UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis de Grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA PERÍODO 2012

AUTORA

GLORIA ANGÉLICA MACIAS PILLIZA

DIRECTORA DE TESIS:

CPA.ROSA MARJORIE TORRES BRIONES. Msc

QUEVEDO – LOS RÍOS –ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Gloria Angélica Macías Pilliza, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

_____

Srta. Gloria Angélica Macías Pilliza
EGRESADA

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La suscrita, CPA. Rosa Marjorie Torres Briones. Msc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada, Srta. Gloria Angélica Macías Pilliza, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), realizó la tesis de grado titulada "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA, PERÍODO 2012.", bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

_____

CPA. Rosa Marjorie Torres Briones. Msc.

DIRECTORA DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentado al Honorable Consejo Directivo previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

APROBADO POR:

_____

Dra. Badie Cerezo Segovia M.Sc
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

_____ _____

Ing. Enrique Intriago Zamora M.Sc
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lic. Karina Arévalo Briones M.Sc
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR

2015

DEDICATORIA

Dedico de manera especial el presente trabajo investigativo:

A Dios por estar conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a cada uno de los que son parte de mi familia, a mi Madrecita Gloria Pilliza , por su bondad y sacrificio me inspiró a ser mejor cada día, gracias por estar siempre a mi lado.

A mi Esposo Yorly Méndez, a mis hermanos; Leandro, Chistrian, Gabriela, Tamara, Zayda y a mi hijo Islander; por siempre haberme dado sus fuerzas y apoyo incondicional que me ha ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

Gloria Angélica Macías Pilliza

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.;

A la Universidad que me supo brindar todas las sabias enseñanzas.

Al Decano de la facultad de Ciencias Empresariales Lcdo. Edgar Pastrano Quintana MSc, por toda su orientación y apoyo durante toda mi carrera.

A la Subdecana Dra. Badie Cerezo Segovia MSc, por su capacidad y servicio a toda la comunidad estudiantil.

A mi directora de tesis CPA Rosa Torres MSc. por sus asesoramientos responsables y muy profesionales.

Al señor Alcalde Ing. Juan Carlos Troya por toda la ayuda prestada en mi investigación.

A los jefes departamentales y funcionarios del GAD de Valencia por el apoyo desinteresado.

DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)

1.	**Título/ Title**	**M**	Auditoría Administrativa y su influencia en el área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia período 2012
2.	**Creador/Creator**	**M**	Gloria Angélica Macías Pilliza
3.	**Materia/Subject**	**M**	Auditoría
4.	**Descripción/Description**	**M**	La presente investigación enmarca al GAD Municipal del Cantón Valencia en especial el area de contabilidad a través de un examen a la eficiencia operativa de los servidores públicos para evidenciar la eficiencia en las funciones delegadas a cada uno de ellos las mismas que son de mucha responsabilidad en los diferentes puestos de trabajo del Municipio la cual busca lograr hallazgos de efectividad para incluir sugerencias que conlleven al mejoramiento administrativo. Al final de esta investigación se expone el informe de auditoría el mismo que comprende todas las recomendaciones realizadas a la administración.
5.	**Editor/Publisher**	**M**	FCE; Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
6.	**Colaborador/Contributor**	**O**	CPA. Rosa Marjorie Torres Briones.
7.	**Fecha/Date**	**M**	13 de Marzo 2015
8.	**Tipo/Type**	**M**	Proyecto de investigación.
9.	**Formato/Format**	**R**	Doc. Windows XP: Microsoft Office Word 2010.
10	**Identificador/Identifier**	**M**	https://biblioteca.uteg.edu.ec
11	**Fuente/Source**	**O**	Bibliográfica. Trabajo de campo
12	**Lenguaje/Language**	**M**	Español
13	**Relación/Relation**	**O**	Ninguno
14	**Cobertura/Coverage**	**O**	Auditoría
15	**Derechos/Rights**	**M**	Ninguno
16	**Audiencia/Audience**	**O**	Público en General

ÍNDICE

PORTADA……....i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS ii
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS iii
CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL DE TESIS……..……..…….....iv
DEDICATORIA v
AGRADECIMIENTO vi
DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN).....vii
ÍNDICE viii
RESUMEN EJECUTIVO.....xii
ABSTRACT xiv
CAPÍTULO I..... 1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN 1
1.1 Introducción 2
1.2 Problematización 4
1.2.1 Planteamiento del problema 4
1.2.2 Diagnóstico..... 4
1.2.3 Pronóstico..... 4
1.2.4 Control del Pronóstico..... 5
1.2.5 Formulación del Problema 5
1.2.6 Sistematización del Problema..... 5
1.4.1 Objetivo General..... 6
1.4.2 Objetivos Específicos..... 6
1.5 Hipótesis..... 7
1.5.1 Hipótesis General 7
1.5.2 Hipótesis Específicas..... 7
CAPÍTULO II..... 8
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN 8
2.1.1 Antecedentes históricos de la Auditoría Administrativa..... 9
2.1.2 Concepto de Auditoría Administrativa..... 11
2.1.3 Objetivos de la Auditoría Administrativa 13
2.1.4 Alcance de la Auditoría Administrativa..... 14
2.1.6 Riesgo de la Auditoría Administrativa 16
2.1.6.4 Evaluación del riesgo de Auditoría Administrativa 17
2.1.7 Normatividad de la Auditoría Administrativa 19

2.1.7.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) 20
2.1.8 Técnicas para la Auditoría Administrativa 20
2.1.8.1 Examen o inspección física 21
2.1.8.2 Inspección documental 21
2.1.8.3 Confirmación 21
2.1.8.4 Entrevistas 21
2.1.8.5 Comparaciones 21
2.1.8.6 Análisis 21
2.1.8.7 Evaluación 22
2.1.8.8 Revisión selectiva 22
2.1.9 Papeles de trabajo 22
2.1.9.1 Naturaleza de los papeles de trabajo 23
2.1.9.2 Objetivos de los papeles de trabajo 24
2.1.9.3 Requisitos para elaborar papeles de trabajo 26
2.1.10 Programa de auditoría 27
2.1.11 Marcas de los papeles de trabajo 29
2.1.11.1 Esquema de marcas de auditoría 29
2.1.12 Fases de la Auditoría Administrativa 30
2.1.12.1 Programación 30
2.1.12.2 Estudio y evaluación del control interno 32
2.1.12.2 Evidencia de Auditoría Administrativa 34
2.1.13 Hallazgo de auditoría 35
2.1.14 Comunicación de resultados 36
2.1.14.1 Informe de Auditoría Administrativa 36
2.1.14.1.1 Informe corto de Auditoría 36
2.1.15 Carta de presentación 37
2.1.16 Antecedentes 37
2.1.17 Desarrollo de hallazgo 37
2.1.18 Recomendaciones 38
2.1.19 Anexos 38
2.2 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL 39
2.2.1 El Estado 39
2.2.3 Municipio 39
2.2.4 Estructura 39
2.2.5 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 40
2.2.5.1 Naturaleza jurídica 40
2.2.5.2 Funciones 40

2.2.5.3 Concejo Municipal 41
2.2.5.4.1 Le corresponde al alcalde o alcaldesa: 41
2.2.6 Departamento de Contabilidad 42
2.2.6.1 Objetivos 42
2.2.6.2 Funciones 42
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL 43
2.3.1 Reglamento Orgánico Funcional del GADMCV 43
2.3.2 Reglamento Interno del GADMCV 44
2.3.3 Normas Internacionales de Auditoría 45
2.3.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas 48
CAPÍTULO III 51
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 51
3.1 MATERIALES Y MÉTODOS 52
3.1.1 Materiales 52
3.1.2 Métodos de la Investigación 52
3.1.2.1 Método inductivo 52
3.1.2.2 Método deductivo 53
3.1.2.3 Método descriptivo 53
3.1.2.4 Método analítico 53
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN 53
3.2.1 Exploratoria 53
3.2.2 Bibliográfica 53
3.2.3 Descriptiva 54
3.2.4 Técnicas de la Investigación 54
3.2.4.1 Entrevista 54
3.2.4.2 Observación 54
3.2.4.3. Encuesta 54
3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN 54
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA 55
3.5 Creación de una firma auditora 55
CAPÍTULO IV 56
RESULTADOS Y DISCUSIÓN 56
4.1 Resultados 57
4.1.1 Fase Preliminar de Auditoría 57
4.1.2 Fase de programación de auditoría 71
4.1.3 Informe de Control Interno 94
4.1.4 Informe de Auditoría 98

4.2 DISCUSIÓN 100
4.2.1 Aprobación o Desaprobación de la Hipótesis 100
4.2.2 Discusión 101
CAPÍTULO V 102
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 102
5.1 Conclusiones 103
5.2 Recomendaciones 104
CAPÍTULO VI 105
BIBLIOGRAFÍA 105
6.1 BIBLIOGRAFÍA 106
6.2 LINKOGRAFÍA 107
CAPÍTULO VII 108
ANEXOS 108
ANEXO 1.- CARTA DE SOLICITUD 109
ANEXO 2.-CARTA DE ACEPTACIÓN 110
ANEXO 3.- FOTOS DE LA INVESTIGACIÓN 111
ANEXO 4.- REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD 112
ANEXO 5.- RUC DE LA ENTIDAD 113
ANEXO 5.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 114

RESUMEN EJECUTIVO

El presente tema de investigación desarrolla el análisis de la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia; la evaluación está dirigida al área de contabilidad aplicando una moderna metodología de control administrativo llamada cuadro de mando integral; bajo este contexto se diseñan los indicadores que evalúan la eficiencia, efectividad y economía en la prestación del servicio, orientando a la institución a mejorar el uso de sus recursos humanos y materiales.

En el Ecuador existen algunas leyes y normas del sector público que enmarcan la existencia de un sistema de control en las entidades dependientes del gobierno por esta razón, este trabajo se fundamenta en un sistema de indicadores y el diseño de procesos que optimicen los recursos y mejore la productividad, sobre las bases normativas del control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos conforme a las leyes.

Con el desarrollo de este trabajo se obtiene una visión integral de la organización, referente a si está alcanzando los objetivos y metas que se ha planteado, así también los recursos utilizados y las acciones ejecutadas, con la finalidad de evaluar su administración para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite. Este sistema también colabora para la realización de auditorías administrativas en el sector público.

El presente proyecto de investigación está compuesto por dos segmentos, el primero corresponde a la parte introductoria y el segundo a los capítulos que en un número de siete constituyen el cuerpo del documento. Esta investigación consta de una parte documental o teórica y otra práctica.

Se considera documental porque su objetivo se alcanzó con la aplicación de teorías o proposiciones de orden general ya existentes y cuyos efectos son conocidos en el ámbito profesional de la contaduría. Se considera práctica porque la información necesaria, para lograr el objetivo planteado, se obtuvo directamente de la realidad.

Para desarrollar el marco teórico de la investigación se hizo preciso analizar cada una de las variables que se presentan como resultado del planteamiento del problema, fue necesaria la búsqueda de información oportuna y veraz en libros, artículos científicos, folletos y páginas web, que cumplieron con los requerimientos técnicos propios de una redacción científica.

En cuanto a la metodología de la investigación, se utilizaron métodos como el inductivo, deductivo y analítico, que son los más oportunos cuando de ejecutar una auditoría se trata. En cuanto a las técnicas, se hizo necesario recurrir a la entrevista, ya que es el método más directo para obtener información por parte del interlocutor.

La ejecución de este trabajo, incluyó la evaluación del control interno mediante 20 preguntas, teniendo como resultado 70 puntos sobre un total de 98 puntos; dentro de los hallazgos se tuvieron: la carencia de informes periódicos, inexistencia de un mecanismo que mida el cumplimiento de objetivos y la carencia de indicadores de rendimiento. En cuanto al nivel de confianza se obtuvo un 71,43 %, y un 28,57% de nivel de riesgo de control; riesgo inherente 34%; y el riesgo de detección se asumió un 15%; dando como resultado un 1,46 % del riesgo de auditoría.

Como parte esencial de este proyecto de investigación, se plantean conclusiones y recomendaciones en el capítulo quinto, estas recomendaciones contribuirán de manera adecuada al área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.

ABSTRACT

The present investigation topic develops an analysis of the administrative Administration in the Decentralized Autonomous Government of the Canton Valencia; the evaluation is directed to the area of contabilidad that looks for to use a modern methodology of control of administration called square of integral control; under this context the indicators are designed that evaluate the efficiency, effectiveness and economy in the benefit of the service, helping to the institution of services to improve the use of their human resources and materials.

In the Ecuador they exist some laws and norms of the public sector that frame the existence of a control system in the government's dependent entities for this reason, this work it is based in a system of indicators and the design of processes that optimize the resources and improve the productivity, on the normative bases of the necessary internal control for the execution of the proposed objectives according to the laws.

With the development of this work an integral vision of the organization is obtained, with respect to if it is reaching the objectives and goals that he/she has thought about, likewise the used resources and the executed actions, with the purpose of evaluating its administration to redefine its strategies in the case that you amerite. This system also collaborates for the realization of administration audits in the public sector.

The present investigation project is compound for two segments, the first one corresponds to the introductory part and the second to the chapters that constitute the body of the document in a number of five. This investigation consists of a documental or theoretical part and another practice.

It is considered documental for that their objective was reached with the application of theories or advance of general order already existent and whose effects are known in the professional environment of the accounting. It is considered practice because the necessary information, to achieve the outlined objective, was obtained directly of the reality.

To develop the theoretical mark of the investigation it became precise to analyze each one of the variables that are presented as a result of the position of the problem, it was necessary the search of opportune and truthful information in books, scientific articles, pamphlets and pages web that fulfilled the technical requirements characteristic of a scientific writing to my concept.

As for the methodology of the investigation, methods like the inductive, deductive and analytic were used, since I consider that they are the most opportune when of executing an audit it is. As for the techniques, it became necessary to appeal to the interview, since it is the most direct method to obtain information on the part of the speaker.

The execution of this work, included the evaluation of the internal control by means of 20 questions, having 70 points as a result on a total of 98 points; inside the discoveries they were had: the lack of periodic reports, nonexistence of a mechanism that measures the execution of objectives and the lack of yield indicators. As for the level of trust we obtained 71, 43%, therefore we have 28,57% of level of control risk; the mensuration of the risks has: risk inherent 34%; and the detection risk assumed a 0,15; giving a 1,46 of the audit risk as a result.

