



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

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.

TEMA:

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO, SECCIÓN TESORERÍA
PARA EL AÑO 2012”.**

AUTORA:

MARGOTH VERÓNICA PAREDES FREIRE

RIOBAMBA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO, SECCIÓN TESORERÍA PARA EL AÑO 2012” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Margoth Verónica Paredes Freire, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Para constancia firman.

.....
Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

.....
Dra. Ana del Rocio Cando Zumba
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Margoth Verónica Paredes Freire, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

AUTORA

Margoth Verónica Paredes Freire

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado con amor a quienes me dieron la vida Glider y Margoth, quienes hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, ahora puedo decir que esta tesis lleva mucho de ustedes.

Margoth Verónica Paredes Freire

AGRADECIMIENTO

Les doy las gracias a mis padres por apoyarme en todo momento, por los valores que me ha inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Sobre todo por ser un excelente ejemplo a seguir.

Mi sincero agradecimiento al Ingeniero Hernán Arellano y a la Doctora Rocío Cando por sus valiosos conocimientos, sus sugerencias, su colaboración y su guía que enriquecieron y mejoraron este trabajo.

También tengo mucha gratitud a todos mis maestros que compartieron sus valiosos conocimientos en las aulas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, al mismo tiempo extendiendo mi agradecimiento a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, de manera especial a quienes forman parte de la Sección Tesorería.

Margoth Verónica Paredes Freire

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO

PÁG.

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificación de responsabilidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos	vi-ix
Índice de tablas.....	x
Índice de figuras	x
Índice de gráficos	xi
Resumen	xii
Summary	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. El tema	2
1.2. Planteamiento del problema	2
1.2.1. Formulación del problema	3
1.2.2. Delimitación del problema	4
1.3. Justificación	4-5
1.4. Objetivos	5
1.4.1. Objetivo general	5
1.4.2. Objetivos específicos	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos	6
2.1.1. Reseña histórica	6
2.1.2. Misión	7
2.1.3. Visión	7
2.1.4. Organigrama estructural	8-9
2.2. Fundamentación teórica	10
2.2.1. Definición de auditoría	10
2.2.2. Importancia de la auditoría	11
2.2.3. Características de la auditoría	11-12
2.2.4. Clasificación de la auditoría	12
2.2.4.1. Clasificación por el método de ejercer la auditoría	12-13
2.2.4.2. Clasificación por el área objeto de examen	13-16
2.2.5. El auditor	16
2.2.6. Control interno	16-17
2.2.6.1. Componentes del control interno	17-19
2.2.7. Auditoría operacional	19
2.2.7.1. Antecedentes	19
2.2.7.2. Definiciones	20-22
2.2.7.3. Importancia de la auditoría operacional	22-23
2.2.7.4. Objetivos de la auditoría operacional	23
2.2.7.5. Alcance de la auditoría operacional	23
2.2.7.6. Características de la auditoría operacional	24
2.2.7.7. Enfoque de la auditoría operacional	24
2.2.7.8. Diferencia entre la auditoría operacional, la auditoría de gestión y la auditoría financiera	25

2.2.7.9. Metodología de la auditoría operacional	26
2.2.7.10. Fases de la auditoría operacional	27-38
2.2.8. Técnicas de auditoría	38-41
2.2.9. Normas de auditoría	41-42
2.2.10. Procedimientos de auditoría	42
2.2.10.1. Naturaleza de los procedimientos de auditoría	43
2.2.11. Programas de auditoría	43
2.2.11.1. Características de los programas de auditoría	44
2.2.11.2. Estructura del programa de auditoría	44
2.2.12. Papeles de trabajo	44-45
2.2.12.1. Características de los papeles de trabajo	45
2.2.13. Custodio y archivos	46
2.2.14. Índice y referenciación	46-47
2.2.15. Marcas de auditoría.....	47-48
2.3. Idea a defender	48

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Modalidad de la investigación	49
3.1.1. Enfoque	49
3.2. Tipos de investigación	49
3.2.1. Investigación de campo	49-50
3.2.2. Idea a defender	50
3.3. Población y muestra	50
3.3.1. Población	50
3.3.2. Muestra	51-52
3.4. Métodos técnicas e instrumentos	52
3.4.1. Método descriptivo	52

3.4.2. Técnicas de investigación	53-54
3.5. Procesamiento de datos	54-55
3.6. Análisis de datos	55-61

CAPÍTULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4.1. “Auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012”	62- 63
4.1.1 Plan de auditoría	64-67
4.2. Fases de la auditoría	68-69
4.2.1. FASE I: Estudio preliminar	70-81
4.2.2. FASE II: Revisión de la legislación objetivos y normas	82-97
4.2.3. FASE III: Revisión y evaluación del control interno	98-108
4.2.4. FAS IV: Análisis profundo de la áreas críticas	109-122
4.2.5. FASE V: Comunicación de resultados	123-129
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA	132-133
ANEXOS	134-143

ÍNDICE DE TABLAS

No.	TÍTULO	PÁG.
1.	Diferencia entre la auditoría operacional, auditoría de gestión y la auditoría financiera	24
2.	Población	50
3.	Composición de la muestra	52

4. Técnicas de investigación	54
5. Definición de los sujetos	55
6. Pregunta 1.....	56
7. Pregunta 2.....	57
8. Pregunta 3.....	58
9. Pregunta 4.....	59
10. Pregunta 5.....	60
11. Pregunta 6.....	61
12. Descripción de los impuestos, tasas y contribución especial de mejoras	94

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	TÍTULO	PÁG.
1	Organigrama estructural	8
2.	Definición de auditoría operacional	21
3.	Metodología de la auditoría operacional	26

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	PÁG.
1. Pregunta 1.....	56	
2. Pregunta 2.....	57	
3. Pregunta 3.....	58	
4. Pregunta 4.....	59	
5. Pregunta 5.....	60	
6. Pregunta 6.....	61	

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación está enfocada en el desarrollo de una auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012, que como objetivo se estableció el mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación en general.

La auditoría operacional como herramienta de evaluación permite la detección y corrección de las debilidades que se generan durante la valoración de los procesos administrativos y sus operaciones, considerando parámetros de referencia fundamentados en la eficiencia y eficacia

En la ejecución de la auditoría se procedió a evaluar los procesos existentes mediante la aplicación de técnicas de auditoría, basada en la observación, entrevistas y fundamentalmente en la aplicación de cuestionarios de control interno tomando en consideración los cinco componentes del sistema COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y por último tenemos la supervisión.

Con la aplicación de todos estos elementos de control interno se identificó las áreas críticas de las cuales se procedió a elaborar los hallazgos significativos presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones que aspiro permitirá mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación y por ende una mejora en la calidad del servicio en favor de sus usuarios y contribuyentes que realizan los pagos de impuestos, tasas, y contribución especial de mejoras.

