



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la obtención del título de**

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C. P. A.**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN  
FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”.**

**AUTOR:**

**RIVERA CHÁVEZ RODRIGO FERNANDO**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, “AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013” fue desarrollado por el señor Rivera Chávez Rodrigo Fernando, bajo nuestra supervisión y ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

---

Lcdo. Iván Patricio Arias González

**DIRECTOR**

---

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco

**MIEMBRO**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo Rivera Chávez Rodrigo Fernando

### **DECLARO QUE:**

El trabajo de titulación “AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”, ha sido realizado mediante investigaciones e indagaciones oportunas, respetando siempre la autoría de terceros mencionados en las citas del presente trabajo, las ideas expuestas en la misma son propias y es de responsabilidad absoluta del autor.

Rivera Chávez Rodrigo Fernando

**ESTUDIANTE DE EICA**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar a Dios y a la Virgen Santísima, por haberme dado la vida y bendecirme día a día llenándome de salud, alegría y sobre de mucha Fe, por acompañarme en cada paso que doy, protegiéndome y dándome fortaleza para continuar en todo el transcurso de mi carrera que no fue una tarea fácil sino más bien de resistencia y por ponerme en mi camino gente que siempre me supieron apoyar.

A mis queridos padres, Danilo y Tereza, por su ejemplo de lucha y perseverancia, por brindarme todo su amor, cariño y velar por mi bienestar y educación, convirtiéndose en esa fuerza que me impulsa a seguir luchando para alcanzar mis sueños. Los amo con todo mi corazón.

A mi amada esposa Mariela y a mi hija Sophia, por brindarme su amor, comprensión y apoyo absoluto, por ser el complemento de mi vida y estar compartiendo a cada momento sabiduría y enseñanzas.

A mis hermanos, Marco, Alex, Mayra y Maricela por su apoyo, por la paciencia y por compartir todo ese cariño desinteresado.

A toda mi familia en general y a mis amigos por estar a mi lado dándome sus palabras de aliento para seguir esforzándome en alcanzar los objetivos tan anhelados.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradezco a ti Dios por bendecirme y llenarme de sabiduría para de esta manera poder culminar con éxito el sueño tan anhelado que me propuse hace 5 años que fue lleno de conocimientos impartidos.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitirme ser parte de su familia politécnica y a nuestra apreciada Escuela de Contabilidad y Auditoría por formarnos con una educación de primera y convertirnos en excelentes profesionales.

A mi Director del trabajo de titulación Lcdo. Iván Arias y Miembro Ing. Andrea Ramírez, por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado la culminación del presente trabajo.

También agradezco a mis profesores que han intervenido durante toda la carrera profesional ya que todos han aportado con un granito de arena en nuestra formación.

Y como no agradecer al Dr. Lenin Broz Alcalde de GAD PALLATANGA quien me abrió las puertas de la entidad para de esta manera poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la trayectoria académica.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Certificado de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenidos.....	vi
Índice de Gráficos .....	iiix
Índice de Cuadros.....	iiix
Resumen.....	x
Summary .....	xi
Introducción .....	1
CAPITULO I: PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema .....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos .....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.....	6
2.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	7
2.4. CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERATIVA .....	7
2.5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERATIVA .....	8
2.6. OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA .....	9
2.7. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.....	9
2.8. LA AUDITORÍA OPERATIVA DESDE EL PUNTO DE VISTA CONSTITUCIONAL Y LEGAL EN EL ECUADOR. ....	10
2.9. FASES DE AUDITORÍA.....	11
2.9.1. FASE I: Estudio preliminar .....	12
2.9.2. FASE II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.....	14
2.9.3. FASE III: Revisión y evaluación del control interno .....	16

2.9.4.	FASE IV: Examen profundo de áreas críticas .....	17
2.9.5.	FASE V: Comunicación de resultados .....	19
2.10.	CONTROL INTERNO .....	23
2.11.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL COSO II .....	23
2.11.1.	Ambiente Interno (de Control) .....	24
2.11.2.	Establecimiento de Objetivos .....	25
2.11.3.	Identificación de Eventos. ....	25
2.11.4.	Evaluación de Riesgos.....	26
2.11.5.	Respuesta al Riesgo.....	26
2.11.6.	Actividades de Control .....	26
2.11.7.	Información y Comunicación. ....	27
2.11.8.	Monitoreo (Supervisión).....	27
2.12.	PAPELES DE TRABAJO .....	28
2.12.1.	Definición .....	28
2.13.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	28
2.13.1.	Definiciones.....	28
2.13.2.	Objetivos de los programas de auditoría .....	29
2.14.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	29
2.14.1.	Técnicas de verificación ocular .....	29
2.14.2.	Técnicas de Verificación Verbal .....	30
2.14.3.	Técnicas de Verificación Escrita .....	30
2.14.4.	Técnicas de Verificación Documental.....	31
2.14.5.	Técnicas de Verificación Física.....	31
2.15.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	31
2.15.1.	Definición .....	31
2.15.2.	Elementos del hallazgo .....	32
2.15.3.	Características del hallazgo: .....	32
2.16.	EVIDENCIA .....	32
2.16.1.	Características de la evidencia.....	33
2.17.	TIPOS DE PRUEBA EN AUDITORÍA.....	33
2.17.1.	Pruebas materiales .....	34
2.17.2.	Pruebas documentales.....	34
2.17.3.	Pruebas testimoniales .....	34
2.17.4.	Pruebas analíticas .....	34
2.18.	PROCESO .....	35

2.18.1.	Importancia de los procesos.....	35
2.18.2.	Tipos de procesos .....	36
2.19.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	36
2.19.1.	Simbología de los Flujograma .....	37
2.20.	RIESGOS EN LA AUDITORÍA.....	39
2.21.	FÓRMULA DEL RIESGO DE AUDITORÍA .....	39
2.21.1.	Riesgo Inherente .....	39
2.21.2.	Riesgo De Control .....	40
2.21.3.	Riesgo De Detección. ....	41
2.21.4.	Riesgo De Detección. ....	41
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		43
3.1.	HIPÓTESIS GENERAL.....	43
3.2.	VARIABLES .....	43
3.2.1.	Variable Independiente .....	43
3.2.2.	Variable Dependiente .....	43
3.3.	VERIFICACION DE LA HIPOTESIS .....	43
3.4.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	44
3.5.	TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	45
3.6.	POBLACIÓN .....	45
3.7.	MÉTODOS .....	46
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....		47
4.1.	PROPUESTA: “AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”.....	47
4.2.	ARCHIVO PERMANENTE .....	48
4.2.1.	Orden de trabajo. ....	49
4.2.2.	Carta de aceptación de auditoría.....	50
4.2.3.	Propuesta técnica de auditoría. ....	51
4.2.4.	Contrato de auditoría. ....	55
4.2.5.	Carta de compromiso.....	58
4.2.6.	Comunicación de Inicio de Actividades .....	59
4.2.7.	Solicitud de información.....	60
4.2.8.	Estatuto de constitución.....	61
4.2.9.	Información general de la entidad .....	64
4.3.	ARCHIVO CORRIENTE.....	69
4.3.1.	Fase II: Estudio Preliminar .....	69



4.3.2.	Fase II: Revisión de la Legislación.....	91
4.3.3.	Fase III: Revisión y Evaluación del Sistema de Control Interno.....	104
4.3.4.	Fase IV: Examen Profundo a las Áreas Críticas y Desarrollo De Hallazgos. ....	128
4.3.5.	Fase V: Comunicación de Resultados .....	163
	CONCLUSIONES .....	180
	RECOMENDACIONES .....	181
	BIBLIOGRAFÍA .....	182
	ANEXOS .....	184

### **Índice de gráficos**

Gráfico N° 1: FASES DE AUDITORIA OPERATIVA .....	11
Gráfico N° 2 COMPONENTES DEL COSO II .....	24

### **Índice de cuadros**

Cuadro N° 1 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS .....	37
---	----

## **RESUMEN**

El presente trabajo de titulación está encaminado a la realización de una “Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, período 2013” con el objetivo de conocer el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas por la Gestión Financiera, y así enfocarnos al mejoramiento de sus procesos y la respectiva optimización de sus recursos.

Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, documentos bibliográficos que ayudaron a profundizar los conocimientos y de conformidad con las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría se ejecutó nuestro trabajo, basándose en las fases de la auditoría de operativa: - Planificación Preliminar; - Revisión de la Legislación; - Revisión y Evaluación del Sistema de Control Interno mediante la utilización del COSO II; -Desarrollo de los hallazgos y el examen profundo de las áreas críticas; -Redacción del informe y comunicación de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría.

Se ha concluido que el personal de la Gestión Financiera del GAD Pallatanga no conoce la filosofía institucional, lo que no permite que todos estén enfocados en un mismo fin, no se ejecuta de manera permanente las Conciliaciones Bancarias tal y como señala la ley del COOTAD y las Normas de Control Interno del Sector Público, ausencia de un Plan Estratégico lo que hace que ningún departamento tenga delimitado cuáles son sus objetivos y metas y se visualizó que no poseen un Manual de Procedimientos lo que conlleva a que no se tenga regulado las diferentes actividades ejecutadas.

Las Recomendaciones señaladas en el informe de auditoría de operativa, tiene como propósito la toma de acciones correctivas por parte Consejo Municipal, para mejorar las deficiencias y las áreas críticas detectadas y de esta manera cumplir con eficiencia, eficacia el desarrollo de los procesos.

## **SUMMARY**

The main purpose of this study is to carry out an operational audit process to the Finance Department of the Decentralized Autonomous Government from Pallatanga Canton, Chimborazo province, during 2013 in order to determine the degree of efficiency and effectiveness in the development of different activities performed by the financial management and thus focus on improving its processes, as well as the respective optimization of their resources.

In order to carry out this process; different methods, techniques and research resources, bibliographic documents that enabled to deepen knowledge were used, and, also, this study was conducted in accordance to Ecuadorian and International Auditing regulations based on the operational audit stages: - Preliminary Planning, - Legislation Review, - Review and Evaluation of the Internal Control System by means of the COSO II, - Development of the findings and the scrutiny of critical areas, - Drafting the report and issuing of the outcomes obtained in implementing the audit.

It is concluded that the personnel of the Financial Management of GAD (Decentralized Autonomous Government) Pallatanga; lack the institutional philosophy, this situation prevents them of being focused on the institutional goal, also the bank reconciliations are not carried out in accordance to COOTAD laws as well as the Internal Control of the public sector regulations, there is a lack of a strategic plan, which causes that none of the departments define their goals and objectives, and it was detected a lack of a procedures manual, this, entails to the activities performed; take place without considering the appropriate regulations.

The recommendations pointed out in the operational audit report are addressed to take corrective actions by the city council, to improve the deficiencies and critical areas detected and accomplish the development of the process efficiently and effectively.

## INTRODUCCIÓN

Las empresas Públicas de Ecuador son la imagen propia de nuestro país es por eso la importancia de efectuar Auditorías Operativas para de esta manera cumplir con eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y optimización de los recursos. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga es una institución Pública que se encuentra ubicado en el subtropico de la provincia de Chimborazo, entidad que día a día a ido creciendo junto con la población Pallatanguña. Es por ese motivo la importancia de efectuar este tipo de trabajo.

La Auditoria de Operativa nace por la necesidad de evaluar el desarrollo de los procesos y optimización de los recurso y conocer de esta manera si se está cumpliendo con eficiencia y eficacia, utilizando las fases de la auditoría de operativa y apoyándose en las normas, técnicas, pruebas, evidencias de auditoría que permitan llegar a los hallazgos y sustentar en ellos el informe de auditoría operativa, en la presente investigación se aplicará una Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, Período 2013.

El presente trabajo investigativo está estructurado de la siguiente manera: Capítulo I El problema: su planteamiento, formulación, delimitación, y justificación, así como el objetivo general del objeto de estudio, y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

Capítulo II Marco teórico: en este capítulo se inicia detallando los antecedentes investigativos; y se establecen las bases teóricas a través de la fundamentación y conceptualización de los temas que se tratan en el presente trabajo de investigación.

Capítulo III Marco metodológico: se encuentra la determinación de la hipótesis junto con las respectivas variables, también encontramos la modalidad y los tipos de investigación que se aplicaron y finalmente tenemos el establecimiento de nuestra población para la ejecución de la auditoría.

Capítulo IV Análisis de los resultados: en este capítulo se presenta el desarrollo de la auditoría, la misma que está dividida en dos archivos, PERMANENTE que consta de la información relacionada a la institución auditada, y el segundo archivo CORRIENTE donde consta los procedimientos aplicados en la ejecución de la auditoría y que finalmente permitirán la elaboración del informe final, el mismo que será comunicado a las autoridades respectivas.

## **CAPITULO I: PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El GAD Municipal de Pallatanga, es una entidad del sector público, perteneciente a la provincia de Chimborazo, cuenta con autonomía, y se basa en la Ley de Régimen Municipal.

En la institución se visualiza falta de instrucciones secuenciales para las distintas actividades financieras que se manejan, ausencia de canales de comunicación entre las diferentes unidades que conforman la Gestión Financiera, la ausencia de un código de ética, plan de mitigación y diseño de indicadores que permitan medir la gestión financiera y conocer de esta manera si se da cumplimiento con los términos de eficiencia y eficacia. Todo esto provoca retrasos en el desarrollo de las actividades, retrasos en la ejecución de los diversos trámites que se lleva a cabo en dicha entidad, perjudicando directamente al pueblo Pallatanguense debido a la ineficiente actividad municipal.

Esto debido a que no se han efectuado Auditorías Operativas en la Gestión Financiera por lo cual no cuenta con un documento oficial y actualizado que proporcione información clara y completa a todo el personal de la misma sobre los procedimientos que conforman el sistema integrado de la Gestión de Financiera.

#### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿Cómo incide la Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, período 2013, para el mejoramiento de sus procesos y optimización de sus recursos?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo, período 2013.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, con una visión clara de cuáles son los procesos que se ejecutan dentro de la Dirección Financiera, como también la determinación correcta de las funciones de su personal le permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia en el desempeño organizacional, para lo cual es importante conocer con claridad los procesos obsoletos, lo mismos que no contribuyen positivamente al desenvolvimiento adecuado del área auditada. Es decir de acuerdo a nuestro juicio profesional se debe establecer concretamente aquellos procesos que deben aplicarse en la Gestión Financiera sin dejar pasar por alto las exigencias y requerimientos; determinando las funciones que deba cumplir el personal, todo esto se realizará a través de una Auditoría Operativa que permitirá evaluar el sistema de la Gestión Financiera y así establecer el grado de eficiencia, eficacia de los procedimientos.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

- Efectuar una Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, período 2013, para el mejoramiento de sus procesos y optimización de sus recursos.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Determinar el sustento teórico respectivo que permita establecer los lineamientos básicos para el desarrollo de la Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del

Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo.

- Ejecutar la Auditoría Operativa con procedimientos acordes a la Dirección Financiera, para conocer cada uno de los procesos y operaciones a auditar.
- Emitir un informe a la Dirección Financiera el mismo que posea las debidas conclusiones y recomendaciones, para el mejoramiento de los procesos y la optimización de los recursos.



## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Revisado los expedientes investigativos que se ha desarrollado en el GAD del Cantón Pallatanga se obtuvo que en dentro de esta Institución no se ha llevado a cabo este tipo de Auditorias lo que permite una amplitud de trabajo y sobre todo la colaboración de todo el personal del departamento a ser Auditado.

### **2.2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

La auditoría fue, en sus inicios, una revisión de detalle. La razón que la auditoría fuese detallada, obedecía a dos aspectos:

- Que los sistemas de control empleados por las instituciones eran deficientes.
- Que el número de operaciones que se registraban, eran escasos en relación con el gran cumulo de operaciones que realiza y registra la institución de nuestros días.

El hecho de que las operaciones de las instituciones ya sean públicas o privadas sean de carácter repetitivo y que los medios de control interno proporcionen, en menor grado, confianza sobre su registro, hizo que la auditoría evolucionara en cuanto a la forma de llevarse a cabo.

La evolución consistió en que la auditoría paso de la prueba de detalle a la prueba selectiva; sin embargo este paso sin lugar a dudas es trascendental para su aplicación práctica, requirió desde el principio, una condición: el estudio y evaluación previos del control interno. La lógica de esta condición hizo que cuando se reglamentó la labor del auditor externo, se elevara a la categoría de una norma de auditoría generalmente aceptada: la del estudio y evaluación del control interno.

Ante la ventaja y el afán de ser más útil a su cliente, nació la auditoría operativa como una extensión de la auditoría externa. El auditor que practique una auditoría operativa tendrá, el doble carácter de un auditor independiente porque pretende “diagnosticar” los

problemas de una institución en cualquiera de sus áreas principales con el fin de proporcionar recomendaciones que permitan la intervención oportuna para dar solución a dichos obstáculos que no permiten el total rendimiento de la entidad.

### **2.3.CONCEPTO DE AUDITORÍA**

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan. (MADARIAGA, 2004, pág. 14)

La auditoría, en general, es un examen sistemático que se aplica dependiendo el tipo de auditoría como puede ser a la parte financiera, administrativa y operacional de la empresa, con el objetivo de obtener un informe o dictamen del examen practicado a las distintas áreas de la entidad examinada.

### **2.4.CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERATIVA**

Auditoría Operativa es la técnica de control cuya finalidad es examinar en forma crítica, metodológica y sistemática todo o parte de un servicio o institución, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, tomando en consideración las líneas de acción de dicha entidad. (HERNANDEZ JAQUE, 1982, pág. 53)

No es una auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor. Se trata de control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa. (MADARIAGA, 2004, pág. 17)

El objetivo es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas. Una auditoría de

este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuestos concreto de los resultados esperados. (MIRA NAVARRO, 2006, pág. 3)

La auditoría operativa representa un papel básico en el examen de la gestión de la empresa, por lo cual se suele denominar también Auditoría de Gestión; si, se va a encargar de evaluar la eficacia de los resultados de la empresa con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión. (NAVARRO GARCÍA, 1998, pág. 38)

La auditoría operativa en la actualidad se ha convertido en un papel muy importante para las organizaciones al momento de la toma de decisiones porque nos permite tener una idea clara sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, y conocer si se está cumpliendo con las tres “E” (eficiencia, eficacia y economía) en lo que respecta a la utilización de los recursos, producto de este trabajo realizado se obtendrá un informe con recomendaciones para solucionar los problemas detectados.

## **2.5.ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

(CANSINO MUÑOZ, 2001, pág. 137) Indica:

El alcance de una auditoría operativa normalmente se limita a la realización de la auditoría de una parte o segmento determinado: una división, factoría, departamento o una función concreta como compras, producción, comercialización, personal o informática.

El alcance de la auditoría operativa vendrá determinado por las conclusiones a las que se haya llegado al finalizar el trabajo relativo al estudio preliminar. Este estudio debe permitir conocer:

- ¿Qué hace la entidad?
- ¿De dónde proviene su autoridad para hacerlo?
- ¿Quién dirige la entidad?
- ¿Qué trata de lograr la entidad?
- ¿Cuáles son sus principales metas u objetivos?

- ¿De dónde obtiene sus recursos y cuál es su magnitud?
- ¿Cuáles son sus principales pautas operativas?
- ¿Cuáles son sus principales áreas críticas y problemas?

## **2.6.OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA**

Los objetivos de la auditoría operativa son:

- Identificar las áreas de reducción de costos.
- Mejorar los métodos utilizados por una gestión.
- Incrementar la rentabilidad de la entidad, de alguna de sus áreas, o de alguna de sus actividades.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si existe alguna deficiencia importante en políticas, procedimientos y prácticas contables defectuosas.
- Revisar los mecanismos de compras, para ver si afectan su cantidad, calidad y clases. (ABDELNUR, 2010, pág. 3)

## **2.7.BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

Es evidente que todos estos servicios deben reportar beneficios. Si no, la Dirección de una empresa no estaría dispuesta invertir en ellos.

En principio, el trabajo debería no solo dar beneficios, sino también cuantificarlos: la Dirección debe basarse en hechos concretos y no en opiniones. Esta cuantificación no equivale a decir tantas pesetas. En general, las cuantificaciones suelen ser monetarias, pero habrá otras que se expresan en horas hombre, horas máquina, número de horas de ordenados, número de programas, etc.

## **2.8.LA AUDITORÍA OPERATIVA DESDE EL PUNTO DE VISTA CONSTITUCIONAL Y LEGAL EN EL ECUADOR.**

La Constitución de la República del Ecuador en su Capítulo quinto Función de Transparencia y Control Social; Sección Tercera señala en sus Artículos:

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

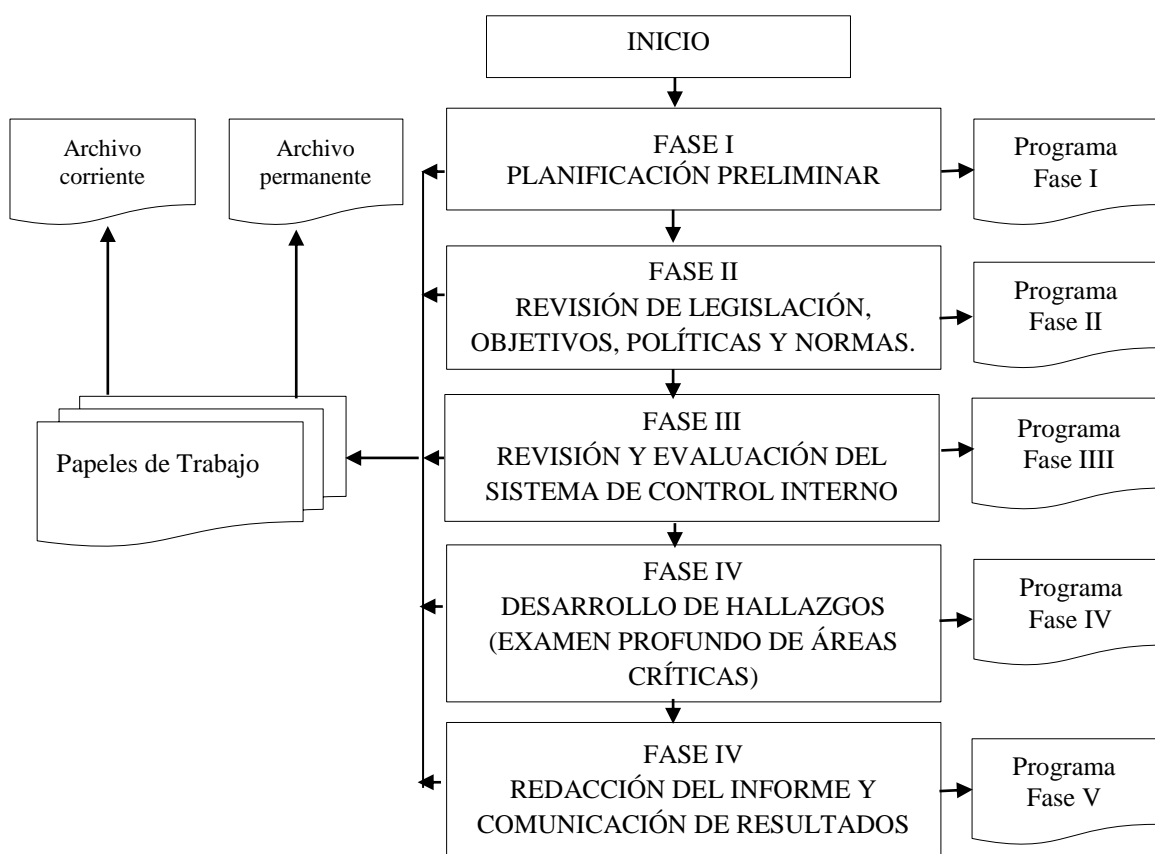
Según lo establecido en los artículos anteriores de la Constitución; la Contraloría General del Estado es a quien se le delega el control, fiscalización y Auditoría de la gestión administrativa y financiera de las instituciones públicas, los subvencionados por el Estado y las empresas públicas o privadas con participación de capital público. Por ello la Contraloría General del Estado en su Ley Orgánica Art. 8 Objeto del sistema de control señala:

“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 y programas evaluados”.

## 2.9.FASES DE AUDITORÍA

Según el *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pág. 229* menciona que le proceso de auditoría operativa consta de cinco fases:

Gráfico N° 1: FASES DE AUDITORIA OPERATIVA



**Fuente:** Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pág. 229

**Realizado por:** Rodrigo Rivera

### **2.9.1. FASE I: Estudio preliminar**

**(ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pag. 342 - 344)**

“En esta etapa se tiene un conocimiento general de la entidad y del medio externo. Esto es necesario para iniciar las conversaciones con el cliente, analizar sus necesidades formular un plan muy general de acción y eventualmente llegar a un acuerdo con él para realizar la auditoría operativa.

Este plan debe incluir, al menos el objetivo del trabajo, su extensión, el tiempo estimado de duración, el grupo que se haría cargo de la labor y ciertos elementos materiales requeridos.

Dentro de esta etapa se distinguen dos fases:

- Recopilación de antecedentes.
- Establecimientos de objetivos.

#### **Recopilación de Antecedentes**

Las primeras actividades deben encaminarse a obtener información en relación a aspectos tales como

- Razón social, domicilio y ubicación geográfica de la oficina matriz y sucursales.
- Objetivos fundamentales.
- Giro de la empresa y productos que fabrica.
- Naturaleza jurídica y reglamentación orgánica.
- Sector económico al que pertenece y organismo a cuya fiscalización está sometida.
- Conexión con grupos económicos.
- Nombre de los ejecutivos superiores, miembros del directorio y origen de su representación.

- Tamaño de la entidad: capital, volumen de ventas, número de personas, dispersión y cobertura geográfica, número de clientes y proveedores, participación en el mercado.
- Posición económica y financiera.
- Diversificación de productos.
- Características de la competencia.
- Variables políticas, culturales, sociales y económicas que la afectan.

Con toda esta información el auditor delinea el diseño general del trabajo como la duración del examen, cantidad de personas, costo de ellas y aspectos que le interesen al cliente.

Los antecedentes anteriores señalados pueden ser obtenidos, entre otras, de las siguientes fuentes:

- Memorias de la entidad.
- Actas del directorio.
- Conversaciones con directores y ejecutivos actuales y/o anteriores de la empresa.
- Informes de otras auditorías.
- Informes de trabajos de consultoría.
- Carpeta permanente de la empresa.

### **Establecimiento de los Objetivos**

Tal como se ha señalado, el auditor debe llegar a un acuerdo con el cliente para determinar:

- Que espera el cliente de la auditoría.
- Que de ello es posible satisfacer y cuan factible es la auditoría.
- Que se va a buscar concretamente (objetivos y alcance).
- Que recursos deben estar en condiciones de proporcionar el cliente y en qué momento.



- Cuáles son las fechas tentativas de inicio y término del trabajo.
- Otros aspectos.

Todo esto marca un plan de acción y de presupuesto, que de ser aceptada por el cliente se da el inicio a la auditoría operativa”.

### **2.9.2. FASE II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas**

**(ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pag. 344 -347)**

“Es una revisión breve de la información obtenida en la primera fase con la finalidad de lograr un entretenimiento general de los niveles de autoridad y responsabilidad, los fines que persigue la entidad, financiamiento y los métodos y procesos generales aplicados para buscar el logro de sus fines. Enfatizar en la revisión de las disposiciones legales para asegurar su vigencia y aplicación tanto como su interpretación correcta y clara durante el planteamiento y ejecución de las fases subsiguientes. Es responsabilidad de uno o dos auditores muy experimentados.

**Revisión de la legislación.-** El estudio de la legislación es importante ya que abarca la creación de la entidad, autorización para llevar a cabo las actividades específicas y modificación de sus facultades. Además se debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables en la entidad incluyendo reglamentos o disposiciones legales pertinentes.

Es profundizar la información general recopilada para obtener un marco de acción para así poder desarrollar las fases siguientes.

Entonces el auditor aumentara su conocimiento en aspectos como:

- Objetivos operativos de la empresa y de sus principales unidades.
- Políticas generales y de cada área.
- Estrategia y tácticas en uso.

- Nombre y características de sus principales ejecutivos.
- Estructura formal de la organización.
- Estructura informal y características del personal de la empresa.
- Estado de la relación entre el personal y la gerencia.
- Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones.
- Productos de fábrica y/o comerciales.
- Ubicación geográfica de las Sucursales
- Clasificación y ubicación de los clientes.
- Características del mercado y naturaleza de la competencia.
- Proyectos de inversión.
- Características del proceso productivo.
- Características de la tecnología en uso.
- Influencias políticas, económicas, sociales y culturales del medio, etc.

El auditor debe verificar en forma directa el funcionamiento de la empresa (como los computadores, procesos financieros, productos que oferta al mercado, sucursales, matrices, etc.) Como también entrevistarse con los principales ejecutivos.

Además puede tener información de documentos en los cuales hagan referencia a decisiones tomadas, organigramas, manuales de procedimientos y organización, de las relaciones industriales, balances, costos, listado de cumplimiento de metas, etc.

Con este objeto, debemos conocer el sistema de administración aplicado; los principales subsistemas de la organización, sus conductas y la forma como contribuyen al logro de los objetivos totales; los sistemas de control existentes en general, y toda otra información que se considere útil para el desarrollo de la auditoría.

En grandes organizaciones es casi imposible que la investigación recaiga simultáneamente sobre toda la organización, y por lo tanto se debe aplicar en una parte de ella.

### **2.9.3. FASE III: Revisión y evaluación del control interno**

**(ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pag. 347 -350)**

“Consiste en la revisión del sistema de control interno gerencial establecido e integrado en las diferentes áreas de operación y es responsabilidad de dos a cuatro auditores muy experimentados su revisión y evaluación.

La selección de algunos ejemplos típicos de cada clase de operación o actividad y su seguimiento o rastreo, a través de todo el procesamiento, tiene el doble propósito de:

- Identificar las áreas críticas o problemáticas de mayor significación que merezca un examen más profundo y cuyos resultados podrían resultar en beneficios importantes.
- Permitir determinar el alcance y profundidad de la pruebas a ser aplicadas en la siguiente fase.