As part essential of this investigation project, they think about conclusions and recommendations in the chapter V, these recommendations to my approach will contribute from an appropriate way to the administration of the united of contabilidad of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Canton Valencia.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

La auditoría administrativa es un conjunto de operaciones que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer objetivos de las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Partiendo del análisis situacional que permitan proveer información oportuna para el desarrollo de sus actividades.

Es bueno resaltar que la entidad pública que tenga un buen régimen de administración y que mediante sus operaciones transferirá a tener un sistema más ágil es por eso la importancia de tener una programación que sea capaz de verificar que los objetivos se cumplan para darles una mejor visión.

Las funciones asociadas en un Municipio, como lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) se le perfila las siguientes actividades según lo estipula los artículos 54 y 55 del mencionado código, que en resumen se relaciona a: desarrollo sustentable, estrategias de entereza participativa en el fomento socio-económico del cantón, obras públicas cantonales, sistema de desarrollo turístico cantonal, ordenamiento territorial, salvaguarda del uso del suelo y áreas urbanísticas que, en conclusión, deberá ser el eje principal del desarrollo en sus circunscripciones cantonales.

Por ello, la aplicación de un proceso administrativo se considera como fundamental para la toma de decisiones, logrando un sitial preferente para las empresas pues el éxito de las mismas se basan en el criterio de excelencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, pues a los niveles de proyectar, establecer, ejecutar y controlar; son aspectos que permitan la excelencia de cualquier entidad, el estudio interesa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia, provincia de Los Ríos.

Este proyecto investigativo, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I, compuesto por el marco contextual de la investigación, se ha identificado los problemas que presentan en el Municipio de Valencia, en base a los cuales se han planteado el problema de investigación, el objetivo general

y específicos; las hipótesis, las variables dependientes e independientes estableciendo una relación directa entre estos elementos metodológicos.

Capítulo II, contiene el marco teórico de la investigación el cual reúne la fundamentación conceptual, legal y teórica, en las mismas que se ha apoyado el presente estudio.

Capítulo III, comprende la metodología de la investigación que hace énfasis a los materiales y métodos utilizados en el inicio de la investigación, y al conjunto de técnicas e instrumentos que permitieron recabar la información preliminar para analizar el problema planteado en este estudio.

Capítulo IV, está conformado por el presupuesto, que es la inversión que se requerirá para realizar este proyecto y el cronograma de actividades para la ejecución de la investigación.

Capítulo V, se plantean las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación.

Capítulo VI, se incluye la bibliografía que respalda el presente estudio y los anexos propios al perfil del proyecto de investigación.

Capítulo VII, se presentan los documentos que componen los anexos de esta investigación.

1.2 Problematización

1.2.1 Planteamiento del problema

En la actualidad la problemática que enfrentan las instituciones públicas es, entre otras la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos en este contexto se ha logrado difundir innumerables enfoques que permitan a la administración mejorar su sistema.

Por la referencia a los procesos administrativos, la problemática se ve ampliada a la necesidad urgente de configurar el aporte de los servidores hacia niveles de idoneidad, el cual, a las sugerencias emitidas recalca el hecho de limitantes u omisiones operativas efectuadas frente a la relación existente entre las funciones ejecutadas versus las normativas establecidas, el cual, la auditoría administrativa al área de contabilidad se convierte imperante frente a la problemática planteada.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia tiene como responsabilidad implementar principios fundamentales exigiendo el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y empleados en términos de eficiencia y eficacia proporcionando capacitación, evaluación y remuneración justa con una visión futurista.

1.2.2 Diagnóstico

En esta investigación los problemas que afectan el desarrollo de las actividades en el área de contabilidad son: insuficiencia del personal, duplicidad de actividades, infraestructura inadecuada, desperdicios de recursos tecnológicos.

1.2.3 Pronóstico

El desarrollo de actividades en el área de contabilidad de manera oportuna, evitando así una adecuada toma de decisiones para la entidad.

1.2.4 Control del Pronóstico

Adopción de medidas oportunas para corregir deficiencias administrativas, como también comprobar la observancia del cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes a fin de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

1.2.5 Formulación del Problema

Siendo el sistema de administración el referente del manejo de los procesos vinculados con los objetivos de la entidad, cumplimiento de las metas institucionales y aspectos involucrados en el presente estudio, se plantea como pregunta general de investigación lo siguiente:

¿Cómo influye la Auditoría Administrativa en el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, período 2012?

1.2.6 Sistematización del Problema

La investigación abarca todos los componentes importantes para el manejo de los recursos a fin de alcanzar los objetivos institucionales y aspectos involucrados en el presente estudio, lo cual lleva a plantear las siguientes preguntas derivadas del problema de investigación:

- ¿Qué normativa legal se debe aplicar en el área contable del municipio para el cumplimiento administrativo?
- ¿Cuáles son las actividades operativas que se realizan en el área de contabilidad del gobierno municipal?
- ¿Cuál es el sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de actividades en el área de contabilidad?
- ¿Cómo ayudará un informe en la empresa para la toma de decisiones?

1.3 Justificación

El presente trabajo de investigación se basa en la evaluación a la unidad de contabilidad, se lo realizó con el propósito de mostrar cómo está funcionando la entidad, describir actividades, procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría administrativa con el objeto de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de administración.

La competitividad y la globalización son dos bases importantes en la actualidad, la administración y gestión institucional. El sistema de administración de recursos necesita estándares que permitan una evaluación continua y un control sistemático de su funcionamiento estándar es un criterio o modelo que se establece previamente para medir los resultados con los objetivos alcanzados.

Por lo tanto se justifica la realización de este trabajo es factible porque se dispone de la debida autorización de la máxima Autoridad Municipal para recabar toda la información necesaria que permita alcanzar el éxito del trabajo de investigación. Además se cuenta con el apoyo del área Financiera y particularmente al área de Contabilidad.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Determinar la influencia de la Auditoría de Administrativa en el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, período 2012.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Analizar la normativa legal que debe aplicar el Gobierno Municipal para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en el departamento de contabilidad.
- Examinar el cumplimiento de las actividades operativas que se realizan en el área de contabilidad del gobierno municipal.

- Evaluar el sistema de control interno que utiliza la institución para avalar el desarrollo de las actividades en el área de contabilidad
- Emitir un informe de los resultados obtenidos.

1.5 Hipótesis

1.5.1 Hipótesis General

La realización de una Auditoría Administrativa en el área de contabilidad influye de manera directa en la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.

1.5.2 Hipótesis Específicas

- Las disposiciones legales aplicables al área de contabilidad se cumplen de manera parcial.
- Las actividades operativas que se realizan en el área de contabilidad de la entidad municipal son poco eficientes.
- El sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en el área de contabilidad es poco confiable.
- La emisión de un informe ayuda en la toma de decisiones en la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para el desarrollo de esta investigación se toma como base la teoría que plantea (FRANKLIN, 2013) “Auditoría Administrativa, gestión estratégica del cambio. El mismo que sugiere lo siguiente con respecto a la Auditoría de Administrativa.

2.1.1 Antecedentes históricos de la Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabo y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

Como también determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal ya sean del sector público o privado procedían e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría.

Durante la revolución industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad, y a la luz del efecto social se modifica, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño, en los primeros tiempos se refería a escuchar las lecturas de las cuentas y en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras, las cuentas “oída

por los auditores firmantes” y en la segunda se realizaba una declaración del auditor.

(FRANKLIN, 2013). Los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos”.

“Ya en la primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las industrias y se socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, a las instituciones financieras”.

En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la auditoría ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración además ha ampliado su objeto de estudio y ha sido motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos.

Después de la revolución industrial el balance y la complejidad de los negocios se amplía notablemente, al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados, esto llevó al establecimiento de controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar desfalcos.

El propósito fundamental de estas primeras auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

La auditoría administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto (FRANKLIN, 2013).

2.1.2 Concepto de Auditoría Administrativa

(CUBERO, 2009) En términos generales, la Auditoría Administrativa nos proporciona ‘’una evaluación cuantificada de la eficiencia, con la que cada unidad administrativa de la empresa desarrolla las diferentes etapas del proceso administrativo; en otras palabras, nos proporciona un panorama administrativo general de la empresa que estamos auditando, y señala el grado de efectividad con el que opera cada una de las funciones que la integran; por consecuencia, señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención por parte de la dirección de la empresa’’.

La administración está considerada como la parte medular del eficaz funcionamiento de una empresa. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general, evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

Es la revisión sistemática con fines devaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública. ‘’Constituye una

búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización".

(FRANKLIN, 2013) La Áuditoría Administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; Funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella. Identificación de las oportunidades de mejoras

a) Perfeccionamiento de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas;
b) Valoración del desempeño.

Al entender estos conceptos se constata que las recomendaciones, den los resultados esperados en el entendido de que éstos no se darán si no se cuenta con las condiciones necesarias para ello.

Es común que las organizaciones y el personal encuentren pretextos para posponer la realización de nuevos proyectos, lo cual ocurre muchas veces por desconocimiento o falta de claridad en las instrucciones, así como por la creencia de que éstos significan incrementar la carga habitual de trabajo.

De acuerdo con todo lo anterior, podemos decir que los rasgos del modelo de la auditoría administrativa apuntan a lograr que el personal se involucre en el proyecto y vislumbre los beneficios que obtendrá después del proceso de auditoría.

2.1.3 Objetivos de la Auditoría Administrativa

(FRANKLIN, 2013). El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la entidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quien Auditoría apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

a) Evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

b) Encauzar las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

c) Determinar que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

d) Constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

e) Elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

f) Es un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

g) Es un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

(FRANKLIN, 2013). En resumen el objetivo de la Auditoría Administrativa se define como el propósito de establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada tomando en cuenta las condiciones para lograrlo en tiempo y forma basándose en los objetivos misión y visión de la entidad con el fin de mejorar las debilidades y aprovechar las oportunidades.

2.1.4 Alcance de la Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa puede abarcar desde un área o departamento hasta la totalidad de la empresa, en el que se tendrá que descubrir y analizar todo su funcionamiento administrativo. Además, incluye: aspectos de su estructura organizacional, niveles jerárquicos, relaciones interpersonales, operaciones, estándares de desempeño, desarrollo tecnológico, entre otros.

(FRANKLIN, 2013). Para puntualizar, podemos decir que el alcance define la amplitud y profundidad con que se aplicará la Auditoría Administrativa, esto significa delimitar el número de áreas o departamentos y los tipos de procesos; así como si se desea sólo la detección de necesidades o problemas, o hasta su satisfacción de los objetivos institucionales.

En conclusión, la finalidad fundamental de la Auditoria Administrativa es sacar a la luz irregularidades o deficiencias en cualquiera de los elementos examinados, e indicar a la vez posibles soluciones para mejorar en sus operaciones.

2.1.5 Limitaciones de la Auditoría Administrativa

(ARENS, 2009). Si bien ésta técnica es una herramienta magnífica de la administración, no es infalible, en virtud de que su principal limitación consiste en que no cuenta, hasta ahora, con una escala de valores precisa con la que pueda medirse el grado de eficiencia con que se cumple una función; por tanto, el resultado de tal revisión adolece de cierta subjetividad, ya que el responsable

de ella quien determina el patrón ideal que usará como base para la evaluación.

No obstante lo anterior, tenemos la seguridad de que a medida que se vaya desarrollando ésta técnica, irá recabando experiencias valiosas que conducirán, indefectiblemente, al establecimiento de convenciones generales sobre los modelos ideales contra los que se deban comparar los resultados.

2.1.5.1 Costo- Beneficio

Es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

2.1.5.2 Transacciones no de rutina

El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.

2.1.5.3 Error humano

Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debido a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada de instrucciones.

2.1.5.4 Colusión

La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad con empleados de la misma.

2.1.5.5 Abuso de responsabilidad

La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.

2.1.5.6 Obsolencia de procedimientos

La posibilidad de los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios den las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control, la limitación de la Auditoría Administrativa no es

más que las restricciones que los procedimientos de control interno han venido desarrollándose a lo largo del tiempo ya sea por factores cotidianos o de hábito o por falta de un análisis adecuado a la hora de implementar los controles, los mismos que podrían coadyuvar en reducir la probabilidad de hallazgos de habilidades y preparación de la auditoría.

2.1.6 Riesgo de la Auditoría Administrativa

(JIMENEZ, 2011) Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

2.1.6.1 Riesgo inherente

(JIMENEZ, 2011) El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema, es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas, sea cual sea el rubro en el que se encuentre. La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno, es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos, por no estar implementados los correspondientes controles internos. Hay ciertas condiciones inseguras que reciben el nombre de "Riesgos inherentes y son aquellos cuya corrección no es económica a racional, es decir, para el medio en que se producen, no hay una solución práctica conocida.

2.1.6.2 Riesgo de control

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno. Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores. Aunque la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implica la existencia de buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control

puede ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

2.1.6.3 Riesgo de detección

En la medida que se pretenda emitir una opinión correcta, deberán evaluarse los elementos de juicio necesarios y los procedimientos de auditoría deben detectar todos los errores o irregularidades existentes (o al menos los significativos).

No cabe otra posibilidad que el riesgo de detección sea reducido al mínimo o bajos. Evaluaciones de otro tipo podrían originar situaciones de limitaciones en el alcance o, simplemente, opiniones erróneas.

2.1.6.4 Evaluación del riesgo de Auditoría Administrativa

(Duarte, 2012). Evaluación del riesgo es la eventualidad de que existan errores que incidan sobre la bondad del aseguramiento de los procesos efectuados. Su probabilidad de ocurrencia se mediría por la frecuencia en que esta circunstancia sucediese, en tanto que su impacto dependerá de la materialidad de los errores, el análisis de los riesgos externos e internos que podrían afectar la consecución de los objetivos, los controles y responsabilidades establecidas a través de las operaciones de la organización para ayudar a mitigar el riesgo.

Tiene cuatro niveles de medición:

1. Bajo
2. Medio
3. Alto

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor.

Un riesgo mínimo estaría conformado cuando en un componente poco significativo existan factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota.

Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o

irregularidades sea baja improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.

Un componente significativo, donde existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será un riesgo medio.

Por último un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades.