SUMMARY

The present investigation is focused in the development from an operation audit to the Decentralized Autonomous Government of San Pedro de Pelileo. Treasurer's Office for 2012 that it settled down improving the efficiency and effectiveness in the collection processes in general as objective.

The operational audit as evaluation tool allows the detection and correction of the weaknesses that are generated during the valuation of the administrative processes and its operations, considering reference parameters based in the efficiency and effectiveness.

In the execution of the audit one proceeded to evaluate the existent processes by means of the application of audit techniques, based on the observation, interviews and fundamentally in the application of internal check questionnaires taking in consideration the five components of the system COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), set of control, evaluation of risk, control activities, information and communication and lastly we have the supervision.

With the application of all these internal check elements it was identified the critical areas of which proceeded to elaborate the significant discoveries presenting comments, summations and recommendations that I hope it will allow to improve the efficiency and effectiveness in the collection processes and of course an improvement in the quality of the service in favor their users and taxpayers that carry out the tax payments, rates, and special contribution of improvements.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis previo a obtener el título profesional de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., trata sobre la ejecución de una auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012

El propósito general de esta investigación es mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. La auditoría operacional permite la detección y corrección de las debilidades que se generan durante la evaluación de los procesos administrativos y de las operaciones, considerando los parámetros de valoración llamados eficiencia y eficacia, para lo cual la presente tesis se encuentra conformada por cuatro capítulos.

El primer capítulo se denomina el problema en donde se halla el tema de investigación, planteamiento, formulación, y delimitación del problema planteado, justificación, y objetivos que explican el propósito de estudio.

En el capítulo II se trata del marco teórico, donde se conceptualiza los términos básicos empleados en la investigación.

El capítulo III trata sobre la metodología que se aplica en la investigación los métodos y técnicas de recolección de información así como también el procesamiento de datos y análisis de los resultados de las encuestas planteadas.

En el capítulo IV se desarrolla la propuesta denominada “auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012”, la misma que se ejecuta en cinco fases como son: fase I estudio preliminar; fase II revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas; fase III revisión y evaluación del control interno; fase IV examen profundo de las áreas críticas, y la fase V comunicación de resultados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“Auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012”.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son entidades básicas de la organización territorial, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para administrarse independientemente del gobierno central con patrimonio propio y capacidad para realizar los actos jurídicos que fueron necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para financiar los bienes y servicios de su competencia dependen principalmente de los ingresos municipales tales como impuestos sobre la propiedad urbana, sobre la propiedad rural; sobre los vehículos; alcabalas; matrículas y patentes; espectáculos públicos; utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismo; y del 1.5 por mil sobre activos totales y la recaudación de tasas municipales y contribuciones especiales de mejoras, esto según la clasificación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En la actualidad los procesos de recaudación a nivel general implican muchas complicaciones en su ejecución, debido a la escasa cultura tributaria. En la mayoría de instituciones, existen problemas similares ya sea por falta de políticas internas o por un escaso control interno sobre el área de recaudación.

Los principales síntomas que afectan a la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo están dados por la inexistencia de manuales y políticas internas y un escaso control interno sobre el área de recaudación municipal, reglamentos o mecanismos de delegación de funciones caducados predominando el manejo empírico de la máxima autoridad financiera; falta de ordenanzas municipales

actualizadas, ausencia de talento humano capacitados en el ámbito Tributario, infraestructura física inadecuada, además no cuenta con un sistema tecnológico en línea que permita atender de manera eficiente, y efectiva a los usuarios y contribuyentes.

Las causas están dadas por la falta de control administrativo, ya que no están realizando evaluaciones y seguimientos del uso adecuado de los recursos disponibles, así como también la verificación de los procesos de recaudación se ejecuten con métodos, procedimientos y políticas adecuados.

El control interno es deficiente por no tener unos sistemas delineados donde se consideren elementos como el ambiente de control, cumplimiento de objetivos, la idoneidad del talento humano, información y comunicación entre usuarios, contribuyentes y funcionarios.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo al contar con procesos de recaudación de impuestos y control interno deficientes originaria que los objetivos planteados en la institución no se cumplan satisfactoriamente y exista malestar en toda la ciudadanía por la falta de presupuesto para realizar obras; afectando así también al mejoramiento de la infraestructura de la institución.

Con estos antecedentes se hace necesaria la realización de una auditoría operacional la cual permitirá aumentar el grado de eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

1.2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo aportará la realización de una auditoría operacional para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos de recaudación en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo?

1.2.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Auditoría

Área: Auditoría operacional

Aspecto: Auditoría operacional a la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

Temporal: Año 2012

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Pelileo, Barrio Central, Dirección 22 de Julio y Padre Chacón.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Las instituciones con la finalidad de lograr la supervivencia y el crecimiento buscan herramientas de control que permitan la obtención de recursos y su empleo eficiente y eficaz para el cumplimiento de sus objetivos.

La aplicación de una auditoría operacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo Sección Tesorería, es de gran interés para la autora, y los funcionarios de la Institución, la finalidad principal es dar soluciones a los problemas planteados, aumentar el grado de eficiencia y efectividad, en los procesos de recaudación cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

La auditoría operacional permitirá evaluar los sistemas, controles y desempeños de los procedimientos realizados en la Sección Tesorería, identificando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas e informar sobre los hallazgos significativos resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones que permita mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación, a la vez realizar un trabajo óptimo haciendo que los tramites se tornen ágiles oportunos y confiables, lo cual permitirá una adecuada ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

La presente auditoría se enfoca a establecer un adecuado proceso de recaudación dentro de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo con el propósito de que los funcionarios tomen decisiones acertadas por medio de las recomendaciones impartidas.

La realización de este trabajo es factible porque se dispone de la debida autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo para recabar toda la información necesaria consiguiendo alcanzar el éxito del trabajo de investigación. Además se cuenta con el apoyo de la Dirección Financiera y particularmente de la Sección Tesorería, teniendo la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos el tiempo es suficiente para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General:

- Programar la realización de una auditoría operacional para mejorar los procesos de recaudación en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, para el año 2012.

1.4.2. Objetivo Específicos:

- Diagnosticar el desempeño de la Sección Tesorería con relación al cumplimiento de los objetivos planteados.
- Verificar que los planes, programas, y presupuestos son integrales, consistentes y atendidos en los niveles operativos.
- Comprobar si se llevan a cabo planes y políticas en todas las áreas operacionales.
- Informar acerca de las debilidades en los controles de operación, particularmente en los que respecta a posibles fuentes de desperdicio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Pelileo, inicia su vida municipal el 31 de julio de 1860, luego de ocho días de haber sido fundado como cantón. En este acto de trascendental importancia para la vida cantonal de Pelileo, se llevó a efecto una reunión con las personalidades más connotadas del quehacer político de ese entonces, con el propósito de elegir autoridades y funcionarios que conformen la nómina administrativa de la naciente municipalidad.