#### **Factores a tomar en cuenta al revisar y controlar el control interno**

En la revisión y evaluación del control interno de la entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

- Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas.
- Si el sistema de control interno proporcionan un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingreso y gastos.
- Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses de los accionistas o gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

#### **Propósito de la fase**

Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían llevar a cabo beneficios importantes.

- Permitir el establecimiento del alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la cuarta fase.
- Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios a ser utilizados durante la cuarta fase o parte de ella, tanto de auditores, personal de apoyo especializado y asistentes.
- Permitir estimar el tiempo requerido para completar, comprobar el examen y presentar el informe.

#### **2.9.4. FASE IV: Examen profundo de áreas críticas**

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se puede tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.

#### **Objetivos del examen profundo**

El resultado del examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos y constituye el medio para lograr los objetivos de la auditoría. Basándose en la labor de la cuarta fase, se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se formulan recomendaciones.

## **Determinación de las Áreas Críticas**

Con la información que el auditor posee, puede jerarquizar las áreas críticas para profundizar el examen.

Los antecedentes a considerar son:

- El resultado de la evaluación del control interno administrativo y de gestión.
- El interés de los directivos de la organización.
- La importancia relativa de cada área, en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra.
- Los resultados de otras auditorías.
- Los juicios que adicionalmente se haya formado el auditor respecto de la calidad de la administración

Con esta información se puede hacer un pre diagnóstico de la situación y cambiar el rumbo de la investigación si es necesario.

## **Conocimiento Específico del Área Crítica**

El objetivo de esta fase es obtener información sobre todas las características internas de ella, para establecer un marco de acción.

Se debe saber:

- Los objetivos, planes y políticas establecidos por la gerencia para el área.
- Sus metas, programas y presupuestos de operación, a mediano y largo plazo.
- La coordinación entre objetivos, planes, políticas, metas, programas y presupuestos.
- La estructura formal del área.
- La estructura informal de la misma y su interrelación con lo formal.
- La concordancia entre la estructura formal y los objetivos, metas y políticas definidos.
- La información que emite, procesa y recibe el área.

- Las características de sus ejecutivos y personal correspondiente.
- Las relaciones con otras áreas, con la administración superior y con el entorno.
- El tipo y cantidad de recursos que emplea.
- La autonomía relativa al área y su importancia en el sistema total.
- Los procedimientos y métodos de trabajo.

Ahora con esta información el auditor debe formular un modelo teórico de control interno administrativo y de gestión del control para el área. Después con este modelo se compara con la realidad. Además este modelo debe asegurar el logro eficiente, eficaz y económico del área.

Llegado a este punto, el auditor está en condiciones de especificar los requerimientos de control del área, para luego proceder a verificar si realmente se cumplen”.

#### **2.9.5. FASE V: Comunicación de resultados**

**(ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, 2008, pag. 351)**

“En esta etapa los Auditores mantienen constante Comunicación con los servidores de la entidad dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto a los asuntos sometidos a examen, la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoria, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Ahora con estas condiciones se puede realizar el informe de la auditoría operativa. En él se explicarán los objetivos y alcance del trabajo, la metodología utilizada, áreas críticas (con los problemas y causas) y el enjuiciamiento de ellas en términos de eficacia, eficiencia y economía, también las soluciones y recomendaciones.

El ordenamiento del informe podría ser:

- **Objetivo de la Auditoría:** al clasificar el propósito del informe y la necesidad que satisface, es más fácil darle un sentido de unidad al informe y lograr una mejor recepción de él por quienes no estaban cabalmente informados del origen del examen.
- **Metodología Utilizada:** este punto expone la rigurosidad científica de la auditoría y la validez de los juicios que emite.
- **Alcance y Limitaciones del Trabajo:** es importante señalar cual fue el ámbito sometido a la evaluación y la muestra analizada, para que el receptor conozca el marco de referencia utilizado para los juicios que se formulan.

Es igualmente importante consignar las razones que han podido impedir una plena y libre realización de la auditoría, limitando de esta forma las opiniones, del equipo profesional.

- **Diagnóstico:** deben dejarse establecidos los hechos y circunstancias que caracterizan la situación en estudio y sus aspectos positivos y negativos, latentes y evidentes.

Estos hechos pueden clasificarse en: generales de la entidad y específicos de ciertas áreas, en orden descendentes de urgencia y relevancia para la entidad.

En este punto, debe incluirse el juicio sobre el grado de eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

El diagnóstico de la situación es la base para formular las sugerencias y recomendaciones del caso.

- **Sugerencias y Recomendaciones:** son las medidas que, a juicio del grupo de trabajo, permitirán a la organización lograr más eficaz, eficiente y

económicamente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

- **Pronóstico:** la auditoría operativa debe formar un juicio orientado hacia el futuro, a fin de ayudar al usuario a visualizar cual será la situación del ente evaluado si se adoptan las medidas correctivas propuestas, o se toma la decisión de no considerarlas o de hacerlo solo parcialmente.

Esta proyección de una situación en el tiempo es uno de los mayores aportes que pueda realizar el equipo de la auditoría operativa a la dirección superior y para ello debe ponderar cuidadosamente las variables internas como las externas que determinaran el contexto futuro.

Cuando se entrega el informe, el auditor da constancia del cumplimiento del trabajo y la dirección evalúa el trabajo que él hizo, su utilidad, valorización de resultados y conveniencia de haber hecho la auditoría.

Para la elaboración del informe debemos tomar en cuenta ciertas actividades previas a la presentación del borrador del informe.

- Completar el trabajo de auditoría.
- Obtención de reacciones del personal responsable.
- Revisión de los Hallazgos.
- Dirección y Supervisión del trabajo de Auditoría.
- Organización de los papeles de trabajo.

### **Informe Final de Auditoría**

El informe es un documento profesional mediante el cual el auditor comunica los resultados del examen concluido.

Las características que debe poseer el informe son las que enumeraremos a continuación.

- Divulgación de los Hallazgos significativos.



- Exposición Objetiva, Exacta y Lógica.
- Sentido Constructivo.
- Estilo Narrativo.
- Conciso y Suficiente.

Entre los requisitos de un informe tenemos los siguientes.

- Descripción de los hechos con absoluta exactitud.
- Redacción efectiva, enérgica y convincente.
- Lenguaje claro, breve y sencillo.
- Inclusión de situaciones importantes.
- Integridad y tono constructivo.
- Organización lógica y ordenada.

El contenido del informe de Auditoría será

- Carta de presentación.
- Información introductoria.
- Comentario de los Hallazgos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos”.

Las fases de auditoria operativa antes mencionada nos enseña cada uno de los pasos que debemos seguir para efectuar nuestro trabajo y de esta manera poder contribuir positivamente a la empresa.

En el estudio preliminar nos permitirá tener un conocimiento más amplio del GAD Pallatanga ya que en el mismo se desarrollara la visita a las instalaciones y se efectuara una entrevista al alcalde y otros procedimientos que ayudaran a conocer las primeras debilidades de la entidad, luego continuamos con la revisión de la legislación en la cual efectuaremos un análisis de la ley del COOTAD para determinar el nivel de cumplimiento, luego procederemos a realizar la evaluación del control interno a través del COSO II y determinar el nivel de confianza y riesgo, la cuarta fase que corresponde al desarrollo de los hallazgo y análisis de las

áreas críticas se pondrá un mayor énfasis para de esta manera ayudar a la entidad a solucionar los problemas que se detecten y finalmente nuestro trabajo concluirá con la emisión del informe el mismo que contendrá las debidas conclusiones y recomendaciones.

## **2.10. CONTROL INTERNO**

El (INSTITUTO DE AUDITORES INTERNO DE ESPAÑA, 1997, pág. 16) define al control interno de la siguiente manera:

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentarla la adherencia a las políticas prescritas. (ROOT, 1998, pág. 68)

El control interno permite tener una idea clara de los aspectos internos de la organización ya que a través de este sistema se conocerá con mayor precisión la manera como se está llevándolos aspectos administrativos, financieros y operacionales.

## **2.11. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL COSO II**

EL ERM determina ocho componentes interrelacionados, los cuales muestra como la alta gerencia opera el negocio y como están integrados dentro del proceso administrativo en general ellos son:

## Gráfico N° 2 COMPONENTES DEL COSO II



**Fuente:** ERM

**Realizado por:** Rodrigo Rivera

### 2.11.1. Ambiente Interno (de Control)

(Whittington & Kurt, 2009, pág. 174-177)

“Es el fundamento de todos los otros componentes del ERM, creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial determinando las estrategias y los objetivos como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno de control, los cuales deben seguirse, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, la competencia y el desarrollo del personal, el estilo de operación de la administración, la manera de asignar autoridad y responsabilidad, la filosofía de la administración del riesgo. En cuanto a la administración del riesgo empresarial ERM identifica también el interés que por el riesgo tiene la entidad y la cultura de riesgo, integrándolos con las iniciativas que se plantean en el desarrollo de la aplicación de las prácticas dentro de la administración de riesgos empresariales.

Este componente nos ayuda a conocer si los colaboradores de la entidad tienen claro la filosofía de organizacional, los valores éticos y demás aspectos relacionados con el comportamiento laboral.

### **2.11.2. Establecimiento de Objetivos**

Dentro del con texto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financieros y no financieros), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Aquí conoceremos si cada departamento de la Gestión Financiera tiene establecido los objetivos para de esta manera alcanzar con las metas establecidas por al entidad.

### **2.11.3. Identificación de Eventos.**

La metodología de identificación de eventos puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados y futuros. Las técnicas que se centran en la planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos como mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro de la Administración del Riesgo Empresarial.

La identificación de eventos nos permite saber si la entidad sabe cómo identificar si dichos eventos son internos o externos.

#### **2.11.4. Evaluación de Riesgos**

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La dirección valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su concurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos). Los siguientes factores podrán indicar un mayor riesgo para la organización:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.
- Cambios de personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido de la organización.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.

Este componente nos ayuda evaluar que riesgos tiene mayor influencia dentro de la entidad y de esta manera atacar de forma inmediata.

#### **2.11.5. Respuesta al Riesgo.**

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones de relación con el interés del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades del riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar reducir, compartir y aceptar el riesgo.

#### **2.11.6. Actividades de Control**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso

mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representa la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardware; y el desarrollo y mantenimiento de los software; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

#### **2.11.7. Información y Comunicación.**

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permiten al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio hacia abajo o a través y hacia arriba de la entidad en todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar, y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

#### **2.11.8. Monitoreo (Supervisión)**

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de seguimiento o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgo continuo aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficiencia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificar los procedimientos cuando se requiera.

Para un adecuado monitoreo el COSO II estableció las siguientes reglas de monitoreo:

1. Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación de riesgos.

2. Si las comunicaciones externas corroboran las internas
3. Si se hacen comparaciones periódicas
4. Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores
5. Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura del riesgo
6. Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado
7. Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa”

## **2.12. PAPELES DE TRABAJO**

### **2.12.1. Definición**

Es toda aquella información que se reúne y almacena durante la realización de la auditoría para facilitar su examen, constituyéndose en evidencias válidas y suficientes del trabajo realizado por el auditor. (TAMAYO ALZATE, 2003, pág. 49)

Los papeles de trabajo son toda la información que ha reunido el auditor y constituyen la evidencia de su trabajo realizado a la entidad auditada.

## **2.13. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

### **2.13.1. Definiciones**

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría. (WHITTINGTON & KURT, 2001, pág. 142)

Los programas de auditoría son el punto de partida de la auditoría a practicarse, porque en él se encuentra una lista detallada de todas las actividades que se van a efectuar dentro de la realización de la misma. En fin un programa de auditoría es el camino a seguir por parte del auditor.

### 2.13.2. Objetivos de los programas de auditoría

Un programa de auditoría está diseñado para lograr objetivos de auditoría con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros. Estos objetivos surgen directamente de las afirmaciones contenidas en los estados financieros de los clientes. Recuerde que estas afirmaciones comprenden: 1. Existencia u ocurrencia. 2. Inclusión completa. 3. Derechos y obligaciones. 4. Valuación o asignación. 5. Presentación y revelación. (WHITTINGTON & KURT, 2001, pág. 145)

### 2.14. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos, reinvestigación y prueba que el auditor utiliza para logra la información y comprobaciones necesarias con el fin de poder emitir su opinión profesional. (CARDOZO , 2007, pág. 18)

En general las técnicas de auditoría son los mecanismo que el auditor utiliza dependiendo a su juicio profesional con el único objetivo de recopilar información para que al final de su trabajo su informe quede sustentado.

*Las técnicas de auditoría y los instrumentos más usuales para la recopilación de datos son: técnica ocular, verbal, escrita, documental y física.*

#### 2.14.1. Técnicas de verificación ocular

En esta verificación utilizaremos:

- **Comparación:** Confrontación entre dos o más operaciones realizadas por la entidad auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para determinar sus diferencias y similitudes.
- **Observación:** Verificación visual para cerciorarse de hechos y circunstancias durante la ejecución de una actividad o proceso, dándose cuenta personalmente de manera abierta o discreta sobre ciertos aspectos físicos.



- **Revisión selectiva:** Consiste en seleccionar parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría de acuerdo a ciertas características que deben cumplir.

#### 2.14.2. Técnicas de Verificación Verbal

Aquí aplicaremos las siguientes técnicas

- **Indagación.** Obtención de información verbal a través de averiguaciones y conversaciones procurando enterarse de datos o informaciones concernientes a lo investigado.
- **Cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones del ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- **Entrevista:** Se la realiza en un modo informal, utilizando el canal o autoridad apropiada, solicitando anticipadamente el permiso del supervisor o jefe de departamento.

#### 2.14.3. Técnicas de Verificación Escrita

En nuestra investigación aplicaremos lo siguiente:

- **Análisis:** Separación y evaluación objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.
- **Tabulación:** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas o elementos analizados para sustentar conclusiones.
- **Confirmación:** Cerciorarse de la autenticidad de las operaciones mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad

examinada y que se encuentre en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada.

#### **2.14.4. Técnicas de Verificación Documental**

Las que utilizares en el desarrollo de nuestro trabajo son las que a continuación enuncio.

- **Comprobación:** Verificación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y autenticidad de las operaciones realizadas, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.
- **Cálculo:** Verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, facturas, comprobantes.
- **Métodos estadísticos:** Es la selección sistemática o casual, o una combinación de ambas; es importante que todas las operaciones tengan la misma probabilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

#### **2.14.5. Técnicas de Verificación Física**

- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular. Es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, procesos y cada uno de los procedimientos que se desarrollan en el GAD de Pallatanga.

### **2.15. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

#### **2.15.1. Definición**

Los hallazgos en la auditoría se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan

deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir, y reportar información contable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (ORTÍZ, 2005, pág. 87)

El hallazgo son deficiencias que afectan el desarrollo de las operaciones de la entidad, el mismo que debe ser comunicado por parte del auditor a la máxima autoridad.

### **2.15.2. Elementos del hallazgo**

**Condición:** Situación, hecho, acto. Es decir lo que está pasando en la empresa.

**Criterio:** Norma legal, administrativa o técnica.

**Causa:** Origen de la situación o hecho relevante.

**Efecto:** Consecuencias que se pueden suscitar de la situación o hecho relevante.

### **2.15.3. Características del hallazgo:**

El hallazgo es una conclusión de una auditoría que identifica una condición que tiene un efecto perjudicial importante en la calidad de la actividad sometida a revisión. El hallazgo tiene las características siguientes:

- Es negativo. Algo pasa.
- Es una violación de un requisito. Se prometió algo que no se cumplió.
- Es importante. Es algo gordo. Hace referencia a valores empresariales, y afecta a esos valores de manera perjudicial. (ARTER, 2004, pág. 107)

## **2.16. EVIDENCIA**

De acuerdo a **Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español, Pág. 14** nos manifiesta lo siguiente:

Para fundamentar sus opiniones y conclusiones, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias.

### **2.16.1. Características de la evidencia**

Dado que en pocas ocasiones se puede tener certeza absoluta sobre la validez de la información, el auditor, para tener una base razonable en que apoyar su dictamen o evaluación, precisa que la evidencia sea suficiente, pertinente y válida.

- **Evidencia suficiente**

El término suficiente se refiere a la cuantificación de la evidencia obtenida. Es la presencia de un número suficiente de elementos de prueba convincentes, que permitan apoyar las constataciones y recomendaciones de los auditores. La valoración de la suficiencia del número de elementos de prueba depende del juicio del auditor, que podrá utilizar métodos estadísticos para esta valoración.

- **Evidencia pertinente**

El concepto de evidencia pertinente se refiere a su relevancia y razonabilidad. Consiste en la apreciación de la relación entre la evidencia y su uso. En este sentido las informaciones utilizadas para aprobar o desaprobar un dato son pertinentes si tiene una relación lógica y sensible con ese dato, mientras que las informaciones que no posean tal característica, no deberán utilizarse como elemento de prueba.

- **Evidencia válida**

Al hablar de validez de la evidencia, nos referimos a su autenticidad. Significa que los elementos de prueba deben ser fiables. Si existieran dudas acerca de la validez o fiabilidad de las pruebas, los auditores deberán obtener nuevas pruebas, o indicar el estado de las cosas en su informe.

### **2.17. TIPOS DE PRUEBA EN AUDITORÍA**

La **Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español, Pág. 15** informa los siguientes tipos de prueba de auditoría:

Los hechos, conclusiones y recomendaciones recogidos en una auditoría deberán basarse en pruebas. Según cual sea la fuente de su obtención, la evidencia puede obtenerse de pruebas materiales, documentales, testimoniales y analíticas.

#### **2.17.1. Pruebas materiales**

Se obtiene de la inspección o de la observación directa de las personas, de los activos tangibles y de los acontecimientos. Las pruebas materiales deberán documentarse en forma de memorándums, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.

#### **2.17.2. Pruebas documentales**

Consisten en informaciones materializadas en soportes tales como cartas, contratos, registros contables y facturas. Pueden ser tanto informaciones producidas y mantenidas por terceros y en poder del organismo auditado, como informaciones producidas y mantenidas por este último.

#### **2.17.3. Pruebas testimoniales**

Consisten en información obtenida de otras personas a través de las respuestas dadas a preguntas del auditor. Estas respuestas pueden suministrar información que no se poseía o corroborar a pruebas ya obtenidas.

Las evidencias testimoniales deberán ser refrendadas por otras evidencias, y ser evaluadas atendiendo el origen del testimonio.

#### **2.17.4. Pruebas analíticas**

Son estimaciones, comparaciones, razonamientos y análisis efectuados a partir de informaciones disponibles. Las evidencias documentales y materiales tienen preferencia sobre las analíticas y testimoniales.

Las pruebas de auditoría son herramientas que el auditor utiliza para poder verificar la autenticidad de la información que se recopila durante el trabajo de auditoría.

## **2.18. PROCESO**

La organización de personas, procedimiento (métodos) y máquinas (tecnología), dentro de una serie de actividades (funciones, decisiones) necesarias para transformar materiales y/o información en un resultado final específico. Podemos decir que no existe producto o servicio sin que exista un proceso, igualmente no hay procesos sin producto o servicio. (MEJIA GARCÍA, 2006, pág. 5)

En pocas palabras podemos decir que todas las actividades o eventos que se desarrollen buscan un objetivo y el conjunto interrelacionado de los mismos son los que constituyen un proceso.

### **2.18.1. Importancia de los procesos.**

El mejoramiento de los procesos es un factor de gran importancia para poder ser competitivos como organizaciones.

Son muchas las razones que obligan a mejorar los procesos administrativos como los siguientes:

- Le permite a la institución controlar los cambios.
- Posibilita a la que la organización se centre en el cliente.
- Aumenta la capacidad para competir.
- Previene errores.
- Mejora el uso de los recursos.
- Permite mejorar las interrelaciones al interior de la empresa.
- Ofrece una visión sistemática de las actividades de la institución.
- Visualiza los errores y la manera de corregirlos.
- Desarrolla un sistema completo de evaluación.
- Permite que la organización cumpla con los objetivos. (Mejia Garcia, 2000, pág. 7)

### **2.18.2. Tipos de procesos**

Según (CERVERA , 2001, pág. 36) manifiesta que los tipos de procesos son los siguientes:

#### **Procesos estratégicos:**

Son aquellos procesos de una organización que proporcionan guías, no generan valor añadido, pero son necesarios y definen la misión, el valor, la estrategia, la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad.

#### **Procesos operativos:**

Se pueden definir como los necesarios para realizar el producto, son los propietarios del conocimiento de la organización, es decir disponen del know-how propio, en general todos ellos generan y aportan valor. Otra característica es que el cliente es el inicio y final del ciclo.

#### **Procesos de apoyo:**

Son los que proporcionan recursos, equipos, materiales, personas, etc., necesarios para la operación de los procesos operativos.

#### **Procesos de medida:**

Como puede desprenderse por su nombre son los necesarios para el seguimiento y medición de los procesos, los productos y los propios de gestión del sistema de calidad.

### **2.19. DIAGRAMA DE FLUJO**

El (COMITÉ DE PARTICIPACIÓN Y MEJORAS , 2003, págs. 45-48) Española menciona algunos aspectos importantes sobre este tema.

#### **¿Qué es?**

Un diagrama de Flujo o Flujograma es la representación gráfica de un proceso, mostrando paso a paso la secuencia de actividades a realizar para obtener una salida o resultado.

### ¿Para qué sirve?

Para identificar puntos débiles o problemas en un proceso existente, donde y cuando establecer indicadores y recoger datos, ayudar en el diseño de un nuevo proceso y proporcionar un lenguaje de entendimiento común para todas las personas que participan en el proceso.

### ¿Dónde se utiliza?

Es de aplicación a todos aquellos estudios y fases de trabajo en los que se necesita conseguir un conocimiento sobre el funcionamiento de un proceso o analizar sistemáticamente el mismo, atendiendo a las características de:



1. Capacidad de comunicación. Facilita la comprensión global del proceso.
2. Claridad. Proporciona información clara, ordenada y concisa.

Un Flujograma nos enseña de manera detallada como realizar las actividades de la organización y de esta manera ser eficientes.


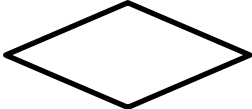
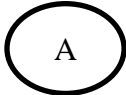
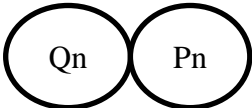


#### 2.19.1. Simbología de los Flujograma

Para dibujar un Flujograma se necesitan símbolos que representen los distintos tipos de actividades posibles, así como su interacción. Se suelen utilizar los siguientes:

**Cuadro N° 1 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS**

<b>Simbología</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	<b>Inicio o fin</b>	Identifica el principio o el final de un proceso. Dentro puede haber escrito "Inicio" o "Fin".
	<b>Actividad</b>	Identifica un paso del proceso. Debe comenzar con un verbo de acción.



	<p align="center"><b>Flujo</b></p>	<p>Indica la secuencia y dirección del flujo dentro del proceso, y la transferencia del resultado de una actividad a la siguiente.</p>
<p align="center">.....</p>	<p align="center"><b>Límite</b></p>	<p>Límite geográfico o departamental de la actividad.</p>
	<p align="center"><b>Decisión</b></p>	<p>Identifica una decisión o alternativa en el proceso. Dentro esta la pregunta (específica y objetiva), cuya respuesta determinara que camino se seguirá. Cada camino estará señalado con una de las respuestas posibles.</p>
	<p align="center"><b>Conector</b></p>	<p>Representa la continuidad i relación del Flujograma en algún lugar de la misma página o en otra distinta.</p>
	<p align="center"><b>Indicador</b></p>	<p>Indica la localización del indicador de calidad (Q) o de proceso (P).</p>
	<p align="center"><b>Entrada/Salida</b></p>	<p>Indica la entrada de una fuente o actividad externa. Si se tratase de una salida, esta indicara un resultado parcial del proceso.</p>
	<p align="center"><b>Documento</b></p>	<p>Representa la salida o entrada de documentación o procedimientos.</p>

**Fuente:** (HERNANDEZ JAQUE, 1982; COMITÉ DE PARTICIPACIÓN Y MEJORAS , 2003)

**Realizado por:** Rodrigo Rivera

## 2.20. RIESGOS EN LA AUDITORÍA

Se define como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. La susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades puede presentarse a distintos niveles.

Analizar su presencia ayuda a evaluar y manejar en forma más adecuada, la implicancia que determinado nivel de riesgo tiene sobre la labor de auditoría a realizar. (MALDONADO, 2006, pág. 56)

## 2.21. FÓRMULA DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Según (BLANCO L. , 2003, pág. 70) nos enseña la siguiente formula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Dónde:

- **RA:** Riesgo de Auditoría
- **RI:** Riesgo Inherente
- **RC:** Riesgo de Control
- **RD:** Riesgo de Detección

### 2.21.1. Riesgo Inherente

Según (MALDONADO, 2006, págs. 57-59) nos proporciona los diferentes conceptos de los diferentes riesgos de auditoría:

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Este riesgo está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

### **2.21.1.1. Factores que determinan el Riesgo Inherente**

- La naturaleza de las actividades del Auditado y de las operaciones que realiza.
- La situación económica y financiera del ente.
- Antecedentes de recomendaciones significativas de auditorías anteriores.
- Naturaleza de transacciones. Las mismas tienen una relación directa con el riesgo de errores o irregularidades.

### **2.21.2. Riesgo De Control**

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

También está fuera del control de los auditores, pero las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida en que se adopten tales recomendaciones. El tener bajos niveles de riesgo de control, ayuda a mitigar el riesgo inherente.

#### **2.21.2.1. Factores que determinan el Riesgo de Control**

- Están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de los sistemas.
- La existencia de puntos débiles de control implicaría la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, al contrario, puntos fuertes de control serían factores que reducen el nivel de este riesgo.

### **2.21.3. Riesgo De Detección.**

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar los altos niveles de riesgos inherentes y de control.

También está fuera del control de los auditores, pero las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida en que se adopten tales recomendaciones. El tener bajos niveles de riesgo de control, ayuda a mitigar el riesgo inherente.

#### **2.21.3.1. Factores que determinan el Riesgo de Control**

- Están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de los sistemas.
- La existencia de puntos débiles de control implicaría la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, al contrario, puntos fuertes de control serían factores que reducen el nivel de este riesgo.

### **2.21.4. Riesgo De Detección.**

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. El

riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar los altos niveles de riesgos inherentes y de control.

**2.21.4.1. Factores que determinan el Riesgo de Detección.**

- La ineficiencia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte este o eficaz o no.
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado. Se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

## CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1.HIPÓTESIS GENERAL

La Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo, período 2013, ayudara a evaluar el grado de eficiencia, eficacia en el desarrollo de las actividades para de esta manera mejorara los procesos y optimizará los recursos.

### 3.2.VARIABLES

#### 3.2.1. Variable Independiente

Variable independiente: Auditoría Operativa.

#### 3.2.2. Variable Dependiente

Variable Dependiente: Mejoramiento de los procesos y optimización de los recursos (eficiencia, eficacia).

### 3.3.VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

#### *Matriz de Contingencia*

<b>Variable</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Total</b>
Auditoría operativa	5	1	<b>6</b>
Eficiencia, Eficacia	2	1	<b>3</b>
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>

#### *Frecuencia Esperada*

$$E = \frac{Tc * Tf}{TG}$$

$$E = \frac{7*6}{9} \quad 4.6$$

$$E = \frac{7*3}{9} \quad \mathbf{2.33}$$

$$E = \frac{2*6}{9} \quad \mathbf{1.33}$$

$$E = \frac{2*3}{9} \quad \mathbf{0.66}$$

***Grados de Libertad***

$$GL = (C-1)(F-1)$$

$$GL = (2-1)(2-1)$$

$$GL = 1 \rightarrow X_t = 3,48$$

***Cálculo de la  $X^2_c$***

O	E	$\frac{(O - E)^2}{E}$
5	4.6	0.0348
2	2.33	0.0467
1	1.33	0.0819
1	0.66	0.1752
<b>Total</b>		<b>0.3386</b>

***Decisión***

$$X^2_c < X^2_t$$

$$0.3386 < 3,84$$

Mediante la verificación de la hipótesis utilizando el método del ji cuadrado se determinó que la auditoría operativa si contribuye al GAD Pallatanga al cumplimiento eficiente y eficaz en el desarrollo de los procesos y optimización de los recursos.

**3.4.MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación tendrá un enfoque **cuantitativo y cualitativo**, puesto que se basará en métodos para la recolección de datos con medición numérica y no numérica, debido a que un enfoque cuantitativo permite al auditor realizar pruebas numéricas con bases estadísticas y analíticas, mientras que un enfoque cualitativo son las distintas técnicas

desarrolladas por el experto para conocer los distintos procesos, productos, departamentalización, etc., que se manejan en la entidad, estos dos enfoques servirán para sustentar la investigación.

### 3.5.TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación será **documental bibliográfica**: el énfasis de la investigación está en el análisis teórico y conceptual hasta el paso final de la elaboración de un informe o propuesta sobre el material registrado.

**La investigación de campo**: El Auditor trabajará en un ambiente natural en el que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes, en el caso del presente estudio se realizará la visita a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo.