Para desarrollar el cuadro de evaluación de riesgo se debe tener claro las siguientes herramientas:

2.1.6.5 Evaluar el sistema de control interno

(JIMENEZ, 2011) La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

2.1.6.6 Evaluar los riesgos inherentes a la protección de bienes activos

Se consideran los siguientes factores:

a) Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
b) Errores de los criterios que se aplican para determinar decisiones.
c) Cambios a nivel organizacional.

2.1.6.7 Identificar la existencia de cambios en el nivel organizacional

a) Rotación del personal.
b) Reorganización en el funcionamiento del personal.
c) Crecimiento o reducción del personal.
d) Implantación de nuevos sistemas.

2.1.6.8 Evaluar la posibilidad de la existencia de errores

Es necesario evaluar la existencia de posibles errores que puedan pasar inadvertidos debido a un ambiente complejo, originado principalmente por:

a) La naturaleza de las actividades.
b) El alcance de la automatización.
c) Tamaño de la auditoría.

2.1.6.9 Medir la importancia del tamaño de la auditoría

(JIMENEZ, 2011). Es importante mediar el tamaño haciendo referencia al número de personas, tanto de entidad auditada como de los auditores, el volumen físico de la documentación e impacto social.

2.1.6.10 Considerar la posibilidad de incurrir en errores

Para evitar la posibilidad de errores, es importante el tiempo de preparación y ejecución de la Auditoría que se haya planificado y utilizado verdaderamente.

Son palabras claves en la determinación del tiempo, la dinámica que se emplee, la selección de las áreas y los objetivos concretos.

(JIMENEZ, 2011)**.** La evaluación del riesgo de auditoría permite conocer los riesgos propios de la actividad, de los procesos, del entorno y de la naturaleza propia de la información, para que puedan ser oportunamente controlados a la hora de realizar el examen y puedan ser detectados a través de la planificación de pruebas y procedimientos adecuados.

2.1.7 Normatividad de la Auditoría Administrativa

(RODRIGUEZ, 2010). Las normas para el control de gestión están basadas en los principios que rigen y orientan los trabajos de auditoría, en los cuales se establece un marco conceptual para el análisis de los estados financieros, estadísticas, actividades económicas y administrativas y la acción del gerente en un período determinado.

El control de gestión pretende establecer un control integral, a partir de la evaluación de los estados de resultados de las actividades administrativas y operativas, su proyección hacia el futuro, y la evaluación de sus resultados

históricos para detectar variaciones y tendencias, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia.

En el Ecuador las normas que rigen la Auditoría Administrativa son:

2.1.7.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las Declaraciones de Normas de Auditoría o SAS (Statements on AuditingStandards) son interpretaciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified PublicAccountants AICPA, pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente. Las Declaraciones de Normas de Auditoría son emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board ASB).

2.1.7.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

(CUBERO, 2009) En otras palabras, aunque la Ley no plantea una definición propiamente dicha, se puede afirmar que las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA) se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

2.1.8 Técnicas para la Auditoría Administrativa

(Rodriguez G. , 2009) Al estudiar y evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de la auditoría, el auditor debe obtener información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Precisamente las técnicas de auditoría son los diversos métodos utilizados por el auditor para obtener evidencias. Las técnicas de auditoría más utilizadas son:

2.1.8.1 Examen o inspección física

“Es la observación física de un activo, es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros”.

2.1.8.2 Inspección documental

Se observa un documento para saber si es genuino, sin alteraciones, auténtico, con aprobaciones y que fueron asentados correctamente en los libros, registros e informes.

Se usan las técnicas de punteo para señalizar las actividades revisadas en los documentos.

2.1.8.3 Confirmación

Se obtiene directamente de un agente externo, información por escrito, para ser usada como evidencia, por ejemplo confirmar efectivo, cuentas por cobrar, títulos de propiedades, pasivos contingentes y otras reclamaciones.

2.1.8.4 Entrevistas

Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.

2.1.8.5 Comparaciones

Se compara a partir de:

Información del año anterior.

Información del plan.

Información de las otras empresas de la misma rama.

2.1.8.6 Análisis

Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias

sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

2.1.8.7 Evaluación

Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

2.1.8.8 Revisión selectiva

“La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito”.

Las técnicas de auditoría financiera utilizadas no difieren mucho de las que se practican en la auditoría administrativa.

El conjunto de técnicas de auditoría constituye los procedimientos que se incluyen en el programa de Auditoría. En el caso de la Auditoría administrativa servirán para la revisión de los procesos administrativos y operacionales a las diversas funciones que se realizan en la entidad.

2.1.9 Papeles de trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo garantizan en forma adecuada que una Auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios

2.1.9.1 Naturaleza de los papeles de trabajo

(CUBERO, 2009). Para realizar un trabajo satisfactorio el auditor debe tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente y mucha de esta información es confidencial. La empresa no estaría dispuesta a proporcionar al auditor información a la cual no tiene accesos empleados y competidores, a menos que pudiese confiar en el secreto profesional que debe mantener el Contador Público según lo establecido por las Normas de Ética, Ley Reguladora de la Profesión y NIAS.

(CUBERO, 2009). Gran parte de la información obtenida por auditoría, con carácter confidencial se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial y los auditores no deben divulgar información de la empresa fuera de ella ni dentro cuando es auditoría financiera, gestión, administrativa y operativa, excepto cuando es de cumplimiento fiscal que informa cuando es pericial, que se informa al juez competente de un caso judicial.

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en este tema nos remiten inicialmente al Código de Ética y se encuentra estipulado también en la NIA 200.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el auditor debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

(CUBERO, 2009) Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier cédula o análisis preparado durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a operación.

Los papeles de trabajo deben ser revisados por el supervisor para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones los papeles de trabajo deberán hablar por si mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe tenerse presente que muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor.

2.1.9.2 Objetivos de los papeles de trabajo

(CUBERO, 2009) El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el auditor debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

(Cubero A. , 2009). Cualquier información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparado durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Estos también deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.

2.1.9.3 Requisitos para elaborar papeles de trabajo

(CUBERO, 2009) Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente los requisitos son:

Legajos de cada período

(Cubero A. , 2009) “Los legajos o conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratar de una auditoría del período corriente, contienen el programa de auditoría, la constancia del trabajo de auditoría efectuada y las conclusiones derivadas como consecuencia de dicho trabajo”.

Junto con el Expediente Contínuo de Auditoría, los papeles de trabajo del año deben constituir una exposición clara de la auditoría realizada.

Los legajos de auditoría de un período corriente son incompletos si falta el expediente contínuo de auditoría, puesto que este contiene el trabajo de auditoría e información aplicable, tanto al período objeto del examen como a períodos anteriores.

Expediente Contínuo de Auditoría

El Expediente Contínuo de Auditoría (ECA), debe contener toda la información importante que conserve su interés para el futuro. Los documentos y cédulas de esta naturaleza, así como la constancia del trabajo realizado en relación con los mismos, no deben ser incluidos en los legajos de papeles de trabajo corriente ni aún en forma duplicados, sino que deben figurar únicamente en el expediente.

El expediente debe contener entre otros, la información básica relacionada a la entidad, el catálogo de las cuentas, reglamentos de control interno, muestras de formularios y registros, información sobre cambios en la valuación de inventarios, inversiones, partidas de activos fijos totalmente depreciados, situación de las pérdidas acumuladas, contratos, inscripción en el RUC.

Por lo tanto estos requisitos para realizar los papeles de trabajo deben ser diseñados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen.

La distribución de información apropiada, debe facilitar una comparación inmediata entre cifras del año actual y las del año anterior. Tales comparaciones son de gran importancia en la revisión de operaciones y permiten localizar aquellas partidas que pueden requerir una investigación más a fondo.

2.1.10 Programa de auditoría

(CUBERO, 2009) El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría. [NIA, 1998]

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

(Cubero A. , 2009) El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

(CUBERO, 2009) Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

2.1.11 Marcas de los papeles de trabajo

Las marcas son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivarse al final del legajo de papeles de trabajo.

2.1.11.1 Esquema de marcas de auditoría

¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
M	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota Explicativa

N/A Procedimiento no aplicable

H1-n Hallazgo de auditoría

C/I1-n Hallazgo de control interno

P/I Papel de trabajo proporcionado por la Institución

2.1.12 Fases de la Auditoría Administrativa

2.1.12.1 Programación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, es el conocimiento global de la empresa por parte del auditor en donde se determina el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias, metodologías y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Ejecución de la Auditoría

(Rodriguez G. , 2009). El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración.

Informe y Plan de Acción

Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno,

si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.

Objetivos y alcance de la auditoría.

(Rodriguez G. , 2009). Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que sé está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles, habilidad para pensar en términos administrativos.

Esta auditoría, deberá ubicarse en la posición de la administración a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo).

Análisis preliminar del control interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

Análisis de los riesgos y la materialidad

“El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa y pueden ser tres tipos de riesgo: inherente, de control y de detección”

“La materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como importancia relativa.”

Planeación específica de la auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo.

El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

Elaboración de programa de auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

2.1.12.2 Estudio y evaluación del control interno

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos.

Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos del control interno

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

a) Pruebas de control

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

b) Pruebas analíticas

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

c) Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar los controles internos diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. Para evaluar el sistema de control interno se puede usar:

Descripción narrativa

"Es la narración o descripción detallada, en forma de relato, de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias relevadas provenientes de las explicaciones de los individuos de la empresa, en cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes."

Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario pre impreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.

Listas de verificación y chequeo

Detallar en un listado en forma detallada, todas y cada una de las actividades que se realiza en un proceso o para la planeación de una auditoría. Por supuesto, el checklist será tan grande y complejo o tan sencillo y mínimo como sea el tipo de proceso por lo que puede existir la necesidad de delegar las actividades de planeación del checklist.

Diagramas de flujo

El flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral o escrita en el quehacer diario del ente.

El flujograma tiene dos grandes partes componentes:

Simbología: la simbología utilizada representa la operación o proceso y el fluir o recorrido de la información.

Diagramación: la forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica.

2.1.12.2 Evidencia de Auditoría Administrativa

Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser:

Suficiente: La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

Competente: La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Pertinente: La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (suficiencia, pertinencia y competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: relevancia, credibilidad, oportunidad y materialidad.

Existen cuatro tipos de evidencia de auditoría que son:

a) Evidencia física: Muestra de materiales, mapas, fotos.
b) Evidencia documental: Cheques, facturas, contratos, etc.
c) Evidencia testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
d) Evidencia analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

2.1.13 Hallazgo de auditoría

(Rodriguez G. , 2009). Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.
Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

a) Condición: la realidad encontrada.
b) Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
c) Causa: qué originó la diferencia encontrada.

d) Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

2.1.14 Comunicación de resultados

(Rodriguez G. , 2009). Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.

2.1.14.1 Informe de Auditoría Administrativa

(Rodriguez G. , 2009). Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean malinterpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas. El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las auditorías que se realicen.
El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con una síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio.

Según las Normas para el ejercicio profesional de auditoría interna No. 430, vigente a la presente fecha, existen dos tipos de informe:

2.1.14.1.1 Informe corto de Auditoría

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

2.1.14.1.2 Informe largo de Auditoría

(Rodriguez G. , 2009). Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría.

2.1.15 Carta de presentación

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

2.1.16 Antecedentes

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés; alcance de auditoría y sus limitaciones.

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable; inadecuados registros primarios de la información; políticas contable-económico-financieras-administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.

2.1.17 Desarrollo de hallazgo

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección resultados del propio informe, sino una síntesis de los

hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe.

Debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos; y opinión del auditor.

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observando el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos. materiales y financieros).

Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría administrativa, financiera, seguimiento o recurrente.

2.1.18 Recomendaciones

Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

2.1.19 Anexos

Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización.

2.2 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1 El Estado

“Representa el órgano político jurídico llamado a regir los destinos de la humanidad y su evolución, ha sido pareja con el desarrollo social, político, cultural y económico de la comunidad en cuya representación se le ha confiado.

2.2.2 Sector Público

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.

El sector público no financiero comprende:

- Gobierno Nacional
- Gobiernos Provinciales y;

Gobiernos Municipales, incluidos la administración central, ministerios, secretarías y sus reparticiones descentralizadas y autárquicas y demás entes”1

2.2.3 Municipio

“Los municipios son pequeñas divisiones territoriales de carácter administrativo de un estado, que pueden comprender una o varias localidades, basados en relaciones de vecindad, gobernadas por un ayuntamiento, municipalidad, concejo o alcaldía, con división de poderes, encabezados por un ejecutivo unipersonal.

2.2.4 Estructura

El Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras públicas que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el

mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la ley".

2.2.5 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

2.2.5.1 Naturaleza jurídica.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva prevista en el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

2.2.5.2 Funciones

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

a) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo,

b) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados.

c) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercado y cementerios:

d) Crear y coordinar los Consejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad.

Requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

e) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.

2.2.5.3 Concejo Municipal

El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno.
Lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.
En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

2.2.5.3.1 Atribuciones de los Concejales o Concejalas

Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones de concejo municipal.
- Presentar proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal.
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el código y la ley.

2.2.5.4 Atribuciones

2.2.5.4.1 Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.

b) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

c) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial.
d) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

e) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

f) Presentar 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, los procedimientos empleados en su ejecución.

2.2.6 Departamento de Contabilidad

2.2.6.1 Objetivos

Registrar de manera oportuna las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los Estados Financieros de cada ejercicio, para una eficiente toma de decisiones.

2.2.6.2 Funciones

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

- Generar de manera oportuna, confiable y consistente, la información contable de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Registro oportuno para que sean útiles en la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- Coordinar las actividades que permitan que la información contable, sea correcta y oportuna, de acuerdo a los aspectos legales.
- Coordinar las actividades referentes a las afecciones contables, a fin de que se apeguen a las políticas contables y presupuestales.
- Elaboración del presupuesto en coordinación con la dirección Financiera del Municipio.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1 Reglamento Orgánico Funcional del GADMCV

Art. 5.- El Nivel de Apoyo Administrativo, posibilita el cumplimiento de las actividades del Gobierno Municipal de Valencia, proporcionando recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de la misión y desarrollo de las acciones y programas de trabajo establecidos, está integrado por:

- Secretaría general
- Documentación y archivo.
- Dirección administrativa, conformada por:
    - Administración de Talento Humano;
    - Sistema Informático;
    - Adquisiciones y Proveeduría; y,
    - Servicios Generales.
- Dirección Financiera, conformada por:
        - Presupuesto;
        - Contabilidad; y,
        - Tesorería;
        - Rentas;
        - Recaudaciones; y,
        - Cartera vencida.