La nómina administrativa estuvo conformada por el Alcalde Municipal, cuatro Consejeros principales y dos suplentes, un secretario y un amanuense. Seguidamente para dar cumplimiento a la Ley de Régimen Político se procedió a elaborar un reglamento interno que señale las atribuciones de los funcionarios municipales.

Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, tiene la capacidad para administrarse independientemente del gobierno central. Cuenta con un órgano de legislación y fiscalización el mismo que está integrado por el alcalde, y por los cuatro concejales rurales y tres concejales urbanos quienes son elegidos por votación popular.

Para dar cumplimiento a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo ha diseñado una nueva estructura organizacional sustentada en la misión y visión. Por eso sea considerado útil citar la filosofía corporativa.

2.1.2. MISIÓN

Servir a la población Pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

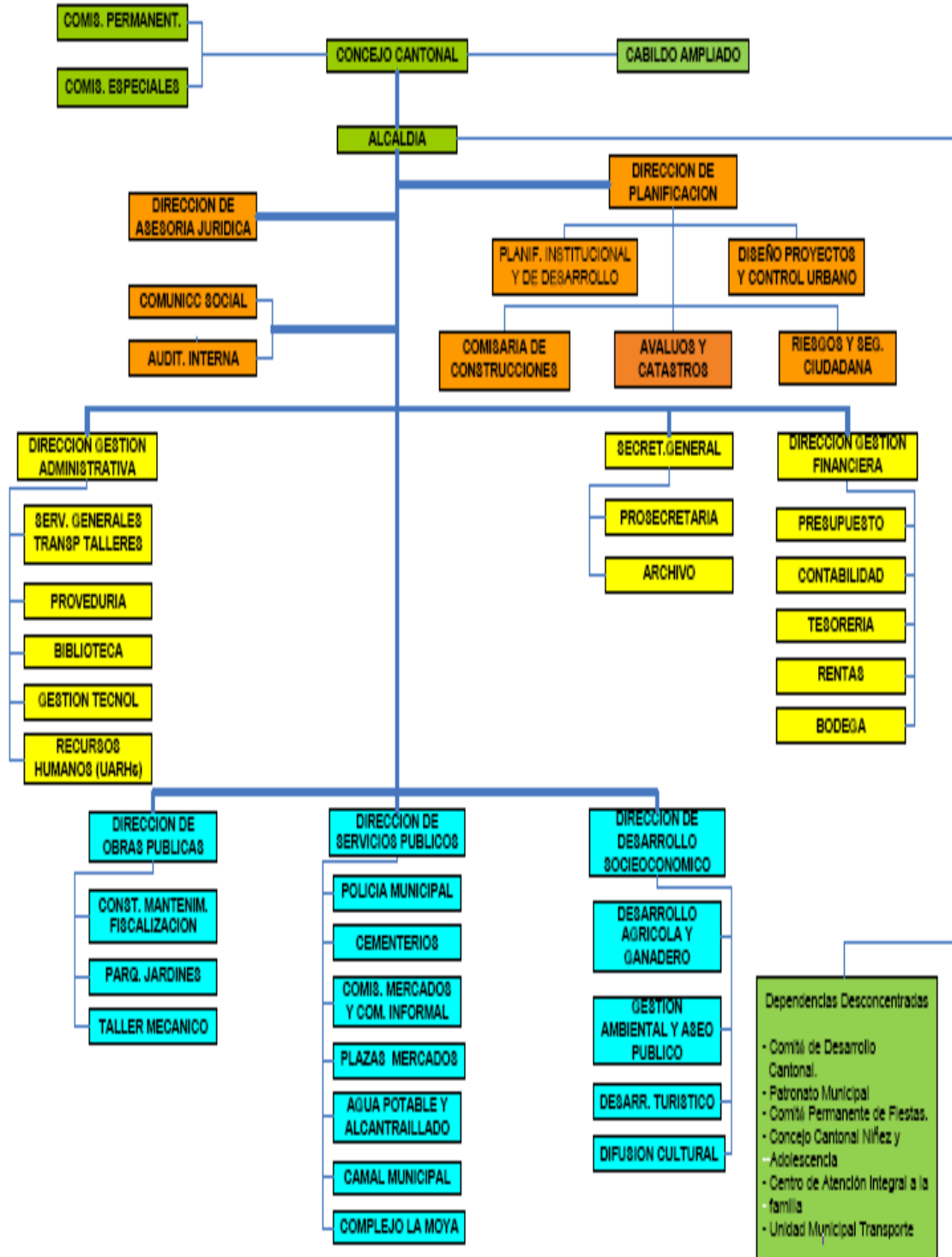
2.1.3. VISIÓN

Ser una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Cuenta con suficientes recursos físicos, económicos y tecnológicos, además de un equipo de funcionarios/as eficientes, capacitados/as y comprometidos/as con su trabajo, que dedican sus esfuerzos para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad; lo que lo ha convertido en un gobierno local líder de la región central del país.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se alinea con su misión, visión y se sustenta en el enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de atender las múltiples necesidades de la colectividad, en las áreas tanto de salud, educación, vialidad, agua potable, y alcantarillado para contribuir e impulsar el desarrollo económico, ambiental, cultural del cantón y de las zonas rurales. Por lo tanto su finalidad principal es satisfacer y atender las necesidades de la colectividad, como muestra en la figura No. 1.

2.1.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura No. 1



Fuente: Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo cuenta con el nivel legislativo conformado por el concejo cantonal, el nivel ejecutivo que está representado por el alcalde, el nivel asesor está integrado por la dirección de asesoría jurídica, comunicación institucional, auditoría interna, y la dirección de planificación. El nivel de apoyo está formado por secretaria general, dirección administrativa y la dirección financiera. Por último tenemos el nivel agregados de valor compuestos por la dirección de obras públicas, dirección de servicios públicos, dirección de desarrollo socioeconómico de la comunidad, y dependencias desconcentradas.

Como se puede apreciar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo es bastante extensa, razón por la cual este trabajo investigativo centra su atención en la Sección Tesorería la cual es una dependencia de la Dirección Financiera.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. DEFINICIONES DE AUDITORÍA

PUGA, Ramiro (1998: 37), auditoría: “Es el examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros”.

Auditing Concepts Committe, “Report of the Committee on Basic Auditing Concepts” (Auditoría Moderna de Ken, Walter G. y Ziegler, Richard E., (56); señala que la auditoría es: “Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”.

