37	2,840,597.86	206,025.37	2,840,597.86	0.00	2,634,572.49
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales	0.00	0.00	22,582,481.45	5,122.00	22,582,481.45	5,122.00	22,577,359.45	0.00
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	0.00	0.00	8,504,430.78	0.00	8,504,430.78	0.00	8,504,430.78	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	1,077,762.85	0.00	1,077,762.85	0.00	1,077,762.85	0.00
6.3.3.04	SUBSIDIOS	0.00	0.00	155,883.36	0.00	155,883.36	0.00	155,883.36	0.00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	415,152.06	0.00	415,152.06	0.00	415,152.06	0.00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA	0.00	0.00	1,755,619.21	0.00	1,755,619.21	0.00	1,755,619.21	0.00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	0.00	0.00	450,142.12	0.00	450,142.12	0.00	450,142.12	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	1,132,183.40	0.00	1,132,183.40	0.00	1,132,183.40	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	245,891.74	0.00	245,891.74	0.00	245,891.74	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS	0.00	0.00	28,887.86	0.00	28,887.86	0.00	28,887.86	0.00
6.3.4.04	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPAR	0.00	0.00	22,995.34	0.00	22,995.34	0.00	22,995.34	0.00

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	0.00	76,498.37	0.00	76,498.37	0.00	76,498.37	0.00
6.3.4.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVEST	0.00	0.00	46,207.14	0.00	46,207.14	0.00	46,207.14	0.00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMTICA	0.00	0.00	526.34	0.00	526.34	0.00	526.34	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO	0.00	0.00	633,841.17	72.84	633,841.17	72.84	633,768.33	0.00
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	4,727.02	0.00	4,727.02	0.00	4,727.02	0.00
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA	0.00	0.00	684,786.19	0.00	684,786.19	0.00	684,786.19	0.00
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	375,257.15	0.00	375,257.15	0.00	375,257.15	0.00
6.3.5.07	INTERESES DESCUENTOS COMISIONES	0.00	0.00	111,577.54	0.00	111,577.54	0.00	111,577.54	0.00
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SEC	0.00	0.00	330,559.67	0.00	330,559.67	0.00	330,559.67	0.00
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	1,008,862.58	0.00	970,014.99	1,976,590.69	1,978,877.57	1,976,590.69	2,286.88	0.00
9.1.1.09	garantías en valores bienes y doc	15,520,430.14	0.00	5,840,853.40	3,386,708.17	21,361,283.54	3,386,708.17	17,974,575.37	0.00
9.1.1.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	1,056,000.00	0.00	440,000.00	165,418.00	1,496,000.00	165,418.00	1,330,582.00	0.00
9.1.1.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	2,614.00	0.00	0.00	0.00	2,614.00	0.00	2,614.00	0.00
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	151,063.09	0.00	2,039.98	5,409.52	153,103.07	5,409.52	147,693.55	0.00
9.1.1.23	TITULOS DE CREDITO EMITIDOS	7,210,174.44	0.00	12,327,156.93	13,556,151.62	19,537,331.37	13,556,151.62	5,981,179.75	0.00
9.2.1.07	EMISION DE ESPECIES VALORADAS	0.00	1,008,862.58	1,976,590.69	970,014.99	1,976,590.69	1,978,877.57	0.00	2,286.88
9.2.1.09	responsabilidad por garantías en	0.00	15,520,430.14	3,386,708.17	5,840,853.40	3,386,708.17	21,361,283.54	0.00	17,974,575.3
9.2.1.11	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBI	0.00	1,056,000.00	165,418.00	440,000.00	165,418.00	1,496,000.00	0.00	1,330,582.0
9.2.1.13	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBI	0.00	2,614.00	0.00	0.00	0.00	2,614.00	0.00	2,614.00
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO	0.00	151,063.09	5,409.52	2,039.98	5,409.52	153,103.07	0.00	147,693.55
9.2.1.23	EMISION DE TITULOS DE CREDITO	0.00	7,210,174.44	13,556,151.62	12,327,156.93	13,556,151.62	19,537,331.37	0.00	5,981,179.7

Departamento de Gestión Financiera
GAD-M Riobamba
BALANCE DE COMPROBACIÓN
01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SalDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR

TOTALES		246,193,892.56		332,145,574.23		578,339,466.79		321,881,321.08	
		246,193,892.56		332,145,574.23		578,339,466.79		321,881,321.08	

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba
ESTADO DE RESULTADOS: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