Art. 20.- De la dirección administrativa:

Misión: Prestar los servicios auxiliares y de apoyo a las unidades de Nivel Directivo, Asesor y Operativo, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Relación de dependencia: Depende de la Alcaldía.

Relaciones funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Estructura: La dirección administrativa está conformada por las siguientes áreas de trabajo: Administración de Talento Humano, Sistemas, Adquisiciones Proveeduría y Servicios Generales.

Responsable: Director Administrativo.

Funciones:

Son funciones de la dirección administrativa, las siguientes:

1. Impulsar la gestión de recursos en la Municipalidad;

2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;

3. Desarrollar y aplicar los subsistemas de recursos humanos de: reclutamiento y selección; clasificación y valoración de puestos; capacitación y desarrollo del personal; evaluación del desempeño;

4. Dar apoyo de sistemas informáticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad;

5. Formular conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos;

6. Realizar adquisiciones de materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos que requieran las diferentes dependencias de la corporación;

7. Proporcionar los servicios generales que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad, como mantenimiento de edificios e instalaciones, limpieza de oficinas e instalaciones, servicio de guardianía y de mantenimiento de muebles y equipos;

8. Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y,

9. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

2.3.2 Reglamento Interno del GADMCV

Art. 1.- El reglamento interno será de aplicación a los empleados y funcionarios comprendidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, que mediante nombramiento expedido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del cantón Valencia, cumplan sus funciones remuneradas, cuyas asignaciones consten en el presupuesto del GADMCV.

Art. 53.- La calificación de servicios es el proceso sistemático para evaluar el desempeño de los servidores municipales, teniendo en cuenta las características profesionales y personales de los mismos en el ejercicio de un puesto.

Art. 54.- Serán evaluados todos los servidores sujetos al presente reglamento, incluidos directores y jefes departamentales.

Art. 55.- A través del área de contabilidad, se viabilizarán proyectos de calificación y evaluación de servicios; ésta calificación constituirá un antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.

2.3.3 Normas Internacionales de Auditoría

200 Responsabilidades (NIA 2)

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido.

220 Control de calidad del trabajo de auditoría (NIA 7)

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

230 Documentación (NIA 9)

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión, procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones.

300 Planeación (NIA 4)

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

310 Conocimiento del negocio (NIA 30)

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

320 La importancia relativa de la auditoría (NIA 25)

Esta norma se refiere a la interrelación entre la importancia relativa y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Tomando conciencia de la relación entre importancia relativa y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

400 Control interno (NIA 6)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

500 Evidencia de auditoría (NIA 8)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas a cobrar e indagación referida a acciones judiciales, ya que en general se considera que los estados financieros y los servicios de auditoría, deben estar relacionados para obtener evidencia que le permita alcanzar conclusiones razonables en que basar su opinión.

520 Procedimientos analíticos (NIA 12)

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos de revisión analítica. El término procedimiento de revisión analítica se utiliza para describir el análisis de las relaciones y tendencias.

530 Muestreo de auditoría (NIA 19)

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para él no estadístico.

600 Uso del trabajo de otros (NIA 5)

Esta norma requiere que el auditor principal documente en sus papeles de trabajo los componentes examinados por otros auditores, su significativita con respecto al conjunto, los nombres de otros auditores, los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por el autor principal con respecto a dichos componentes.

Requiere también que el auditor efectúe ciertos procedimientos además de informar al otro auditor sobre la confianza que depositará en la información entregada por él.

610 Uso del trabajo de auditoría interna (NIA 10)

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a qué procedimientos deben ser considerados por el auditor externo para evaluar el trabajo de un auditor interno con el fin de utilizar dicho trabajo.

620 Uso del trabajo de un experto (NIA 18)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoría. Cubre la determinación de la necesidad de utilizar el trabajo de un especialista, las destrezas y competencia necesaria, la evaluación de su trabajo y la referencia al especialista en el informe del auditor.

700 Dictamen del auditor sobre los estados financieros (NIA 13)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes e incluye ejemplos de cada uno de ellos. Para el caso de la auditoría administrativa se toma únicamente el modelo.

2.3.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Capacidad profesional e idoneidad.- El personal asignado para realizar el control de gestión debe tener capacidad y preparación en áreas afines, así como la más alta formación ética y moral que le permita realizar un análisis eficiente.

Entrenamiento técnico.- El entrenamiento técnico permanente implica la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para la realización del trabajo.

Independencia mental.- Los juicios emitidos deben basarse en resultados objetivos, determinados por los resultados del trabajo, independientes de cualquier opinión personal que desvíe la realidad de la entidad.

Cuidado y diligencia profesional.- En el desarrollo del trabajo el profesional debe tener una visión analítica y creativa, la cual le permita efectuar un análisis crítico en áreas estratégicas y establecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

Planeación y supervisión.- La planeación hace referencia al conjunto de actividades programadas secuencialmente antes de ejecutar un análisis, con el fin de establecer la metodología de trabajo. La supervisión en el control de gestión debe ser oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación.

Estudio y evaluación del control interno.- La administración tiene la obligación de adoptar e implantar medidas de control interno que prevengan la omisión de errores e irregularidades, así como de protección de los bienes patrimoniales. El auditor debe revisar los sistemas y procedimientos de control interno para determinar el alcance de las pruebas.

Supervisión del trabajo de auditoría.- Se verificará que la revisión se desarrolle conforme a programas y objetivos de auditoría, observando un trato respetuoso con el personal subordinado evitando conductas de abuso de autoridad.

Obtención de evidencia.- Recabar las pruebas suficientes y competentes para fundamentar el resultado de la revisión. Los hechos debidamente documentados establecerán el vínculo jurídico para determinar las medidas correctivas y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Papeles de trabajo.- El auditor acreditará la aplicación de los procedimientos de auditoría previstos en el programa específico en sus papeles de trabajo.

Tratamiento de irregularidades.- Reportar de forma inmediata y justificada cualquier tipo de irregularidad que el auditor considere que está afectando al proceso operativo de la empresa o a sus estados financieros.

Informe.- El informe es el resultado de la auditoría el cual se puede dar a conocer al jefe del área o a la autoridad máxima del negocio.

Seguimiento de las recomendaciones.- Se deberá llevar el control de observaciones y recomendaciones y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización de este proyecto de investigación se utilizaron los siguientes materiales y métodos:

3.1.1 Materiales

MATERIALES	CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
Materiales de oficina	3 3 6 2 1 3	Resmas de Papel bond Lápices Esferográficos Borradores Cuaderno contable Cartuchos de impresión	Estos útiles de oficina sirvieron de apoyo en los apuntes necesarios para la ejecución del proyecto de investigación.
Uso de Equipos de computación	200	Horas de uso de computador e Internet	El Internet se utilizó para realizar la investigación oportuna y eficaz para profundizar en el tema investigado.

3.1.2 Métodos de la Investigación

3.1.2.1 Método inductivo

Con el método inductivo se pudo distinguir pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permitió llegar a una conclusión, de que el Gobierno Autónomo Descentrado Municipal del Cantón Valencia

requiere tener un examen especial a la gestión administrativa ya que presenta ineficiencias en la administración afectando a los beneficiarios

3.1.2.2 Método deductivo

El método deductivo consiste en la totalidad de reglas y procesos, con cuya ayuda es posible deducir conclusiones finales a partir de unos enunciados supuestos por tanto, este método facilitó deducir mediante la aplicación de encuestas y entrevistas la realidad de los hechos de la gestión administrativa.

3.1.2.3 Método descriptivo

El método descriptivo se utilizó para la delineación de datos y características objetivas, precisas y sistemáticas para verificar los hechos en base de la interpretación clara de la información recogida y una lógica y coherente exposición de los resultados obtenidos.

3.1.2.4 Método analítico

El Método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular, permitió conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y conocer cuáles son las falencias en la entidad.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Exploratoria

Este tipo de investigación permitió realizar una especie de sondeo con lo cual se alcanzó una idea general de lo que se quiso investigar.

3.2.2 Bibliográfica

La construcción del conocimiento se realizó a partir de la revisión, el análisis y la síntesis de la información a partir de libros, folletos, artículos, diarios, boletines en otros materiales escritos, visuales o audiovisuales.

3.2.3 Descriptiva

Consistió en describir las situaciones detectadas, en una circunstancia temporal espacial determinada.

3.2.4 Técnicas de la Investigación

3.2.4.1 Entrevista

Permitió estar en contacto directo con las personas involucradas para conocer la situación actual de una manera global. La entrevista permitió conocer los procedimientos, eficiencias y deficiencias que existe en casi toda la Institución a través de las preguntas que se formuló a la jefa y colaboradores, del GAD.

3.2.4.2 Observación

Esta técnica permitió obtener directamente información real de las características de un objeto o fenómeno social que se da en el entorno.

La observación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico, provoca el planteamiento de problemas y la hipótesis correspondiente.

La observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas, lo cual permitió una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida.

3.2.4.3. Encuesta

Para la obtención de la encuesta se recurrió a un cuestionario de preguntas, que se aplicó por el investigador a la jefa y empleados públicos de la entidad, la misma que persigue la obtención de respuestas de los investigados a través de este instrumento escrito denominado cuestionario.

3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se escogió, porque, es de mucha importancia para la gestión administrativa del GAD Municipal de la ciudad de Valencia, ya que en la actualidad todo ente público y privado debe tener

conocimiento en procesos administrativos dando cumplimiento con todas las normas y leyes establecidas en el país.

El trabajo se inició realizando una observación del problema que mantiene la Institución y por consiguiente la ciudadanía, la misma que se pudo evidenciar.

El análisis e interpretación de la información se realizó en base a los datos cualitativos que proporcionaron las personas inmersas en el proceso investigativo.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

En el proyecto las entrevistas se desarrollaron a los directivos administrativos del Área de Contabilidad con la finalidad de medir su grado de conocimiento con respecto a la gestión administrativa que deben aplicar.

Cargo	Número de personas
Jefa	1
Colaboradores	4
Total	**5**

Fuente: Área de contabilidad

3.5 Creación de una firma auditora

Para la realización de esta Auditoría Administrativa a la unidad de contabilidad en el GAD Municipal de Valencia, se crea la firma auditora CA Consultores & Asociados la misma que va estar ubicada en el centro de la ciudad de Valencia y cuyo logotipo es:

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

4.1.1 Fase Preliminar de Auditoría

SOLICITUD DE AUDITORÍA

Valencia 02 Diciembre del 2013.

Sra.
Gloria Angélica Macías Pilliza
C A Auditoria & Independiente
En su despacho.-

Saludos cordiales:

El motivo de la presente es para solicitar sus servicios como auditor independiente, para ejecutar una Auditoría Administrativa al **ÁREA DE CONTABILIDAD** de nuestra institución, correspondiente a las actividades realizadas durante el año 2012.

Consideramos que con su conocimiento y profesionalismo en el área, logrará brindarnos una asesoría eficiente y sólida, a través de sugerencias claras y constructivas que ayudarán al alcance de los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de nuestras normas con mayor eficiencia, eficacia y efectividad, constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de nuestras actividades. Me despido augurando éxitos en sus labores profesionales.

Atentamente

_____
Ing. Lourdes Vera Zambrano
Jefa del Área de Contabilidad del GADMCV

	Página:	Referencia:
CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	1/3	CC
	Período:	Marca:
	2012	Ξ

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA

Martes,4 de Diciembre de 2013

SEÑORES
ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

Valencia.-

Saludos cordiales:

Por la presente estamos confirmando los acuerdos efectuados con ustedes para llevar a cabo la Auditoría Administrativa requerida para el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia, por el año 2012, con el propósito de emitir un dictamen sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad con la que se han desarrollado.

Nuestro trabajo consistirá en examinar los procesos realizados por los directivos del Área de Contabilidad de su entidad por el año 2012, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y con las Normas Internacionales de Auditoría.

Por consiguiente, examinaremos la documentación y registros que soportan los procesos ejecutados de la unidad, evaluando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad aplicados en el departamento y las estimaciones de importancia determinadas por la dirección del mismo.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías. **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

	Página:	Referencia:
CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	2/3	CC
	Período:	Marca:
	2012	Ξ

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura del control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos.

Este estudio y evaluación no implican un análisis detallado del control interno que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno operativo.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable de que los procesos ejecutados no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz interna reduce la posibilidad de que puedan ocurrir irregularidades que no sean detectadas, no se puede detectar esta posibilidad. Por esta razón, nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para descubrir irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos; sin embargo en caso de ser detectados serán informados de inmediato a la dirección del departamento.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías. **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

	Página:	Referencia:
CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	3/3	CC
	Período:	Marca:
	2012	Ξ

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la Firma de auditores".

El examen, que se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría vigentes, posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para tal efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores, irregularidades no puedan ser detectados.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría.

—
_____
Ing. Gloria Angélica Macías PIlliza
AUDITORA

NOTA.- Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Ξ Documento validado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías. **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

	Página:	Referencia:
CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	1/4	CA
	Período:	Marca:
	2012	§

AREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

CONTRATO DE AUDITORÍA

CLÁUSULAS

Primera: Contratantes.- Celebran el presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia, representada legalmente por la señora Ingeniera. Lourdes Vera Zambrano, Jefa del Área de Contabilidad, y por otra parte la señora Gloria Angélica Macías Pilliza, Auditora.

Segunda: Objeto del Contrato.- El objeto del contrato está enfocado a estipular los términos y condiciones bajo los cuales la auditora presta los servicios de Auditoría Administrativa que se realizarán sobre la base del análisis de los procedimientos ejecutados en la unidad de contabilidad.

Tercera: Relación personal.- Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y que no existe relación de dependencia personal entre la entidad municipal y el auditor.