ILACI: Manual Latinoamericano de auditoría profesional en el sector público (2008, 32). “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”.

De los conceptos antes mencionados podemos decir que la auditoría es un proceso sistemático, por cuanto la profesión de la auditoría se caracteriza por ser una actividad planificada que sigue una secuencia lógica y ordenada.

La auditoría es profesional por cuanto debe ser realizada por un contador público con una sólida formación académica a nivel superior y experiencia profesional que garantice los criterios y opiniones emitidas.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

2.2.3. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

- La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.
- Todo ente económico puede ser objeto de auditoría, por tanto la auditoría no se circunscribe solamente a las empresas que posean un ánimo de lucro como erróneamente puede llegar a suponerse. La condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información. Este sistema de información puede pertenecer a una empresa privada u oficial, lucrativa o no lucrativa.
- La auditoría es una evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta a examen. Para realizar el examen de auditoría, se requiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no sólo en su parte interna sino en el medio ambiente en la cual ella se desarrolla así como de la normatividad legal a la cual está sujeta.
- El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener una intencionalidad de divulgación, pues solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones pertinentes que ella implique. Los usuarios de esta opinión pueden ser internos o externos a la empresa.

2.2.4. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El campo de acción del auditor puede ser muy amplio o bien restringido a determinados fines, según instrucciones recibidas de sus mandantes o clientes esto da origen a la clasificación de la auditoría.

2.2.4.1.1. CLASIFICACIÓN POR EL MODO DE EJERCER LA AUDITORÍA

CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo: Clasificación de la auditoría (2009,16), manifiesta que: “Si tenemos en cuenta la manera como se ejerce la auditoría, esta puede clasificarse en externa e interna”.

➤ Auditoría Externa:

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa o independiente es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización. Una auditoría externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinada con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

• Auditoría Interna:

La auditoría interna es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de los mismos.

La unidad de auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues su función es asesora.

2.2.4.2. CLASIFICACIÓN POR EL ÁREA OBJETO DE EXAMEN

CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo: Clasificación de la auditoría (2009, 20). De acuerdo al área o sistema de información objeto del examen de auditoría, esta se puede

clasificar tomando el nombre del área específica o sistema de información examinado. Entre las más conocidas tenemos: auditoría financiera, administrativa, de gestión operacional, informática y gubernamental.

- **Auditoría financiera**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art 20., menciona que: “La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirá las opiniones correspondientes”.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría financiera es un examen que se realiza para determinar si los estados financieros de una entidad se elaboraron de acuerdo normas financieras aplicables.

- **Auditoría de gestión**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art 21., manifiesta que: “La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado de acuerdo a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la entidad.

- **Auditoría de cumplimiento**

MARK S., Beasley: Auditoría integral (2008,14), “La auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”.

Una auditoría de cumplimiento puede incluir:

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía.
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumpla con los requisitos laborales.

Los resultados de una auditoría de cumplimiento se ponen en conocimiento de un amplio espectro de usuarios. La administración al contrario de los usuarios externos, es el grupo más preocupado por el grado de cumplimiento de ciertos procedimientos y reglamentos prescritos.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría de cumplimiento comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos establecidos.

- **Auditoría operacional**

MARK S., Beasley: Auditoría integral (2008,14), menciona que: “La auditoría operacional es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas. Comprende además de la financiera, el examen y evaluación de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo; de la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos”.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría operacional es una valoración parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una organización con la finalidad de verificar los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos en un período determinado.

- **Auditoría informática**

CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo: Clasificación de la auditoría (2009,24), define así: “El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información automático de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos informáticos y los controles de seguridad de los mismos, para la toma de decisiones que permitan el mejoramiento de los procesos de información automática y de la productividad de estos”.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría informática es un examen que se realiza con carácter objetivo, crítico, sistemático y selectivo con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia del uso adecuado de los recursos informáticos, de la gestión informática y si estas han brindado el soporte adecuado a los objetivos y metas del negocio.

- **Auditoría gubernamental**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art 18., manifiesta que: “La auditoría gubernamental será realizado por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”.

Del concepto antes mencionado podemos decir que la auditoría gubernamental será realizada por la Contraloría General del Estado con la finalidad de resguardar los recursos públicos.

2.2.5. EL AUDITOR

Es aquella persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado para evaluar la eficacia de una empresa. El auditor para el buen desempeño de su profesión debe reunir características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

En observancia de las Normas Generalmente Aceptadas, el Auditor debe usar su criterio en la determinación de los procedimientos de auditoría necesarios en las circunstancias, a fin de tener una base razonable para fundamentar su opinión.

2.2.6. CONTROL INTERNO

MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado (2004- 42), manifiesta que: “El control interno es un proceso efectuado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos, la protección de los recursos públicos”.

El control interno es un proceso efectuado por el consejo administrativo, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficiencia y efectividad de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.2.6.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene 5 componentes relacionados entre sí, que son los siguientes:

- 1. El ambiente de control interno:** Según el SAS 78: “El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de otros elementos del control interno, aportando disciplinas y estructura, a más de la

incidencia generalizada en la macro estructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

- 2. La valoración del riesgo:** Según el SAS 78: “La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de como los riesgos deben ser manejados”.

Es la actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues estas deben conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, las actividades de venta, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada, pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

- 3. Las actividades de control:** Según el SAS 78: “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayuda a asegurar que las directrices de la gerencia son llevados a cabo”.

Las actividades de control comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas tendientes asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.

- 4. La información y comunicación:** Según el SAS 78: “La información y comunicación representa la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”.

Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad, y de otro tipo, relacionado con las actividades y acontecimientos internos y externos; esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesitan en la forma y el plazo que permita la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

5. actividades de monitoreo o supervisión: El SAS 78 lo define como: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”.

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permita al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas.

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

2.2.7. AUDITORÍA OPERACIONAL

2.2.7.1. ANTECEDENTES

La auditoría inicialmente se encargaba de revisar las anotaciones contables de un negocio, y se le otorgaba una importancia fundamental a los aspectos matemáticos de la contabilidad, también detectaba fraudes y malversación de fondos.

La auditoría se orientaba a los aspectos de la contabilidad (mostrar la situación del capital aportado por los inversionistas). Cuando cambio la visión de la contabilidad, se consideró como una información que permite una buena gestión administrativa, los auditores ampliaron su ámbito de revisión, como a los análisis financieros y las evaluaciones de control interno. De aquí la auditoría operacional surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc.

A través de la auditoría operacional se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa. Por esto se necesitan

profesionales que informen en forma objetiva e independiente de la situación de la empresa. Entonces la atención de la auditoría operacional recae sobre el ejecutivo, entendiendo como este la persona que toma decisiones y por ende determina, afecta o encauza el desempeño de un grupo humano que persigue un objetivo.