### 3.6.POBLACIÓN

La presente investigación se realizara en el GAD PALLATANGA, al personal, actividades, procedimientos, documentos, etc. Los mismos que se someterán a la observación y estudio pertinente, para así lograr el objetivo de la investigación. La población de la Gestión Financiera unidad a la cual está vinculada la auditoría consta de la siguiente manera:

**Tabla N° 2 POBLACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA  
GAD PALLATANGA**

N°	Unidades de la Gestión Financiera	Numero de servidores públicos
1	Contabilidad	2
2	Presupuestos	2
3	Rentas y Recaudación	3
4	Tesorería	2

**Fuente:** GAD PALLATANGA

**Realizado por:** Rodrigo Rivera



### 3.7. MÉTODOS

En el presente trabajo de investigación se utilizarán los métodos:

- **Inductivo.-** se partirá de hechos particulares para sacar conclusiones generales se lo utilizará para la idea a defender.
- **Deductivo.-** se utilizará para el sustento teórico del proyecto donde se parte de temas generales referentes al problema en cuestión y se determinarán aspectos particulares que sustenten la investigación.
- **Analítico.-** Se utiliza en las preguntas planteadas para la presente investigación las mismas que deben ser analizadas e interpretadas.
- **Sintético.-** se utilizará para la interpretación de los resultados obtenidos del análisis de cada una de las preguntas planteadas para la comprobación de la idea a defender propuestas para el presente estudio.
- **Científico.-** servirá para darle una visión holística, unitaria a todo el proceso de investigación.
- **Comparativo.-** será útil en el análisis e interpretación de la información, cuando ésta se encuentre organizada en tablas estadísticas, y gráficos.

## **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

**4.1.PROPUESTA: “AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”.**



## 4.2.ARCHIVO PERMANENTE



# ARCHIVO PERMANENTE

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	
ORDEN DE TRABAJO	<b>OT</b>
CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORIA	<b>CAA</b>
PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORÍA	<b>PTA</b>
CONTRATO DE SERVICIO DE AUDITORÍA	<b>CSA</b>
CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA	<b>CCA</b>
NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA	<b>NIA</b>
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	<b>SI</b>
ESTATUTO DE CONSTITUCIÓN	<b>EC</b>
INFORMACIÓN GENERAL	<b>IG</b>

#### 4.2.1. Orden de trabajo.



**No. 001-RAC-001**  
Riobamba 02 de marzo del 2015

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA  
Presente

De mi consideración :

En cumplimiento al Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la auditoría operativa a la Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, periodo 2013.

Se permita al Sr. Rodrigo Rivera que actúen en calidad de investigador-auditor operativo y el suscrito como supervisor.

El trabajo efectuado de la auditoría a practicarse se verá reflejado en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente,

Lic. Iván Arias  
**DIRECTOR**

#### **4.2.2. Carta de aceptación de auditoría.**

Riobamba, 09 de marzo del 2015.

Rodrigo Rivera

**AUTOR DE TESIS.**

Presente

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo **No. 001-RAC-001** del 02 de marzo del presente año, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es “Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia De Chimborazo, Período 2013”; nos complace comunicarle que la Gestión Financiera se compromete a darle la apertura necesaria y brindar la información y los recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de tesis.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA

### **4.2.3. Propuesta técnica de auditoría.**

Riobamba, 11 de marzo del 2015.

**Institución:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA

**Dirección:** PROVINCIA: CHIMBORAZO CANTÓN: PALLATANGA PARROQUIA: PALLATANGA BARRIO: CENTRAL CALLE: MARISCAL SUCRE.

**Teléfono:** 032- 919-128 / 032- 919- 129

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo y a la vez agradecerle por la invitación, nos permitimos presentar nuestra propuesta de Auditoría Operativa, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo; para el año terminado el 31 de diciembre del 2013, teniendo en cuenta toda la normativa correspondiente.

A la misma adjuntamos los respectivos currículos.

La presente propuesta se desarrollara de acuerdo a lo siguientes puntos:

#### **1. NATURALEZA**

Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo.

#### **2. ALCANCE**

El examen se desarrollará de manera profesional a la Gestión Financiera de la entidad, basándose en las normas de auditoría generalmente aceptadas con el único fin de obtener evidencia suficiente y confiable para de esta manera sustentar el informe y a su vez ayudar a tomar las mejores por parte de los funcionarios públicos.

### **3. ANTECEDENTES**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, no se han practicado auditorías operativas, permitiendo de esta manera tener un mayor compromiso con la entidad.

### **4. ESTRATEGÍA Y OBJETIVO**

Identificar las áreas sensitivas de la entidad para enfocar los esfuerzos y procedimientos de auditoría que serán utilizados para determinar la razonabilidad de los procesos financieros, que será analizada por nuestro equipo de auditoría; la planificación para el trabajo a realizarse se encuentra diseñada para responder a los niveles técnicos más altos y cumplir con las necesidades de información para que la entidad los utilice en la manera que ellos lo necesiten, situación que asegurará que el esfuerzo dedicado para llevar a cabo la Auditoría Operativa se concentre en los aspectos significativos de las operaciones, logrando informes oportunos, máxima eficiencia y honorarios razonables.

Se llevará a cabo los Procedimientos de Auditoría que vayan de acuerdo a las necesidades establecidas, asegurándonos de que estos sean realizados por personal que tenga un nivel relevante de experiencia y conocimientos adecuados para llevar a cabo los procedimientos planeados.

Los resultados serán evaluados para determinar si se cuenta con la evidencia de auditoría suficiente y competente, o si es necesario realizar procedimientos adicionales.

### **5. JUSTIFICACIÓN**

La auditoría operativa permite evaluar de una manera completa, los procesos de la Gestión Financiera, incorporando también la aplicación del control interno, para de esta manera identificar donde se originan los problemas y solucionarlos para así evitar las posibles pérdidas de recursos en la entidad y tener procesos limpios que alcancen los objetivos establecidos en cada una de las unidades.

## 6. PERIODOS Y PLAZOS

El trabajo de Auditoría se ejecutará en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013; y el plazo para su ejecución es de 90 días contados desde el primer día hábil a la firma del contrato.

## 7. ACCIONES

En la presente auditoria se realizarán las siguientes acciones:

- Planificaciones.
- Procedimientos sustantivos.
- Preparaciones de entrevistas.
- Cuestionarios de control interno.
- Programa de auditoría.
- Informe.
- Conclusiones y Recomendaciones.

## 8. RECURSOS


La auditoría operativa a practicarse GAD Pallatanga se efectuara utilizando los siguientes recursos que detallaremos a continuación:

**Talento humano:** Equipo de trabajo para la Auditoria Integral está conformado:

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Iván Arias	I.P.A.G	Gerente
2	Ing. Andrea Ramíres	A.P.R.C.	Supervisora
3	Rodrigo Rivera	R.F.R.CH.	Auditor Junior

### Equipos y Materiales

El Equipo de la Auditoría Operativa requerirá:

DESCRIPCIÓN
<b><u>Equipos de computación:</u></b>
 3 Laptop.



✚ 3 Flash memory.
<b>Suministros de oficina:</b>
✚ Lápices bicolor
✚ Esferográficos de distintos colores.
✚ Libretas para apuntes
✚ Lápices.
✚ Borradores.
✚ Viáticos
✚ Hojas de papel.
✚ Carpetas
✚ Tinta correctora

## 9. COSTOS

Nuestros honorarios han sido calculados hora consultor. Relacionando las horas de trabajo presupuestadas para esta auditoría lo cual estimamos en \$6.000,00 dólares americanos más impuestos. Estos honorarios serán facturados de la siguiente forma:

- ✚ 30% al inicio del trabajo.
- ✚ 30% al final de nuestra segunda visita.
- ✚ 40% contra entrega del informe.

## 10. RESULTADOS

- Informe sobre la evaluación de los procesos que conforman la Gestión Financiera.

**Atentamente**

Rodrigo Rivera  
**Auditor externo.**

#### **4.2.4. Contrato de auditoría.**

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de auditoría externa contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- Contratantes.-** Celebran el presente contrato; por una parte **LA ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, representada por el Dr. Lenin Broz, a quien en adelante podrá designárselo como “La Compañía”; y, por otra parte **RIVERA Y ASOCIADOS AUDITORES**, representada por su Gerente General Ing. Iván Arias a quien en adelante podrá designárselo como “La Auditora”.

**SEGUNDA.- Relación Profesional.-** Las partes indican que el presente contrato es de orden profesional y que no existe relación de dependencia personal entre “La Compañía” y “La Auditora”.

**TERCERA.- Materia del Contrato.-** “La Compañía”, suscribe el contrato con “La Auditora” para que ésta preste los servicios de auditoría y “La Auditora” acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- a. Efectuar la Auditoría Operativa a los procesos de la Gestión Financiera del GAD Pallatanga, correspondiente al período de 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Dicho examen tendrá por objetivo expresar el informe final de la ejecución del proceso de control de acceso y si este presenta un manejo razonable que ayude a la productividad de la entidad y por ende al cumplimiento de sus objetivos, analizando parámetros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador.
- b. La auditoría a los procesos de la Gestión Financiera del GAD Pallatanga, será efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las que incluyen pruebas de cumplimiento de acuerdo a las normas establecidas por la compañía para poder identificar el cumplimiento del control interno y otros procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo con las circunstancias.

La Gerencia es la única responsable por el diseño y operación de los sistemas de control interno contable. En consecuencia, “La Auditora” no es responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte de los administradores, directores, funcionarios y empleados de “La Compañía”.

- c. La auditoría a ser efectuada por “La Auditora” comprenderá además la revisión y la emisión del informa final de acuerdo al análisis realizado.

**CUARTA.- Obligaciones de la Compañía.-** “La Compañía” se compromete a entregar con la debida oportunidad todos los análisis e información que “La Auditora” solicite por escrito en una carta de requerimientos.

Para el inicio de la revisión final de “La Auditora”, “La Compañía” deberá entregar información al momento que lo solicitaren.

Para mejor cumplimiento de la auditoria contratada, se ha previsto una amplia colaboración de la Administración de la empresa, auditoría interna y de los ejecutivos de “La Compañía” para con “La Auditora”. La oportunidad y forma de ésta cooperación será coordinada durante el transcurso del trabajo de auditoría. Toda información solicitada por “La Auditora” para llevar a cabo sus labores deberá ser proporcionada por “La Compañía” en forma oportuna.

**QUINTA.- Plazo de Entrega de Informes.-** Los informes a emitirse señalados en el literal a) de la cláusula tercera de este contrato, deberán ser entregados hasta el 31 de enero del año 2015.

**SEXTA.- Honorarios para la Auditoría.-** Los honorarios por los servicios de auditoría objeto de este contrato se establecen en US\$ 6.000,00 (Seis mil dólares 00/100), los honorarios antes indicados no incluyen el IVA, ni los gastos de movilización, alimentación y de estadía incurridos para el desarrollo del trabajo, los mismos que se facturarán por separado. Los honorarios serán pagaderos de la siguiente manera: el 30%

a la firma del contrato, 30% al final de nuestra segunda visita; y, el 40% a la entrega del dictamen profesional.

“La Compañía” asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información entregada, incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos. Por lo tanto, “La Auditora” no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error, voluntario o involuntario, en la preparación de los referidos estados financieros por parte de “La Compañía”.

**SÉPTIMA .- Plazo de Duración del Contrato.-** El presente contrato, considerando la naturaleza de las labores a realizarse está sujeto a los plazos contemplados en la Ley de Compañías y durará desde la fecha de su celebración hasta el 31 de mayo del 2015, tiempo dentro del cual “La Auditora” realizará y terminará las labores contratadas.

**OCTAVA.- Domicilio, Jurisdicción y Competencia.-** Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Riobamba y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de Jueces y Tribunales de la Provincia de Chimborazo y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba, el 29 de diciembre del 2014.

Dr. Lenin Broz  
ALCALDE  
GAD PALLATANGA

Lic. Ivan Arias  
GERENTE GENERAL  
RIVERA Y ASOCIADOS AUDITORES

#### **4.2.5. Carta de compromiso**

Riobamba, 16 de marzo del 2015.

Rodrigo Rivera

**AUDITOR EXTERNO**

Presente

De mi consideración:

Mediante la presente, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia De Chimborazo, una vez presentada y revisada la oferta profesional, tomando en cuenta el conocimiento y experiencia de los servicios que presta la presente Auditora, aceptamos las condiciones y honorarios fijados en la oferta profesional y por lo tanto, se puede dar inicio a la Auditoria Operativa a los procesos de la Gestión Financiera lo antes posible.

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA

#### 4.2.6. Comunicación de Inicio de Actividades



**No. 001-RAC-002**  
Riobamba 17 de marzo del 2015

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA  
Presente

de nuestras consideraciones:

Mediante la presente “RIVERA Y ASOCIADOS AUDITORES” y por la petición presentada por el GAD PALLATANGA, comunicamos a usted que el día 18 de marzo del 2015 iniciaremos con la auditoría contratada por la empresa, solicitamos las facilidades necesarias para la ejecución de este trabajo.


<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
Lcdo. Iván Arias	Gerente
Ing. Andrea Ramírez	Supervisora
Rodrigo Rivera	Auditor Junior

De ante mano nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente.



Atentamente,

Lic. Iván Arias  
**DIRECTOR**

#### 4.2.7. Solicitud de información.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>SI</b>
<p><b>Para:</b> Dr. Lenin Broz Tito Ruilova <b>De:</b> Rodrigo Rivera <b>Fecha:</b> 18 de marzo del 2015 <b>Asunto:</b> Solicitud de información</p> <p>Como parte del desarrollo del trabajo de Auditoria Operativa, dentro de la etapa preliminar solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar la documentación correspondiente a:</p> <p>Copia del organigrama estructural. Copia de la nómina de empleados. Copia de los reglamentos, manuales que posee la entidad. Copia del estatuto de la empresa. Copia del manual de procesos. Flujogramas de las actividades que se realizan en la gestión financiera. Plan operativo anual 2013. Estados financieros del 2013. Y demás información que considere necesaria para el trabajo a realizarse.</p> <p>Y a la vez me permita dirigirme al personal del departamento financiero para proceder a efectuar unas entrevistas para el cumplimiento de mi trabajo.</p> <p>Por la favorable acogida que brinde a la presente agradezco.</p> <p>Atentamente.,</p> <p>Rodrigo Rivera <b>AUDITOR EXTERNO</b></p>		
<b>ELABORADO POR:</b> RFRCH <b>REVISADO POR:</b> IPAG/APRC		<b>FECHA:</b> 18/03/2015 <b>FECHA:</b> 11/05/2015

4.2.8. Estatuto de constitución.

 <p>RIVERA Y ASOCIADOS AUDITORES CONFIANZA PARA TU NEGOCIO</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ESTATUTO DE CONSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b></p>	<p><b>EC 1/3</b></p>																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h1 style="margin: 0;">REGISTRO  OFICIAL</h1> <p style="margin: 5px 0;"><b>ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERA PAIS AMAZONICO</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Administración del Sr. Ing. León Febres Cordero Ribadeneyra, Presidente Constitucional de la República</b></p> <hr/> <p style="margin: 5px 0;"><b>AÑO II — QUITO, MARTES 13 DE MAYO DE 1986 — NUMERO 434</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Teléfonos:</b></p> <p><b>Dirección:</b> 212-564 <b>Distribución (Almacén):</b> 212-766 IMPRESO EN EDITORA NACIONAL</p> <p>Tiraje: 9.000 ejemplares.— Valor \$ 10,00 Edición: 32 páginas</p> <p>Suscripción Anual ..... \$ 1.500,00</p> <p style="text-align: center;"><b>SUMARIO:</b></p> <p><b>Leyes:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNCION LEGISLATIVA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LEYES:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">25 Ley de Creación del Cantón Pichincha, en la provincia de Manabí .....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>26 Ley de Creación del Cantón Pallatanga, en la provincia del Chimborazo .....</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>27 Ley de Creación del Cantón Cevallos, en la provincia del Tungurahua .....</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>28 Ley de Creación del Cantón Mocha, en la provincia del Tungurahua .....</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>FUNCION EJECUTIVA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DECRETOS LEYES:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">21 Reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio y a la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino .....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>22 Reformas a la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas .....</td> <td style="text-align: right;">14</td> </tr> <tr> <td>23 Reformas a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, a la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público y a la Ley N° 6 Promulgada en el Suplemento al Registro Oficial N° 260 de 29 de agosto de 1985 .....</td> <td style="text-align: right;">19</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>DECRETOS:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1808-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de instrumentos musicales) .....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">27</td> </tr> <tr> <td>1809-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de maquinaria y equipo agronómico) .....</td> <td style="text-align: right;">28</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 50%;"> <p>1810-A Declárase Reserva de Recursos Marinos, de exclusivo dominio del Estado, la columna de agua, el lecho y subsuelo submarinos del área del mar localizada en el interior del Archipiélago de Galápagos .....</p></div></div></div>			25 Ley de Creación del Cantón Pichincha, en la provincia de Manabí .....	2	26 Ley de Creación del Cantón Pallatanga, en la provincia del Chimborazo .....	3	27 Ley de Creación del Cantón Cevallos, en la provincia del Tungurahua .....	4	28 Ley de Creación del Cantón Mocha, en la provincia del Tungurahua .....	5	21 Reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio y a la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino .....	6	22 Reformas a la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas .....	14	23 Reformas a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, a la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público y a la Ley N° 6 Promulgada en el Suplemento al Registro Oficial N° 260 de 29 de agosto de 1985 .....	19	1808-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de instrumentos musicales) .....	27	1809-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de maquinaria y equipo agronómico) .....	28	28
25 Ley de Creación del Cantón Pichincha, en la provincia de Manabí .....	2																				
26 Ley de Creación del Cantón Pallatanga, en la provincia del Chimborazo .....	3																				
27 Ley de Creación del Cantón Cevallos, en la provincia del Tungurahua .....	4																				
28 Ley de Creación del Cantón Mocha, en la provincia del Tungurahua .....	5																				
21 Reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio y a la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino .....	6																				
22 Reformas a la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas .....	14																				
23 Reformas a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, a la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público y a la Ley N° 6 Promulgada en el Suplemento al Registro Oficial N° 260 de 29 de agosto de 1985 .....	19																				
1808-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de instrumentos musicales) .....	27																				
1809-A Refórmase el Arancel de Importaciones (importación de maquinaria y equipo agronómico) .....	28																				
1829 Determinábase reajustes de precios que tienen derecho varios contratistas .....	29																				
86-362 Refórmase la Resolución 84-691 de 31 de mayo de 1984, que contiene el Reglamento para la apertura y funcionamiento de ventanillas con horario diferido al vigente, para todas las instituciones bancarias .....	30																				
86-363 Apruébase la fijación del capital autorizado del Banco del Pacífico .....	31																				
86-364 Autorízase a la Sucursal de Riobamba del Banco Popular la apertura y funcionamiento de una ventanilla de atención al público, con horario diferido .....	31																				





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ESTATUTO DE CONSTITUCIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**EC  
2/3**

Número 434 — REGISTRO OFICIAL — MAYO 13 — 1986 — 3

de sus funciones. Hasta tal evento dichas actividades y gestiones seguirán siendo atendidas por las autoridades pertinentes de la Provincia de Manabí, Cantón Bolívar en la forma en que se venían haciendo antes de la erección cantonal.

Art. FINAL.— La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas, a los diecisiete días del mes de abril de mil novecientos ochenta y seis.

f.) Averroes Bucaram Záccida, Presidente del Congreso Nacional.— f.) Wilson Córdova Loor, Prosecretario del Congreso Nacional.

Certifico que la "Ley de Creación del Cantón Pichincha" quedó Sancionada de Hecho de conformidad con lo dispuesto por el Art. 68 de la Constitución Política.

Palacio Nacional, en Quito, a 5 de mayo de 1986  
f.) Ab. Joffre Torbay Dassum, Secretario General de la Administración Pública.

Es fiel copia.— Lo certifico:  
f.) Ab. Joffre Torbay Dassum, Secretario General de la Administración Pública.

Nº 29

**CONGRESO NACIONAL**

**EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS**

**Considerando:**

Que la Parroquia Pallatanga de la Jurisdicción del Cantón Colta, provincia del Chimborazo, ha logrado un creciente desarrollo económico y cultural, particularmente en lo urbanístico, agrícola y comercial;

Que es deber del Estado Ecuatoriano estimular el trabajo de los pueblos que han sabido superarse venciendo factores negativos, hasta convertirse en ejemplo de laboriosidad y progreso cultural;

Que la parroquia Pallatanga reúne todos los requisitos señalados por la Ley en el aspecto geográfico, humano, económico y político; y.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, expide la siguiente.

**LEY DE CREACION DEL CANTON PALLATANGA**

Art. 1.— Créase el Cantón Pallatanga, en la Provincia del Chimborazo, cuya cabecera cantonal será la parroquia del mismo nombre.

Art. 2.— Una vez constituido el Cantón Pallatanga, el Concejo creará las parroquias que, de acuerdo con la Ley, fueren necesarias.

Art. 3.— Los límites del Cantón Pallatanga serán:  
AL NORTE.— Desde la confluencia de los Ríos Chimbo y Pindorata, el curso del Río Pindorata, aguas arriba, hasta la confluencia de sus ríos formadores, los Ríos Pangor y Panza; el Río Panza, aguas arriba,

hasta la confluencia de sus Quebradas formadoras, las Quebradas Quitza y Rejas; la Quebrada Rejas, aguas arriba, hasta la confluencia con la Quebrada Cóndor Pacha, aguas arriba, hasta la confluencia de sus Quebradas formadoras, las Quebradas de Quitza y Sin nombre; de esta confluencia, la línea de cumbre al este, hasta alcanzar la cima de la Loma Garza Huana y sus extensión por el Divisor hacia el Este, que pasa por el sitio Tapapungu hasta su unión orográfica, con el Divisor en el sitio Lalagusu.

AL ESTE.— De esta unión orográfica, el Divisor hacia el Sur que pasa por la cumbre de las Lomas Llulluchapungu, Tulapac, Quirohuaisana, Picha, Rumpungu y Alpachaca, Cerro Conguchurcu, Lomas Cobo y Galte Jatunloma; de la Loma Galte Jatunloma, la línea imaginaria al Sur, hasta un punto de la vía que hacia el Suroeste conduce a la localidad Tacón; de la mencionada Vía la línea imaginaria al Oeste hasta alcanzar el curso de la Quebrada Quichuaryacu, a la altura longitudinal aproximada de las nacientes de la Quebrada Chacarro, la Quebrada Quichuaryacu, aguas abajo hasta su confluencia con las Quebradas Playa y Carbonería, formadoras del Río Maguaso.

AL SUR.— El Río Maguaso, aguas abajo, que luego toma el nombre de Río Citado, hasta su confluencia con el Río Chimbo.

AL OESTE.— El curso del Río Chimbo, aguas arriba, hasta su confluencia con el Río Pindorata.

Art. 4.— Sin perjuicio de la asignación de los fondos provenientes de la explotación petrolera para el desarrollo de los organismos seccionales, dispuesto en el Decreto sin número de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial Nº 113 del 24 de enero de 1980, el Municipio de Pallatanga, percibirá además, la asignación por esta sola vez de Treinta Millones de Suces, con aplicación al Fondo Nacional de Participaciones.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA.— El Tribunal Supremo Electoral convocará a elecciones de Concejales del Cantón Pallatanga, en el plazo de noventa días, contados a partir de la vigencia de la presente Ley. Los electos permanecerán en funciones hasta que se realicen las próximas elecciones generales de Presidente de Concejo y Concejales; y, éstos se posesionará legalmente de sus funciones.

SEGUNDA.— Todas las gestiones y actividades de carácter administrativo, fiscal y municipal del cantón Pallatanga, no serán suspendidas por falta de autoridades de elección popular o de designación gubernamental hasta que sean legalmente designadas, posesionadas o hayan entrado oficialmente en ejercicio de sus funciones. Hasta tal evento, dichas actividades y gestiones seguirán siendo atendidas por las autoridades pertinentes del Cantón Colta y de la Provincia del Chimborazo, en la misma forma que lo venían haciendo antes de su cantonización.

Art. FINAL.— La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial

Dada, en Quito en la Sala de Sesiones del Plenario

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 19/03/2015  
FECHA: 11/05/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ESTATUTO DE CONSTITUCIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**EC  
3/3**

4

**Número 434 — REGISTRO OFICIAL — MAYO 13 — 1986**

rio de las Comisiones Legislativas, a los diecisiete días del mes de abril de mil novecientos ochenta y seis.

f.) Averroes Bucaram Záccida, Presidente del H. Congreso Nacional.— f.) Wilson Córdova Loor, Prosecretario del Congreso Nacional.

Certifico que la "Ley de Creación del Cantón Pallatanga" quedó Sancionada de Hecho de conformidad con lo Dispuesto por el Art. 68 de la Constitución Política.

Palacio Nacional, en Quito, a 5 de mayo de 1986  
f.) Ab. Joffre Torbay Dassum, Secretario General de la Administración Pública.

Es fiel copia.— Lo certifico:

f.) Ab. Joffre Torbay Dassum, Secretario General de la Administración Pública.

Nº 27

**CONGRESO NACIONAL**

**EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS**

**Considerando:**

Que la parroquia Cevallos de la jurisdicción del Cantón Ambato, provincia del Tungurahua, ha alcanzado un alto nivel de desarrollo en lo urbanístico, poblacional, agrícola y comercial;

Que la citada Parroquia cuenta con los recursos humanos, socio-económicos suficientes para ser erigida en Cantón; y por consiguiente, para administrarse por sí misma, lo que permitiría alcanzar el progreso eficiente en su beneficio y del país;

Que la Comisión Especial de Límites Internos de la República ha emitido el informe correspondiente a la área territorial y límites del Cantón Cevallos y el H. Consejo Provincial del Tungurahua ha informado favorablemente sobre su cantonización;

Que una vez que se ha efectuado un detenido estudio de la realidad geográfica, económica, social y política de la Parroquia Cevallos, se ha llegado a la conclusión de que es conveniente elevarla a la categoría de Cantón; y.

En uso de las atribuciones constitucionales de que se halla investido, expide la siguiente.

**LEY DE CREACION DEL CANTON CEVALLOS**

Art. 1.— Créase el Cantón Cevallos en la provincia del Tungurahua, cuya cabecera cantonal será la parroquia del mismo nombre.

Art. 2.— La jurisdicción político-administrativa del nuevo Cantón Cevallos, comprenderá la cabecera cantonal y las parroquias que se crearen.

Art. 3.— Los límites del Cantón Cevallos serán los siguientes:

**POR EL NORTE.**— Desde la unión del Camino Real con la Quebrada Palagua con el Río Pachanlica; por éste, aguas abajo, hasta la confluencia con el Río Pachanlica.

**POR EL ESTE.**— Confluencia de la Quebrada Palagua con el Río Pachanlica, por éste, aguas arriba.

pasando el puente Quero hasta encontrar la recta imaginaria del camino Quero-Mocha.

**POR EL SUR.**— Desde el punto más bajo del Río Quero-Mocha por la línea imaginaria a encontrar el camino Quero-Mocha y, por éste pasando por el ramal de la accquia Mocha-Tisaleo Cevallos, sigue por este camino avanzando la línea férrea, el mismo camino que divide las poblaciones San Pedro de Cevallos, el Mirador de Cevallos y Santo Domingo de Cevallos, con las poblaciones de El Rosal de Mocha y Yanahurco de Mocha, sigue por este camino hasta empalmar con el camino del Rey (Real) en el punto denominado Cuatro Esquinas.

**POR EL OESTE.**— Desde el punto denominado Cuatro Esquinas hacia el Norte siguiendo el camino el Rey (Real) hasta empalmar con la Quebrada de Palagua.

Art. 4.— Sin perjuicio de la asignación de los fondos provenientes de la explotación petrolera para el desarrollo de los organismos seccionales, dispuesto en el Decreto sin número de 19 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial Nº 113 del 24 de enero de 1980, el Municipio de Cevallos percibirá, además por esta sola vez, la asignación de Treinta Millones de Suces, con aplicación al Fondo Nacional de Participaciones.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.**— El Tribunal Supremo Electoral, convocará a elecciones de Concejales del Cantón Cevallos, en el plazo de noventa días, contados a partir de la vigencia de la presente Ley. Los electos permanecerán en funciones hasta que se realicen las próximas elecciones generales de Presidente de Concejo y Concejales; y éstos se posesionarán legalmente en sus funciones.

**SEGUNDA.**— Todas las actividades y gestiones de carácter administrativas, fiscal y municipal del Cantón Cevallos, no serán suspendidas por falta de autoridades de elección popular o de designación gubernamental hasta que sean legalmente designadas; posesionadas o hayan entrado oficialmente en ejercicio de sus funciones. Hasta tal evento, dichas actividades y gestiones seguirán siendo atendidas por las autoridades pertinentes de la Provincia del Tungurahua y el Cantón Ambato, en la forma en que se venía haciendo antes de la erección cantonal.

Art. FINAL.— La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas, a los diecisiete días del mes de abril de mil novecientos ochenta y seis.


f.) Averroes Bucaram Záccida, Presidente del Congreso Nacional.— f.) Wilson Córdova Loor, Prosecretario del Congreso Nacional.

Certifico que la "Ley de Creación del Cantón Cevallos" quedó Sancionada de Hecho de conformidad con lo dispuesto por el Art. 68 de la Constitución Política.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 19/03/2015  
FECHA: 11/05/2015

#### 4.2.9. Información general de la entidad

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>IG 1/5</b></p>
<p><i>Según el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, de acuerdo a la resolución Administrativa N° 16 GADMP-A:</i></p> <p><b>MISIÓN:</b></p> <p>Promover el desarrollo integral del cantón, mediante alianza estratégica que coordine y articule acciones, para establecer operaciones encaminadas al desarrollo socioeconómico, cultural, ambiental y de infraestructura, así ofrecer a sus habitantes servicios de eficiencia y de calidad, a través del fortalecimiento del sistema de participación ciudadana.</p> <p><b>VISIÓN:</b></p> <p>Hacer del GAD Pallatanga una organización objetiva, eficaz, descongestionada, participativa, un ejemplo de desarrollo, que gestione productos y servicios de calidad competitiva en el escenario nacional e internacional.</p> <p><b>ARTÍCULO 4: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b></p> <p><b>Objetivo 1.-</b></p> <p>Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza.</p> <p><b>Objetivo 2.-</b></p> <p>Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por el GAD cantonal posibiliten el desarrollo de la población.</p> <p><b>Objetivo 3.-</b></p> <p>Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.</p>		
<p>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</p>		<p>FECHA: 19/03/2015 FECHA: 11/05/2015</p>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**IG  
2/5**

**Objetivo 4.-**

Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los trabajadores, funcionarios y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.