DENOMINACIONO		Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACION			
6.2.4.02	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES	5.00	0.00
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	2,432,256.84	0.00
RESULTADO DE OPERACION			
6.2.1	IMPUESTOS	4,262,546.06	0.00
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDAD	558,165.64	0.00
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	3,569,375.42	0.00
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BI	135,005.00	0.00
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4,345,744.53	0.00
6.2.3.01	TASAS GENERALES	4,008,601.69	0.00
6.2.3.03	TASAS POR DERECHOS	95,387.32	0.00
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	241,755.52	0.00
6.3.1	INVERSIONES PUBLICAS	22,577,359.45	0.00
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso pu	22,577,359.45	0.00
6.3.3	REMUNERACIONES	12,358,990.38	0.00
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	8,504,430.78	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIA	1,077,762.85	0.00
6.3.3.04	SUBSIDIOS	155,883.36	0.00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	415,152.06	0.00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDA	1,755,619.21	0.00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	450,142.12	0.00
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,186,958.52	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BASICOS	1,132,183.40	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	245,891.74	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS	28,887.86	0.00
6.3.4.04	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPA	22,995.34	0.00
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	76,498.37	0.00
6.3.4.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVES	46,207.14	0.00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMTICA	526.34	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIEN	633,768.33	0.00
6.3.5.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONE	4,727.02	0.00
6.3.5.04	SEGUROS COMISIONES FINANCIERAS	375,257.15	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	26,174,700.68	0.00
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CO	5,079,002.94	0.00
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIE	1,059,469.72	0.00
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	17,401,655.53	0.00
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	2,634,572.49	0.00
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	330,559.67	0.00
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SE	330,559.67	0.00
RESULTADO FINANCIERO			
6.2.5.01	RENTAS DE INVERSIONES	28.77	0.00
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIE	994,601.04	0.00
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	277,873.33	0.00

Ruc N°:

Dirección :

Teléfono :

Correo Electronico :

Ciudad :

13/02/2017

Departamento de Gestión Financiera GAD-M Riobamba

ESTADO DE RESULTADOS: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Desde: 01/01/2016 **Hasta:** 30/12/2016 **Página 2 de 2**

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
6.2.5.04	MULTAS	915,860.63	0.00
6.3.5.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DEUDA PUBLICA INTERNA	684,786.19	0.00
6.3.5.07	INTERESES DESCUENTOS COMISIONES Y OTROS CARGOS EN	111,577.54	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.2.4.21	VENTA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION	10.00	0.00
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACION	55,098.15	0.00
6.2.5.21	GARANTIAS Y FIANZAS	136,879.74	0.00
6.2.5.24	OTROS NO ESPECIFICADOS	1,175,612.01	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO :		2,161,443.26	

Departamento de Gestión Financiera
GAD-M Riobamba
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	IMPUESTOS	4,190,775.61	4,262,546.06	-71,770.45
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	4,152,617.51	4,345,744.53	-193,127.02
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2,280,186.58	2,432,261.84	-152,075.26
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1,406,227.18	2,188,363.77	-782,136.59
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5,862,387.52	6,138,472.66	-276,085.14
1.9	OTROS INGRESOS	1,328,085.28	1,332,934.15	-4,848.87
5.1	GASTOS EN PERSONAL	15,736,571.13	12,358,990.38	3,377,580.75
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,801,268.73	2,009,519.09	3,791,749.64
5.6	GASTOS FINANCIEROS	866,786.19	796,363.73	70,422.46
5.7	OTROS GASTOS	722,192.09	379,984.17	342,207.92
5.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	340,444.96	330,559.67	9,885.29
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-4,246,983.42	4,824,905.97	-9,071,889.39
2.4	VENTAS DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	21,210.00	55,108.15	-33,898.15
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	20,116,675.72	20,242,253.39	-125,577.67
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	5,222,993.42	4,435,516.87	787,476.55
7.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA	11,345,519.00	3,721,549.43	7,623,969.57
7.5	OBRAS PUBLICAS	71,339,656.58	18,853,103.66	52,486,552.92
7.7	PROVISIONES	30,445.78	2,935.63	27,510.15
7.8	TRANSFERENCIA PARA INVERSION	0.00	0.00	0.00
8.4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	7,158,871.10	1,111,021.82	6,047,849.28
8.7	INVERSIONES FINANCIERAS	24,022.77	22.57	24,000.20
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-74,983,622.93	-7,826,788.44	-67,156,834.49
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	35,555,456.90	12,798,863.85	22,756,593.05
3.7	FINANCIAMIENTO INTERNO	35,017,972.61	35,017,972.61	0.00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	10,602,783.37	7,282,524.87	3,320,258.50
9.6	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	1,470,892.23	1,376,880.66	94,011.57
9.7	PASIVO CIRCULANTE	474,714.30	472,246.85	2,467.45
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	79,230,606.35	53,250,233.82	25,980,372.53
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	50,248,351.35	-50,248,351.35

Departamento de Gestión Financiera
GAD-M Riobamba
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TOTAL INGRESOS	120,534,378.28	96,097,045.88	24,437,332.40
TOTAL GASTOS	120,534,378.28	45,848,694.53	74,685,683.75
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	50,248,351.35	-50,248,351.35