2.2.7.2. DEFINICIONES

De acuerdo con El Manual del ILACIF (actualmente denominado OLACEFS - Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores). “La auditoría operacional es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones, identificando y revisando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas efectuado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas; establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad, economía de su planificación, organización, dirección y control interno; informar sobre los hallazgos significativos resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorarlas; y determinar el cumplimiento con las disposiciones legales relacionadas”.

El término eficiencia que se incluye en el concepto hace alusión a la capacidad que debe tener la organización para minimizar costos de los recursos económicos, técnicos y humanos con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos programados en el período.

BUENO, Eduardo: Los principios de la auditoría operativa, revista contaduría. Universidad de Antioquía, (129). “Término eficiencia está íntimamente ligado al de “economicidad” el cual a su vez hace relación a “racionalidad en la elección y asignación de recursos económicos a los procesos productivos”

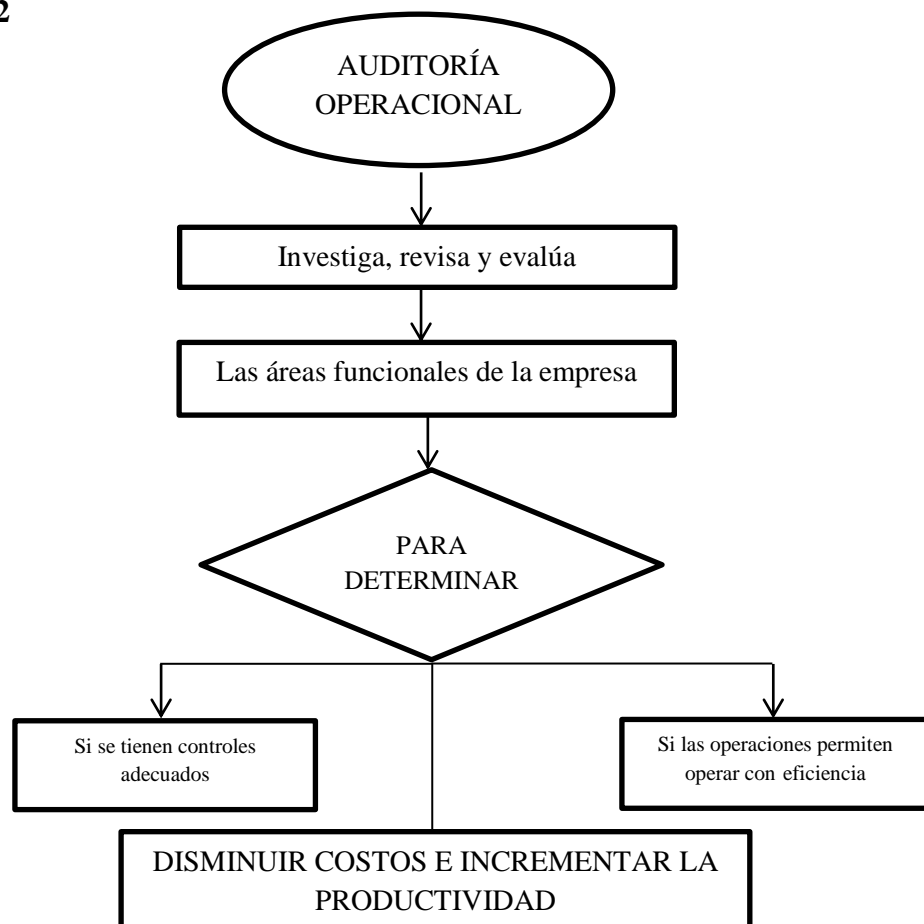
CHIAVENATO, Idalberto: Introducción a la teoría general de la administración», séptima edición, McGraw-Hill Interamericana, (2004,52). “Eficiencia significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados”.

DELGADO, F.: Ilustración en indicadores de gestión, (2004,21). “La efectividad busca un equilibrio entre la eficiencia y eficacia, entendiendo que el equilibrio no necesariamente es un punto fijo ni céntrico; sino, una proporcionalidad que depende del

nivel jerárquico que se ocupe. Se dijo que a nivel gerencial, la proporción de eficacia que se busca es mayor con relación a la eficiencia. Entonces, la efectividad se refiere a la capacidad de ser eficiente y eficaz en el logro de las metas u objetivos propuestos”.

SANTILLANA GONZALES, Juan Ramón: Auditoría interna integral, segunda edición, McGraw-Hill, Interamericana México (2004,124) manifiesta que: “La auditoría operacional se refiere a un examen completo de una unidad de operaciones o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. Una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad, y economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles y sistemas de operaciones de la gerencia sobre las actividades tan diversas, como las compras, el procesamiento de datos, las entradas de mercadería, los despachos, los servicios administrativos la publicidad y la ingeniería”.

Figura No. 2



Fuente: PUERRES, Iván: Auditoría Operacional (2008,4)

La auditoría operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar:

1. Si se tienen controles adecuados.
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad.

En conclusión la auditoría operacional es una revisión sistemática de los diferentes programas, procedimientos y controles operativos para detectar fallas en ellos, y proponer soluciones que conlleven al mejoramiento en la eficiencia de sus operaciones.

De los conceptos antes mencionados podemos decir que la auditoría operacional es la revisión de los procedimientos y métodos de operaciones de toda la organización o de un área específica, con el objetivo de evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones. En caso de detectar debilidades emitir recomendaciones que permitan corregirlas.

2.2.7.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2004, 37) señala que: “La evaluación de la gestión de cualquier de los entes o empresas públicas que señala la Constitución, necesariamente implica determinar con qué grado de efectividad se han obtenido las metas o resultados programados, con que economía de recursos se han alcanzado dichos resultados y cuál es su nivel de eficiencia, que son los criterios fundamentales que maneja la auditoría operacional y que constituye la base para la realización de auditorías con enfoque integral, como medio técnico para la auditoría de gestión de los entes públicos”

La auditoría operacional no busca respuestas satisfactorias que justifiquen un buen o mal resultado de operación, su enfoque será el de hacer preguntas inteligentes, en vez de buscar respuestas inteligentes.

El auditor operacional proporciona la experiencia y el cómo cubrir esas necesidades de trabajo, combinando su acción con la de aquellas personas que conocen la naturaleza exacta de las actividades de la operación relativa. Para proporcionar esta ayuda y alcanzar el máximo provecho, se deberá encontrar fórmulas para administrar esas

operaciones de tal manera que produzca los mejores resultados, o lo que es lo mismo, alcanzar en forma óptima los objetivos establecidos. De este modo, los conocimientos en aspectos de control vienen a ser para el auditor operacional la puerta de acceso a las diferentes áreas operacionales, y será la base de su contribución hacia cada directivo responsable de esta área.