**Objetivo 5.-**

Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.

**Objetivo 6.-**

Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes del cantón.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS Y VALORES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pallatanga basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

**Responsabilidad.-**


Asumir con prestancia a las inquietudes y necesidades de la población de Pallatanga por medio de la aplicación de estrategias que permita mejorar los rendimientos en el tiempo y uso de los recursos propios de la institución.

**Calidad de bienes y servicios.-**

Satisfacer las expectativas de los pobladores del cantón en el menor tiempo al menor costo, implementando programas y servicios públicos, en función de la demanda de la población.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 19/03/2015  
FECHA: 11/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>IG 3/5</b>
<p><b>Trabajo en equipo.-</b> Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para fortalecer la participación y apoyo mutuo que posibilite solución de los problemas y demandas de la ciudadanía.</p> <p><b>Transparencia.-</b> Las decisiones y actuaciones de las autoridades y funcionarios están basados en la verdad por lo tanto la transparencia debe ser reciproca de la población del cantón.</p> <p><b>Respeto mutuo.-</b> El trato de las autoridades y funcionarios de la municipalidad con cortesía, respeto y consideración de los demás.</p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 19/03/2015 FECHA: 11/05/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
BASE LEGAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**IG  
4/5**

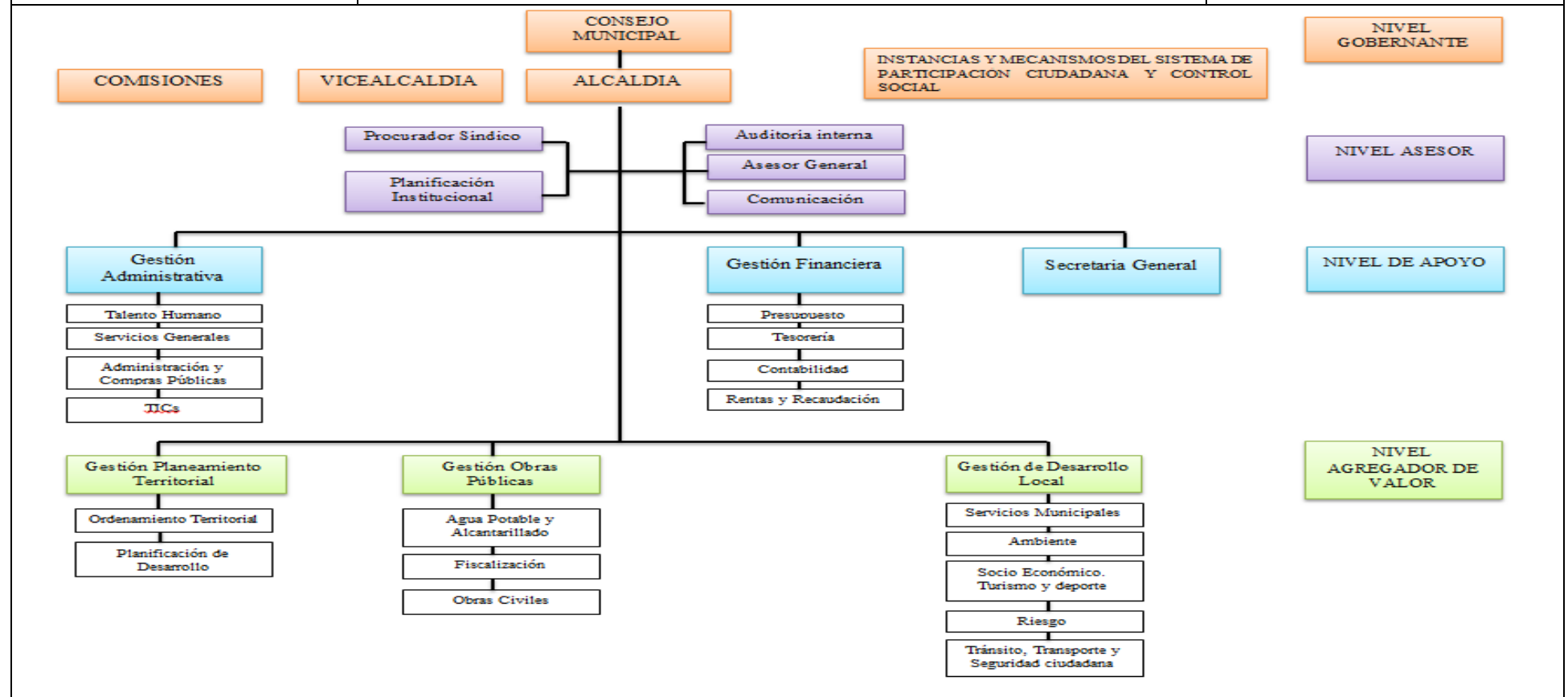
Nuestra entidad para servir a la colectividad toma como guía lo siguiente:

- ✚ Constitución de la República del Ecuador
- ✚ Código del Trabajo
- ✚ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD
- ✚ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✚ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✚ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ✚ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✚ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✚ Reglamento General Sustitutivo de Bienes Del Sector Público
- ✚ Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 19/03/2015  
FECHA: 11/05/2015





### 4.3. ARCHIVO CORRIENTE

**PROPUESTA:** “AUDITORÍA OPERATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”.



#### 4.3.1. Fase II: Estudio Preliminar

#### ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	
MARCAS DE AUDITORÍA	<b>MA</b>
ÍNDICES DE AUDITORÍA	<b>IA</b>
PROGRAMA DE AUDITORÍA	<b>PA</b>





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MARCAS DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**MA**

N <sup>ra</sup>	MARCAS	
1	✓	= Operación examinada, adecuada
2	≠	= Operación examinada, no adecuada
3	✓	= Verificado con documentos
4	⊙	= Conformidad
5	∅	= No Conformidad

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 20/03/2015  
FECHA: 11/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INDICES DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**IA**

Nº	ÍNDICE DE ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
1	<b>IPAG</b>	Iván Patricio Arias González
2	<b>APRC</b>	Andrea del Pilar Ramírez Casco
3	<b>RFRCH</b>	Rodrigo Fernando Rivera Chavéz
4	<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado
5	<b>COOTAD</b>	Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización
6	<b>PGR</b>	Programa de Auditorías
7	<b>OT</b>	Orden De Trabajo
8	<b>CAA</b>	Carta De Aceptación De Auditoria
9	<b>PTA</b>	Propuesta Técnica De Auditoría
10	<b>CSA</b>	Contrato De Servicio De Auditoría
11	<b>CCA</b>	Carta De Compromiso De Auditoría
12	<b>NIA</b>	Notificación Inicio De La Auditoría
13	<b>SI</b>	Solicitud De Información
14	<b>EC</b>	Estatuto De Constitución
15	<b>IG</b>	Información General
16	<b>AP</b>	Archivo Permanente
17	<b>AC</b>	Archivo Corriente
18	<b>ACEP</b>	Archivo Corriente Estudio Preliminar
19	<b>ACR</b>	Archivo Corriente Revisión de la Legislación
20	<b>ACCI</b>	Archivo Corriente Cuestionarios de Control Interno
21	<b>ACACI</b>	Archivo Corriente Análisis Cuestionarios de Control Interno
22	<b>ACMCI</b>	Archivo Corriente Medición Cuestionarios de Control Interno
23	<b>ACICI</b>	Archivo Corriente Informe Cuestionarios de Control Interno
24	<b>ACNP</b>	Archivo Corriente Narrativa de procedimientos
25	<b>ACDP</b>	Archivo Corriente Descripción de Procedimienetos
26	<b>H/H</b>	Hojas de Hallazgos
27	<b>IFB</b>	Borrador del Informe.
28	<b>IFL</b>	Lectura del Borrador del Informe.
29	<b>IF</b>	Informe Final.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 20/03/2015  
FECHA: 11/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
PROGRAMA DE AUDITORIA DEL  
ESTUDIO PRELIMINAR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**PGR 1**

**Objetivos:**

- ✚ Obtener información para identificar la aplicación de procedimientos no adecuados en la Gestión Financiera.
- ✚ Realizar un diagnóstico, contemplando actividades, funciones y personal involucrado del área bajo examen.
- ✚ Determinar el tiempo requerido para la ejecución oportuna de cada procedimiento a aplicarse.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar una visita previa a las instalaciones de la institución.	ACEP 1	RFRCH	23/03/2015
2	Efectuar una entrevista al alcalde de GAD Pallatanga	ACEP 2 1/1 – 1/5		23/03/2015
3	Obtener un listado del personal que labora en la Gestión Financiera.	ACEP 3	RFRCH	23/03/2015
4	Recabar información sobre el software que utiliza la empresa para sus procesos.	ACEP 4 1/1 – 1/3	RFRCH	23/03/2015
5	Realizar encuestas al personal de la Gestión financiera.	ACEP 5	RFRCH	24/03/2015
6	Establecer la fórmula para determinar el Nivel de Confianza.	ACEP 6		24/03/2015
7	Tabulación y Análisis de las Encuestas	ACEP 7 1/1 – 1/4	RFRCH	25/03/2015
8	Elaborar el Informe Preliminar	ACEP 8 1/1 – 1/2	RFRCH	25/03/2015

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 20/03/2015  
FECHA: 11/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
NARRATIVA DE LA VISITA  
PRELIMINAR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP-1**

El GAD Pallatanga se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Pallatanga en las calles Mariscal Sucre s/n y 24 de Mayo.

Se realizó la visita a las instalaciones donde se verifico que la ubicación de la entidad es adecuada debido a que se encuentra en el centro de Pallatanga brindado de esta manera un servicio adecuado a la colectividad , la infraestructura y el espacio físico para mi consideración es muy reducido especialmente en lo que respecta a la Gestión Financiera ya que sus oficinas funcionan en la terraza de la organización , actualmente la entidad esta conformada por tres pisos: en la primera planta encontramos las ventanillas de recaudación en la segunda planta están las oficinas de la Alcaldía, Auditoria, Gestión Administrativa, Secretaria General y Gestión de Planeamiento Territorial y en la última planta encontramos la Gestión de Desarrollo Local.

El personal de la entidad llega puntual a laborar a las 8h00 am con el uniforme establecido, el control de asistencia es por medio del reloj biométrico, un método que permite visualizar la puntualidad de los empleados, los mismos que al ingresar a laborar atienden inmediatamente las actividades a las cuales están comprometidos y sobre todo la cordialidad hacia la sociedad se notó que era buena.

El Dr. Lenin Tito mostró total apertura y colaboración para el desarrollo de la auditoría operativa considerando que la realización de este trabajo tendrá frutos venideros los mismo que servirán para la adecuada toma de decisiones y crecimiento de la institución.

Por último, se añadió que como resultado de la auditoría operativa se entregará el respectivo informe del trabajo realizado.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ENTREVISTA GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP 2  
1/5**

**ENTREVISTADO:** Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
**CARGO:** ALCALDE  
**ENTREVISTADOR:** RODRIGO RIVERA  
**DÍA PREVIO:** **HORA:**

**Objetivo:** Investigar los aspectos, administrativos y legales del GAD PALLATANGA para de esta manera tener un conocimiento previo de las fortalezas y debilidades para de esta manera tener una opinión integral de la entidad.

**1. ¿En qué periodo asumió usted el cargo de alcalde del GAD PALLATANGA?**

Nosotros estamos desde el periodo 2014 al 2019.

**2. ¿Cuáles fueron las observaciones que usted identifico al momento de asumir su cargo específicamente en el área financiera?**

Las observaciones que pude visualizar no solo fueron a las áreas financieras sino también a todas las áreas de la entidad ya que se venía funcionando a través de un orgánico funcional del 2005 reformado en el 2006, como usted entenderá en la COOTAD habla mucho de la parte financiera a parte en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tienen una relación pareja y por eso que no es sostenible que este Orgánico funcional siga funcionando ya que el mismo se venía aplicando hasta el periodo anterior y de esta manera cometiendo violaciones en la parte financiera y por esta razón que contraloría aplico una auditoria y el día de mañana se efectuara la lectura de un borrador y la mayor parte de las observaciones según tengo entendió es a la parte financiera. No existía ninguna persona encargada de rentas se confundía las cosas entre avalúos y catastros en la parte financiera siendo estas dependencias totalmente distintas, nosotros al ingresar hemos puesto en marcha un nuevo orgánico funcional, incluso estos días pienso llenarlo completamente, porque como le digo venía funcionando la estructura desde 1986, ósea es parte de Ripley, espantados al observar dicha situación.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ENTREVISTA GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP 2  
2/5**


Esperemos que con los cambios que se está efectuando mejora la situación y nuestro equipo de trabajo se vaya acoplado al nuevo organigrama especialmente en el área financiera, incluso le cuento que existe una cartera vencida que no ha sido tratado de forma técnica y uno de los parámetros de calificación de cartera vencida es que nos sirve para calcular nuestro nivel de endeudamiento, es por eso que nuestro nivel de endeudamiento con la Banca Pública y Privada es sumamente baja en relación a sus otros municipios de los otros cantones.


**3. ¿Cómo considera usted el ambiente de laboral desde el momento que asumió el cargo hasta la actualidad?**

En el ambiente laboral de nuestra entidad esperamos que trabajando como se debe trabajar especialmente que entiendan que uno las cosas no se hacen porque el alcalde quiera así, si no que la ciudadanía se dé cuenta que el talento humano está capacitado para atender con cordialidad en las distintas actividades, usted sabe la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y el Código de Trabajo tienen diferentes connotaciones y esperamos que las cosas cambien porque el talento humano de la entidad trabaja sin un código de ética y trabajan aun, no es que sea por nuestra culpa sino porque un significativo de sueldos incluso trabajan sin un manual de procedimientos pero esas cosas están con plazos expirados desde mucho tiempo atrás, esperamos cumplirlo antes de cumplir un año voy a tomar decisiones. Incluso trabajaban y trabajan con sueldos que ni llegan al piso y ni al techo no se respetan la tabla del Ministerio de Trabajo y tampoco existe un justificativo de ocupación y sueldos, esperamos sacarlo lo más pronto posible, se nos ha impedido también debido a que el ingreso permanente que tiene este municipio es bajo, para que usted se dé cuenta le manifiesto que el impuesto predial que es uno de los ingresos permanente con lo que cuenta el municipio creo que en sueldos de las personas que cobran el salario ahí efectivizado unos \$50,000.00 dólares anual para cobrar \$27,000.00 dólares a veces creo que mejor negocio es cerrar la ventanilla y no cobrar los impuestos prediales y ganar esta diferencia de 12,000.00 dólares que hay ahí, entonces todo esto tiene que cambiar aquí en este cantón hay haciendas que pagan tres dólares de impuesto predial y piden a veces rebaja porque son de la tercera edad y esto es imposible que esto suceda yo había conversado que debe quedar un promedio de por lo menos unos veinte dólares por predio para de esta manera tener un ingreso permanente con el que podamos cubrir el gasto corriente que está bajo la LOSEP y por eso que se va a tomar las debidas decisiones para que Pallatanga pueda surgir y no estar estancada como lo ha estado.


ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ENTREVISTA GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACEP 2 3/5</b>
<p><b>4. ¿Cómo considera usted que se maneja la comunicación y la socialización de la información dentro de la entidad?</b></p> <p>En lo que respecta este asunto es muy baja, por lo general la información es transmitida por las redes sociales como por ejemplo Facebook, E- mail, YouTube también se maneja a través de la radio, cabe mencionar que la comunicación dentro de la entidad tenemos una fuerte debilidad debido a que el personal está acostumbrado a tener una comunicación vertical ya que estaban acostumbrados a tener una ideología en el que tenían que entender que hay un jefe y se debe hacer lo que él dice, pero ahora estoy tratando de que cambie esta situación para de esta manera tener una comunicación horizontal.</p> <p><b>5. ¿El GAD PALLATANGA cuenta con planes de capacitación para el personal?</b></p> <p>Si cada año se aprueba un plan de capacitación través del presupuesto institucional, se envía a capacitar a los funcionarios pero muchas veces los capacitadores son más mediocres que los que se van a capacitar, si algún capacitador de la Procuraduría o de la Contraloría General del Estado dicen algo aquí creen que está escrito en piedra eso es lo que tiene que cambiar aquí, primero si alguien dice algo pues hay que investigara para ver si es verdad, el personal es muy mecánico.</p> <p><b>6. ¿El personal que forma parte de la institución tiene el perfil idóneo para la ejecución del cargo que desempeña?</b></p> <p>Lamentablemente no, en el municipio de Pallatanga el 90% del personal que labora en la entidad no cumplen con las estipulaciones dela LOSEP y el Código de Trabajo en lo que respecta al perfil profesional para desempeñar su trabajo, siempre para la entrega de puestos y cargos con nombramiento han respondido a compromisos políticos, familiares y de amistad entonces si se da un concurso ellos van hacer los favorecidos así haya una carpeta con un perfil profesional excelente simplemente lo descalificaban entonces es por eso que en periodos anteriores solo se acomodaban los concursos, pero con este nuevo periodo de gobierno vamos a cambiar la situación para tener una entidad libre de burocracia.</p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 23/03/2015 FECHA: 12/05/2015</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ENTREVISTA GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACEP 2 4/5</b>
<p><b>7. ¿El GAD PALLATANGA cuenta manuales, instructivos, reglamentos internos para regular sus funciones?</b></p> <p>Recién estamos sacando los reglamentos como por ejemplo reglamento de uso de bienes, cartera vencida el código de ética, pero todavía no tenemos manuales de procedimientos que permitan la objetividad en la realización de las actividades, yo llevo aquí 10 meses y es imposible hacerlo en pocos meses, esto es un proceso largo que lo debieron hacer en periodos anteriores. No existe flujogramas donde se le enseñe a los servidores públicos las actividades que deben desempeñar. Es muy vergonzoso escuchar que las autoridades anteriores mencionen que han dejado un municipio en marcha cuando la realidad es otra.</p> <p><b>8. ¿Cuáles son las leyes, normas y reglamentos a las que se rigue la entidad?</b></p> <p>La Constitución primeramente, y nuestra Ley propia que es Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y demás leyes del sector público.</p> <p><b>9. ¿Los procesos que se manejan dentro de entidad se encuentran sustentados?</b></p> <p>No existe un Manual de Procesos.</p> <p><b>10. ¿Los procesos financieros de la entidad son evaluados mediante indicadores?</b></p> <p>Sabe que es la primera vez que evaluó siempre he visto incluso se han enojado amigos porque a la final somos un pueblo pequeño porque no estoy de acuerdo que exista una calificación del 100, 99, 98 en la gestión como si fuéramos un modelo de administración de Japón, Alemania pero en mi periodo he calificado con un 70 la gestión y se han enojado, prácticamente este municipio es un descalabro. Le comento que aquí no hay indicadores de gestión simplemente se califica por calificar. Pero el próximo semestre empezaremos aplicar las Normas Técnicas, Formularios que emite el Ministerio de Relaciones Laborales ya que se necesita parámetro de calificación para de esta manera alcanzar los objetivos como lo menciona usted. Todo estas deficiencias que le comento es debió a la falta de un Nivel Académico en la entidad.</p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 23/03/2015 FECHA: 12/05/2015</b>



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ENTREVISTA GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACEP 2 5/5</b>
<p><b>11. ¿Se han presentados nudos críticos en la ejecución de los procesos durante su permanecía en la entidad?</b></p> <p>Sí, todo esto debido a la falta de un Manual de Procesos.</p> <p><b>12. ¿Se han efectuado auditorias Operativas en la organización?</b></p> <p>No. Es la primera en realizarse.</p> <p><b>13. ¿Usted tiene conocimientos sobre lo que es una auditoría operativa?</b></p> <p>Si, considero que es un trabajo muy bueno cuando se lo realiza correctamente y desde ya le damos la bienvenida a esta entidad</p> <p><b>14. ¿Cómo califica en su opinión la realización de esta auditoria?</b></p> <p>Muy buena y desde ya agradezco a usted por el tiempo que brindara en la ejecución de este trabajo.</p> <p><b>15. Algún comentario que dese antes de finalizar la entrevista.</b></p> <p>Pues su entrevista me pareció muy buena y desde ya le felicito por las preguntas claves que me ha mencionado, considero que su trabajo será muy fructífero para nuestra entidad. Y sobre todo sabiendo que usted pertenece a nuestra linda tierra de Pallatanga.</p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 23/03/2015 FECHA: 12/05/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
NOMINA EMPLEADOS DE LA GESTIÓN  
FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP 3**

<b>N°</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>1</b>	Rodríguez Solís Mercy Jenny	Jefe de contabilidad	Contabilidad
<b>2</b>	Suarez López Natali	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad
<b>3</b>	Borja Villarroel Edwin	Presupuesto	Presupuestos
<b>4</b>	Hidalgo Casteto Karina del Rocío	Proveedora	Presupuestos
<b>5</b>	Narango Hernández Carmen Luzmila	Recaudadora	Rentas y Recaudación
<b>6</b>	Quishpe Cardoso Mayra Soledad	Oficinista I	Rentas y Recaudación
<b>7</b>	Yuquilema Yaucan María Laura	Auxiliar de Recaudación	Rentas y Recaudación
<b>8</b>	Montenegro Robalino Alex Vinicio	Tesorera	Tesorería
<b>9</b>	Vimos Yaguachi Marco Vinicio	Oficinista Tesorería	Tesorería

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS ( SINFO )  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP - 4  
1/3**

**SISTEMA FINANCIERO INTEGRADO VISUAL SINFO**

El Sistema Financiero Visual Sinfo está desarrollado pensando en la necesidad que tienen las empresas Públicas y Privadas de llevar un control financiero que integre a todos los departamentos para llevar un control eficiente y eficaz en los procesos financieros.

Tomando en cuenta la diferencia entre la Contabilidad General y Gubernamental ofrecemos nuestro producto en sus diferentes ediciones estándar:

- ✚ Sistema Financiero Integrado Visual Sinfo Empresarial
- ✚ Sistema Financiero Integrado Visual Sinfo Gubernamental

**CARACTERISTICAS GENERALES**

- ✚ Sistema Conversacional
- ✚ Arquitectura Cliente-Servidor Multiusuario
- ✚ Sistema Integrado a la contabilidad General y Gubernamental
- ✚ Control de usuarios por módulos y niveles
- ✚ Ambiente gráfico en general
- ✚ Acceso fácil a los menús
- ✚ Manejo de información en tiempo real
- ✚ Disponibilidad de la información en todo momento
- ✚ Genera asientos contables según requerimientos del usuario
- ✚ Emite informes confiables
- ✚ Permite a los usuarios presentar reportes con rapidez, eficacia y claridad
- ✚ Permite la migración de datos desde versiones anteriores

**MODULOS**

- Visual Sinfo Empresarial
- Visual Sinfo Gubernamental

**MÓDULOS DEL SISTEMA**

El diseño del Sistema Visual Sinfo permite la integración del área financiera de una empresa, este paquete está dividido en varios módulos los mismos que pueden trabajar de forma integrada o independiente.

A continuación presentamos una breve descripción de los beneficios que brinda el sistema:

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS ( SINFO )  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP - 4  
2/3**

**Presupuesto**

Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, Informes para la toma de decisiones.

**Presupuesto Participativo (Gubernamental)**

Registro de la ejecución de obras a través de Presupuesto Participativo, el cual consta de el nombre de contratista, detalle de la obra y su ubicación geográfica como su costo, fecha de inicio y control de su ejecución.

**Contabilidad**

Fácil registro de las transacciones, las mismas que el sistema procesa y emite los estados financieros de acuerdo a la normativa contable gubernamental vigente.

**Tesorería**

Nos permite realizar los registros de transferencias para cumplir con nuestras obligaciones hacia nuestros proveedores de bienes y servicios, nos proporciona la información para cumplir con las obligaciones tributarias.

**Bancos**

Informes de las transferencias enviadas y recibidas, permite obtener reportes de los beneficiarios de los mismos y facilidad para realizar las conciliaciones bancarias.

**Inventario (Gubernamental)**

Mantener el registro del inventario para el consumo corriente e inversión, cumpliendo con la normativa vigente, aplicando la fórmula del precio promedio ponderado.

**Inventario y Facturación (Empresarial)**


Permite el control de saldos de bodega y las ventas a través de la facturación en línea emitiendo reportes de ingreso y egresos del inventario.

**Activo Fijo**

Fácil ejecución en el cálculo de la Depreciación de los Activos, genera informes de acuerdo a los requerimientos del usuario, identifica los bienes de larga duración y de control administrativo que también son identificados por custodio.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 23/03/2015  
FECHA: 12/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA DESCRIPCIÓN DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS ( SINFO ) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACEP - 4 3/3</b>
<p><b>Rol de Pagos</b> Ejecuta los roles mensuales al personal de funcionarios, empleados y obreros, calcula en forma automática el décimo cuarto sueldo, décimo tercer sueldo, fondos de reserva, e informes de personal, entre otros informes como es la liquidación del impuesto a la renta.</p> <p><b>S.R.I</b> Registro de compras, ventas y otros comprobantes del sistema tributario e Impresión del comprobante de retención, informes clasificados de datos según sea la necesidad.</p> <p><b>Informes Gerenciales</b> Toda la información procesada es resumida para conocimiento de las máximas autoridades, y la toma de decisiones</p> <p><b>Administrador</b> Permite el control y administración del sistema, gestiona los perfiles de usuario asignando permisos y responsabilidades a cada usuario asignándoles una clave personal.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> RFRCH <b>REVISADO POR:</b> IPAG/APRC		<b>FECHA:</b> 23/03/2015 <b>FECHA:</b> 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ENCUESTAS A LOS FUNCIONARIOS  
PÚBLICOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP - 5**

**Objetivo:** Obtener información que nos permita tener un conocimiento amplio del GAD Pallatanga.

N	Pregunta	Contabilidad		Presupuesto		Rentas y Recaudación		Tesorería		Tabulación	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce la normativa que rige a la Entidad?	2		2		3		2		9	0
2	¿Conoce filosofía del GAD Pallatanga?	1	1		2		3		2	1	8
3	¿Conoce el manual de funciones que rige su cargo?	2		2		3		2		9	0
4	¿La entidad le ha proporcionado los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades?	2		2		3		2		9	0
5	¿Ofrece usted un trato igualitario al público?	2		2		3		2		9	0
6	¿Existe un buen clima laboral?		2		2		3		2	0	9
7	¿Considera usted que el espacio físico es el adecuado?		2		2	3	0	1	1	4	5
8	¿Las actividades que desarrolla se encuentran bajo un Manual de Procedimientos?		2		2		3		2	0	9
	<b>Σ</b>	9	7	8	8	15	9	9	7	41	31

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 24/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
FÓRMULA PARA DETERMINAR EL  
NIVEL DE CONFIANZA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP - 6**

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>76% - 95%</b>	51% - 75%	15% - 50%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}}$$

La fórmula permitirá obtener el nivel de confianza y el riesgo de control en la aplicación de la encuesta al personal de la Cooperativa.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 24/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
TABULACIÓN DE DATOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP – 6  
1/4**

**1. ¿Conoce la normativa que rige a la Entidad?**

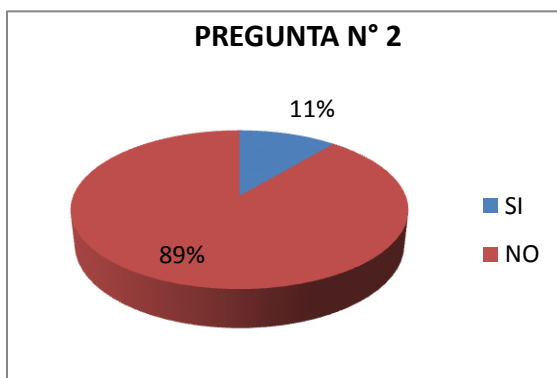


**Nivel de Confianza: 100% ALTA  
Riesgo de Riesgo:**

**ANÁLISIS:**

Mediante la tabulación de los datos observamos que el 100% de los servidores públicos de la Gestión Financiera tiene claro cuáles son las normativas a las que se acata la entidad, teniendo de esta forma un Nivel de Confianza alta, lo que garantiza una correcta realización de las actividades.

**2. ¿Conoce filosofía del GAD Pallatanga?**



**Nivel de Confianza: 11% BAJA  
Riesgo de Riesgo: 89% ALTO**

**ANÁLISIS:**

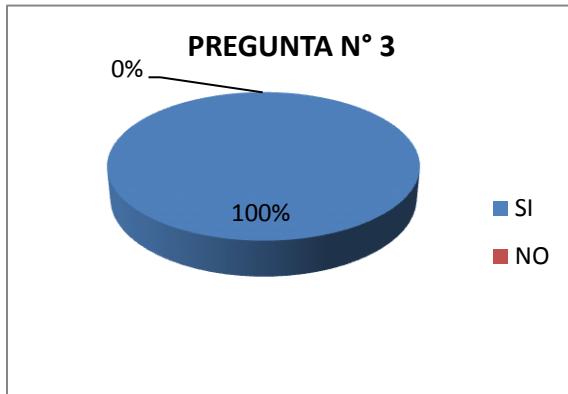
El personal de la área audita en 89% no tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, proporcionando de esta manera un Nivel de Riesgo Alto que conllevaría a que el GAD Pallatanga no pueda alcanzar los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 25/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**3. ¿Conoce el manual de funciones que rige su cargo?**

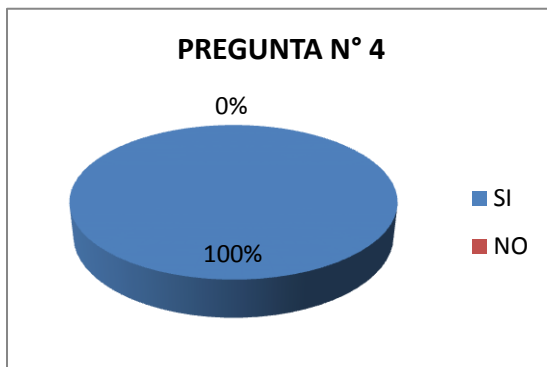


**Nivel de Confianza:** 100% ALTA  
**Riesgo de Riesgo:**

**ANÁLISIS:**

Todo el personal conoce las funciones que debe desempeñar en cada una de sus áreas, dándonos así un Nivel de Confianza Alta y de esta manera el talento humano de la Gestión Financiera sabe cuáles son las obligaciones y responsabilidad que implica desempeñar su cargo.