Cuarta: Materia de contrato.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia, 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 la siguiente contemplación:

Efectuar la Auditoría Administrativa en el Área de Contabilidad del GADMCV, domiciliada en el Cantón Valencia, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012. Dicho examen tendrá por objeto evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en los procedimientos aplicados en dicho departamento.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías. **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

Quinta: Obligaciones y responsabilidades de la auditora.- Durante la vigencia de este contrato el auditor se obliga a:

a) Realizar la Auditoría Administrativa al Área de Contabilidad del GADMCV; entregar oportunamente a la entidad municipal los informes que se obtengan con motivo de dicha auditoría, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.

b) No subcontratar ni ceder en forma parcial o total en favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.

c) Avisar por escrito sobre las circunstancias que impliquen la inversión de tiempo adicional o decremento para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

d) Informar oportunamente al Área de Contabilidad del GADMCV, de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato.

e) Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione el Área de Contabilidad del GADMCV, así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoría objeto de este contrato, además de los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato.

f) Los resultados que se deriven de la auditoría pertenecerán al Área de Contabilidad del GADMCV, los cuales podrán ser utilizados en los departamentos pertinentes para incorporar mejoras en el accionar de la entidad.

g) 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 del Área de Contabilidad del GADMCV.

Sexta: Obligaciones y responsabilidades del Área de Contabilidad del GADMCV.- La entidad se compromete a entregar con la debida oportunidad la información que la auditora, solicita en cada una de las visitas a las instalaciones. Para mejor cumplimiento de la auditoría, se ha previsto una amplia colaboración del personal de la entidad para con la auditora.

La oportunidad y forma de esta cooperación será coordinada a través de la Dirección departamental, durante el transcurso del trabajo de auditoría. Toda la información solicitada por la auditora para llevar a cabo sus labores deberá ser proporcionada por la entidad de manera oportuna.

Séptima: Horarios para la auditoría.- Para la realización del examen la auditora iniciará su trabajo a partir del 2013 y entregará al cliente el informe final de auditoría, incluirá las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño del área de estudio.

	Página:	Referencia:
CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	4/4	CA
	Período:	Marca:
	2012	§

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GADMCV

Se proporcionará el calendario de trabajo en condiciones normales, que puede estar sujeto a ajustes por efectos ajenos al control de la Auditora.

Octava: Plazo de duración del contrato.- El presente contrato considerando la naturaleza de las labores a realizarse, durará desde la fecha de su celebración, tiempo dentro del cual la Auditora realizará su trabajo y terminará con las labores contratadas.

Una vez, fijadas las cláusulas del presente contrato y con previo entendimiento de las partes se procede a la firma del mismo, en el cantón Valencia el día martes 28 de octubre del 2013.

Atentamente,

Sra. Gloria Angélica Macías Pilliza
Auditora

Ing. Lourdes Vera Zambrano.
Jefa de Contabilidad del GADMCV.

§ Documento socializado y aprobado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías. **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**PPA. 1**	
	Página 1/3	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres. MSc

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

ANTECENDENTES

La magnitud de las tareas ejecutadas por el Área de Contabilidad del GAD Municipal de Valencia promulga una imagen limitada ante los servidores públicos donde sus funcionalidades están siendo aplicadas de forma regular y su contribución es de forma relativa ante los cargos existentes, lo cual, acorde al banco de preguntas, entrevista y observación directa efectuadas, el departamento mencionado aplica su responsabilidad de forma carente ante las funciones otorgadas y en relación a la Normas de Control Interno.

El Área de contabilidad, no cuenta con un manual de procesos, todo lo referente a la contratación de personal se lo realiza por criterios o políticas de turno; además de aquello, dicho departamento mantiene una comunicación limitada con todas las áreas de la organización.

Para el desarrollo de la Auditoría Administrativa, se aplicarán varias pruebas de control y sustantivas a fin de verificar los procedimientos aplicados en el departamento, así mismo hechos relacionados con la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones ejecutadas en procesos del área, que requieren de toma de decisiones para lograr optimizar los recursos de la entidad municipal.

REFERENCIA LEGAL

Normas Internacionales de Auditoría

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

	PPA. 1	
	Página 2/3	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

OBJETIVO.- Planificar las actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría con el fin de conocer los procedimientos que se realizan en la unidad de contabilidad del Cantón Valencia y evaluar la eficiencia de dichos procesos administrativos relacionados a la dirección de cumplimiento respecto a las funciones y demás procesos realizados en esta unidad.

ALCANCE.- La investigación se centra en el estudio y aplicación a los procesos y términos de competitividad, transparencia y eficacia; así mismo verificar si existen evaluaciones de desempeño, cumplimiento de las normas legales y manejo de los procesos contables.

PROCEDIMIENTO DE REVISION	HORAS PROGRAMADAS	DÍAS PROGRAMADOS	RESPONSABLE	SUPERVISOR
FASE I ESTUDIO PRELIMINAR	30	6	GAMP	RTB
FASE II PLANIFICACIÓN	30	6	GAMP	RTB
FASE III EJECUCIÓN	100	20	GAMP	RTB
FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	15	3	GAMP	RTB
TOTAL	**175**	**35**		

EQUIPO AUDITOR	
Gloria Angélica Macías.	Auditor responsable
C.P.A Rosa Torres.	Auditor supervisor

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Comprobar los procedimientos aplicados y cumplidos.

Elaboración de papeles de trabajo.

Presentación de resultado de acuerdo al período auditado.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**PPA. 1**	
	Página 3/3	
	Periodo:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

REGLAMENTACIÓN APLICABLE

Normas Internacionales de Auditoría

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

COOTAD

Estatuto Orgánico del GADMCV

Reglamento Interno de trabajo del GADMCV

PLAN DE TRABAJO

Realizar una evaluación a los procedimientos que aplican los funcionarios y servidores públicos del Área de Contabilidad del GAD Municipal de Valencia, el proceso de los registros contables aplicación de las normas legales del área y operatividad, presentar un informe de Auditoría.

DESARROLLO

Mantener una actitud independiente y de confidencialidad.

Realizar un análisis, estudio y evaluación del tema a auditar.

Planificar las actividades previamente su ejecución.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS

En el proceso de planificación de la Auditoría Administrativa se ejecuta la metodología descriptiva, explicativa, analítica y sintética. Además se utiliza el modelo de evaluación del control COSO, por tener similitud con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero de 2012 **Fecha:**31 de Diciembre de 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**PGA**	
	Página 1/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres Briones

PROGRAMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAM.	REF	AUDITOR
1	Elaboración del plan general de auditoría.	20 horas	PGA	GAMP
2	Elaboración del flujograma del proceso de Auditoría Administrativa.	4 horas	FAG	GAMP
3	Presentación del organigrama estructural.	5 horas	OE	GAMP
4	Análisis del plan operativo del área.	1 hora	EPO	GAMP
5	Determinar leyes, normativas y reglamentación interna.	10 horas	LNRI	GAMP
6	Encuestas al personal del departamento.	6 horas	EP	GAMP
7	GAnálisis FODA del departamento.	5 horas	FODA	GAMP
8	Establecimiento de indicadores de gestión.	8 horas	IG	GAMP
9	Recolección de información mediante ficha de observación.	10 horas	FO	GAMP
10	Aplicación del método evaluación de control interno.	20 horas	ECI	GAMP

TOTAL	**89 horas**	
Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012	

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**PEA**	
	Página 2/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

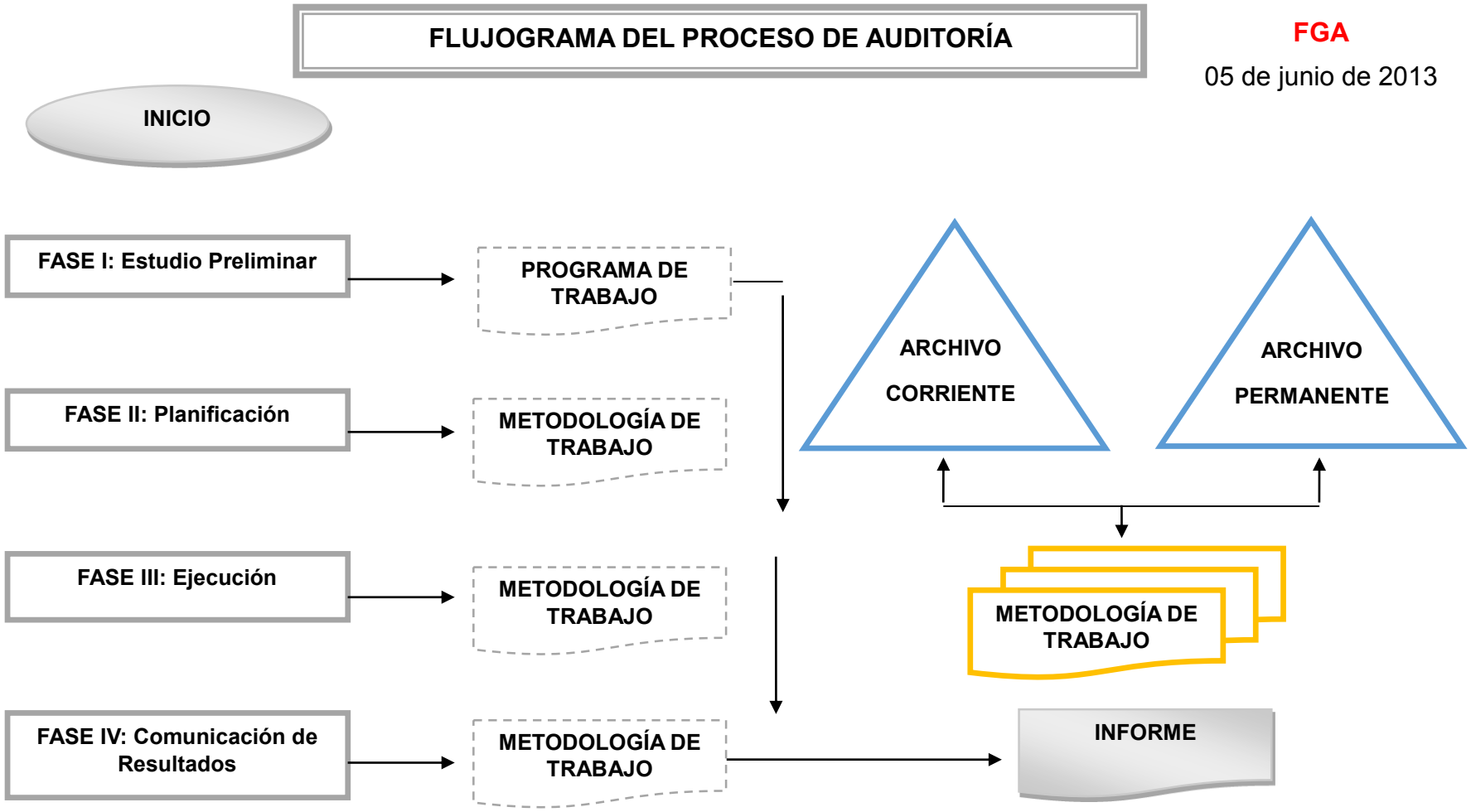
PROGRAMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAM.	REF	AUDITOR
11	Elaboración de las hojas de hallazgos.	20 horas	HH	GAMP
12	Medición de los riesgos de auditoría.	10 horas	RA	GAMP
13	Elaboración de las matrices de implementación de las recomendaciones.	11 horas	MIR	GAMP
14	Socialización de las debilidades encontradas.	3 horas	N/A	GAMP
15	Elaboración del informe de Control Interno.	3 horas	ICI	GAMP
16	Elaboración del informe de auditoría.	3 horas	IAG	GAMP
17	Socialización del informe de Control Interno.	3 horas	N/A	GAMP
18	Socialización del informe de auditoría.	3 horas	N/A	GAMP
TOTAL		**56 horas**		

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

4.1.2 Fase de programación de auditoría

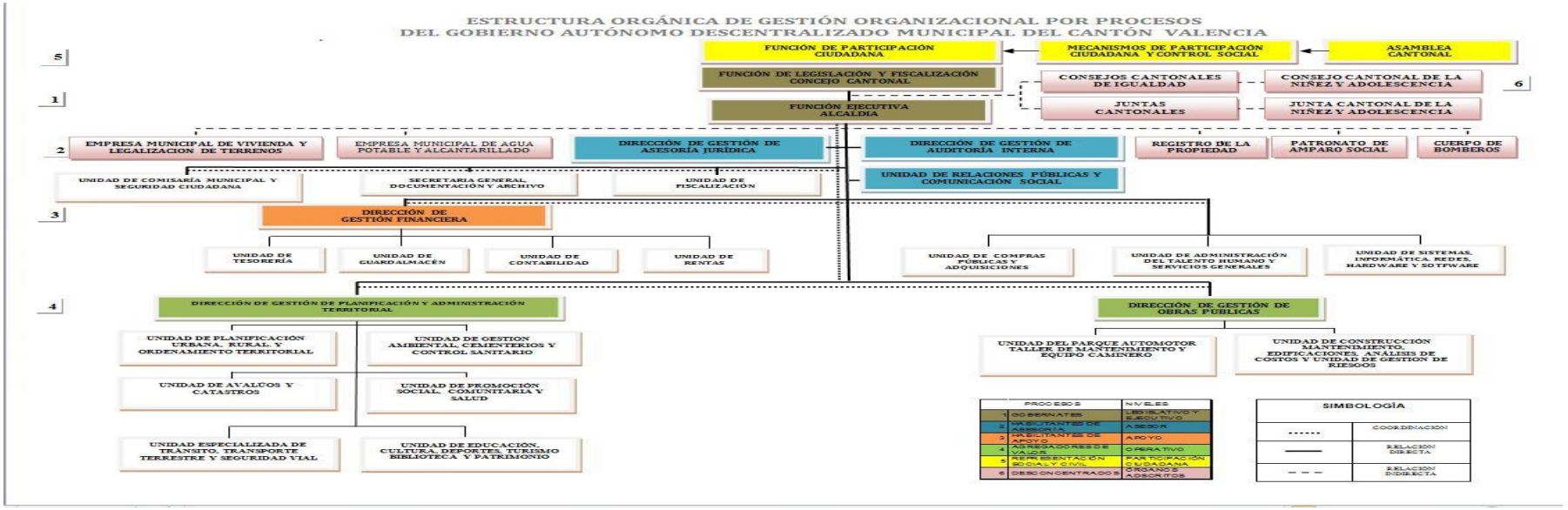


Elaborado por: Gloria Angélica Macías Pilliza

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**OE**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

PRESENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



¥ Verificado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

	EPO	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

EXTRACTO DEL PLAN OPERATIVO DEPARTAMENTAL

Objetivo General

Implementar un sistema integrado de servicios de calidad, mediante el mejoramiento continuo de procesos, trabajo en equipo, desarrollo del talento humano y la innovación tecnológica permanente.