2.2.7.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Dentro de los principales objetivos de la auditoría operacional tenemos:

- Evaluación del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
- Seguridad de que los planes son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación.
- Información objetiva sobre que tan bien se llevan a cabo sus planes, políticas en todas las áreas de operaciones y sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.
- Información sobre las debilidades en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.

2.2.7.5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

El alcance de la auditoría operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad puede ser auditadas, sin considerar que sean una operación financiera o no, en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que una auditoría operacional puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en auditoría.

2.2.7.6. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

- Es un examen que evalúa la administración integral de la empresa en la aplicación del control y logro de los objetivos, misión, políticas, y metas.
- Proceso sistemático de evaluaciones que concluye y formula recomendaciones constructivas.
- Requiere personal profesional experimentado con criterio técnico gerencial.
- Presenta un informe formal que contiene recomendaciones para lograr mayor eficiencia, efectividad y economía.

2.2.7.7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2004 - 38), señala que: “La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditoría de tipo gerencial – operacionales con un enfoque integral por lo tanto, se concibe una auditoría de eficiencia, economía, y eficacia.

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se haya realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos), y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicio u obras, expresando en una producción máxima en la calidad y cantidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una auditoría de eficiencia porque está orientada a determinar el grado en la que la entidad, programa o proyecta el cumplimiento de los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costos, etc.

La auditoría operacional evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios, y obras en la calidad y cantidad esperada, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto”.

2.2.7.8. DIFERENCIA ENTRE LA AUDITORÍA OPERACIONAL LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y LA AUDITORÍA FINANCIERA

Tabla No. 1

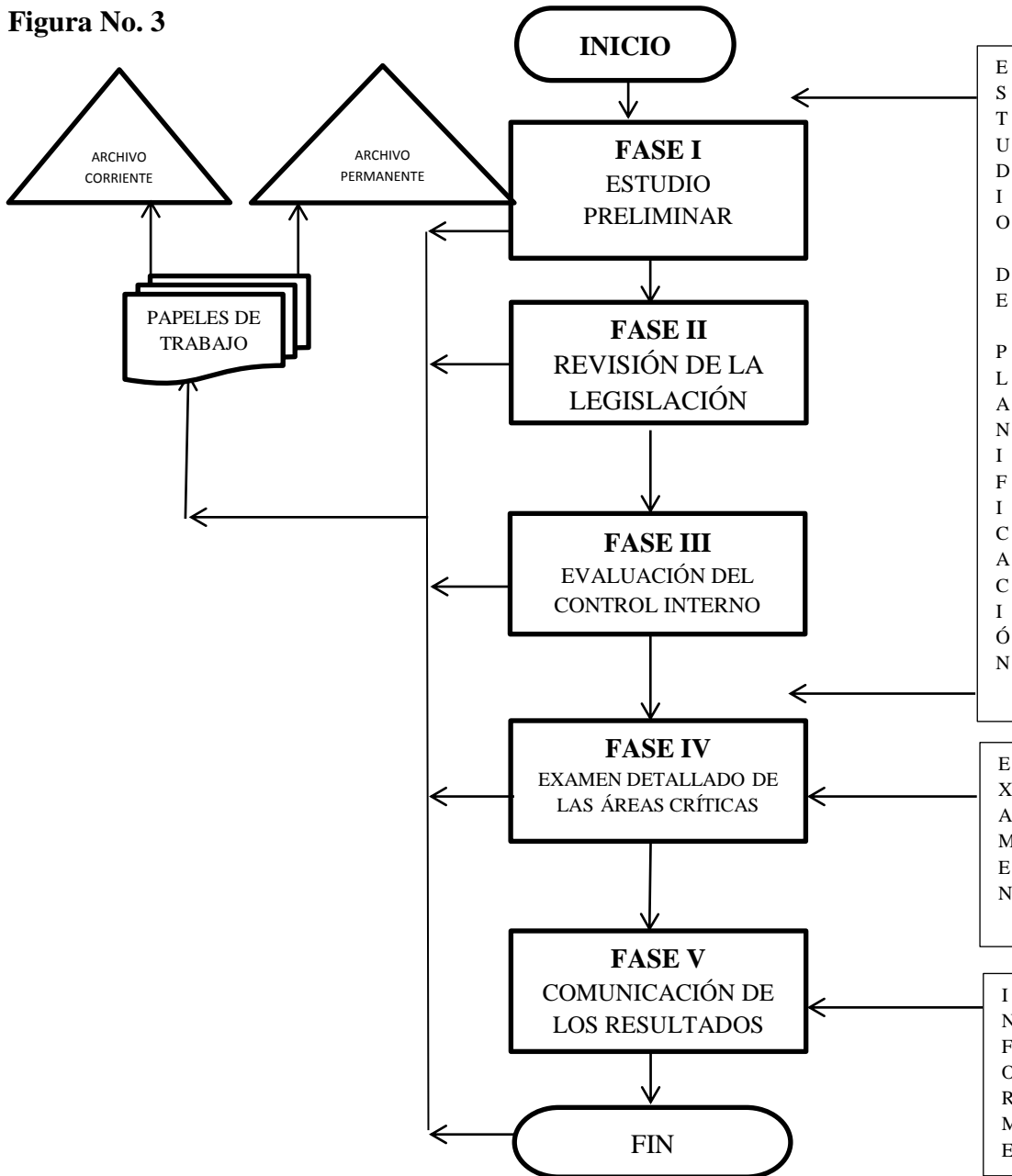
Elementos	Auditoría operacional	Auditoría de gestión	Auditoría financiera
Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socioeconómico.	Emitir una opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad en una fecha dada, así como sobre los resultados de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el período que determina en dicha fecha.
Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.	Limitado a las operaciones financieras
Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión operativa y sus resultados.	Hacia la situación financiera y resultado de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo
Interés sobre la administración	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control	En los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) de la entidad.	En los procesos administrativos: planificación, organización, dirección, ejecución y control.
Fases	<ul style="list-style-type: none"> I. Estudio preliminar II. Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas III. Revisión y evaluación del control interno IV. Examen profundo de áreas críticas. V. Comunicación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> I. Conocimiento preliminar II. Planificación III. Ejecución IV. Comunicación de resultados V. Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> I. Conocimiento preliminar – definición de objetivos y alcance. II. Plan de auditoría III. Preparación de auditoría de campo IV. Realización de auditoría de campo V. Preparar, aprobar y distribuir el informe
Participantes	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase “examen profundo de áreas críticas”.	Equipo multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta la cuarta fase.	El equipo auditor incluye auditores profesionales, en formación y cuando sea preciso expertos técnicos.
Parámetros e indicadores de gestión	No utiliza.	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.	No aplica

Fuente: MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN de la Contraloría General del Estado (2004,41)

2.2.7.9. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN de la Contraloría General del Estado (2004 - 40), manifiesta que: “El método general para realizar una auditoría operacional está dado por normas, técnicas, y procedimientos que se desarrollan mediante programas de trabajo”.