**4. ¿La entidad le ha proporcionado los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades?**

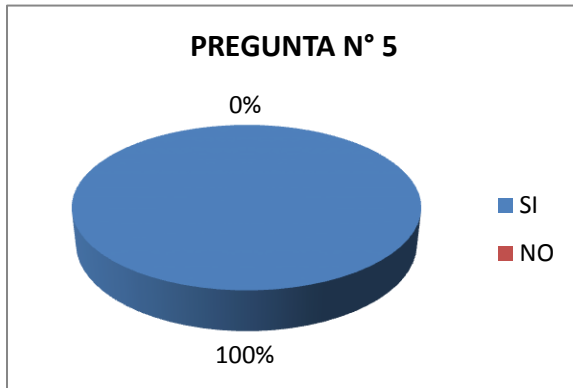


**Nivel de Confianza:** 100% ALTA  
**Riesgo de Riesgo:**

**ANÁLISIS:**

En lo que respecta esta interrogante los servidores públicos si cuentan con todos los implementos necesarios para efectuar sus actividades arrojándonos un Nivel de Confianza Alta.

**5. ¿Ofrece usted un trato igualitario al público?**

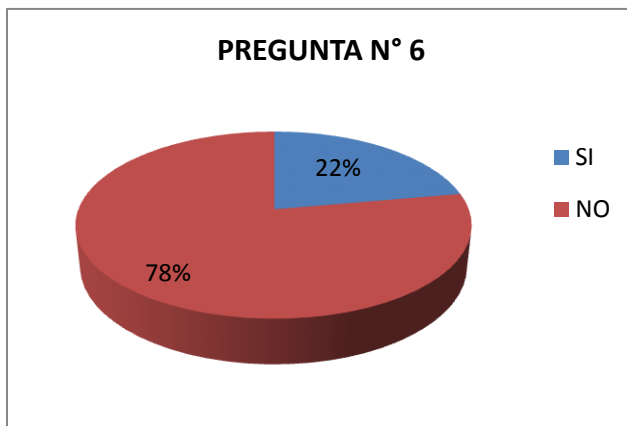


**Nivel de Confianza: 100% ALTA  
Riesgo de Riesgo:**

**ANÁLISIS:**

Es muy bueno que todo el personal de la Gestión Financiera tenga un trato igualitario hacia la colectividad Pallatanguña ya que los mismos asisten por algún interrogante y los servidores públicos muy cordialmente dan sus respuesta o el proceso que deben efectuar, por esta razón tenemos un Nivel de Confianza Alta.

**6. ¿Existe un buen clima laboral?**

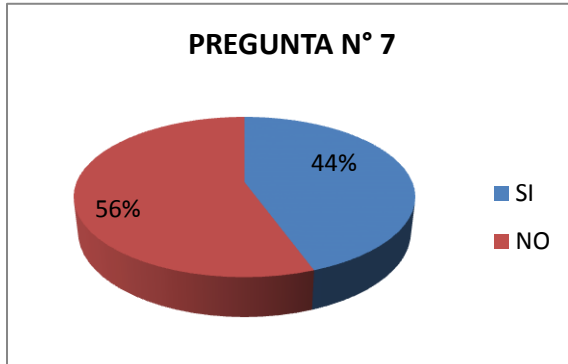


**Nivel de Confianza: 22% BAJA  
Riesgo de Riesgo: 78% ALTO**

**ANÁLISIS:**

Podemos visualizar que existe un Riesgo Alto con el 78% esto debido a que en la Gestión Financiera no se manera un adecuado clima laboral conllevando a que no exista una buena comunicación entre los departamentos que conforman dicha unidad.

**7. ¿Considera usted que el espacio físico es el adecuado?**

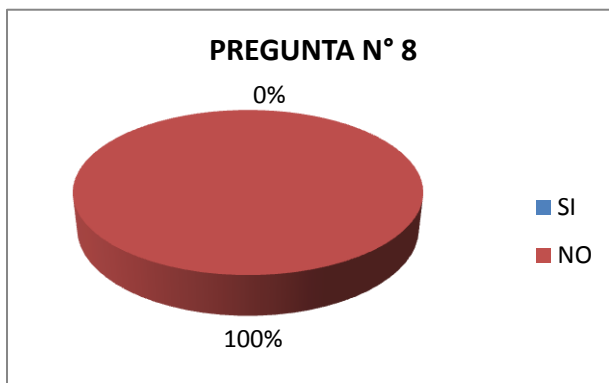


**Nivel de Confianza:** 44% BAJA  
**Riesgo de Riesgo:** 56% MEDIO

**ANÁLISIS:**

Las instalaciones de los departamentos que componen la Gestión Financiera no son los propicios como para una entidad pública principalmente los de contabilidad, presupuestos ya que los mismos se encuentran ubicados en la terraza de la entidad. Por este motivo tenemos una un Nivel de Riesgo Medio y una Confianza Baja.

**8. ¿Las actividades que desarrolla se encuentran bajo un Manual de Procedimientos?**



**Nivel de Confianza:**  
**Riesgo de Riesgo:** 100% ALTO

**ANÁLISIS:**

El GAD Pallatanga no cuenta con un Manual de Procedimiento, lo que no permite tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Gestión Financiera.



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INFORME PRELIMINAR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP – 7  
1/2**

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA  
Presente

De mi consideración:

Hemos realizado la visita previa Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga analizando las áreas de Contabilidad, Presupuestos, Rentas y Recaudación y Tesorería con el objetivo de determinar la eficiencia, eficacia, y economía con la que se utilizan los recursos y se realizan las operaciones de lo cual se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

Ausencia de conocimiento de la Filosofía Institucional.

El personal que forma parte de la Gestión Financiera en los respectivos departamentos no tiene conocimiento de la Misión, Visión y Objetivos del GAD Pallatanga lo que no permitirá alcanzar las Metas propuestas a Corto y largo plazo por la entidad Pública.

A Alcaldía difundirá la filosofía de la entidad a través de conferencias, charlas, medios electrónicos para de esta manera lograr un conocimiento por todo el personal.

Falta de un adecuado clima laboral.

En lo que respecta principalmente a los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos se pudo observar que no existe un buen clima laboral lo que conlleva a la falta de un buen comportamiento entre el Talento Humano y la interacción con la entidad.

A Alcaldía y Talento Humano brindará charlas de liderazgo, comunicación y Trabajo en equipo, para de esta manera lograr un espacio de trabajo ameno y de esta manera cumplir con las metas establecidas por la Gestión Financiera.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 25/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INFORME PRELIMINAR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACEP – 7  
2/2**

Inadecuado espacio físico.

Las dependencias de Contabilidad, Presupuestos son espacios muy reducidos y no se encuentran en un lugar adecuado, dificultando de esta manera la realización de las actividades ya que las unidades antes mencionas se ubican en la terraza de la entidad.

A alcaldía asignará en el nuevo presupuesto una cantidad presupuestaria para de esta manera poder construir un nuevo piso y ubicar a dichas oficinas y obtener una eficiencia en las actividades.

Inexistencia de un manual de procedimientos.

La Gestión Financiera no cuenta con un Manual de Procedimientos para sustentar las actividades que realiza en cada área determinada.

A Alcaldía y Director Financiero implementará un manual de procedimientos, donde se involucre la participación de los empleados e incorpore las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Atentamente.,

Rodrigo Rivera  
Auditor Externo

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 25/03/2015  
FECHA: 12/05/2015



#### **4.3.2. Fase II: Revisión de la Legislación**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
PROGRAMA DE AUDITORIA REVISIÓN  
DE LA LEGISLACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**PGR 2**

**Objetivos:**

- + Evaluar la Legislación y normativa de la GAD Pallatanga.
- + Analizar la Legislación y normativa de la entidad.
- + Emitir una conclusión de la coherencia de la legislación y normativa

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Determine si la entidad cumple a cabalidad con las principales normativas (COOTAD Y NCISP)	ACRL 2.1 1/1- 1/7	RFRCH	26/03/2015
2	Realice un RESUMEN de la evaluación del cumplimiento de la normativa externa.	ACRL 2.2. 1/1 – 1/3	RFRCH	30/03/2015
3	Realice un RESUMEN de la evaluación del cumplimiento de la normativa interna.	ACRL 2.3	RFRCH	30/03/2015

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 26/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 2.1.  
1/7**

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN(COOTAD)**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>Capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Sección Primera Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones</b>				
1	<b>Según el art. 54 literal d)</b> ¿Existe un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal?	X		
2	<b>Según el art. 54 literal e)</b> ¿Se elaboró y ejecutó el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y se realiza en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas?	X		
3	<b>Según el art. 54 literal g)</b> ¿Se regula, controla y promueve el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo?		X	Durante el periodo 2013 no se promovió el turismo.
4	<b>Según el art. 55 literal j)</b> ¿Se define, regula, autoriza y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley?		X	La ciudadanía Pallatanguña hace uso libre de las riveras de ríos.
<b>Sección Segunda Del Concejo Municipal</b>				
5	<b>Según el art. 57 literal e)</b> ¿Aprueba el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana?	X		
<b>TOTAL</b>				
		ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 26/03/2015 FECHA: 13/05/2015	





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 1  
2/7**

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN(COOTAD)**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
6	<b>Según el art. 57 literal e)</b> ¿Aprueba u observa el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial?	X		
7	<b>Según el art. 57 literal y)</b> ¿Existe un reglamento sobre los sistemas mediante los cuales se efectúa la recaudación e inversión de las rentas municipales?		X	No, el GAD solo se maneja de manera manual.
<b>Sección Tercera Del Alcalde o Alcaldesa</b>				
8	<b>Según el art. 60 literal g)</b> ¿Elabora el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial?	X		
9	<b>Según el art. 60 literal q)</b> ¿Coordina con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana?	X		
10	<b>Según el art. 60 literal w)</b> ¿Dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos?	X		
11	<b>Según el art. 60 literal y)</b> ¿Presenta al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior?	X		
<b>TOTAL</b>				

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 26/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 1  
3/7**

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN(COOTAD)**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>TITULO VIII DISPOSICIONES COMUNES Y ESPECIALES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Capítulo I Entidades Asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados</b>				
12	<b>Según el art. 60, párrafo 1</b> ¿Se aprobó en dos debates de la asamblea general su propio estatuto, el cual fue publicado en el Registro Oficial?	X		
<b>Capítulo II Del Procedimiento Parlamentario</b>				
13	<b>Según el art. 316.- Sesiones</b> ¿En la entidad se maneja cuatro tipos de sesiones? 1. Inaugural; 2. Ordinaria; 3. Extraordinaria; y, 4. Conmemorativa.	X		Se realiza de acuerdo a la necesidad.
<b>Capítulo VI Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados</b>				
14	<b>Según el art. 340, párrafo 2</b> ¿Se da de baja créditos incobrables por la autoridad financiera?		X	Existe mucha cartera vencida en lo que respecta al cobro de patentes.
15	<b>Según el art. 341, literal a)</b> ¿La máxima autoridad financiera se encarga de verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado?	X		
16	<b>Según el art. 341, literal d)</b> ¿La máxima autoridad financiera se encarga analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería?		X	En dicho periodo contable solo se efectuaba cada semana.
17	<b>Según el art. 345</b> ¿El tesorero, si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera?	X		
<b>TOTAL</b>				
			ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 26/03/2015 FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 1  
4/7**

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN(COOTAD)**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
18	<b>Según el art. 347</b> ¿El tesorero proporciona préstamos de los fondos del GAD?		X	
19	<b>Según el art. 348</b> ¿Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados son depositados diariamente en la subcuenta propia del GAD? (Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento)		X	En el 2013 no se depositaba diariamente los fondos recaudados.
<b>Capítulo VIII Régimen Patrimonial Sección Tercera Cuidado e Inventario de los Bienes</b>				
20	<b>Según art. 426.- Inventario</b> ¿El GAD posee un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización y los catastros de estos bienes se actualizan anualmente?	X		
<b>TOTAL</b>				

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR:IPAG/APRC

FECHA: 26/03/2015  
FECHA:13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 1  
5/7**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>402 Administración Financiera - PRESUPUESTO</b>				
1	<b>Norma: 402-01 Responsabilidad del control</b> ¿Existe establecido por el responsable de la unidad el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	X		
2	<b>402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados</b> ¿El GAD determina el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y establece las causas de las variaciones registradas?		X	En el periodo auditado no se realizaba un estudio de las variaciones.
<b>403 Administración financiera - TESORERÍA</b>				
3	<b>403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.</b> ¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?		X	Se lo realizaba cada tres días.  <b>ACRL 2.1 4/7</b>
4	<b>403-02 Constancia documental de la recaudación</b> ¿Se entrega un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado y se realiza diariamente a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados?	X		
5	<b>403-07 Conciliaciones bancarias</b> ¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes y es efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?		X	Cada dos meses.
<b>TOTAL</b>				
		ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC		FECHA: 26/03/2015 FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2013**

**ACRL 1  
6/7**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL  
SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE  
DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
6	<b>403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera</b> ¿Para la correcta utilización de los recursos financieros, se elabora una programación de caja, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades?		X	No existe ningún archivo que demuestre la programación de cada en el 2013.
7	<b>403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.</b> ¿Existe una sustentación de todas las transferencias de fondos por medios electrónicos, en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	X		
<b>405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>				
8	<b>405-03 Integración contable de las operaciones financieras.</b> ¿Contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos?	X		
9	<b>405-04 Documentación de respaldo y su archivo.</b> ¿Se ha implantado y aplicado 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	Ausencia de procedimientos para el respaldo de documentación.
10	<b>405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.</b> ¿Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables?	X		Pero no se efectuaban periódicamente.
<b>406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>				
11	<b>406-01 Unidad de Administración de bienes.</b> ¿Existe una unidad encargada de la administración de bienes?		X	Debido al tamaño de la entidad no hace falta.
<b>TOTAL</b>				

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 26/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MATRIZ DE RESULTADOS DE  
CUMPLIMIENTO EXTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 1  
7/7**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIONES
12	<b>406-04 Almacenamiento y distribución.</b> ¿Cuándo se adquiere bienes primero ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?	X		
13	¿Si en recepción de los bienes se encuentra novedades, se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?	X		
14	<b>406-04 Almacenamiento y distribución.</b> ¿Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	X		
15	<b>406-06 Identificación y protección.</b> ¿Se mantiene una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración?	X		
16	<b>406-07 Custodia.</b> ¿Se ha desarrollado una propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado?	X		
17	<b>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.</b> ¿Cuenta con procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración y cada que tiempo se lo realiza?	X		
18	<b>406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.</b> ¿Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, que disposiciones se observarán?	X		
19	<b>600 SEGUIMIENTO</b> ¿Existe un seguimiento continuo de todas las actividades que se desarrollan en la Gestión Financiera y cada tiempo lo realiza?	X		
<b>TOTAL</b>				

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 26/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
RESUMEN DE LA NORMATIVA  
EXTERNA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 2.2  
1/3**

Durante la revisión a de las principales normativas a las que se somete el GAD Pallatanga como lo es CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN(COOTAD) y NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, se encontró los siguientes puntos negativos que podrían afectar el prestigio de la entidad:

**COOTAD**

- ✚ No se regula, controla y promueve el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos.

*A alcaldía aplicará el artículo 54 literal g): Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;*

- ✚ No existe ningún reglamento para la regulación, autorización y control del uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos lagos y lagunas.

*A alcaldía aplicará el artículo 55 literal j): Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley*

- ✚ Ausencia de un reglamento sobre los sistemas mediante los cuales se efectúa la recaudación e inversión de las rentas municipales.

*Al Consejo Municipal aplicará el artículo 57 literal y): Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;*

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 30/03/2015  
FECHA: 13/05/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
RESUMEN DE LA NORMATIVA  
EXTERNA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 2.2  
2/3**

- ✚ En los estados financieros de la entidad se pudo observar que existe una cartera vencida sobre las patentas municipales

*Al director financiero aplicará el artículo 340 párrafo segundo: La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.*

- ✚ Los partes diarios de caja se analizan cada semana.

*Al director financiero aplicará el artículo 341 literal d): Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados*

- ✚ Los fondos del GAD Pallatanga no son depositados diariamente.

*Al director financiero aplicará el artículo 348: Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central.*

#### **NORMAS DE CONTROL INTERNO**


- ✚ El GAD no establece las causas de las variaciones registradas en la programación financiera.

*Al encargado de presupuesto aplicará la norma 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.*

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 30/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA RESUMEN DE LA NORMATIVA EXTERNA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACRL 2.2 3/3</b>
<p>✚ Las conciliaciones bancarias no se efectúan de manera regular.</p> <p><i>A tesorería aplicar la norma 403-07 Conciliaciones bancarias.</i></p> <p>✚ No se elabora una programación de caja que permita compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.</p> <p><i>A tesorería aplicará la norma 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.</i></p> <p>✚ No se encontró políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.</p> <p><i>A contabilidad aplicará la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.</i></p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 30/03/2015 FECHA: 13/05/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
RESUMEN DE LA NORMATIVA INTERNA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACRL 2.3**

En la revisión de la normativa interna que consiste en el análisis y verificación de los documentos, reglamentos, estatutos y manuales de la entidad se visualizó lo siguiente:

En lo que respecta a la revisión de la legislación interna cabe mencionar que GAD Pallatanga no cuenta con una base legal interna apenas se encontró un manual de funciones y las respectivas ordenanzas que se aprobado, todo esto debido al desconocimiento intelectual de los servidores públicos y a la permanencia de la misma autoridad.

✚ El GAD Pallatanga no cuenta con un código de ética.

A Alcaldía y Talento Humano elaborará un Código de Ética lo más pronto posible para de esta manera poseer servidores públicos con principios, valores y sobre todo lograr una comunicación horizontal y alcanzar metas y objetivos planteados.

✚ En lo que respecta a su manual de funciones, se encuentra desactualizado debido a las nuevas disposiciones públicas que se ha creado en los últimos años.

A Talento Humano actualizará el Manual de Funciones de la entidad ya que en el último estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos se establece nuevas actividades para cada uno de los responsables de los departamentos que conforman la Gestión Financiera.

✚ El GAD Pallatanga no cuenta con un Manual de Procedimientos.

A Alcaldía elaborará un Manual de Procedimientos para todas las gestiones de la entidad, para de esta manera contribuir al adecuado funcionamiento de la misma.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 30/03/2015  
FECHA: 13/05/2015



#### **4.3.3. Fase III: Revisión y Evaluación del Sistema de Control Interno**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**PGR 3**

**Objetivo:**

Evaluar el sistema de control interno de la entidad mediante el COSO II y de esta manera tener un enfoque a las principales áreas a las que se ejecutara un análisis profundo.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar la evaluación del Control Interno por medio de Cuestionarios (COSO II) a las dependencias de contabilidad, presupuestos, tesorería y rentas y recaudación.	ACCI 3.1 1/1- 1/16	RFRCH	02/04/2015 06/04/2015
2	Análisis de la aplicación de los cuestionarios del Control Interno (COSO II) y Medición de Riesgo.	ACACI 3.2	RFRCH	06/04/2015
3	Medición del riesgo de Control Interno coso ii.	ACMCI 3.3	RFRCH	06/04/2015
4	Elaboración del informe de Control Interno.	ACICI 3.4 1/1- 1/4	RFRCH	07/04/2015

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
1/16**

**COMPONENTE: AMBIENTE INTERNO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿En la entidad existen y están puestos en práctica códigos de conducta y otras políticas que consideren prácticas empresariales de general aceptación?		9	No poseen códigos de conducta.
2	¿Todos los empleados de la organización son tratados de manera igualitaria, cuando hacen algún requerimiento?	9		
3	¿El nivel gobernante ha analizado, formal o informalmente, los puestos de trabajo?	9		
4	¿Las funciones que ejecutan son verificadas periódicamente por el director financiero, con la finalidad de asegurar su cumplimiento?		9	En el periodo 2013 no existía un control de las actividades que ejecutaban.
5	¿Se comunica la información sobre hechos significativos en forma oportuna a su nivel superior (es decir se presentan informes sobre hechos significativos hasta una semana después de transcurrido el periodo analizado)?	9		
6	¿El nivel superior actúa inmediatamente una vez conocido los hechos informados?	9		
7	¿La estructura organizativa está debidamente centralizada o descentralizada dada la naturaleza de las operaciones realizadas por la entidad?	9		
8	¿Se comunica claramente a los responsables del proceso las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad?	9		
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>	<b>18</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
2/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{54}{72} \times 100$$

$$NC = 75,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75,00\%$$

$$NR = 25,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	51% - 75%	15% - 50%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**ANÁLISIS:** Del 100% tenemos un 75% de Nivel de Confianza y un 25% de Nivel de Riesgo esto debido a que la entidad no cuenta con códigos de conducta y las operaciones durante el periodo auditado no fueron verificadas por la máxima autoridad.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
3/16**

**COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El nivel Gobernante ha establecido objetivos globales claros para cada unidad?		9	
2	¿La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica periódicamente a todos los empleados?		9	
3	¿El plan estratégico elaborado tiene en cuenta y es coherente con los objetivos globales?		9	
4	¿Existe un vínculo adecuado entre los objetivos globales y los específicos de todas las actividades importantes del área?		9	
5	¿El Departamento cuenta con metas y objetivos propios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos globales?		9	
6	¿El nivel gobernante identifica las acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o las fallas que han de evitarse, para que se consigan los objetivos globales de la entidad y los específicos de cada departamento?		9	
7	¿El nivel gobernante efectúa un seguimiento especial de los objetivos de la Entidad y Específicos de cada departamento que constituyen factores críticos de éxito, y que han sido previamente definidos?		9	
8	¿Existen un plan de acción para resolver los conflictos, resultantes de la fijación o modificación de los objetivos de las unidades?		9	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>72</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
4/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{00}{72} \times 100$$

$$NC = 00,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 00,00\%$$

$$NR = 100,00\%$$

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

**ANÁLISIS:** En este componente tenemos un Nivel de Riesgo Alto, esto debido a que cada unidad que compone la Gestión Financiera no cuenta con un Plan Estratégico donde se señale los objetivos globales y específicos de cada departamento.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
5/16**

**COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El departamento posee un mecanismo adecuado que permita identificar posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades?	9		
2	¿Se cuenta con la participación de todo el personal del departamento para identificar los riesgos?	9		
3	¿Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal pero como parte de la actividad diaria?	9		
4	¿El departamento efectúa un análisis profundo de los riesgos identificados y los comunica al nivel superior?	9		
5	¿Los riesgos potenciales que puedan afectar al departamento son discutidos con el personal y los directivos de la institución?	9		
6	¿Se lleva a cabo un análisis inmediato de los factores que originan los riesgos que afecten al departamento?		9	El análisis es realizado a la semana, lo que no ayuda a la rápida acción para poder contrarrestar posibles situaciones que afecten al departamento.
7	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?		9	
8	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo es identificado?		9	
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>	<b>27</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
6/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{45}{72} \times 100$$

$$NC = 63,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 63,00\%$$

$$NR = 38,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>15% - 50%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**ANÁLISIS:** Aquí observamos que tenemos un Nivel de Confianza Medio con el 63% y un Nivel de Riesgo Bajo esto se da porque no se efectúa un análisis inmediato a los riesgos identificados para de esta manera conocer si son internos y externos y así tomar las medidas necesarias.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
7/16**

**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El departamento cuenta indicadores para medir la eficiencia y eficacia de los procesos que se manejan?		9	No existen indicadores que ayuden a mejorar las actividades.
2	¿El departamento cuenta con un sistema de evaluación del personal?	9		
3	¿Se han establecido parámetros para evaluar la gestión del departamento?	9		
4	¿Existe una persona encargada de evaluar el riesgo que podría afectar al departamento?	9		
5	¿La dirección del departamento valora las probabilidades de ocurrencia de los riesgos?	9		
6	¿El departamento cuenta con acciones o planes para mitigar los riesgos que puedan afectar al mismo?		9	Ausencia de un Plan de Mitigación, para afrontar los riesgos.
7	¿Cuándo se identifican riesgos estos son evaluado según su grado de afectación?	9		
8	¿Se controla de forma inmediata el riesgo identificado que puede afectar a logro de los objetivos globales?		9	No hay un debido control.
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>	<b>27</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
8/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{45}{72} \times 100$$

$$NC = 63,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 63,00\%$$

$$NR = 38,00\%$$

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

**ANÁLISIS:** Encontramos un Nivel de Riesgo Bajo, debido a que los departamento no cuenta con indicadores que ayuden a medir la eficiencia y eficacia de las actividades, también observamos que hay una ausencia de un Plan de Mitigación de riesgos.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 02/04/2015  
FECHA: 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
9/16**

**COMPONENTE: RESPUESTA LA RIESGO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El departamento cuenta con las respectivas acciones para mitigar los riesgos?		9	Todo esto por la ausencia de un Plan de Mitigación de Riesgos.
2	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?		9	
3	¿Existe un plan de emergencias para gestionar el riesgo?		9	
4	¿El personal del departamento se encuentra capacitado para enfrentar positivamente ante cualquier riesgo?		9	
5	¿Se encuentra incorporados mecanismo para reaccionar ante eventos que puedan afectar dramática y duraderamente en la empresa?		9	
6	¿Se informa oportunamente el impacto de los riesgos que tenga cada departamento para tomar las medidas necesarias?		9	
7	¿El departamento toma acciones correctivas al momento de identificar los riesgos?		9	
8	¿La empresa realiza la evaluación de la importancia de los riesgos?		9	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>72</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
10/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{00}{72} \times 100$$

$$NC = 00,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 00,00\%$$

$$NR = 100,00\%$$

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

**ANÁLISIS:** No existe un Nivel de Confianza en este componente debido que en el anterior componente no se observó un Plan de Mitigación para posibles Riesgos lo que no se podrá tener una respuesta a posibles eventos que pueden afectar la realización de las actividades de cada departamento.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
11/16**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El departamento cuenta con un manual de procesos?		9	No existe un Manual de Procedimientos, las operaciones se realizan objetivamente.
2	¿Las políticas, procedimientos e instrucciones que existen están vigentes en Manuales de políticas y procedimientos debidamente aprobados y son los necesarios para administrar y controlar los procesos?		9	
3	¿Los controles descritos en los manuales de procedimiento para los procesos del departamento son aplicados en la realidad y de la manera oportuna?		9	
4	¿El Nivel Gobernante ejecuta una revisión periódica del funcionamiento de los procesos?		9	En la actualidad si se lo practica.
5	¿Existe modelos de flujogramas en cada uno de los procesos que se realizan?		9	
6	¿Existe un tiempo establecido a los procedimientos para cada proceso?		9	
7	¿Existe dualidad de funciones entre el personal de cada departamento?	9		
8	¿Se cuenta con un registro, ordenado y completo de toda la documentación procesada por el departamento?	9		
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>54</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
12/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{18}{72} \times 100$$

$$NC = 25,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 25,00\%$$

$$NR = 75,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	51% - 75%	15% - 50%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**ANÁLISIS:** No encontramos una descripción de las actividades que se ejecutan en cada departamento, los procesos que se realizan no están bajo un documento que respalde el buen funcionamiento de las operaciones, provocando de esta manera un Riesgo Alto.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
13/16**

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se utilizan reportes para entregar información en los niveles de la entidad?	9		
2	¿La entidad cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	9		
3	¿Ha recibido información para cumplir con sus responsabilidades?	9		
4	¿Se utilizan herramientas informáticas como el intranet y el internet para la socialización y comunicación de información dentro del departamento?	9		
5	¿Los datos que recibe son comunicados con claridad y efectividad?	9		
6	¿Existen mecanismos establecidos para que puedan aportar sus recomendaciones de mejoramiento?	9		
7	¿Se permite el anonimato, ante la denuncia de una situación irregular que afecte a otro empleado o superior?		9	No, por ser una entidad pública.
8	¿Las personas que informan de posibles irregularidades son informadas de las medidas que se toman y protegidas contra represarías?	9		
<b>TOTAL</b>		<b>63</b>	<b>9</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
14/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{63}{72} \times 100$$

$$NC = 88,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 88,00\%$$

$$NR = 13,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>15% - 50%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**ANÁLISIS:** La información y la Comunicación en los departamentos de la Gestión Financiera se maneja muy bien ya que tiene una relación muy pareja es por eso que tenemos un Nivel de Confianza Alta.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO  
COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**ACCI 3.1  
15/16**

**COMPONENTE: MONITOREO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El Director Financiero supervisa de manera adecuada las actividades efectuadas por el personal del Departamento?	9		
2	¿Se realizan encuestas periódicas al personal de este departamento para que manifieste si se encuentra a gusto en lugar de trabajo?		9	No ese aplica.
3	¿Se analizan los informes de auditoría?	9		
4	¿Se realiza un seguimiento de las acciones recomendadas y aceptadas por la auditoría para comprobar la realización de las mismas?	9		
5	¿Existe supervisión periódica por parte del personal encargado?	9		
6	¿Existe una conciliación de información entre el departamento y otras dependencias de la Institución?	9		
7	¿Se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	9		
8	¿Considera usted que las responsabilidades asignadas a la Auditoría Interna y los planes de auditoría son apropiados para las necesidades de la institución?	9		
<b>TOTAL</b>		<b>63</b>	<b>9</b>	

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACCI 3.1  
16/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{63}{72} \times 100$$

$$NC = 88,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 88,00\%$$

$$NR = 13,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>15% - 50%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**ANÁLISIS:** En este parámetro tenemos un Nivel de Confianza Alto y un Nivel de Riesgo Bajo, solo podemos mencionar que no se aplica encuestas al personal para conocer si se encuentra a gusto en su lugar de trabajo.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LOS  
CUESTIONARIOS DE CONTROL  
INTERNO SEGÚN COSO II  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACACI 3.2**

Nº	COMPONENTE	REF/ PT	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	AMBIENTE DE INTERNO	ACCI 3.1. 1/16	72	54
2	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	ACCI 3.1. 3/16	72	0
3	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	ACCI 3.1. 5/16	72	45
4	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACCI 3.1. 7/16	72	45
5	RESPUESTA LA RIESGO	ACCI 3.1. 9/16	72	0
6	ACTIVIDADES DE CONTROL	ACCI 3.1. 11/16	72	18
7	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ACCI 3.1. 13/16	72	63
8	SUPERVISIÓN	ACCI 3.1. 15/16	72	63
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>576</b>	<b>288</b>
ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC			FECHA: 06/04/2015 FECHA: 20/05/2015	



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACMCI 3.3**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{288}{576} \times 100$$

$$NC = 50,00\%$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 50,00\%$$

$$NR = 50,00\%$$

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>76% - 95%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>15% - 50%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

En el desarrollo de la Evaluación del Control Interno a través del COSO II tenemos como un resultado final que la entidad tiene un Nivel de Confianza Bajo con el 50% todo esto resumido en el siguiente informe que encontramos a continuación:

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 06/04/2015  
FECHA: 20/05/2015

## **INFORME DE CONTROL INTERNO**

Riobamba 07 de abril del 2015.