Objetivos Específicos

- Implementar una estructura orgánica – funcional que permita regular todas las actividades del personal.
- Dotar al personal operativo de nuevos implementos que permitan brindar un mejor servicio.
- Facilitar al personal un manual de procedimientos, donde repose cada una de las actividades a realizar respecto al cargo que ocupa.

Estratégicas

- Implantar programas de capacitación para el personal del área operativa.
- Ejecutar programas de desarrollo humano para alcanzar mejores niveles de desempeño.
- Implantar un sistema de evaluación periódica que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Implementar un sistema de control y evaluación continua.

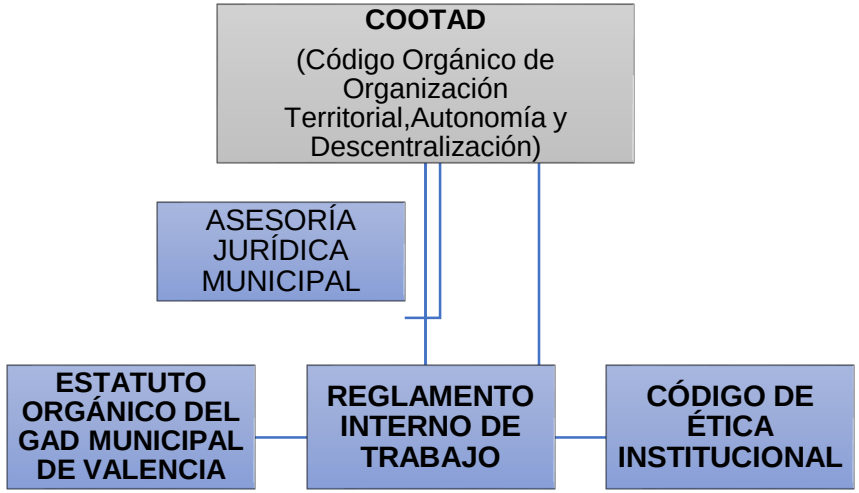
∧ Analizado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por: C.P.A. Rosa Torres. MSc.**	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**LNRI**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

LEYES, NORMAS Y REGLAMENTO INTERNO



Análisis.- Esta normativa legal ha sido de aplicación rigurosa y estricta, tomando como línea base el COOTAD; este código regula las actividades de todos los organismos autónomos y descentralizados del Ecuador.

^ Analizado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por: C.P.A. Rosa Torres**	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**EP**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

ENTREVISTA AL PERSONAL

Dirigido a: Servidores Público del Área de Contabilidad

N°	ITEMS	RESPUESTA				COMENTARIOS
		SI	NO	A VECES	TOTAL	
1	**¿En su puesto se han definido las funciones de parte de la jefa de la unidad?**	4	0	0	4	Según los resultados arrojados en esta interrogante se ha podido determinar que las funciones son definidas por parte de la jefa de la unidad.
2	**Dentro de las funciones desempeñadas, ¿El Área de Contabilidad realiza el debido control de sus acciones ejecutadas?**	0	4	0	4	Según resultados de la pregunta 2 se determina que no existe el control apropiado por parte del Área de Contabilidad, por lo que es necesario que esta área cuente con un Manual de Procedimiento de Control Interno.
3	**¿En el Area de Contabilidad realiza alguna actividad de evaluación en su cargo desempeñado?**	0	4	0	4	En la unidad no se realiza ninguna actividad de evaluación de desempeño, que permita corregir situaciones de manera priorizada.
4	**¿El Área de Contabilidad ejecuta algún medio de Control Interno en relación a su cargo?**	2	2	0	4	Los cargos que ejecutan los servidores públicos, no son evaluados de acuerdo algún sistema de control interno.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**FODA**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
➢ Estructura organizacional definida. ➢ Infraestructura adecuada para el funcionamiento. ➢ Normativa legal definida.	➢ Predisposición del personal a mejorar los procesos. ➢ Constantes adecuaciones a las instalaciones del departamento. ➢ Mejoramiento de las normativas para optimizar los recursos.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
➢ Incumplimiento parcial de la normativa legal. ➢ Carencia de medición de resultados. ➢ Carencia de capacitación al personal.	➢ Sanciones administrativas por parte del organismo regulador. ➢ Resultados poco confiables e ineficientes. ➢ Desconocimiento de los procesos actualizados.

∧ Analizado

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**FO**	
	Página 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

FICHA DE OBSERVACIÓN

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

ASPECTOS OBSERVADOS	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Predisposición del servidor público		X	
Espacio idóneo del Área del GAD		X	
Aseo		X	
Cuidado del ambiente		X	
Contribución social		X	
Recursos humanos		X	
Tecnología implementada			X
Responsabilidad social			X

Ω Observado

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 1/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

RESPONSABLE: JEFA DEL ÁREA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existen principios y valores éticos definidos en el departamento?	X		5	6	√
2	¿Existe una estructura organizacional definida para esta unidad?	X		6	6	√
3	¿Existe segregación y limitación de las funciones del personal?	X		6	6	√
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas con respecto al desempeño del personal?	X		5	6	√
5	¿Se realizan reuniones periódicas entre los principales directores departamentales?	X		5	6	√
6	¿Se emiten informes periódicos con respecto a las actividades realizadas en el departamento?		X	0	6	H

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

	ECI	
	Página: 2/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
7	¿Define metas y objetivos el área?	X		4	4	√
8	¿Se evalúa el cumplimiento de esos objetivos y metas de manera periódica?		X	0	4	H
9	¿Se han realizado actualizaciones de conocimientos para optimizar el desenvolvimiento del personal?	X		3	4	√
10	¿Existe aplicación de nuevos procedimientos respecto a las actividades desarrolladas por esta área?	X		3	4	√
ACTIVIDADES DE CONTROL						
11	¿Se realizan evaluaciones de resultados obtenidos en un período fiscal?	X		5	6	√

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 3/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
12	¿Se tiene diseñado un plan de contingencia ante posibles eventualidades?	X		5	6	√
13	¿Se aplican procedimientos de control interno dentro del área?	X		5	6	√
14	¿Se realizan presentaciones periódicas de las actividades realizadas por los funcionarios de esta área?	X		5	6	√
15	¿Se aplican indicadores de rendimiento, que permitan obtener datos específicos y determinantes?		X	0	6	H
16	¿Se evalúa la productividad laboral de los servidores públicos de este de esta área?	X		4	6	√

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 4/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
17	¿Existe comunicación con todos los niveles operativos de la entidad municipal?	X		3	3	√
18	¿Se presentan los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño de todos los servidores públicos?	X		2	3	√
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
19	¿Se plantean acciones correctivas y se da seguimiento al cumplimiento de las mismas?	X		2	2	√
20	¿La administración municipal realiza monitoreo constante a las actividades realizadas en este departamento?	X		2	2	√
TOTALES				**70**	**98**	

∞= 2 %(margen de error)

√ **Verificado**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**IG**	
	Página: 1/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

INDICADORES DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

$$CA = \frac{Actividades\ ejecutadas}{Actividades\ planificadas}$$

$$CA = \frac{350}{400} * 100$$

$$CA = 87{,}50\ \%\ (Eficiencia)$$

NIVEL DE CAPACITACIÓN

$$NC = \frac{Capacitaciones\ desarrollada}{Capacitaciones\ programadas}$$

$$CA = \frac{2}{5} * 100$$

$$CA = 40\ \%\ (Eficacia)$$

⊂ **Confirmado**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**IG**	
	Página: 2/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

EJECUCIÓN DE PLANES OPERATIVOS

$$\boldsymbol{PO = \frac{Planes\ desarrollados}{Planes\ previstos}}$$

$$\boldsymbol{CA} = \frac{2}{3} * 100$$

$$\boldsymbol{CA} = 67\ \%\ (Efectividad)$$

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS[1]

$$\boldsymbol{OR = \frac{Presupuesto\ utilizado}{Presupuesto\ asignado}}$$

$$\boldsymbol{CA} = \frac{43000}{45000} * 100$$

$$\boldsymbol{CA} = 96\ \%\ (Economía)$$

MÉRITOS OBTENIDOS

$$\boldsymbol{MO = \frac{Méritos\ alcanzados}{Méritos\ propuestos}}$$

$$\boldsymbol{CA} = \frac{1}{3} * 100$$

$$\boldsymbol{CA} = 33\ \%\ (Excelencia)$$

⊂ **Confirmado**	
Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**HH. 1**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

HALLAZGO N° 1

TITULO: Ausencia de informes periódicos

Condición:

El área de contabilidad del GAD Municipal del cantón Valencia, emite informes periódicos.

Criterio:

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 7.- Difusión de la Información Pública

Los informes periódicos permiten obtener una visión global de las actividades realizadas por los funcionarios de este departamento; los mismos que contribuyen a tomar correctivos de manera inmediata ante cualquier debilidad presentada.

Causa:

No se ha implementado la política de comunicación interna.

Efecto:

Incumplimiento de la Ley de Transparencia de la Información.

Conclusión:

Las omisiones de informes periódicos por parte de las dependencias municipales pueden causar un malestar administrativo por parte de los directivos institucionales.

Recomendación:

A la Jefa del Área.- Evaluar la propuesta de emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en el departamento.

Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**HH. 2**	
	Página: 1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

HALLAZGO N° 2

TITULO: Carencia de un medio de verificación de objetivos

Condición:

El departamento no cuenta con un medio de verificación que permita determinar el cumplimiento de objetivos planteados.

Criterio:

NIA 265.- Comunicación de Deficiencias de Control Interno.

Los objetivos planteados por una entidad o unidad deben ser medidos y evaluados con el propósito de determinar su cumplimiento de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Causa:

No se ha implementado un sistema que permita verificar el cumplimiento de los objetivos departamentales.

Efecto:

Débil proceso administrativo y de gestión.

Conclusión:

El incumplimiento de los objetivos departamentales puede generar el incumplimiento de los objetivos institucionales lo que provoca un frágil proceso de transformación institucional.

Recomendación:

A la Jefa Departamental.- Implementar un mecanismo de verificación de cumplimiento de objetivos.

Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**HH. 3**	
	Página:1/1	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

HALLAZGO N° 3

TITULO: Insuficientes indicadores de rendimiento

Condición:

El departamento de contabilidad no cuenta con indicadores de rendimiento del personal administrativo.

Criterio:

NIA 265.- Comunicación de deficiencias de control interno.

Los indicadores de rendimiento permiten reconocer las falencias incurridas por el personal que colabora en el departamento evaluado.

Causa:

Incumplimiento de los principios básicos de gestión administrativa y municipal.

Efecto:

Procesos administrativos y operativos ineficientes.

Conclusión:

La carencia de indicadores de rendimiento provoca alteración dentro del proceso normal de operaciones del área evaluada.

Recomendación:

A la Jefa Departamental.- Socializar la política de implementar indicadores de rendimiento en los departamentos administrativos del GAD Municipal del cantón Valencia.

Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MRA**	
	Página: 1/3	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

Riesgo Inherente: Según el estudio que se realizó al departamento de esta entidad municipal, se pudo determinar que el riesgo inherente es de 34% (medio bajo),considerando la ponderación de la siguiente matriz y las variables de importancia así:

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
BAJO	0,01%	11,11%
MEDIO	11,12%	22,22%
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO		
BAJO	33,34%	44,44%
MEDIO	44,45%	55,55%
ALTO	55,56%	66,66%
ALTO		
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO	77,78%	88,88%
ALTO	88,89%	99,99%

- La entidad tiene implementada la planificación estratégica, lo que permite que guíe el rumbo de sus actuaciones.
- La estructura organizacional es adecuada y casi en la totalidad están debidamente asignadas las funciones en el área y por ende la coordinación con las demás áreas de la empresa.
- El personal que trabaja en el área cumple el perfil laboral exigido por las autoridades para ocupar sus puestos de trabajo.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

	MRA	
	Página: 2/3	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, permitieron establecer el nivel de riesgo de control:

COLOR	RANGO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
ROJO	15% - 40%	Alto	Bajo
AMARILLO	41% - 60%	(+) Moderado	(+) Moderado Regular
	61% - 85%	(-) Moderado	(-) Moderado Bueno
VERDE	86% - 95%	Bajo	Alto

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{\boldsymbol{Calificación\ obtenida}}{\boldsymbol{Puntaje\ Óptimo}}$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{70}{98}$$

Nivel de Confianza = 0,7143 X 100

NC= 71,43%

Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza

Nivel de Riesgo = 100 % - 71,43 %

RC = 28,57 %

De acuerdo a estos resultados el riesgo de control del departamento es **MODERADO**, mientras que el nivel de confianza es **MODERADO BUENO**.

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MRA**	
	Página: 3/3	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo de Detección: Conforme a los riesgos antes determinados se puede afirmar que el riesgo de detección correspondiente a este trabajo de auditoría es del 15%, en virtud, de la experiencia y profesionalismo del auditor en este campo, lo que permitirá diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de Auditoría: Según los porcentajes determinados tras el análisis a los procedimientos aplicados en la unidad de contabilidad del GAD Municipal del cantón Valencia, el riesgo de auditoría se compone de:

RA = **RI * RC * RD**

Riesgo de auditoría= Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección

Riesgo de auditoría= (0.34 * 0.2857 * 0.15)

Riesgo de auditoría= (0,0145707) * 100

Riesgo de auditoría= 1,46 %

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que la auditora se enfrenta a un riesgo de 1,46% de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles del cliente y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MIR**	
	Página 1/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres.

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

COMPONENTE	RESULTADO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL		
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	El Área de Contabilidad, no cuenta con un manual de procesos. Contabilización , se lo hace de acuerdo a los pedidos de los superiores Mantienen una comunicación limitada con todas las áreas de la organización.	Evaluar la posibilidad de implementar un manual de procedimientos administrativos.
COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL	La entidad tiene descripciones formales e informales sobre funciones que comprenden trabajos específicos. La entidad se preocupa por la formación profesional del empleado con cursos de capacitación complementarios. Las habilidades son valoradas en la organización, dando reconocimientos verbales.	Evaluar la posibilidad de aplicar de manera formal las actividades de los servidores públicos.
FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN	No existe rotación de personal aunque es un departamento muy pequeño.	Socializar la propuesta de implementar políticas de contratación y permanencia del personal fija.