Figura No. 3



Fuente: MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado (2004, 45)

2.2.7.10. FASES DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

FASE I.- Estudio preliminar

El objeto de esta etapa es obtener información sobre la entidad, organismo, o empresa pública, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del examen y para la ilustración general del personal de auditoría que se agregado a la ejecución del trabajo, para ello se deberán desarrollar los siguientes procedimientos:

➤ Recopilación de la información

Se deberá recopilar en esta fase la máxima información útil en el tiempo más corto posible, por lo menos los siguientes aspectos:

1. Antecedentes

- Por qué y para que se creó la empresa o entidad
- Cambios los objetivos iniciales
- Informes financieros recientes
- Informes técnicos recientes

2. Marco legal

- Disposición legal de creación
- Estatutos
- Reglamentos
- Pacto o convenio laboral
- Leyes, decretos y demás normas de carácter legal externo que tenga incidencia directa en el desarrollo de las operaciones de la entidad, organismo o empresa

3. Organización

- Organismos
- Asignación de responsabilidades
- Delegación de autoridad o grado de autonomía
- Manual de funciones

4. Operaciones

- Operaciones o actividades de importancia
- Áreas claves donde hayan mayor actividad sustantiva
- Manual de procedimientos

5. Financiamientos

- Fuentes de financiamiento
- Presupuesto

6. Control

- Manual de auditoría interna
- Manual especificados de control
- Certificaciones de control

7. Información adicional

La demás información de carácter interno o externo, que tenga relación con la naturaleza de las operaciones o actividades de la entidad, organismo o empresa y que se considere de importancia o utilidad para la auditoría operacional.

➤ **Características del estudio preliminar**

La fase del estudio preliminar presenta las siguientes características:

- No es un lectura detallada de información de manuales
- Es un proceso rápido de recopilación de la información escrita y mediante entrevistas con funcionarios
- Si en la ejecución de esta fase se observan indicios de áreas críticas, no se deben examinar; solamente se dejarán constancias en los papeles de trabajo para ser tenidos en cuenta posteriormente.

➤ **Procedimientos generales para el desarrollo del estudio preliminar**

A continuación se relaciona los procedimientos de carácter general que deben desarrollar durante esta fase de la auditoría.

- **Entrevistas**

Es la primera actividad que deberá realizar el equipo de auditoría y está dirigido a obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve. Para ello se preparara una guía de puntos a tratar en la entrevista, sin olvidar incluir la modalidad de relación con los distintos responsables de áreas y la solicitud de colaboración de todos los niveles de la organización o ente.

El responsable del departamento de auditoría, debería asistir a la reunión y entregar a la máxima autoridad además de la credencial de auditoría una nota oficial de presentación, firmada por el responsable de grupo en la que conste.

- a) Solicitud de colaboración a la organización
- b) Solicitud de datos básicos de la organización
- c) Terminada la reunión, se confeccionara el memorándum de las operaciones correspondientes.

- **Visitas de familiarización**

Se realizara una visita a las oficinas e instalaciones de la entidad para conocer ubicación física, apreciar su tamaño, y conocer brevemente a los funcionarios responsables.

En síntesis la fase de estudio preliminar en auditoría operacional es similar a la auditoría financiera, solamente se diferencia en la diversidad y cantidad de la información a recopilar, especialmente cuando se trata de la primera auditoría, y, en que para su revisión existe una fase específica en el proceso.

FASE II.- Revisión de la legislación

En esta etapa el auditor debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas, normas de la entidad, organismo o empresa pública.

➤ **Actividades mínimas para comprender la entidad auditada**

- Determinar por qué se creó la entidad, organismo o empresa pública.
- Determinar si los objetivos iniciales han cambiado durante el transcurso del tiempo.
- Determinar con que claridad la misión primordial de la entidad, organismos o empresa pública y cuáles son los objetivos principales para alcanzar la misión primordial.
- Determinar si las operaciones o actividades de importancia para alcanzar los objetivos principales y propósitos de cada entidad.
- Determinar con claridad la regulación de carácter general, aplicable a la entidad, organismo o empresa. Este aspecto tiene gran importancia si se trata de una institución pública.
- Revisar únicamente los documentos que contengan disposiciones generales con respecto a las operaciones de la entidad. Se profundizará en el conocimiento de la información general ya recopilada para definir el marco de acción, con el objeto de obtener la siguiente información de detalle:
 - a) Objetivos operativos de la organización y sus principales unidades
 - b) Políticas generales y de cada área
 - c) Plan anual de operaciones
 - d) Estrategias y tácticas en uso
 - e) Nombres y características de sus principales ejecutivos
 - f) Estructura formal de la organización
 - g) Tipos de procedimientos utilizados
 - h) Sistema de autorización por nivel
 - i) Toda otra información relevante

Para realizar esta tarea el auditor deberá aplicar las técnicas que seguidamente se indican. El auditor debe observar en forma directa la marcha del ente auditado, para ello realizara:

1. Entrevista con el ejecutivo de línea y empleados

La entrevista con la máxima autoridad del ente es la primera actividad que debe realizar el equipo de auditoría y está dirigida a obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve.

2. Verificación ocular

Se utilizara esta técnica para visualizar los procesos de la entidad así mismo para corroborar la existencia de los bienes. Deberá confeccionar un memorándum de operaciones de las verificaciones.

3. Otras fuentes de información

Deberá revisarse y profundizar otras fuentes, tales como:

- Leyes reglamentos específicos
- Actas de comités de dirección, juntas o directorios
- Manuales de organización y procedimientos
- Manuales de funciones o descripciones de cargos
- Organigrama
- Informes de gestión
- Informes de cumplimiento de metas o ejecución presupuestal
- Informe de auditoría interna
- Informes de auditorías anteriores

FASE III.- Revisión y evaluación del control interno

➤ Evaluación del sistema de control interno

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría.

Métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno

a) Método descriptivo

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

b) Método gráfico

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficos el flujo de operaciones, a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidades para hacerlos.

c) Método cuestionario

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

d) Detección de funciones incompatibles

Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios, detectara funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

e) Estudio y evaluación de control interno por ciclos de transacción

Este método consiste en identificar, por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Entre los métodos más utilizados para la evaluación del control interno tenemos al método cuestionario en virtud de su rapidez. Para el estudio y evaluación del control interno se apoya en la visualización de la dinámica de las entidades, dinámica que se pierde cuando el estudio y evaluación del control interno se efectúa a una sola cuenta contable, operación o función.