Al Consejo Municipal GAD PALLATANGA:

Hemos efectuado el análisis y evaluación del Sistema de Control Interno del Gad Pallatanga del periodo económico comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, con el propósito de tener una base razonable para determinar si los procedimientos aplicados generan seguridad en los recursos de la entidad.

### **RESULTADOS DEL PERÍODO 2013- CONTROL INTERNO**

A continuación se detallan las observaciones encontradas en auditoría:

#### **Observación 1**

##### **AUSENCIA DE CÓDIGO DE CONDUCTA**

El personal que conforma la Gestión Financiera no sabe comportarse en cada uno de sus puestos de trabajo esto debido a la falta de un código de conducta que permita un adecuado desenvolviendo a los servidores público, lo que conllevaría a que la unidad no alcance la eficiencia en sus procesos.

#### **Recomendación 1**

##### **A Talento Humano y Alcaldía**

Diseñara e implementara un código de conducta que reúna todos los principios y valores que debe poseer un servidor público para la ejecución de sus labores dentro de la entidad y ponerlo en conocimiento de cada uno de los empleados.

#### **Observación 2**

##### **FALTA DE CONTROL EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS.**

Las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos muchas de las veces presentan errores en la ejecución de las distintas actividades esto debido a la falta de verificación periódica por la máxima autoridad lo que podría afectar el cumplimiento legal de las mismas.

## **Recomendación 2**

### **Al Director Financiero**

Realizará una verificación de las actividades por lo menos una vez por semana o sino delegar a una persona de cada departamento que emita un informe de las actividades que se están desarrollando.

## **Observación 3**

### **AUSENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO.**

Los departamentos del Gad Pallatanga que conforman la Gestión Financiera trabajan sin objetivos individuales esto debido a la falta de un plan estratégico lo cual provoca que la entidad no pueda alcanzar con las metas trazadas.

## **Recomendación 3**

### **Al Director Financiero**

Desarrollará un plan estratégico donde se señale cuáles deberían ser los objetivos y responsabilidades de cada departamento, con el objetivo de que todos los servidores públicos de la gestión financiera contribuyan positivamente al cumplimiento de las metas de la entidad.

## **Observación 4**

### **AUSENCIA DE INDICADORES**

Los procesos que se desarrollan en la gestión financiera no son evaluados esto debido a la falta de un diseño de indicadores lo que provoca que los departamentos tengan un desconocimiento sobre la eficiencia y eficacia de sus procesos.

## **Recomendación 4**

### **Al Director Financiero y Alcaldía**

Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan.



**Observación 5**

**FALTA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

Falta de procedimientos establecidos que ayuden a prevenir y/o solucionar en caso de presentarse riesgos que puedan afectar drásticamente a la unidad por no existir la implementación de un Plan de contingencia en la Gestión Financiera lo que podría causar una demora en la identificación de los riesgos.

**Recomendación 5**

**Al Director Financiero y Alcaldía**

Deberán crear un Plan de Contingencias de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada departamento para de esta manera poder afrontar posible riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procesos.

**Observación 6**

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Las actividades que se ejecutan en cada departamento de la Gestión financiera no se encuentran sustentadas esto debido a la ausencia de un manual de procedimientos lo que provoca una demora en la identificación de la respectiva etapa en el caso de producirse algún inconveniente.

**Recomendación 6**

**Al Director Financiero y Alcaldía**

Desarrollaran un Manual de Procedimientos señalando los tiempos estimados y el proceso adecuado que deben efectuar cada servidor público para de esta manera contribuir positivamente en el uso de los recursos.

**Observación 7**

**NO SE EFECTÚA EVALUACIONES AL PERSONAL.**

Algunos de los empleados no se encuentran a gusto en las actividades encomendadas esto debido a la falta de una evaluación a los servidores públicos produciendo de esta manera un ambiente laboral no comfortable.

**Recomendación 7**

**A Talento Humano**

Deberá diseñar procesos y mecanismo para desarrollar una evaluación profunda a cada uno de los servidores públicos de la gestión financiera.

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente.,

Rodrigo Rivera  
**AUDITOR EXTERNO**



**4.3.4. Fase IV: Examen Profundo a las Áreas Críticas y Desarrollo De Hallazgos.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**PGR 4**

**Objetivos:**

- ✚ Diseñar procedimientos para el correcto manejo de la información.
- ✚ Desarrollar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.
- ✚ Aplicar Indicadores de Gestión

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar la cedula Narrativa sobre los procedimientos a desarrollarse.	ACNP 4.1 1/1 – 1/2	RFRCH	08/04/2015
2	Diseñar los procedimientos que influyen de forma negativa a la entidad.	ACDP 4.2 1/1 – 1/2	RFRCH	09/04/2015 16/04/2015
3	Elaborar hojas de hallazgos.	HH 1/1 – 1/17	RFRCH	22/04/2015 07/05/2015
4	Elaborar los indicadores para determinar la eficiencia, eficacia en la utilización de los recursos.	IG 1/1 – 1/3	RFRCH	14/05/2015

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 08/04/2015  
FECHA: 22/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACNP 4.1  
1/2**

Riobamba 08 de abril del 2015.

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA  
Presente

De mi consideración :

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente le informo que en esta etapa nuestra auditoria se encargara incorporar modelos de procedimientos, los mismo que fueron elegidos en base a la evaluación del control interno donde se detectó ciertas dificultades en el desarrollo de las actividades entre las principales señalamos la siguientes:

- Elaboración De La Proforma Presupuestaria Del Presupuesto.

En la unidad de presupuesto no se realiza de forma participativa con todas las unidades de la entidad como señala la ley la elaboración del presupuesto anual.

- Revisión De Actas De Recaudación

Este procedimiento por la falta de actas de recaudación en la entidad financiera, en el periodo auditado no se encontró ningún documento que sustente el parte diario de la recaudación.

- Controlar Partes Diarios De Recaudación Para Remitirlos A Contabilidad.


En la unidad de rentas no se encontró ningún documento que señale que se está verificando el dinero que ingresa a la entidad por medio de las recaudaciones.


- Realizar Conciliaciones Bancarias.

Contabilidad no efectúa conciliaciones, lo que no permite tener saldos reales a fin de mes.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 08/04/2015  
FECHA: 22/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACNP 4.1 2/2</b>
<p>Estos modelos de procedimientos que a continuación encontraremos no están obligados a incorporar en su manual de procedimientos, pero cabe mencionar que se realizó en base a las necesidades que se observó en la entidad.</p> <p>En esta etapa también se desarrollaran los indicadores de gestión, los mismos que permitirán verificar la eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos en cada uno de los procesos que cuenta la entidad.</p> <p>Atentamente.,</p> <p>Rodrigo Rivera AUTOR DE TESIS</p>		
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 08/04/2015 FECHA: 22/05/2015</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>ACDP 4.2 1/11</b>
<p><b>Base legal ( COOTAD)</b></p> <p><b>Art. 215 Presupuesto.-</b> El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.</p> <p>El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la Ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.</p> <p><b>Artículo 216.- Período.-</b> El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.</p> <p><b>Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.-</b> Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.</p> <p>Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> RFRCH <b>REVISADO POR:</b> IPAG/APRC		<b>FECHA:</b> 09/04/2015 <b>FECHA:</b> 22/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA  
PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO  
ANUAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
2/11**

**Política del procedimiento**

Cada Unidad deberá presentar una propuesta de presupuesto participativo para que la Gestión Financiera realice la proforma y se presente al consejo para su aprobación.

**Descripción del procedimiento:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Presentar a la Gestión de Planificación la proyección de los ingresos del Departamento Financiero.	Director Financiero	30 minutos
2	Establecer el presupuesto anual en base a los inventarios analizados y a prioridad de inversión.	Técnicos y Asistente de P.E.	400 minutos
3	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
4	Entregar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Gestión Financiera.	Asistente de P.E.	20 minutos
5	Recibir el Presupuesto Anual.	Asistente Financiero	5 minutos
6	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Director Financiero	300 minutos
7	Entregar la Proforma Presupuestaria mediante oficio al Legislativo Municipal.	Director Financiero	2 minutos
8	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Archivo	5 minutos
9	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Archivo	8 minutos
10	Entregar la Proforma Presupuestaria a Alcaldía.	Archivo	5 minutos
11	Receptar la Proforma Presupuestaria.	Secretaria General	10 minutos
12	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillada a Secretaría General para conocimiento del Legislativo	Alcalde	960 minutos
13	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Secretaria General	10 minutos
14	Recibir y remitir la Proforma Presupuestaria sumillada para el Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
15	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Consejo Municipal	900 minutos

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 09/04/2015  
FECHA: 22/05/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA  
PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO  
ANUAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
3/11**

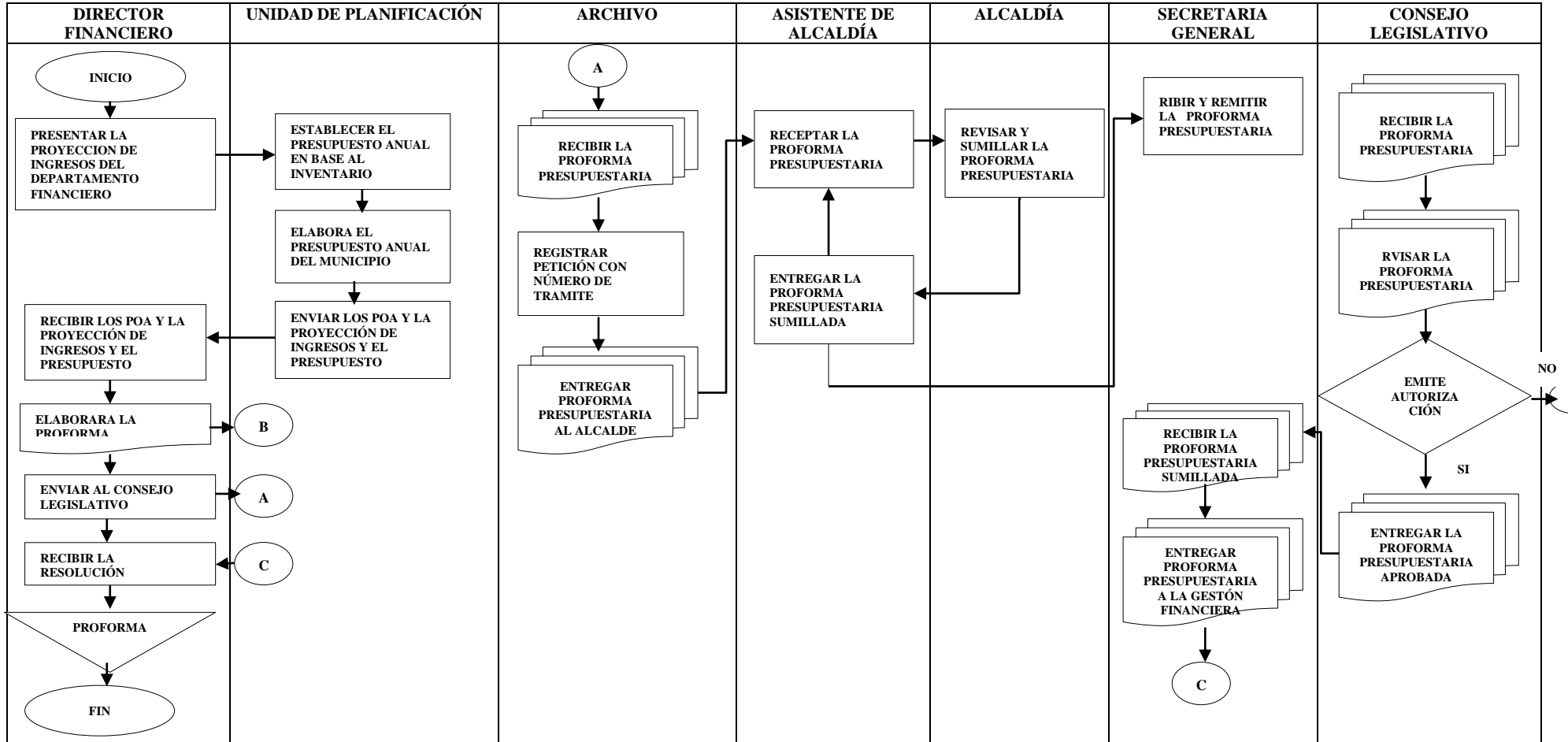
**Descripción del procedimiento:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
16	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir autorización mediante sumilla.	Consejo Municipal	120 minutos
17	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Consejo Municipal	20 minutos
18	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a la Dirección Financiera.	Secretaria General	20 minutos
19	Recibir la resolución del Consejo Legislativo	Director Financiero	1 minutos
20	Archivar	Asistente Financiero	2 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>2853 MINUTOS</b>

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 09/04/2015  
FECHA: 22/05/2015

**Formato del procedimiento y diagrama de flujo**



ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 13/04/2015  
FECHA: 22/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
REVISIÓN DE ACTAS DE  
RECAUDACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
5/11**

**UNIDAD DE RECAUDACIÓN**

**Base legal ( COOTAD)**

**Artículo 343.- Tesorero.-** En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

**Artículo 344.- Recaudación y pago.-** El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.

**Política del procedimiento**

Dirigir, coordinar y controlar la Recaudación Diaria de los Recaudadores mediante el control diario del parte de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.

**Descripción del procedimiento:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar el Acta de Recaudación diaria	Recaudador	20 minutos
2	Recibir el acta y realizar un arqueo de caja	Jefe de Tesorería	9 minutos
3	Legalizar y archivar el acta con copia en recaudación	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Realizar el deposito al día siguiente	Jefe de Tesorería	15 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>48 MINUTOS</b>

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

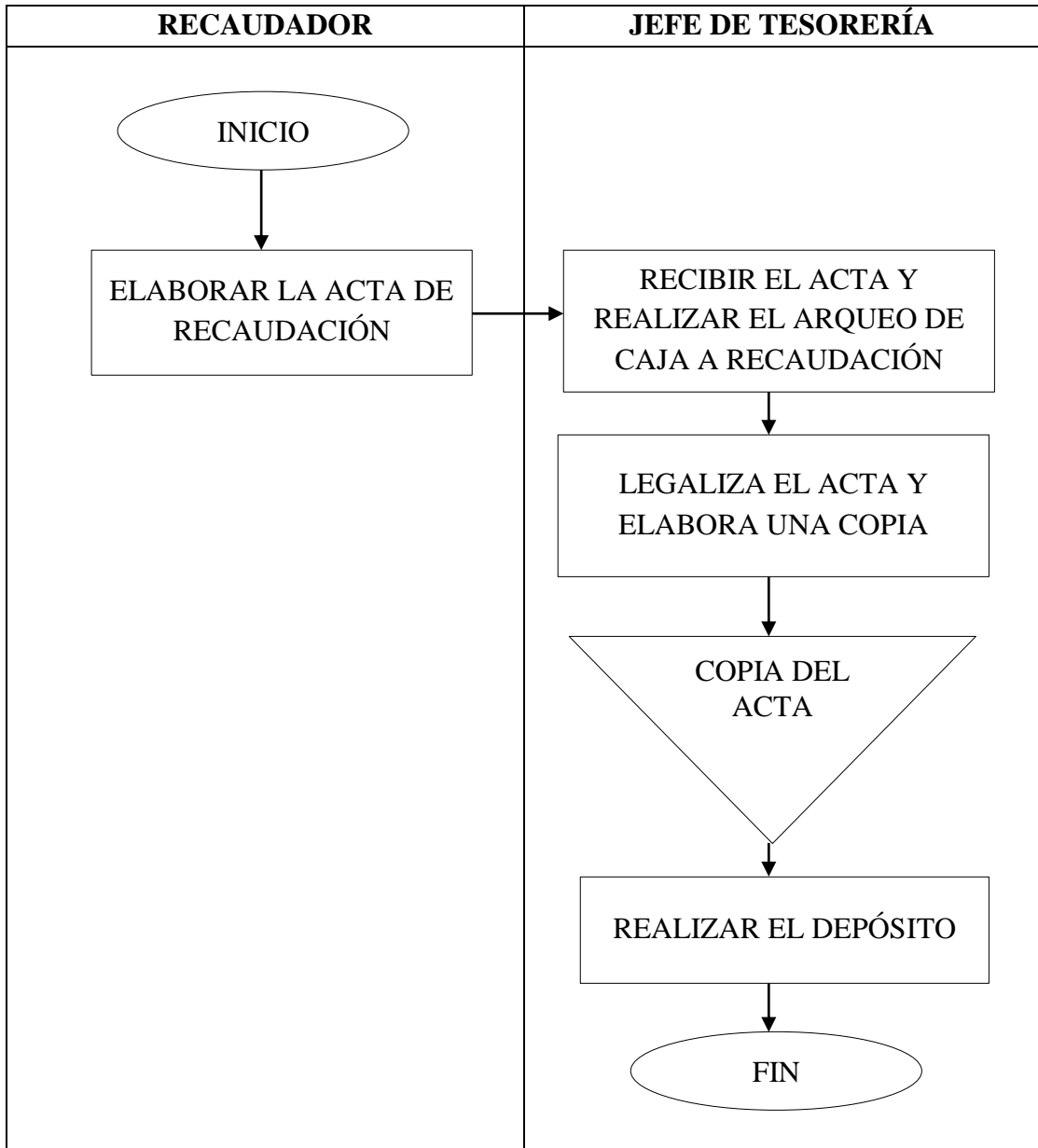
FECHA: 14/04/2015  
FECHA: 25/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
REVISIÓN DE ACTAS DE  
RECAUDACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
6/11**

**REVISAR LAS ACTAS DE RECAUDACIÓN DIARIA**



ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 14/04/2015  
FECHA: 25/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CONTROLAR PARTES DIARIOS DE  
RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A  
CONTABILIDAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
7/11**

**UNIDAD DE RENTAS**

**Base legal ( COOTAD)**

**Artículo 341.- Pre intervención.-** La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Política del procedimiento**

Verificar los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación para emitirlos y conciliar la información con la Unidad de Contabilidad.

**Descripción del procedimiento:**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y enviar a la Unidad de Rentas el respectivo parte diario de recaudación.	Recaudador	5 minutos
2	Verificar y registrar en una hoja de Excel los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación con la finalidad de llevar saldos diarios.	Jefe de Rentas	20 minutos
3	Conciliar posteriormente con la Unidad de Contabilidad.	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Enviar a la Unidad de Contabilidad el parte de recaudación junto con los Títulos de crédito y el detalle de las especies valoradas.	Jefe de Rentas	5 minutos

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 15/04/2015  
FECHA: 25/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CONTROLAR PARTES DIARIOS DE  
RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A  
CONTABILIDAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
8/11**

**UNIDAD DE RENTAS**

**Descripción del procedimiento:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5	Entregar una copia a los señores recaudadores	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Archivar en la Unidad de Rentas.	Jefe de Rentas	5 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>50 MINUTOS</b>

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

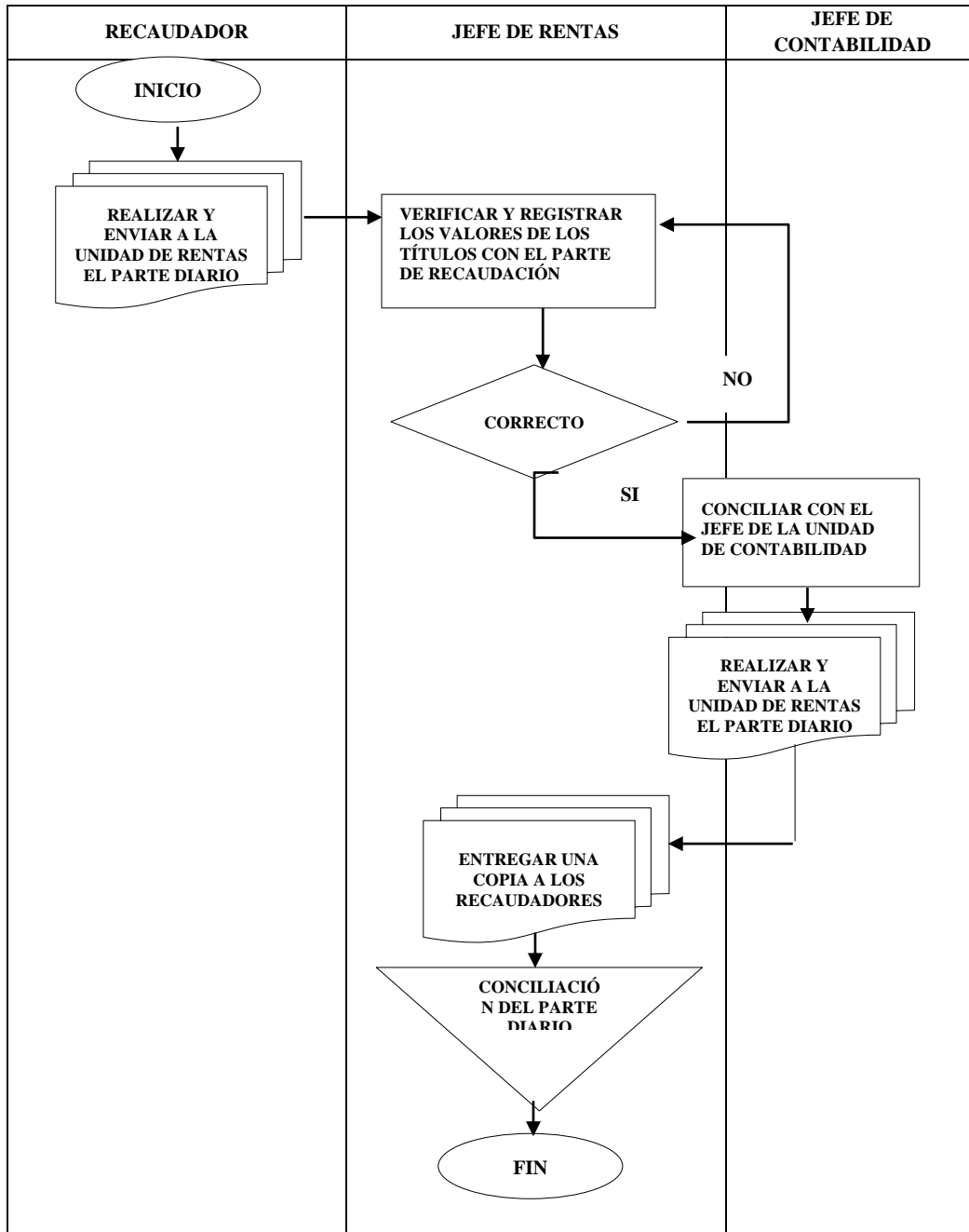
FECHA: 15/04/2015  
FECHA: 25/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
CONTROLAR PARTES DIARIOS DE  
RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A  
CONTABILIDAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
9/11**

**CONTROLAR PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A CONTABILIDAD.**



ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 15/04/2015  
FECHA: 25/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
REALIZAR CONCILIACIONES  
BANCARIAS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**ACDP 4.2  
10/11**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Base legal ( COOTAD)**

**Artículo 240.- Anteproyecto de presupuesto.-** Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.

**Política del procedimiento**

Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del Sistema de Pago Interbancario para mantener saldos a la fecha.

**Descripción del procedimiento**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar los detalles de las transferencias efectuadas a través del SPI.	Jefe de Tesorería	10 minutos
2	Ingresar los reportes de transferencias del Sistema de Pago Interbancario en Excel de manera diaria	Contador	10 minutos
3	Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI	Contador	30 minutos
4	Conciliar los movimientos del Libro Bancos frente al estado de cuenta generado por el Banco Central o el Banco de Fomento según sea el caso, corregir si fuera el caso.	Contador	180 minutos
5	Imprimir y archivar una copia para llevar saldos a la fecha	Contador	10 minutos
<b>TOTAL</b>			<b>240 MINUTOS</b>

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 16/04/2015  
FECHA: 26/05/2015

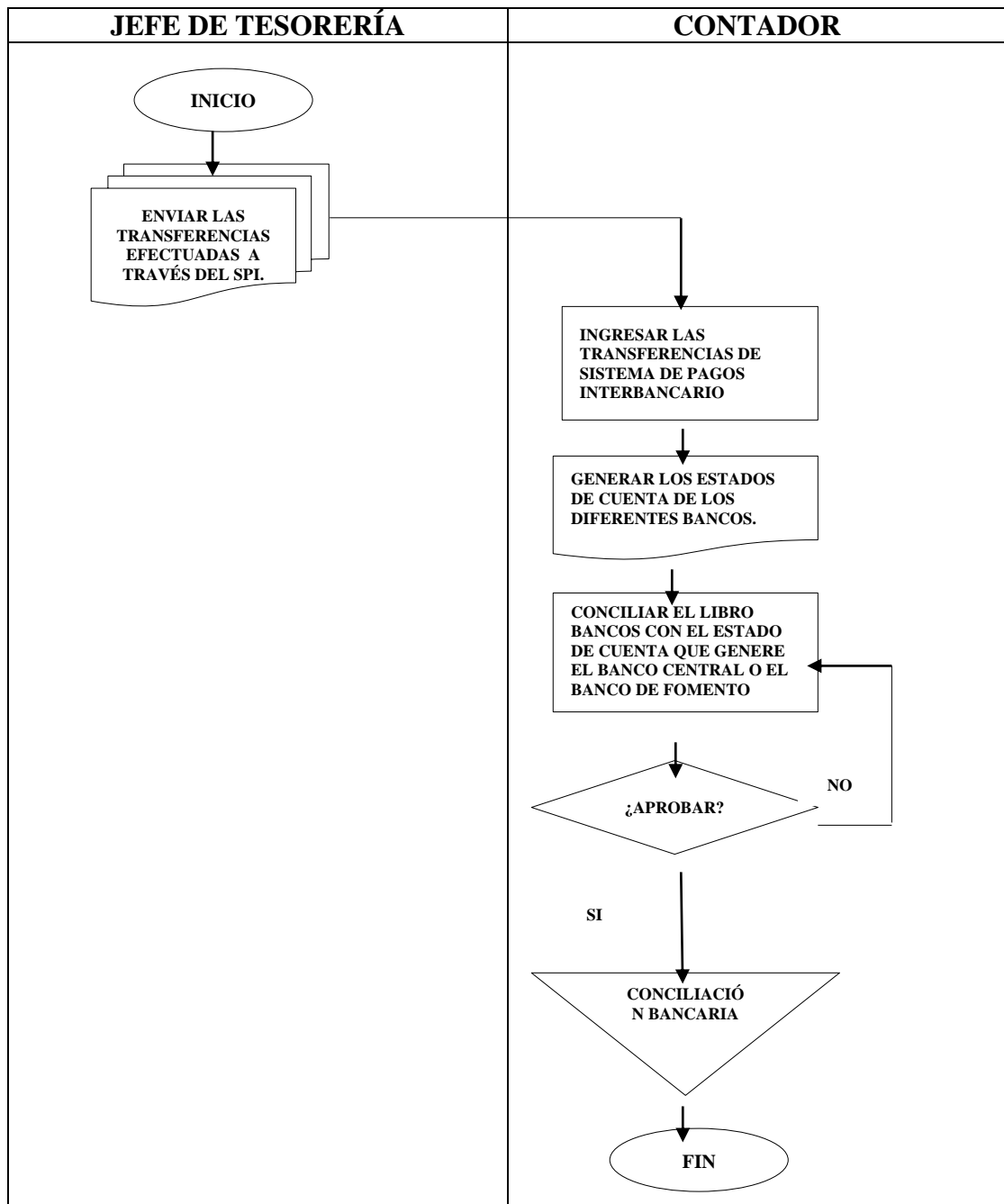




**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
REALIZAR CONCILIACIONES  
BANCARIAS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**


**ACDP 4.2  
11/11**

**REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.**



ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 16/04/2015  
FECHA: 26/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 1/17</b>
<p style="text-align: center;"><b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>El personal que forma parte de la Gestión Financiera en los respectivos departamentos no tiene conocimiento de la Misión, Visión y Objetivos del GAD Pallatanga.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Cumplir con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a la resolución Administrativa N° 16 GADMP-A donde encontramos claramente la Filosofía de la entidad.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>No se ha socializado ni difundido el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos donde encontramos la misión y visión y los objetivos de la entidad.</p> <p><b>EFECTO</b></p> <p>Trabajo ineficiente desarrollado por los servidores públicos, perjudicando de esta manera a la entidad en el logro de las metas propuestas a corto y largo plazo.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El personal de la entidad desconoce la misión, visión y objetivo y de esta manera no aporta de manera eficiente en la prestación de servicios a la colectividad Pallatanguña.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>A Alcaldía</p> <p>Difundirá la filosofía de la entidad a través de conferencias, charlas, medios electrónicos para de esta manera lograr un conocimiento por todo el personal.</p>		<b>ACEP – 7 1/2</b>
<b>ELABORADO POR: RFRCH</b> <b>REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 22/04/2015</b> <b>FECHA: 29/05/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
HOJA DE HALLAZGOS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**HH 4.2  
2/17**

**CLIMA LABORAL.**

**CONDICIÓN**

En lo que respecta principalmente a los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos se pudo observar que no existe un buen clima laboral.