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MIR**	
	Página 2/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES		
COMPONENTE	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
AMBIENTE DE CONTROL		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	La entidad conoce la estructura organizativa de la entidad, así como también las líneas de autoridad y responsabilidad.	Realizar círculos de estudio, para conocer la Planificación estratégica.
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	La entidad cuenta con políticas que describan las prácticas apropiadas para el desempeño del personal; así como también se toma en cuenta la antigüedad de trabajo para delegar responsabilidades y autoridad, dentro de sus funciones en el puesto. Se supervisa la ejecución de las actividades a través de visitas imprevistas y reportes de labores.	**N/A**
POLÍTICAS Y PRÁCTICA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE	La entidad para la contabilización de los documentos para pago, no tiene políticas y procedimientos para hacer lo estipulado en el reglamento Interno.	**N/A**

Elaborado por: Gloria Angél Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MIR**	
	Página 3/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES		
COMPONENTE	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
OBJETIVOS	Los objetivos de la entidad son coherentes, alcanzables y está de acuerdo a la naturaleza de la misma. La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país.	En planificación estratégica y cumplimiento de leyes con el país se encuentran totalmente cumplidos.
RIESGOS	Cuando la entidad identifica un riesgo lo analiza interna y externamente, y se procede a evaluarlo solo con los involucrados.	**N/A**
ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO	Se analiza el tipo de riesgo. Su ocurrencia, y están listos para actuar porque tienen Planes de contingencia y se hacen estudios de mercado cuando se analiza la presencia de algún riesgo.	**N/A**
MANEJO DE CAMBIO	Las acciones de la Dirección se encuentran controladas por el Alcalde y financiero.	**N/A**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MIR**	
	Página 4/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES		
COMPONENTE	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
ACTIVIDADES DE CONTROL		
TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	Todas las operaciones sobre el tratamiento, registro, autorización y revisión de las transacciones están debidamente distribuidas en distintas personas, que cuentan con la documentación exacta y completa. El acceso a los recursos, activos y comprobantes está apto solo a personas autorizadas. El GAD no tiene indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa. Se revisan que los equipos se encuentren en la entidad todo el tiempo, a través de un Control de Movimientos realizado por el Administrador de Sistemas. Cada equipo está codificado e inventariado. No existe una persona responsable por todos los equipos informáticos ya que cada usuario tiene la obligación de cuidar y proteger su equipo de trabajo.	Cada área tiene su archivo y las seguridades del mismo. No se ha hecho una Auditoría Administrativa. **PCI:** Deberían contratar 1 caja de seguridad en un banco para proteger la información.

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**MIR**	
	Página 5/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

MATRIZ DE IMPLENTACION DE LAS RECOMENDACIONES		
COMPONENTE	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	El sistema de información cuenta con medidas de seguridad para las entradas, salidas y almacenamiento de información: reflejando la información contable completa y exacta.	**N/A**
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
INFORMACIÓN	La entidad maneja la información en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente según las circunstancias a través de reportes.	**N/A**
COMUNICACIÓN	Tiene canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba. El área conoce sobre el desempeño y situación de la entidad.	**N/A**
SUPERVISIÓN		
ACTIVIDADES DE MONITOREO	Se supervisa al personal en las actividades que desempeña, a través de visitas imprevistas y reportes diarios. Además se compara la información generada internamente con la información generada por entidades externas.	**N/A**
REPORTE DE DEFICIENCIAS	Si se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos; además se comunican los hallazgos a los superiores inmediatos y sus responsables para que tomen las medidas necesarias si fuere el caso.	**N/A**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

4.1.3 Informe de Control Interno

	ICI	
	Página: 1/5	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

INFORME DE CONTROL INTERNO

Valencia, martes 13 de agosto del 2013

INGENIERA
Lourdes Vera Zambrano
JEFA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
Presente.-

Se ha evaluado el Control Interno mantenido para el desarrollo de las actividades en el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, por el período comprendido en el año 2012, siguiendo las Normas de Control Interno que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.

El objetivo del control interno es proporcionar a la administración de la entidad una garantía para el logro de los objetivos incluidos en las categorías de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, considerando que solo pueden aportar un grado de seguridad razonable, pero no la seguridad total sobre el cumplimiento presupuestario que presente la organización.

τ Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ICI**	
	Página: 2/5	
	Periodo:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

Hallazgo N° 1.- Ausencia de informes periódicos

El área de contabilidad del GAD Municipal del Cantón Valencia no emite informes periódicos que le permitan obtener una visión global de las actividades realizadas por los funcionarios de esta área, para tomar correctivos de manera inmediata ante cualquier debilidad presentada; en esta área no se ha implementado la política de comunicación interna, por lo que se está incumpliendo con la Ley de Transparencia de la Información.

Conclusión

Las omisiones de informes periódicos por parte de las dependencias municipales pueden causar un malestar administrativo por parte de los directivos institucionales.

Recomendación

A la Jefa del Área.- Evaluar la propuesta de emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en el departamento.

τ Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ICI**	
	Página: 4/5	
	Periodo:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

Hallazgo N° 2.- Carencia de un medio de verificación de objetivos

El Área no cuenta con un medio de verificación que permita determinar el cumplimiento de objetivos planteados. Los objetivos planteados por una entidad o departamento deben ser medidos y evaluados con el propósito de determinar su cumplimiento de manera eficiente, eficaz y efectiva; en este departamento no se ha implementado un sistema que permita verificar el cumplimiento de los objetivos departamentales, por lo que desencadena en un débil proceso administrativo y de gestión.

Conclusión

El incumplimiento de los objetivos departamentales puede generar el incumplimiento de los objetivos institucionales lo que provoca un frágil proceso de transformación institucional.

Recomendación

A la Jefa del Área.- Implementar un mecanismo de verificación de cumplimiento de objetivos.

τ **Socializado**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ICI**	
	Página: 5/5	
	Periodo:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

Hallazgo N° 3.- Insuficientes indicadores de rendimiento

El Área de Contabilidad no cuenta con indicadores de rendimiento del personal administrativo. Los indicadores de rendimiento permiten reconocer las falencias incurridas en el departamento evaluado; el no contar con estos indicadores pudiera provocar el incumplimiento

De los principios básicos de gestión administrativa y municipal, además de tener procesos administrativos y operativos ineficientes.

Conclusión

La carencia de indicadores de rendimiento provoca alteración dentro del proceso normal de operaciones del área evaluada.

Recomendación

A la Jefa del Área.- Socializar la política de implementar indicadores de rendimiento en el área administrativa del GAD Municipal del cantón Valencia.

Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de estas propuestas alternativas.

Atentamente

Ing. Gloria Macías
Auditora Independiente

τ Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc..	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

4.1.4 Informe de Auditoría

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**IAA**	
	Página: 1/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Valencia, 19 de Diciembre del 2013

INGENIERA
Lourdes Vera Zambrano
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL GADMCV
Presente.-

He auditado los procesos aplicados en el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia, por el período comprendido del año 2012, siguiendo las Normas de Auditoría que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.

El examen fue efectuado de acuerdo con la Normas Internacionales de Auditoría y de Control Interno y procedimientos de control establecidos por la administración de la entidad municipal. Dicha normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que el proceso auditado no contiene errores u omisiones importantes.

τ Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc..	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**IAA**	
	Página: 2/2	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías.
	Revisado por:	C.P.A Rosa Torres.

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

La auditoría comprendió el examen a base de pruebas sustantivas, cumplimiento de la evidencia que respalda las cifras e información presentada en los detalles de hallazgos, incluye también la evaluación al control interno, a través del cuestionario de control interno. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

A mi opinión, los procesos antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación administrativa al 31 de Diciembre de 2012, Área de Contabilidad del GADMCV, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría; expreso además que las operaciones administrativas y operativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican en el detalle de hallazgos de auditoría en el informe de control interno que antecede a este informe de auditoría.

Atentamente

Sra. Gloria Macías
Auditoría Independiente

τ Socializado

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres. MSc.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

4.2 DISCUSIÓN

4.2.1 Aprobación o Desaprobación de la Hipótesis

Luego de ubicar el problema y haber realizado la Auditoría Administrativa al Ärea de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Valencia se estableció las siguientes apreciaciones para cada hipótesis planeada.

HIPÓTESIS		RESULTADOS	ANÁLISIS
GENERAL	**ESPECÍFICAS**		
La realización de una Áuditoria Administrativa en el Área de Contabilidad influye de manera directa en la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia	Las disposiciones legales aplicables al Área de Contabilidad se cumplen de manera parcial	El Gobierno Municipal aplica las normativas legales para el cumplimiento de la gestión administrativa en el Área de Contabilidad.	En esta hipótesis se pudo comprobar que las normativas legales son aplicadas. En la hipótesis 1 se concluye que las disposiciones legales vigentes para el Área de Contabilidad son correctamente aplicadas.
	Las actividades operativas que se realizan en el Área de Contabilidad de la entidad municipal son poco eficientes.	Las actividades operativas se realizan conforme a instrucciones recibidas por directivos de la entidad.	En la hipótesis 2 se concluye que se carece de manera parcial de un proceso administrativo claro y definido aceptando por tanto la hipótesis.
	El sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en el Área de Contabilidad es poco confiable.	Las actividades en el Área de Contabilidad presentan debilidades.	Se acepta la hipótesis 3 porque permitió determinar los procedimientos efectuados en la empresa encontrándose debilidades de relativa importancia.
	La emisión de un informe es importante en la toma de decisiones.	El Área de Contabilidad no presenta informes antes de la toma de decisiones.	Se acepta la hipótesis 4 porque ayuda analizar las decisiones antes de tomarlas.

FUENTE: GAD VALENCIA
ELABORADO POR: LA AUTORA

4.2.2 Discusión

El estudio determina como objetivos examinar las normativas legales que debe aplicar la entidad, analizar los procesos de gestión administrativa en la entidad, evaluar el nivel de cumplimiento del control interno y estructurar los resultados de la Auditoría Administrativa.

De acuerdo con el método COSO expuesto por (LYBRAND, 2011); “El Control Interno es un proceso, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”.

A lo anteriormente expuesto, en el trabajo de investigación titulado “Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón La Maná y los resultados del período 2011”. Hace hincapié en el manual de procedimientos por una ineficiente gestión administrativa por el inadecuado desarrollo de procedimientos por cierta parte del personal.

Refiriéndose a la evaluación del Control Interno, expone COOK Y WINKLE (2008); “La obtención de un entendimiento del control interno incluye la evaluación del diseño de un control y la determinación de si ha sido implementado. Esta evaluación incluye considerar si el control es capaz de prevenir efectivamente, o de detectar y corregir, declaraciones equivocadas importantes.

La evidencia de auditoría se obtuvo sobre el diseño e implementación de los procesos relevantes, puede implicar indagar al personal de la entidad, observar la aplicación de controles específicos, inspeccionar documentos e informes, y rastrear transacciones a través del sistema de información relevante para la presentación, de informes contables. La sola indagación al personal de la entidad no será suficiente para evaluar el diseño de un control o para determinar si se ha implementado un control, sino que se hace necesario desarrollar pruebas de control.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez obtenidos los resultados de esta investigación, se concluye

- El Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno y el Código de Ética constituyen la normativa legal que debe considerar el Gobierno Municipal para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en el Área de Contabilidad; cabe resaltar que estos reglamentos y demás documentos legales tiene la línea base de desarrollo en el COOTAD (Código de Ordenamiento Territorial y Descentralización).

- Las actividades administrativas que se realizan en el Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal son aplicadas conforme a las instrucciones que reciben por parte de los directivos de la entidad municipal, careciendo de manera parcial de un proceso administrativo claro y definido de acuerdo a la cultura institucional.

- El sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en el Área de Contabilidad, presenta debilidades dentro de sus componentes y además en su estructura como tal, para el efecto se hizo necesario la emisión de un informe de Control Interno el mismo que estableció algunas debilidades de importancia relativa las mismas que fueron expuestas junto con su respectiva recomendación.

- Presentación del informe de auditoría en base a los resultados obtenidos mediante la auditoría realizada.

5.2 Recomendaciones

Basados en estas conclusiones, se plantean las siguientes recomendaciones:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en el Área de Contabilidad, deben continuar aplicando la normativa legal vigente procurando fortalecer aquellas debilidades que se encontraron en nuestro examen de auditoría.

- Las actividades administrativas que se realizan en el Área de Contabilidad de la entidad municipal, se deben reestructurar considerando la implementación total del manual de procedimientos administrativos que se ha elaborado para el efecto de su aplicación en dicho departamento.

- Reformar el sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en el Área de Contabilidad con el propósito de garantizar la administración de las actividades que se ejecutan en dicha área.

- Considerar el informe emitido para las futuras decisiones a tomar.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1 BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, M. (2009). *MANUAL DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA* (1 ED.). LA LIBERTAD, EL SALVADOR: TECHNISCHE ZUSANMENARBEIT (GTZ).

BANDA, R. (2011). *AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PRIVADAS* (2 ED.). LOJA: JAHER.

BENJEMIN, E., & FRANKLIN. (2013). AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. EN FRANKLIN, *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.* PEARSON.

BOHLANDER Y SNELL, G. (2013). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS* (16 ED.). MÉXICO D.F: CENGAGE LEARRNING.

CUBERO, A. (2009). *MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (1 ED.).* CUENCA: JAHER.

CHIAVENATO, I. (2009). *ADMINISTRACIÓN DE RESURSOS HUMANOS* (3 ED.). MÉXICO D.F: MC GRAW HILL INTERAMERICANA.

FRANKLIN, B. (2013). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO PROFESIONAL.* MÉXICO D.F: PEARSON EDUCACION.

HERNANDEZ, A. (20009). *IDEAS DE LA HISTORIA.* BOGOTA: UNNNN.

HILL, C. (2009). *ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA* (8 ED.). MÉXICO D.F: MC GRAW HILL INTERAMERICANA.

IZQUIERDO, E. (2009). *INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA* (2 ED.). QUITO: JAHER.

LÓPEZ, F. (2011). *LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS* (1 ED.). MÉXICO: PEARSON EDUCATION.

JIMENEZ, M. (2011). *AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.* MÉXICO D.F: PEARSON.

LYBRAND, C. &. (2011). *EL CONTROL INTERNO.*

LOPEZ, M. L. (2012). AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. EN E. A. ADMINISTRATIVA. S/C: ACADEMICA ESPAÑOLA.

RODRIGUEZ, B. (2010). *AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.* MÉXICO: SLIDESHARE.

6.2 LINKOGRAFÍA

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, E. (24 DE 1 DE 2001). *AUDITORIA DE GESTÍON.* RECUPERADO EL 20 DE 10 DE 2014, DE WWW.CONTRALORIA.GOB.EC/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%2GESTION

DUARTE, C. (26 DE 8 DE 2012). *GERENCIE.COM.* RECUPERADO EL 20 DE 10 DE 2014, DE HTTP://WWW.GERENCIE.COM/AUDITORIA-DE-GESTION-EMPRESARIAL.HTML.

GRANDA Y FORTICH, S. (18 DE 09 DE 2009). *GESTIOPOLIS.* RECUPERADO EL 20 DE 10 DE 2014, DE HTTP://WWW.GESTIOPOLIS.COM/ADMINISTRACION-ESTRATEGIA/CONTROL-E-INDICADORES-DE-GESTION.HTM

HTTP://WWW.GESTIOPOLIS.COM/FINANZAS-CONTADURIA-2/CONTROL-INTERNO-5-COMPONENTES-SEGUN-COSO-COMMITTEE-OF-SPONSORING-ORGANIZATIONS-OF-THE-TREADWAY-COMMISSION.HTM

REDONDO, R. (OCTUBRE DE 2011). RECUPERADO EL OCTUBRE DE 2014, DE WWW.DIPOSIT.UB.EDU.EC.

RODRIGUEZ, B. (03 DE 11 DE 2010). *SLIDESHARE.* RECUPERADO EL 21 DE 10 DE 2014, DE HTTP://ES.SLIDESHARE.NET/HENRYHHSS/AUDITORIA-CONTROL-INTERNO

SARMIENTO, R. (2009). *CONTABILIDAD GENERAL.* (3 ED.). QUITO: IMPRESOS ANDINOS.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

ANEXO 1.- CARTA DE SOLICITUD

Valencia, 10 de Febrero del 2014

Ing.

Juan Carlos Troya

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia

Presente

De mi consideración

*Yo Gloria Angélica Macías Pilliza, portadora de la cédula de identidad n° 1721045688 estudiante egresada de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la manera más comedida solicito a usted dar la debida autorización para desarrollar el trabajo de tesis con tema "**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA AÑO 2012"** previo a la obtención del título profesional.*

Segura que mi petición tendrá la acogida favorable, le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente

Gloria Macías Pilliza

EGRESADA

ANEXO 2.-CARTA DE ACEPTACIÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón
VALENCIA
Los Ríos – Ecuador
www.valencia.gob.ec

Oficio No 0330-2014 GADMCV-DF
Valencia, 06 de Noviembre del 2014

Señores
Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Presente

De mi consideración

*Por medio del presente me permito comunicar que la señora Gloria Angélica Macías Pilliza, portadora de la cedula de identidad n° 1721045688 estudiante egresada de la carrera de Ingeniera Contabilidad y Auditoría realizo su tesis con título de grado con tema "**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL AREA DE CONTABILIDAD EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON VALENCIA AÑO 2012"** habiendo cumplido con el cronograma establecido.*
Para lo cual cumplió con las directrices entre el estudiante el tutor de tesis y esta dirección.

Particular que comunico para fines pertinentes

Atentamente

GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA
DIRECCIÓN FINANCIERA

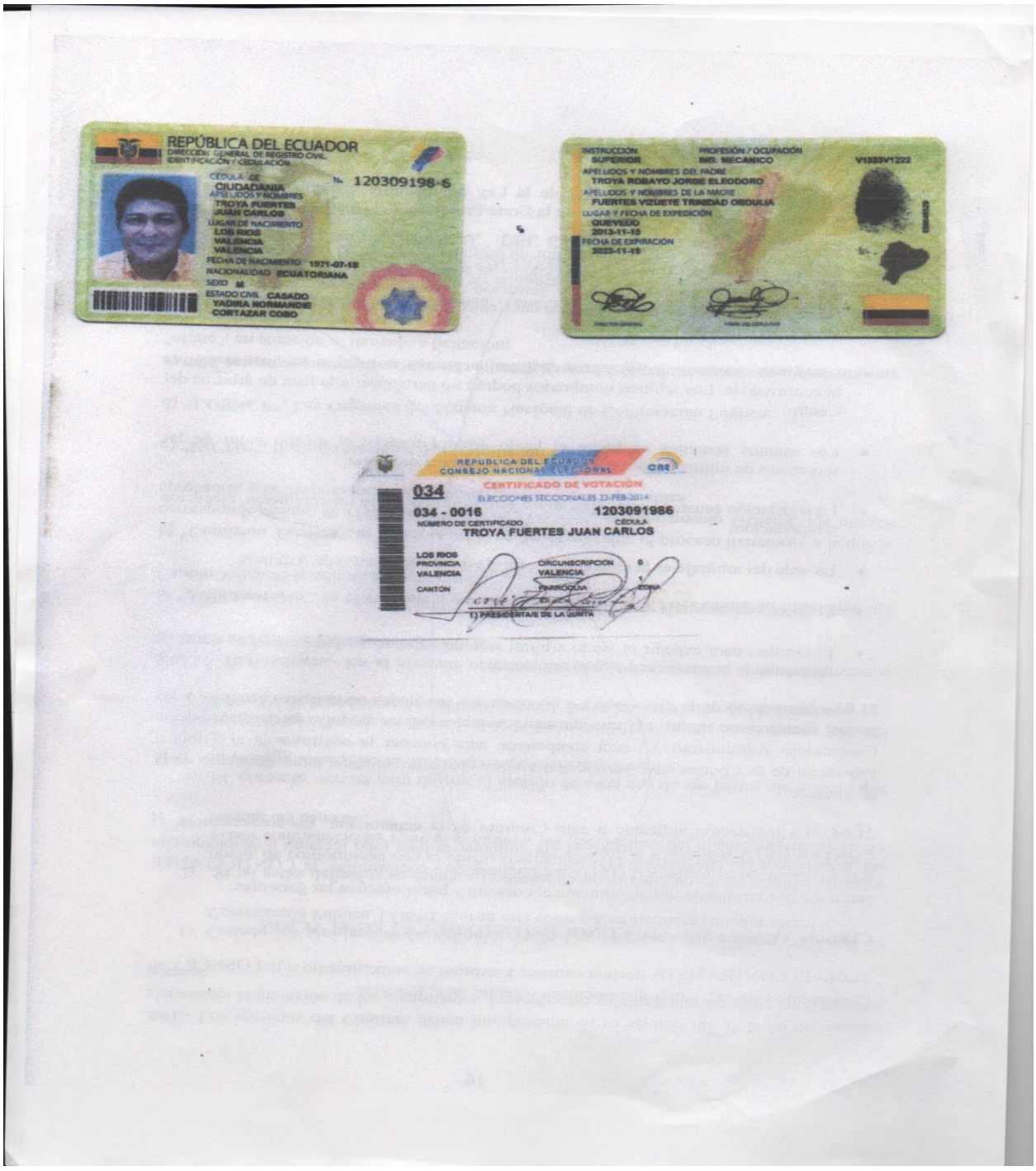
Carlos Luis Jacho
Director financiero

ANEXO 3.- FOTOS DE LA INVESTIGACIÓN

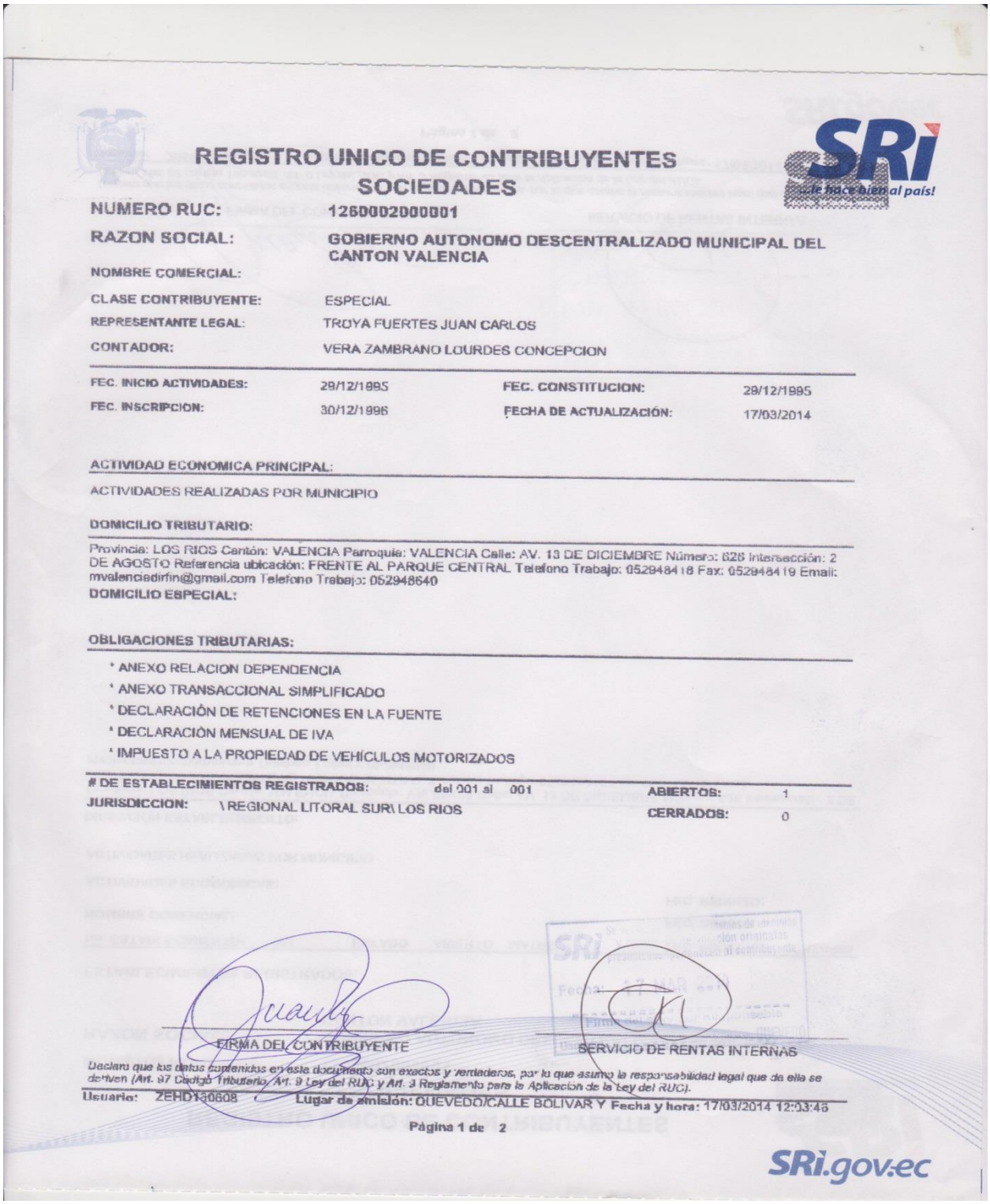
REALIZANDO ENTREVISTA AL JEFE FINANCIERO

ENTREVISTA CON LA JEFA DE CONTABILIDAD

ANEXO 4.- REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD



ANEXO 5.- RUC DE LA ENTIDAD



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi
Ese hace bien al país!

NUMERO RUC: 1260002000001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON VALENCIA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: TROYA FUERTES JUAN CARLOS

CONTADOR: VERA ZAMBRANO LOURDES CONCEPCION

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	29/12/1995	**FEC. CONSTITUCION:**	29/12/1995
FEC. INSCRIPCION:	30/12/1996	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	17/03/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Calle: AV. 13 DE DICIEMBRE Número: 828 Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 05294841 8 Fax: 05294841 9 Email: mvalenciadirfin@gmail.com Telefono Trabajo: 052948640

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL LITORAL SUR\ LOS RIOS	**CERRADOS:**	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: ZEHD130608 **Lugar de emisión:** QUEVEDO/CALLE BOLIVAR Y **Fecha y hora:** 17/03/2014 12:03:45

Página 1 de 2

SRi.gov.ec

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 1/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

RESPONSABLE: JEFA DEL ÁREA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existen principios y valores éticos definidos en el departamento?					
2	¿Existe una estructura organizacional definida para esta unidad?					
3	¿Existe segregación y limitación de las funciones del personal?					
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas con respecto al desempeño del personal?					
5	¿Se realizan reuniones periódicas entre los principales directores departamentales?					
6	¿Se emiten informes periódicos con respecto a las actividades realizadas en el departamento?					

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

	ECI	
	Página: 2/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
7	¿Define metas y objetivos el área?					
8	¿Se evalúa el cumplimiento de esos objetivos y metas de manera periódica?					
9	¿Se han realizado actualizaciones de conocimientos para optimizar el desenvolvimiento del personal?					
10	¿Existe aplicación de nuevos procedimientos respecto a las actividades desarrolladas por esta área?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
11	¿Se realizan evaluaciones de resultados obtenidos en un período fiscal?					

Elaborado por: por Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 3/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
12	¿Se tiene diseñado un plan de contingencia ante posibles eventualidades?					
13	¿Se aplican procedimientos de control interno dentro del área?					
14	¿Se realizan presentaciones periódicas de las actividades realizadas por los funcionarios de esta área?					
15	¿Se aplican indicadores de rendimiento, que permitan obtener datos específicos y determinantes?					
16	¿Se evalúa la productividad laboral de los servidores públicos de este de esta área?					

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012

CPA Gloria Macías Pilliza de Contabilidad Puntual	**ECI**	
	Página: 4/4	
	Período:	2012
	Realizado por:	Gloria Angélica Macías
	Revisado por:	C.P.A. Rosa Torres

ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE VALENCIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
17	¿Existe comunicación con todos los niveles operativos de la entidad municipal?					
18	¿Se presentan los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño de todos los servidores públicos?					
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
19	¿Se plantean acciones correctivas y se da seguimiento al cumplimiento de las mismas?					
20	¿La administración municipal realiza monitoreo constante a las actividades realizadas en este departamento?					
TOTALES						

∞= 2 %(margen de error)

√ **Verificado**

Elaborado por: Gloria Angélica Macías **Revisado por:** C.P.A. Rosa Torres.	**Fecha:** 1 de Enero del 2012 **Fecha:** 31 de Diciembre del 2012