**CRITERIO**

El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización. Víctor Hugo.  
El desarrollo de las actividades debe efectuarse con amor al trabajo y sin mirar quien está a cargo de los demás puestos de trabajo.

**CAUSA**

- Diferencias personales, debido a que todos se conocen por ser un cantón pequeño.
- Revalidad en los puestos de trabajo.
- Egoísmo al momento de efectuar las actividades.

**EFFECTO**

- Inadecuado comportamiento entre el personal que conforman las distintas unidades
- Ausencia de comunicación entre los departamentos.
- Falta de compañerismo dentro de la entidad.

**CONCLUSIÓN**

El personal público de la entidad no tiene buenas relaciones de compañerismo, trabajan de manera independiente como si existieran solo ellos en la entidad.

**RECOMENDACIÓN**


A Alcaldía y Talento Humano


Proporcionará charlas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, para de esta manera lograr un espacio de trabajo ameno y cumplir con las metas establecidas por la Gestión Financiera.


**ACEP – 7  
1/2**


ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC


FECHA: 22/04/2015  
FECHA: 29/05/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 3/17</b>
<b>ESPACIO FÍSICO.</b>		<b>ACEP – 7 2/2</b>
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Las dependencias de Contabilidad, Presupuestos son espacios muy reducidos y no se encuentran en un lugar adecuado, dificultando de esta manera la realización de las actividades ya que las unidades antes mencionadas se ubican en la terraza de la entidad.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Contar con amplias oficinas y en un lugar adecuado para el desarrollo de las actividades.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disponibilidad económica.</li> <li>• Descuido por parte las autoridades.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomodidad en el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Inadecuada organización con los documentos y archivos que posee las unidades.</li> <li>• Mala imagen institucional.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El espacio físico donde desarrollan las actividades las unidades de contabilidad y presupuestos no son las adecuadas, provocando una mala imagen institucional.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>A alcaldía</p> <p>Deberá asignar en el nuevo presupuesto una cantidad presupuestaria para de esta manera poder construir un nuevo piso y ubicar a dichas oficinas y obtener una eficiencia en las actividades.</p>		
ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC		FECHA: 22/04/2015 FECHA: 29/05/2015


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 4/17</b>				
<p style="text-align: center;"><b>INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>La Gestión Financiera no cuenta con un Manual de Procedimientos para sustentar las actividades que realiza en cada área determinada</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Contar con un Manual de Procedimientos donde se señale el procedimiento, responsable y el tiempo que se debe aplicar en cada proceso.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento por parte del personal.</li> <li>• Descuido de las autoridades en la implementación de un Manual de Procedimientos.</li> </ul> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>No permite tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Gestión Financiera.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Las actividades que se ejecutan no se encuentran sustentadas, lo que no permite tener un adecuado control del desarrollo del mismo.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>A Alcaldía y Director Financiero</p> <p>Implementaran un manual de procedimientos, donde se involucre la participación de los empleados e incorpore las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.</p>		<b>ACEP – 7 2/2</b>  <b>ACRL 2.3</b>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: RFRCH</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 22/04/2015</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: IPAG/APRC</td> <td>FECHA: 29/05/2015</td> </tr> </table>	ELABORADO POR: RFRCH	FECHA: 22/04/2015	REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 29/05/2015
ELABORADO POR: RFRCH	FECHA: 22/04/2015					
REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 29/05/2015					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 5/17</b>
<b>FALTA DE REGULACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES</b>		<b>ACRL 2.2 1/3</b>
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>No se regula, controla y promueven el desarrollo de la actividad turística cantonal, por parte las autoridades.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Cumplir con el artículo 54 literal g) de la COOTAD: Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento en lo que respecta a la ley del COOTAD por parte de las autoridades del periodo 2013.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncias por parte del Ministerio del Ambiente.</li> <li>• Mala imagen en el desarrollo de las actividades administrativas por parte de la colectividad.</li> <li>• Desprestigio institucional.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>La parte administrativa no cumple a cabalidad con las funciones encomendadas como señala la ley.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>A Alcaldía Aplicará con el artículo antes mencionado y deberá empaparse con la ley para de esta manera contribuir de forma positiva al desarrollo de las actividades cantonales.</p>		
ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC		FECHA: 22/04/2015 FECHA: 29/05/2015

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b></p>	<p align="center"><b>HH 4.2 6/17</b></p>
<p align="center"><b>REGLAMENTO DE RECAUDACIÓN</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Ausencia de un reglamento sobre los sistemas mediante los cuales se efectúa la recaudación e inversión de las rentas municipales.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar el artículo 57 literal y) de la COOTAD: Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la ley por parte del Consejo Municipal.</li> <li>• Descuido por parte de las autoridades de la Gestión Financiera.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera poco confiable.</li> <li>• Ausencia de control en las recaudaciones.</li> <li>• Intervención de la Contraloría General del Estado.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b> La Gestión Financiera no cuenta con un reglamento para el proceso de las recaudaciones que se efectúan a diario.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b>  Al Consejo Municipal Aplicará el artículo 5 de la ley de COOTAD, para de esta manera evitar inconvenientes a futuro y contribuir positivamente al desarrollo socio económico del cantón Pallatanga.</p>		<p align="center"><b>ACRL 2.2 1/3</b></p>
<p>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</p>		<p>FECHA: 22/04/2015 FECHA: 29/05/2015</p>


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 7/17</b>
<b>CARTERA VENCIDA</b>		<b>ACRL 2.2 2/3</b>
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>En los estados financieros de la entidad se pudo observar que existe una cartera vencida sobre las patentes municipales.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Aplicar el artículo 340 párrafo segundo de la COOTAD: La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias d negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de procedimientos para el cobro de patentes municipales.</li> <li>• Falta de políticas internas para tomar las debidas medidas en caso de no cumplir la ciudadanía con sus responsabilidades.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartera vencida en los Estados Financieros de la entidad.</li> <li>• Ineficiencia en el cumplimiento de las partidas presupuestarias.</li> <li>• Falta de obras para la colectividad.</li> <li>• Saldo financieros irreales.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El director financiero no da de baja los créditos incobrables lo que provoca una mala toma de decisiones en la parte financiera al momento de elaborar el nuevo presupuesto anual.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Director Financiero</p> <p>Aplicará el artículo antes mencionado, para de esta manera contribuir positivamente a la entidad y sobre todo a la población Pallatanguña.</p>		
ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC		FECHA: 24/04/2015 FECHA: 01/06/2015




	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 8/17</b>
<b>INFORMES DE CAJA</b>		<b>ACRL 2.2 1/3</b>
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Los partes diarios de caja no se analizan de forma inmediata, se lo efectúa cada dos o tres días una vez presentado.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Aplicar el artículo 341 literal d) de la COOTAD: Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimientos legales por parte de la autoridad financiera.</li> <li>• Desinterés en el desempeño del cargo.</li> </ul> <p><b>EFEECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles desviaciones de dinero.</li> <li>• Saldos financieros poco confiables.</li> <li>• Intervención de la CGE.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El director financiero no ejecuta un análisis diario de los informes de caja cuando son presentados por los responsables de recaudación.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Director Financiero</p> <p>Analizará y aplicará de forma inmediata el artículo antes mencionado, para que de esta manera se proceda a analizar los informes de caja dentro de las 24 horas una vez recibido los partes diarios de caja, para poder corregir en caso de errores.</p>		

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 24/04/2015  
FECHA: 01/06/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 9/17</b>
<p style="text-align: center;"><b>DEPÓSITOS DE CAJA</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Los fondos del GAD Pallatanga no son depositados diariamente.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar el artículo 348 de la COOTAD: Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central. De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios. En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancarias, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimientos sobre la ley.</li> <li>• Ausencia de un reglamento para el manejo de fondos recaudados.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles desviaciones de dinero.</li> <li>• Saldos financieros poco confiables.</li> <li>• Intervención de la CGE.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b> Los fondos recaudados no son depositados de forma inmediata e intacta.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> Al director Financiero</p> <p>Cumplirá con el artículo antes mencionado y señalará a la persona encargada para realizar dicho depósitos en horas laborable y diseñar un reglamento para el manejo de los fondos.</p>		<b>ACRL 2.2 2/3</b>
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 24/04/2015 FECHA: 01/06/2015</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 10/17</b>
<p style="text-align: center;"><b>VARIACIONES EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> El GAD no establece las causas de las variaciones registradas en la programación financiera.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar la norma de control interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados: La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades.</li> </ul> <p><b>EFFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tiene una información clara para proporcionar a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado.</li> <li>• No se podrá efectuar las debidas correcciones presupuestarias.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b> Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria no efectúan las causas de las variaciones que se presenta en el transcurso del periodo contable.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> Al Director financiero</p> <p>Delegará esta responsabilidad a la unidad e presupuestos, los mismos que deberán emitir un informe mensual de las variaciones presupuestarias.</p>		<b>ACRL 2.2 2/3</b>
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 04/05/2015 FECHA: 03/06/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
HOJA DE HALLAZGOS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2013**

**HH 4.2  
11/17**

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

**CONDICIÓN**

Las conciliaciones bancarias no se efectúan de manera regular.

**CRITERIO**

Aplicar la norma 403-07 Conciliaciones bancarias: La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

**CAUSA**

- Falta de conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades.

**EFECTO**

- No permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.
- Saldos financieros poco confiables.

**ACRL 2.2  
3/3**

**CONCLUSIÓN**

En la gestión financiera no se efectúan conciliaciones Bancarias de forma periódica se lo realiza cada dos meses e incluso no existe registro de las conciliaciones que se ha efectuado en el periodo 2013.


**RECOMENDACIÓN**


Al Director Financiero


Delegará a un servidor público que no esté vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas para la realización de las conciliaciones bancarias las mismas que deberán realizar cada mes como señala la norma.


ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 04/05/2015  
FECHA: 03/06/2015


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 12/17</b>
<b>FLUJO DE CAJA</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>No se elabora una programación de caja que permita compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>Aplicar la norma 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera: Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de coordinación de trabajo por parte de la máxima autoridad financiera.</li> <li>• Ausencia de conocimientos presupuestarios.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>EFECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia en el uso de los recursos.</li> <li>• No se visualiza las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.</li> </ul>		
<b>CONCLUSIÓN</b>		
<p>No se elabora un flujo de caja el mismo que debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p>Al Director Financiero</p>		
<p>Elaborará un flujo de caja el mismo que puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> RFRCH <b>REVISADO POR:</b> IPAG/APRC		<b>FECHA:</b> 04/05/2015 <b>FECHA:</b> 03/06/2015


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 13/17</b>				
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>						
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>La GAD Pallatanga no dispone de un código de ética en el que se encuentren detallados los valores y principios que rijan al personal público.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Cumplir con la norma 200-01 Integridad y valores éticos: La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</p> <p>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.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés por parte de las autoridades de disponer de un Código de Ética.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal puede ser objeto de sobornos en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Desprestigio de la entidad por los sucesos negativos que pueden ocasionar el desempeño del personal.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>El GAD de Pallatanga no dispone un código de ética que rija el comportamiento del personal, los funcionarios y las actividades, esto por la falta de interés de las autoridades encargadas.</p> <p><b>RECOMENDACION</b></p> <p>A alcaldía y Talento Humano Socializará con el personal de la entidad para la elaboración del código de ética y pondrá a disposición del Consejo Municipal para su aprobación, divulgación y aplicación.</p>		<p style="text-align: center;"><b>ACRL 2.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACICI 3.4 1/4</b></p>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: RFRCH</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 07/05/2015</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: IPAG/APRC</td> <td>FECHA: 03/06/2015</td> </tr> </table>	ELABORADO POR: RFRCH	FECHA: 07/05/2015	REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 03/06/2015
ELABORADO POR: RFRCH	FECHA: 07/05/2015					
REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 03/06/2015					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 14/17</b>
<p><b>FALTA DE CONTROL EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS. CONDICIÓN</b></p> <p>Las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos muchas de las veces presentan errores en la ejecución de las distintas actividades esto debido a la falta de verificación periódica por la máxima autoridad lo que podría afectar el cumplimiento legal de las mismas.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p><b>Artículo 341.- Pre intervención.-</b> La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;</li> <li>b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;</li> <li>c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,</li> <li>d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados. (COOTAD)</li> </ol> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés por parte del director financiero.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera no confiable.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>No se efectúa un control de las actividades que se desarrollan en la gestión financiera por parte del director Financiero.</p> <p><b>RECOMENDACION</b></p> <p>Al Director Financiero cumplir con el artículo antes mencionado.</p>		<b>ACICI 3.4 1/4</b>
		<b>ELABORADO POR:</b> RFRCH <b>REVISADO POR:</b> IPAG/APRC <b>FECHA:</b> 07/05/2015 <b>FECHA:</b> 03/06/2015

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 15/17</b>
<p style="text-align: center;"><b>AUSENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Los departamentos del Gad Pallatanga que conforman la Gestión Financiera trabajan sin objetivos individuales esto debido a la falta de un plan estratégico lo cual provoca que la entidad no pueda alcanzar con las metas trazadas.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar la norma de control interno 200-02 Administración estratégica, para la implementación de un plan estratégico o planificación la misma que contendrá los objetivos y metas de cada unidad que compone la gestión financiera.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento por parte de las autoridades responsables.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b> La gestión financiera no cuenta con una planificación estratégica donde indique lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo.</p> <p><b>RECOMENDACION</b> Al Director Financiero Desarrollará un plan estratégico donde se señale cuáles deberían ser los objetivos y responsabilidades de cada departamento, con el objetivo de que todos los servidores públicos de la gestión financiera contribuyan positivamente al cumplimiento de las metas de la entidad.</p>		<b>ACICI 3.4 2/4</b>
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 07/05/2015 FECHA: 03/06/2015</b>



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 16/17</b>
<b>AUSENCIA DE INDICADORES</b>		<b>ACICI 3.4 2/4</b>
<p><b>CONDICIÓN</b> Los procesos que se desarrollan en la gestión financiera no son evaluados esto debido a la falta de un diseño de indicadores lo que provoca que los departamentos tenga un desconocimiento sobre la eficiencia y eficacia de sus procesos.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar la norma de control interno 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, <i>así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</i></p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinterés profesional.</li> <li>• Ausencia de conocimientos profesionales.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de verificación en la utilización adecuada de los recurso.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b> No existe una evolución de los procesos que se desarrollan en la gestión financiera, debido a la ausencia de conocimientos profesionales por parte del personal.</p> <p><b>RECOMENDACION</b> Al Director Financiero y Alcaldía,  Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan.</p>		
		<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>
		<b>FECHA: 07/05/2015 FECHA: 03/06/2015</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA HOJA DE HALLAZGOS. DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>	<b>HH 4.2 17/17</b>
<p style="text-align: center;"><b>FALTA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS CONDICIÓN</b></p> <p>Falta de procedimientos establecidos que ayuden a prevenir y/o solucionar en caso de presentarse riesgos que puedan afectar drásticamente a la unidad por no existir la implementación de un Plan de contingencia en la Gestión Financiera lo que podría causar una demora en la identificación de los riesgos.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Aplicar la norma de control interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimientos al momento de identificar posibles riesgos que afecten a la entidad.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas de recursos materiales, tecnológicos, financieros y del talento humano.</li> <li>• Gastos adicionales para retomar las actividades luego de algún evento.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>Ausencia de un Plan de Mitigación de Riesgos para las actividades que se desarrollan en la gestión Financiera.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Director Financiero y Alcaldía, Diseñara e implementar un Plan de Mitigación de Riesgo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada departamento para de esta manera poder afrontar posible riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procesos.</p>		<b>ACICI 3.4 3/4</b>
<b>ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC</b>		<b>FECHA: 07/05/2015 FECHA: 03/06/2015</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**IG  
1/3**

**EFICACIA**

<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
Eficacia de Ingresos Corrientes (impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios l)	Determinar la eficacia en el cobro de los contribuyentes y usuarios de los servicios frente a los valores asignados.	$EIC = \frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100$	$EIC = \frac{894,083.77}{1.062883.39} * 100$ <b>=84.12%</b>	Mediante la aplicación de este indicador podemos visualizar que el GAD PALLATANGA ha logrado cumplir con el 84.12% con relación a lo presupuestado en lo referente a la recaudación de los ingresos corrientes.
Eficacia de Ingresos de Capital (venta de activos no financieros, trans y donaciones de capital e inversión)	Determinar el cumplimiento en la recepción de los ingresos de capital.	$EIK = \frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100$	$EIK = \frac{1,651,175.83}{2.055.111,62} * 100$ <b>=80.34%</b>	Los ingresos de capital reflejan un cumplimiento del 80.34% es decir se ha logrado la venta de bienes de larga duración, la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.
Eficacia de Ingresos de financiamiento (saldos disponibles y cuentas pendientes por cobrar.)	Determinar el grado de cumplimiento en la recepción de los ingresos de financiamiento.	$EIF = \frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100$	$EIF = \frac{252,446.86}{1.382.380,65} * 100$ <b>=18.26%</b>	Este indicador muestra que no se cumplido con lo planificado perjudicando de esta manera a la colectividad Pallatanguña.

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: IPAG/APRC

FECHA: 14/05/2015  
FECHA: 05/06/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**IG  
2/3**

**Eficiencia**

<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
Eficiencia en Gastos Corrientes. (personal, bienes y servicios de consumo, financieros)	Determinar la adecuada utilización de los recursos en los gastos corrientes	$EGC = \frac{Valor\ Pagado}{Valor\ Presupuestado} * 100$	$EGC = \frac{651.286,23}{727.000,35} * 100$ <b>=89.59%</b>	Con este resultado podemos manifestar que los gastos corrientes fueron cubiertos en su mayoría, de esta manera podemos concluir que los recursos del estado fueron asignados responsablemente.
Eficiencia en Gastos de Inversión. (personal, bienes y servicio para inversión, obras públicas, otros gasto de inversión)	Determinar el nivel de ejecución en las operaciones de incremento patrimonial del estado	$EGI = \frac{Valor\ Pagado}{Valor\ Presupuestado} * 100$	$EGI = \frac{2.137.328,69}{3.224.473,45} * 100$ <b>=66.28%</b>	Mediante este indicador se puede visualizar con claridad que los recursos no fueron destinados correctamente, principalmente en la ejecución de obras públicas, lo que perjudica a la colectividad.
Eficiencia en Gastos de Capital(bienes de larga duración )	Determinar el nivel gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional	$EGI = \frac{Valor\ Pagado}{Valor\ Presupuestado} * 100$	$EGC = \frac{73.971,48}{223.967,67} * 100$ <b>=33.03%</b>	Visualizamos que solo un 33.33% de los recursos destinados a la adquisición de bienes de larga duración fueron invertidos en los mismo.
			ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC	FECHA: 14/05/2015 FECHA: 05/06/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**IG  
3/3**

**Eficiencia**

NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA	APLICACIÓN	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Eficiencia en la aplicación del financiamiento.	Determinar la adecuada utilización de los recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos y valores emitidos por entidades del sector público.	$EGC = \frac{\text{Valor Pagado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100$	$EAF = \frac{289.375,92}{324.934,19} * 100$ <p align="center"><b>=89.06%</b></p>	Podemos visualizar que en este rubro se cumplió adecuadamente la asignación de los recursos a las distintas obligaciones con la deuda pública.
ELABORADO POR: RFRCH REVISADO POR: IPAG/APRC			FECHA: 14/05/2015 FECHA: 05/06/2015	



#### **4.3.5. Fase V: Comunicación de Resultados**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE PALLATANGA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2013**

**PGR 5**

**Objetivos:**

- ✚ Elaborar el Informe de Auditoria
- ✚ Presentar los resultados al nivel Gobernante.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaboración del borrador de Informe de Auditoria.	<b>BIA</b>	RFRCH	20/05/2015
2	Notificación para la lectura del borrador del informe	<b>NL</b>	RFRCH	20/05/2015
3	Lectura del borrador del informe	<b>LB</b>	RFRCH	20/05/2015
4	Entrega del Informe final	<b>IA</b>	RFRCH	20/05/2015

ELABORADO POR: RFRCH  
REVISADO POR: **IPAG/APRC**

FECHA: 18/05/2015  
FECHA: **08/06/2015**

## **Convocatoria a la Conferencia Final**

Riobamba, 20 de mayo del 2015

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCADE DEL GAD PALLATANGA  
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoría Operativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, por el período comprendido entre el 01enero al 31 de diciembre del 2013, realizado mediante orden de trabajo **No. 001-RAC-001** con fecha 02 de marzo del 2015

Este acto se llevara a cabo en el auditorio de la entidad, el día 01 de junio de 2015 a las 8h00. Por lo cual se ruega puntual asistencia.

Atentamente,

Rodrigo Rivera  
AUDITOR EXTERNO



**RIVERA Y ASOCIADOS AUDITORES**  
***CONFIANZA PARA TU NEGOCIO***



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL**  
**CANTÓN PALLATANGA**



**INFORME:**

**INFORME DE AUDITORÍA DE OPERATIVA AL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.**

**PALLATANGA - ECUADOR**

## **CAPITULO I**

### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operativa se efectuará en atención a la Carta Compromiso del 16 de marzo del 2015, autorizada por el Dr. Lenin Broz Tito Ruilova, Alcade del GAD Pallatanga. Para evaluar los procesos de la Gestión Financiera y verificar la correcta utilización de los recursos.

#### **OBJETOS DE LA AUDITORÍA.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Efectuar una Auditoría Operativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, período 2013, para el mejoramiento de sus procesos y optimización de sus recursos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar la correcta organización que se lleva a cabo dentro de la entidad.
- Verificar la legislación tanto interna como externa a las cuales se rigüe la entidad.
- Determinar el nivel de riesgo de control interno que se maneja dentro de la organización a través del COSO II.
- Realizar un análisis profundo a las áreas críticas y diseñar los procedimientos en base a los hallazgos detectados.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores de eficacia y eficiencia.
- Establecer las áreas críticas que impidan el normal desenvolvimiento de las actividades.
- Emitir el Informe de Auditoria con las conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de la entidad y cumplimiento de objetivos.

## **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen se realizará en el período del 01 de Marzo al 01 de junio del 2015, tiempo durante el cual se realizaron las actividades de la institución de manera normal.

## CAPITULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA
<b>RUC:</b>	0660001090001
<b>Clase de contribuyente:</b>	ESPECIAL
<b>Obligado a llevar contabilidad:</b>	SI
<b>Dirección:</b>	PROVINCIA: CHIMBORAZO CANTÓN: PALLATANGA PARROQUIA: PALLATANGA BARRIO: CENTRAL CALLE: MARISCAL SUCRE.
<b>Teléfono:</b>	032- 919-128 / 032- 919- 129

#### MISIÓN:

Promover el desarrollo integral del cantón, mediante alianza estratégica que coordine y articule acciones, para establecer operaciones encaminadas al desarrollo socioeconómico, cultural, ambiental y de infraestructura, así ofrecer a sus habitantes servicios de eficiencia y de calidad, a través del fortalecimiento del sistema de participación ciudadana.

#### VISIÓN:

Hacer del GAD Pallatanga una organización objetiva, eficaz, descongestionada, participativa, un ejemplo de desarrollo, que gestione productos y servicios de calidad competitiva en el escenario nacional e internacional.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

### **Objetivo 1.-**

Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza.

### **Objetivo 2.-**

Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por el GAD cantonal posibiliten el desarrollo de la población.

### **Objetivo 3.-**

Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.

### **Objetivo 4.-**

Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los trabajadores, funcionarios y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.

### **Objetivo 5.-**

Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.

### **Objetivo 6.-**

Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes del cantón.

## **BASE LEGAL**

Nuestra entidad para servir a la colectividad toma como guía lo siguiente:

- ✚ Constitución de la República del Ecuador
- ✚ Código del Trabajo
- ✚ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD
- ✚ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✚ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✚ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ✚ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✚ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✚ Reglamento General Sustitutivo de Bienes Del Sector Público
- ✚ Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

## **INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS**

Riobamba, 20 de mayo del 2015.

A los señores que conforman el Consejo Municipal del GAD Pallatanga:

He realizado la revisión del desempeño institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, mediante el análisis del cumplimiento de metas y objetivos trazados por la entidad y sobre todo sobre la eficiencia y eficacia del manejo de las diferentes actividades que se desarrollan en la Gestión Financiera. El informe sobre la gestión de los procesos contiene las explicaciones que se consideran oportunas sobre el manejo de los mismos.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que la información y documentación examinada estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Dado el análisis del desarrollo de las actividades que conforman la Gestión Financiera del GAD Pallatanga se considera que se no ha cumplido en un 100% con los principios de eficiencia, eficacia; incumpliendo así con los objetivos establecidos y dando a conocer que no se tiene un adecuado control de las actividades que se desarrollan en la entidad, todo esto debido a las siguientes observaciones que detallamos a continuación:

### **CAPITULO III**

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

**C1:** El personal que forma parte de la Gestión Financiera en los respectivos departamentos no tiene conocimiento de la Misión, Visión y Objetivos del GAD Pallatanga.

**R1:** A Alcaldía

Difundirá la filosofía de la entidad a través de conferencias, charlas, medios electrónicos para de esta manera lograr un conocimiento por todo el personal.

### **CLIMA LABORAL.**

**C2:** En lo que respecta principalmente a los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos se pudo observar que no existe un buen clima laboral.

**R2:** A Alcaldía y Talento Humano

Proporcionará charlas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, para de esta manera lograr un espacio de trabajo ameno y cumplir con las metas establecidas por la Gestión Financiera.

### **ESPACIO FÍSICO.**

**C3:** Las dependencias de Contabilidad, Presupuestos son espacios muy reducidos y no se encuentran en un lugar adecuado, dificultando de esta manera la realización de las actividades ya que las unidades antes mencionadas se ubican en la terraza de la entidad.

**R3:** A alcaldía

Deberá asignar en el nuevo presupuesto una cantidad presupuestaria para de esta manera poder construir un nuevo piso y ubicar a dichas oficinas y obtener una eficiencia en las actividades.



## **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**C4:** La Gestión Financiera no cuenta con un Manual de Procedimientos para sustentar las actividades que se realizan en cada área determinada.

**R4:** A Alcaldía y Director Financiero

Implementaran un manual de procedimientos, donde se involucre la participación de los empleados e incorpore las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

## **REGLAMENTO DE RECAUDACIÓN**

**C5:** Ausencia de un reglamento sobre los sistemas mediante los cuales se efectúa la recaudación e inversión de las rentas municipales.

**R5:** Al Consejo Municipal

Aplicará el artículo 57 literal y) de la COOTAD: Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.

## **CARTERA VENCIDA**

**C6:** En los estados financieros de la entidad se pudo observar que existe una cartera vencida sobre las patentes municipales.

**R6:** Al Director Financiero

Aplicará el artículo 340 párrafo segundo de la COOTAD: La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

## **INFORMES DE CAJA**

**C7:** Los partes diarios de caja no se analizan de forma inmediata, se lo efectúa cada dos o tres días una vez presentado.

**R7:** Al Director Financiero

Aplicará el artículo 341 literal d) de la COOTAD: Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados. Los partes diarios de caja deben ser analizados dentro de las 24 horas.

## **DEPÓSITOS DE CAJA**

**C8:** Los fondos del GAD Pallatanga no son depositados diariamente.

**R8:** Al Director Financiero

Aplicará el artículo 348 de la COOTAD: Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central.

De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios.

En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancarias, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos.

## **VARIACIONES EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**C9:** El GAD no establece las causas de las variaciones registradas en la programación financiera.

**R9:** Al Director Financiero

Delegará a la unidad de presupuesto el cumplimiento de esta norma de control interno: 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados: La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

**C10:** Las conciliaciones bancarias no se efectúan de manera regular.

**R10:** Al Director Financiero

Delegará a un servidor público que no esté vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas para la realización de las conciliaciones bancarias las mismas que deberán realizarse cada mes como señala la norma de control interno 403-07 Conciliaciones bancarias.

### **FLUJO DE CAJA**

**C11:** No se elabora una programación de caja que permita compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

**R11:** Al Director Financiero

Aplicará la norma 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera: Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades. El flujo de caja puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**C12:** El GAD Pallatanga no dispone de un código de ética en el que se encuentren detallados los valores y principios que rijan al personal público.

**R12:** A Alcaldía y Talento Humano

Socializará con el personal de la entidad para la elaboración del código de ética y pondrá a disposición del Consejo Municipal para su aprobación, divulgación y aplicación y asid ara cumplimiento a la norma 200-01 Integridad y valores éticos donde señala lo siguiente: La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

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.

### FALTA DE CONTROL EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS.

**C13:** Las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos muchas de las veces presentan errores en la ejecución de las distintas actividades esto debido a la falta de verificación periódica por la máxima autoridad lo que podría afectar el cumplimiento legal de las mismas.

**R13:** Al Director Financiero

Aplicará el Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;

- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados. (COOTAD)

### **AUSENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO.**

**C14:** Los departamentos del Gad Pallatanga que conforman la Gestión Financiera trabajan sin objetivos individuales esto debido a la falta de un plan estratégico lo cual provoca que la entidad no pueda alcanzar con las metas trazadas.

**R14:** Al Director Financiero

Desarrollará un plan estratégico donde se señale cuáles deberían ser los objetivos y responsabilidades de cada departamento, con el objetivo de que todos los servidores públicos de la gestión financiera contribuyan positivamente al cumplimiento de las metas de la entidad y así dar cumplimiento a la norma de control interno 200-02 Administración estratégica, para la implementación de un plan estratégico o planificación la misma que contendrá los objetivos y metas de cada unidad que compone la gestión financiera.

### **AUSENCIA DE INDICADORES**

**C15:** Los procesos que se desarrollan en la gestión financiera no son evaluados esto debido a la falta de un diseño de indicadores lo que provoca que los departamentos tenga un desconocimiento sobre la eficiencia y eficacia de sus procesos.

**R15:** Al Director Financiero y Alcaldía

Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan y así aplicar la norma de control interno 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, 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.*

## **FALTA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**C16:** Falta de procedimientos establecidos que ayuden a prevenir y/o solucionar en caso de presentarse riesgos que puedan afectar drásticamente a la unidad por no existir la implementación de un Plan de contingencia en la Gestión Financiera lo que podría causar una demora en la identificación de los riesgos.

**R16:** Al Director Financiero y Alcaldía

Diseñara e implementar un Plan de Mitigación de Riesgo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada departamento para de esta manera poder afrontar posible riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procesos tal y como lo señala la siguiente norma de control interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Equipo de Auditoría

---

Lcdo. Iván Arias  
SUPERVISOR

---

Ing. Andrea Ramírez  
JEFE DE EQUIPO

---

Rodrigo Rivera  
SENIOR

## CONCLUSIONES

- Actualmente la problemática que enfrenta la entidad se ha generado porque no se ha procedido a realizar auditorías operativas, lo que conlleva a que el Gad de Pallatanga no tenga conocimiento sobre el grado de eficacia y eficiencia en los procesos que se desarrollan.
- Se verificó la hipótesis del presente trabajo de investigación y se comprobó que la Auditoría Operativa permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia con que se utilizan los recursos en los diferentes procesos que se manejan.
- Se determinó los hallazgos mediante la revisión de la legislación tanto interna como externa, los cuestionarios de control interno según el COSO II, la aplicación de los indicadores de gestión, que permitieron comprobar las deficiencias en los procesos.
- El informe del trabajo de auditoría operativa realizado aportara positivamente a la entidad para una adecuada toma de decisiones por parte del Nivel Gobernante y de esta manera poder contribuir al adecuado uso de los recursos de la entidad y así alcanzar con las metas y objetivos trazados por la entidad.

## RECOMENDACIONES

- Realizar una auditoría de operativa por lo menos una vez al año con el objetivo de que la entidad pueda medir el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y de esta manera poder cumplir con los objetivos generales de la entidad.
- Evaluar y analizar los procesos de la entidad mediante la aplicación de indicadores de gestión la eficiencia, eficacia para de esta manera tener una visión amplia de cómo se están empleando los recursos asignados a la entidad por parte del Gobierno Central y de esta manera satisfacer a la ciudadanía Pallatanguña.
- Analizar los niveles de riesgo y confianza detectados mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno según el COSO II y cumplir las recomendaciones redactadas en la carta a gerencia para mejorar las deficiencias encontradas.
- Implementar las recomendaciones que se encuentra en el informe de auditoría para mejorar los procesos de la entidad y poder alcanzar el bienestar de la entidad y sobre todo contribuir al progreso de la colectividad del cantón.



## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco, L. Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Segunda Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cansino M. J. (2001). *Evaluar al Sector Público Español*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz.
- Cardozo C. (2007). *Auditoría del sector solidario. Aplicación de normas internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cervera J. (2001). *La Transición a las Nuevas ISO 9000:2000 y su Implementación*. Madrid: Díaz de Santos .
- Contraloría General del Estado . (2001). *Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloria General del Estado*. Quito.
- De La Peña G. A. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico*. España: Paraninfo s.a.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes* (Segunda edición ed.).
- Fraile, A. (1986). La Auditoría Operativa. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 433-438.
- Hernandez J. N. (1982). *Normativa Municipal Vigente*. Chile: Editorial Jurídica de Chile.
- Instituto de Auditores Interno de España. (1997). *Los Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Lara Muñoz, E. M. (2001). *Fundamentos de Investigacion. Un enfoque por competencias* (Primera edición ed.).
- Maldonado, M. (2003). *Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera*. Quito , Ecuador : Luz de América.

- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* . Quito - Ecuador, Tercera Edición.
- Mantilla B., S. (2005). *Control Interno- Informe COSO, Cuarta Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mejía G., B. (2006). *Gerencia de Procesos Para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud, Quinta Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ortíz, A. (2005). *Fundamentos de Finanzas Públicas*. Bogotá: Alfonso Velasco Rojas.
- Root, S. (1998). *Beyond Coso. Internal Control to Enhance Corporate Governance*. New York: John Wiley.
- Tamayo A., A. (2003). *Auditoría de Sistemas, Una visión práctica*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia .
- Whittington, O., R., & Kurt, P. (2001). *Auditoría Un Enfoque Integral, 12a. edición*. Bogotá: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.

# ANEXOS



## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA

### CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

Registro Contable  
Municipio de Puyo



Página 1 de 3

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
<b>1.</b>	<b>INGRESO CORRIENTE</b>	<del>925,704.97</del>	137,179.32	1,062,883.39	946,016.75	<del>804,083.77</del>	116,866.64
<b>1.1.</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<del>138,834.19</del>	39,887.83	178,742.02	191,544.11	169,318.03	-12,802.09
1.1.01.02	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS	15,312.25	0.00	15,312.25	11,186.39	11,186.39	4,125.86
1.1.02.01	A LOS PREDIOS URBANOS	27,516.23	0.00	27,516.23	26,201.32	19,324.82	1,314.91
1.1.02.02	A LOS PREDIOS RUSTICOS	15,763.66	2,094.56	17,858.22	17,858.22	12,435.32	0.00
1.1.02.03.01	A LA INSCRIP. EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	49,800.00	11,129.52	60,929.52	68,823.94	68,823.94	-7,894.42
1.1.02.03.02	A LA INSCRIP. EN EL REGISTRO MERCANTIL(Liq.DINARDAP) DE ALCABALAS	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
1.1.02.06	A LOS ACTIVOS TOTALES	14,651.61	8,255.30	22,906.91	31,678.48	31,678.48	-8,771.57
1.1.02.07	A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	1,197.76	15,408.45	16,606.21	16,606.21	16,606.21	0.00
1.1.03.12	PATENTES COMERCIALES IND Y DE SERVICIO	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
1.1.07.04	SOBRE CONTRATOS DE CONST O EST CELEBRADOS	14,012.68	3,000.00	17,012.68	19,189.55	9,262.87	-2,176.87
1.1.07.06	OTROS IMPUESTOS	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
1.1.07.99	OTROS IMPUESTOS	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
<b>1.3.</b>	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	65,202.84	10,525.64	75,728.48	63,254.57	50,008.82	12,473.91
1.3.01.03	OCUPACION A LOS LUGARES PUBLICOS	1,578.45	0.00	1,578.45	67.10	67.10	1,511.35
1.3.01.06	ESPECIES FISCALES	6,103.25	451.75	6,555.00	7,394.00	7,410.50	-839.00
1.3.01.07	VENTA DE BASES	4,000.00	0.00	4,000.00	1,612.17	1,612.17	2,387.83
1.3.01.09	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
1.3.01.11	INSCRIPCIONES, REGISTRO Y MATRICULAS	500.00	0.00	500.00	38.16	38.16	461.84
1.3.01.14	SERVICIO DE CAMALES	4,000.00	0.00	4,000.00	2,273.19	2,273.19	1,726.81
1.3.01.16	RECOLECCION DE BASURA	4,000.00	3,931.50	7,931.50	9,352.50	4,728.25	-1,421.00
1.3.01.17	AFERICION DE PESAS Y MEDIDAS	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
1.3.01.18	APROBACION DE PLANOS E INSCRIP DE CONSTRUCCIO	3,271.14	0.00	3,271.14	2,441.54	2,441.54	829.60
1.3.01.20	CONEXION Y RECONEXION DE ALCANTARILLADO	10.00	4,138.86	4,148.86	4,407.82	4,407.82	-258.96
1.3.01.21	CONEXION Y RECONEXION DEL SERV DE AGUA POTAB	10.00	33.00	43.00	51.00	51.00	-8.00
1.3.01.99.01	EMISION DED CATASTRO Y FACTURACION PREDIO URBANO	15,000.00	0.00	15,000.00	6,624.00	5,429.00	8,376.00
1.3.01.99.02	EMISION DE CATASTROS Y FACTURACION PREDIO RURAL	20,000.00	1,129.00	21,129.00	21,129.00	13,686.00	0.00
1.3.01.99.03	DERECHO DE CEMENTERIO	1,000.00	0.00	1,000.00	286.20	286.20	713.80
1.3.01.99.04	TASAS POR USO DE PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL	5,000.00	841.53	5,841.53	7,192.89	7,192.89	-1,351.36
1.3.01.99.05	PERMISO LINEA DE FABRICA	520.00	0.00	520.00	385.00	385.00	135.00
1.3.01.99.06	OTRAS TASAS	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
<b>1.4.</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	48,774.94	10,488.64	59,263.58	66,789.74	51,546.34	17,526.16

11/03/2014





# GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



## CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

Página 2 de 3

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
1.4.02.99.01	SUMINISTROS PARA AGUA POTABLE	2,300.00	0.00	2,300.00	2,306.70	3,904.99	-6.70
1.4.03.01	AGUA POTABLE	26,100.00	6,376.59	32,476.59	38,130.90	22,728.96	-5,654.31
1.4.03.03	ALCANTARILLADO	3,000.00	0.00	3,000.00	3,471.75	2,032.00	-471.75
1.4.03.99.01	SERVICIO DE ROMANAS MUNICIPALES	1,009.61	0.00	1,009.61	919.65	919.65	89.96
1.4.03.99.02	HOGAR ADULTOS MAYORES VIRGEN DE LOURDES(ALIMENTACION)	365.33	0.00	365.33	335.00	335.00	30.33
1.4.03.99.03	HOGAR ADULTOS MAYORES VIRGEN DE LOURDES(HOSPEDAJE)	1,000.00	0.00	1,000.00	825.00	825.00	175.00
1.4.03.99.04	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	15,000.00	4,112.05	19,112.05	20,800.74	20,800.74	-1,688.69
<b>1.7.</b>	<b>RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS</b>	<b>31,300.32</b>	<b>4,545.68</b>	<b>35,846.00</b>	<b>34,266.90</b>	<b>33,047.84</b>	<b>1,579.10</b>
1.7.01.99	INTERES POR OTRAS OPERACIONES	4,000.00	0.00	4,000.00	5,336.91	5,336.91	-1,336.91
1.7.02.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	2,000.32	2,025.68	4,026.00	5,627.00	5,627.00	-1,601.00
1.7.02.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,500.00	2,520.00	4,020.00	5,152.00	5,152.00	-1,132.00
1.7.02.99.02	1.7.02.99.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.02.99.03	ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE RASTRO	4,000.00	0.00	4,000.00	4,294.61	4,294.61	-294.61
1.7.02.99.04	ARREND. DE BOVEDAS Y SITIOS EN EL CEMENTERIO	10,000.00	0.00	10,000.00	10,127.48	8,908.42	-127.48
1.7.02.99.05	ARRENDAMIENTO ESTADIO COLISEO Y OTROS	1,500.00	0.00	1,500.00	600.00	600.00	900.00
1.7.03.01	TRIBUTARIAS	7,000.00	0.00	7,000.00	2,739.60	2,739.60	4,260.40
1.7.04.02	INFRACCION A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	300.00	0.00	300.00	30.00	30.00	270.00
1.7.04.99	OTRAS MULTAS	1,000.00	0.00	1,000.00	359.30	359.30	640.70
<b>1.8.</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	<b>631,571.78</b>	<b>71,731.53</b>	<b>703,303.31</b>	<b>589,437.12</b>	<b>589,437.12</b>	<b>113,866.19</b>
1.8.04.07	DE FONDOS AJENOS	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
1.8.06.16	FONDO DE DESCENTRALIZACION A MUNICIPIOS	630,571.78	71,731.53	702,303.31	589,437.12	589,437.12	112,866.19
<b>1.9.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>724.31</b>	<b>725.62</b>	<b>9,275.69</b>
1.9.04.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	10,000.00	0.00	10,000.00	724.31	725.62	9,275.69
<b>2.</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>1,658,855.33</b>	<b>396,256.29</b>	<b>2,055,111.62</b>	<b>1,805,688.07</b>	<b>1,651,175.83</b>	<b>249,423.55</b>
<b>2.4.</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>320.00</b>	<b>0.00</b>	<b>320.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>320.00</b>
2.4.02.01.01	SITIOS EN EL CEMENTERIO	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
2.4.02.01.02	OTRAS VENTAS	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
2.4.02.02.01	VENTA DE BOVEDAS	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>2.8.</b>	<b>TRANSF. Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION</b>	<b>1,658,535.33</b>	<b>396,256.29</b>	<b>2,054,791.62</b>	<b>1,805,688.07</b>	<b>1,651,175.83</b>	<b>249,103.55</b>
2.8.01.01.03	SUBVENCION ALCANTARRILLADO-BEDE	84,971.13	0.00	84,971.13	84,971.13	84,971.13	0.00
2.8.01.01.04	SUBVENCION MANTENIMIENTO VIAL-BEDE	35,836.34	3,000.00	38,836.34	38,836.34	38,836.34	0.00
2.8.01.01.06	BANCO ESTADO PROYECTO POLIDEPORTIVO PALLATAN	49,893.70	10,646.34	60,540.04	60,540.04	60,540.04	0.00

11/03/2014





## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



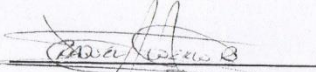
### CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

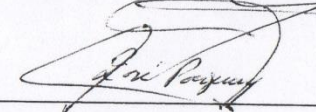
Página 3 de 3

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
2.8.01.01.07	BEDE PROTECCION DE LAS MARGENES DEL RIO HUITZITZI	16,500.00	16,500.00	33,000.00	20,350.00	20,350.00	12,650.00
2.8.02.04	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00
2.8.06.16	DE FONDOS DE DESCENTRALIZACIÓN A MUNICIPIOS	1,471,334.16	167,373.58	1,638,707.74	1,375,353.16	1,375,353.16	263,354.58
2.8.10.02	2.8.10.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.10.02.01	DEL PRESP. GENERAL DEL ESTADO GADS MUNICIPALES (Presente año)	0.00	7,569.09	7,569.09	154,489.46	0.00	-146,920.37
2.8.10.02.02	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GADS MUNICIPALES (2012)	0.00	120,042.12	120,042.12	22.78	0.00	120,019.34
2.8.10.02.03	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GADS MUNICIPALES (2011)	0.00	21,125.16	21,125.16	21,125.16	21,125.16	0.00
<b>3.</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>142,667.26</b>	<b>1,239,713.39</b>	<b>1,382,380.65</b>	<b>252,368.56</b>	<b>252,446.86</b>	<b>1,130,012.09</b>
<b>3.7.</b>	<b>SALDOS DISPONIBLES</b>	<b>0.00</b>	<b>930,300.33</b>	<b>930,300.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>930,300.33</b>
3.7.01.01	DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL	0.00	930,300.33	930,300.33	0.00	0.00	930,300.33
<b>3.8.</b>	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b>	<b>142,667.26</b>	<b>309,413.06</b>	<b>452,080.32</b>	<b>252,368.56</b>	<b>252,446.86</b>	<b>199,711.76</b>
3.8.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	80,000.00	93,591.13	173,591.13	38,216.02	38,294.32	135,375.11
3.8.01.02	DE ANTICIPOS DE FONDOS	62,667.26	215,821.93	278,489.19	214,152.54	214,152.54	64,336.65
	<b>TOTALES</b>	<b>2,727,226.66</b>	<b>1,773,149.00</b>	<b>4,500,375.66</b>	<b>3,004,073.38</b>	<b>2,797,706.46</b>	<b>1,496,302.28</b>

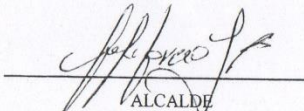
ING. RAQUEL COELLO

  
 JEFE DE CONTABILIDAD ( E )

ING. JOSE PAGUAY BARRIONUEVO

  
 DIR. FINANCIERO

SR. EDUARDO MORENO

  
 ALCALDE





## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



### CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

Página 1 de 22

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
5.	GASTOS CORRIENTES	807.130.79	-80.130.44	727.000.35	662.783.79	662.783.79	651.286.23	64.216.56	64.216.56
5.1.	GASTOS EN EL PERESONAL	639.525.41	-46.644.98	592.880.43	549.790.59	549.790.59	540.140.17	43.089.84	43.089.84
5.1.01.	REMUNERACIONES BASICAS	421.392.00	-43.203.93	378.188.07	376.121.41	376.121.41	371.635.79	2.066.66	2.066.66
5.1.01.05	11 REMUNERACIONES UNIFICADAS	231,576.00	-13,700.87	217,875.13	216,937.00	216,937.00	214,751.49	938.13	938.13
5.1.01.05	12 REMUNERACIONES UNIFICADAS	139,200.00	-11,713.33	127,486.67	126,473.33	126,473.33	124,563.59	1,013.34	1,013.34
5.1.01.05	13 REMUNERACIONES UNIFICADAS	20,976.00	-455.40	20,520.60	20,475.41	20,475.41	20,226.69	45.19	45.19
5.1.01.05	14 REMUNERACIONES UNIFICADAS	29,640.00	-17,334.33	12,305.67	12,235.67	12,235.67	12,094.02	70.00	70.00
5.1.02.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	50.096.00	-2.359.88	47.736.12	46.397.36	46.397.36	45.783.86	1.338.76	1.338.76
5.1.02.03	11 DECIMOTERCER SUELDO	19,748.00	27.12	19,775.12	19,775.12	19,775.12	19,603.12		
5.1.02.03	12 DECIMOTERCER SUELDO	12,050.00		12,050.00	11,599.46	11,599.46	11,511.46	450.54	450.54
5.1.02.03	13 DECIMOTERCER SUELDO	1,748.00		1,748.00	1,700.72	1,700.72	1,367.22	47.28	47.28
5.1.02.03	14 DECIMOTERCER SUELDO	2,470.00	-1,220.00	1,250.00	1,047.25	1,047.25	1,027.25	202.75	202.75
5.1.02.04	11 DECIMOCUARTO SUELDO	6,720.00		6,720.00	6,399.75	6,399.75	6,399.75	320.25	320.25
5.1.02.04	12 DECIMOCUARTO SUELDO	5,760.00	-700.00	5,060.00	4,762.06	4,762.06	4,762.06	297.94	297.94
5.1.02.04	13 DECIMOCUARTO SUELDO	960.00	-155.00	805.00	795.00	795.00	795.00	10.00	10.00
5.1.02.04	14 DECIMOCUARTO SUELDO	640.00	-312.00	328.00	318.00	318.00	318.00	10.00	10.00
5.1.04.	SUBSIDIOS	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00
5.1.04.99	12 OTROS SUBSIDIOS	1.00		1.00				1.00	1.00
5.1.04.99	14 OTROS SUBSIDIOS	1.00		1.00				1.00	1.00
5.1.05.	REMUNERACIONES TEMPORALES	19.190.00	31.764.67	50.954.67	48.210.52	48.210.52	47.746.40	2.744.15	2.744.15
5.1.05.06	11 LICENCIA REMUNERADA	1,000.00	-1,000.00						
5.1.05.06	12 LICENCIA REMUNERADA	10.00		10.00				10.00	10.00
5.1.05.07	11 HONORARIOS	500.00	8,500.00	9,000.00	8,833.34	8,833.34	8,833.34	166.66	166.66
5.1.05.07	12 HONORARIOS	10.00		10.00				10.00	10.00
5.1.05.07	14 HONORARIOS	10.00		10.00				10.00	10.00
5.1.05.10	11 SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	5,400.00	11,040.67	16,440.67	16,440.67	16,440.67	16,382.22	0.00	0.00
5.1.05.10	12 SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	3,610.00	10,744.00	14,354.00	14,136.51	14,136.51	13,730.84	217.49	217.49
5.1.05.10	14 SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	10.00	1,790.00	1,800.00				1,800.00	1,800.00

11/03/2014





## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



### CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

Página 9 de 22

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
5.7.02.15	14	INDEMNIZACIONES POR SENTENCIAS JUDICIALES	100.00	-90.00	10.00			10.00	10.00
5.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	44.670.00	-19.079.36	25.590.64	24.127.20	24.127.20	24.127.20	1.463.44	1.463.44
5.8.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	44.670.00	-19.079.36	25.590.64	24.127.20	24.127.20	24.127.20	1.463.44	1.463.44
5.8.01.02.	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	44.670.00	-19.079.36	25.590.64	24.127.20	24.127.20	24.127.20	1.463.44	1.463.44
5.8.01.02.01	51 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS AME-COOTAD	17,000.00	-6,479.36	10,520.64	9,823.92	9,823.92	9,823.92	696.72	696.72
5.8.01.02.02	51 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS AME-CONVENIOS	8,670.00	-8,600.00	70.00				70.00	70.00
5.8.01.02.03	51 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	17,000.00	-2,000.00	15,000.00	14,303.28	14,303.28	14,303.28	696.72	696.72
5.8.01.02.04	51 LIGA CANTONAL DE PALLATANGA	2,000.00	-2,000.00						
7.	GASTOS DE INVERSION	1.523.678.55	1.700.794.90	3.224.473.45	2.175.977.20	2.175.977.20	2.137.328.69	1.048.496.25	1.048.496.25
7.1.	GASTOS EN EL PERSONAL PARA INVERSION	635.169.09	-38.121.42	597.047.67	587.934.99	587.934.99	574.079.12	9.112.68	9.112.68
7.1.01.	REMUNERACIONES BASICAS	426.288.00	-26.808.01	399.479.99	395.014.67	395.014.67	387.083.10	4.465.32	4.465.32
7.1.01.05	22 REMUNERACIONES UNIFICADAS	26,040.00		26,040.00	26,040.00	26,040.00	25,918.39		
7.1.01.05	24 REMUNERACIONES UNIFICADAS	40,800.00	-3,841.67	36,958.33	35,121.66	35,121.66	34,727.26	1,836.67	1,836.67
7.1.01.05	33 REMUNERACIONES UNIFICADAS	7,200.00		7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,047.06		
7.1.01.05	35 REMUNERACIONES UNIFICADAS	83,400.00	-21,110.00	62,290.00	62,290.00	62,290.00	61,523.42		
7.1.01.06	22 SALARIOS UNIFICADOS	24,000.00		24,000.00	23,640.00	23,640.00	23,348.51	360.00	360.00
7.1.01.06	32 SALARIOS UNIFICADOS	22,920.00	50.00	22,970.00	22,970.00	22,970.00	21,989.84		
7.1.01.06	33 SALARIOS UNIFICADOS	23,880.00	-4,205.67	19,674.33	19,674.33	19,674.33	29,911.13	0.00	0.00
7.1.01.06	35 SALARIOS UNIFICADOS	198,048.00	299.33	198,347.33	198,078.68	198,078.68	182,617.49	268.65	268.65
7.1.01.09	24 REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA PARA PASANTES		2,000.00	2,000.00				2,000.00	2,000.00

11/03/2014





## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



### CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

Página 20 de 22

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
7.5.01.99.05	35	COMEDOR PARA COLEGIO PROV. DE CHIMBORAZO	35,391.09	35,391.09	35,010.11	35,010.11	33,998.82	380.98	380.98
7.5.01.99.20	35	BATERIAS SANITARIAS Y ARREGLO AULAS LA CONDAMINE (2011)	104.01	104.01				104.01	104.01
7.5.99.		ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	0.00	1,351.09	1,351.09	0.00	0.00	1,351.09	1,351.09
7.5.99.01	35	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR PARA OBRAS PÚBLICAS		1,351.09	1,351.09			1,351.09	1,351.09
7.7.		OTROS GASTOS DE INVERSION	14,000.00	2,150.00	16,150.00	14,974.09	14,974.09	1,175.91	1,175.91
7.7.01.		IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,000.00	-900.00	2,100.00	1,019.15	1,019.15	1,080.85	1,080.85
7.7.01.02	35	TASAS GENERALES	3,000.00	-900.00	2,100.00	1,019.15	1,019.15	1,080.85	1,080.85
7.7.02.		SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS	11,000.00	3,050.00	14,050.00	13,954.94	13,954.94	95.06	95.06
7.7.02.01	35	SEGUROS	11,000.00	3,050.00	14,050.00	13,954.94	13,954.94	95.06	95.06
7.8.		TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	75,914.40	29,100.00	105,014.40	102,892.01	102,892.01	2,122.39	2,122.39
7.8.01.		TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN SECTOR PÚBLICO	75,914.40	29,100.00	105,014.40	102,892.01	102,892.01	2,122.39	2,122.39
7.8.01.03	32	APORTE CONVENIO (DESECHOS SOLIDOS-IPADE)	10.00	70,000.00	70,010.00	67,892.01	67,892.01	2,117.99	2,117.99
7.8.01.08.		A CUENTAS O FONDOS ESPECIALES	75,904.40	-40,900.00	35,004.40	35,000.00	35,000.00	4.40	4.40
7.8.01.08.00	35	A CUENTAS O FONDOS ESPECIALES ( CODECH )	5,000.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00		
7.8.01.08.02	24	APORTE CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLSEC.	30,000.00		30,000.00	30,000.00	30,000.00		
7.8.01.08.03	24	CONCEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNIC.	40,904.40	-40,900.00	4.40			4.40	4.40
8.		GASTOS DE CAPITAL	135,892.48	88,075.19	223,967.67	73,981.71	73,971.48	149,985.96	149,985.96
8.4.		BIENES DE LARGA DURACION	135,892.48	88,075.19	223,967.67	73,981.71	73,971.48	149,985.96	149,985.96
8.4.01.		BIENES MUEBLES	52,800.00	74,821.19	127,621.19	70,595.96	70,585.73	57,025.23	57,025.23
8.4.01.03	11	MOBILIARIOS	1,500.00	6,242.84	7,742.84	3,535.00	3,535.00	4,207.84	4,207.84
8.4.01.03	12	MOBILIARIOS	1,000.00	2,337.60	3,337.60			3,337.60	3,337.60
8.4.01.03	14	MOBILIARIOS	500.00	384.80	884.80			884.80	884.80
8.4.01.03	22	MOBILIARIOS	300.00	650.00	950.00	616.22	616.22	333.78	333.78

11/03/2014





## GOB AUT DESC MUNICIPAL DE PALLATANGA



### CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

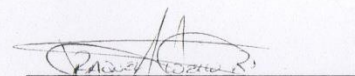
Página 22 de 22

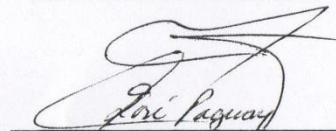
PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
8.4.03.01.06	35	TERRENOS PARA POLIDEPORATIVO	10.00	45,000.00	45,010.00			45,010.00	45,010.00
8.4.03.01.09	35	TERRENO PILCHIPAMBA	33,052.48	10,200.00	43,252.48			43,252.48	43,252.48
<b>9.</b>	<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>260,524.84</b>	<b>64,409.35</b>	<b>324,934.19</b>	<b>289,375.92</b>	<b>289,375.92</b>	<b>289,375.92</b>	<b>35,558.27</b>	<b>35,558.27</b>
9.6.	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	260,514.84	3,000.00	263,514.84	263,514.84	263,514.84	263,514.84	0.00	0.00
9.6.02.	AMORTIZACION DEUDA INTERNA	260,514.84	3,000.00	263,514.84	263,514.84	263,514.84	263,514.84	0.00	0.00
9.6.02.01.	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	260,514.84	3,000.00	263,514.84	263,514.84	263,514.84	263,514.84	0.00	0.00
9.6.02.01.01	51	BEDE-PRESTAMO ALCANTARILLADO FLUVIAL	85,641.19		85,641.19	85,641.19	85,641.19		
9.6.02.01.02	51	BEDE-PRESTAMO MANTENIMIENTO VIAL	56,677.79		56,677.79	56,677.79	56,677.79		
9.6.02.01.03	51	BEDE- PRESTAMO ALCANTARILLADO-SUBVENCIÓN	83,410.68		83,410.68	83,410.68	83,410.68		
9.6.02.01.04	51	BEDE- PRESTAMO MANTENIMIENTO VIAL-SUBVENCIÓN	34,785.18	3,000.00	37,785.18	37,785.18	37,785.18		
9.7.	PASIVO CIRCULANTE	10.00	61,409.35	61,419.35	25,861.08	25,861.08	25,861.08	35,558.27	35,558.27
9.7.01.	DEUDA FLOTANTE	10.00	61,409.35	61,419.35	25,861.08	25,861.08	25,861.08	35,558.27	35,558.27
9.7.01.01	35	DE CUENTAS POR PAGAR		25,861.08	25,861.08	25,861.08	25,861.08		
9.7.01.02	35	DEPOSITOS DE TERCEROS	10.00	35,548.27	35,558.27			35,558.27	35,558.27
<b>TOTALES</b>		<b>2,727,226.66</b>	<b>1,773,149.00</b>	<b>4,500,375.66</b>	<b>3,202,118.62</b>	<b>3,202,118.62</b>	<b>3,151,962.32</b>	<b>1,298,257.04</b>	<b>1,298,257.04</b>

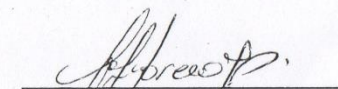
ING. RAQUEL COELLO

ING. JOSE PAGUAY BARRIONUEVO

SR. EDUARDO MORENO

  
JEFE DE CONTABILIDAD ( E )

  
DIR. FINANCIERO

  
ALCALDE