➤ Procedimientos para la selección de áreas críticas

Al finalizar la evaluación del control interno, el auditor con base en los resultados de esta evaluación establecerá las áreas débiles o críticas, que son las que presentan debilidades de control interno y seleccionará dentro de éstas las de mayor importancia relativa y que tengan las condiciones necesarias para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría operacional.

El alcance del examen detallado estará relacionado con los recursos disponibles para efectuar el examen y la disponibilidad de criterios de medición y de información sobre los resultados obtenidos en la ejecución de operaciones o actividades a examinar, por lo tanto también podrá reducir su examen a las operaciones o actividades más importantes del área crítica seleccionada para efectuar su evaluación en un tiempo razonable.

Los principales antecedentes a considerar para determinar las áreas o actividades críticas son:

- a) El resultado de la evaluación del control interno administrativo y de gestión
- b) El interés derivado de:
 - Requerimientos de los directivos
 - Importancia relativa a cada área, en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucran
 - Los resultados de otras auditorías

- Los juicios que adicionalmente se haya formado el auditor respecto de la calidad de la administración.

Para poder determinar las áreas críticas o débiles, el auditor operacional debe elaborar una matriz que permita ver de manera objetiva el impacto que las desviaciones o deficiencias del control interno.

En base a toda la información obtenida y al análisis efectuado, el auditor determinara en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades, en las cuales deberán profundizar el análisis.

➤ **Informe diagnóstico**

El auditor encargado en base a la información obtenida y documentada en el memorándum de operaciones de la comprensión de la entidad, cuestionarios de evaluación global y en la cédula matriz de las áreas críticas, presentará un Informe de diagnóstico general, cuyo objetivo es brindar un breve resumen de las características de la organización y de las principales áreas y actividades consideradas críticas, a los efectos de encarar la profundización del análisis en las etapas siguientes y la reformulación de la planificación preliminar y del presupuesto de tiempo y recursos. Su contenido es el siguiente:

- Objetivo
- Período bajo examen
- Enfoque y orientación del examen
- Alcance
- Información específica
- Plan de acción y presupuesto
- Análisis de la entidad
- Áreas críticas
- Anexos y cuadros

FASE IV.- Examen detallado de las áreas críticas

Esta etapa es la más extensa en el proceso de una auditoría operacional. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que pueden existir en el área o áreas críticas

seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular recomendaciones para mejorar dicho grado.

Al terminar el examen detallado de las áreas críticas o débiles el auditor operacional tendrá identificados plenamente los hallazgos de auditoría que sean significativos y tendrán competentemente fundamentados las conclusiones y recomendaciones que va a proponer en su informe.

➤ **Actividades que comprende el examen detallado de las áreas críticas**

Para alcanzar el objetivo de esta fase, el auditor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Revisión determinada de la información recopilada en las fases anteriores que tenga relación con las áreas críticas seleccionadas.
- Recopilación de información adicional por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observaciones directas de las operaciones.
- Determinación de la precisión, confiabilidad y utilidad de la información del área para uso de la dirección de la entidad.
- Clasificación de los posibles criterios de medición que podrán utilizarse (Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas, objetivos, metas, etc.)
- Determinación de las necesidades de obtener asesoría técnica de un especialista que no esté involucrado en las operaciones examinadas.
- Selección de la operación u operaciones que se consideren más importantes o significativas.
- Identificación y desarrollo de los posibles hallazgos de auditoría operacional, para establecer si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos, metas establecidas.
- Formulación de las conclusiones e identificación de las recomendaciones para mejorar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos de auditoría operacional.

Una vez determinado las áreas críticas conforme al criterio del auditor, se procederá a evaluar las evidencias para posteriormente desarrollar los hallazgos.

➤ **La evidencia:**

De acuerdo al manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, (2004,66): “La evidencia en auditoría constituye los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estos son suficientes y competentes son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe”.

Tipos de evidencia:

a) Evidencia física

Se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o suceso.

b) Evidencia documental

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de planificación, y documentos de administración relacionados con desempeño.

c) Evidencia testimonial

Se obtiene de otras personas en forma de entrevista hechas en el curso de investigación.

d) Evidencia analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

➤ **Los hallazgos**

De acuerdo al Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, (2004, 61), manifiesta que: “El hallazgo es una situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría”.

Las operaciones o actividades que se encuentren afectadas en la efectividad, economía o eficiencia, constituyen la denominación hallazgos de auditoría operacional.

En cumplimiento del examen detallado de las áreas críticas o débiles, el auditor debe evaluar dichos hallazgos lo cual consistente en el desarrollo e identificar con claridad cada una de las características.

Los atributos del hallazgo son cuatro a saber:

1. La condición

Esta característica está dada por la situación actual encontrada por el auditor (lo que sucedió).

2. El criterio

Esta dado por las unidades de medida, las disposiciones legales o normas aplicables, y en general por los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.

3. El efecto

Es el resultado de la comparación de la condición contra el criterio. Es decir, como ha efectuado la condición a las operaciones de la institución

4. La causa

Es el motivo o razón de las evaluaciones o efectos establecidos (lo que sucedió) al comparar la condición contra el criterio; es el porqué del efecto o de la condición.

➤ Conclusión y recomendación

Una vez que el auditor operacional haya desarrollado las características de un hallazgo estará en condiciones de concluir sobre el mismo y de proceder e identificar la mejor solución, para formular finalmente las recomendaciones, propósito de su trabajo.

FASE V.- Informe de auditoría operacional

➤ Contenido del informe

El informe de auditoría operacional debe contener:

- Los objetivos específicos
- El alcance del trabajo
- La metodología de la auditoría

El informe de auditoría operacional debe exponer:

- Resultados de la auditoría (los hallazgos de auditoría operacional)
- Las conclusiones
- Las recomendaciones
- Las opiniones de la administración
- Anexos

2.2.8. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado (2004,67), manifiesta que: “Las técnicas de auditoría son métodos prácticos aplicados durante el curso de sus labores, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones”.

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que puedan ser más utilizadas en este tipo de auditoría, son las siguientes:

- ✓ Técnicas de verificación ocular
- ✓ Técnicas de verificación verbal
- ✓ Técnicas de verificación escrita
- ✓ Técnicas de verificación documental
- ✓ Técnicas de verificación física
- ✓ Otras técnicas de auditoría

Técnicas de verificación ocular

- 1. Comparación:** La relación que existe entre dos o más aspectos, observar la similitud o diferencia de dos o más operaciones.
- 2. Observación:** Revisión de la forma como se ejecutan las operaciones y cómo funciona el control interno, utilizado en todas las fases del examen.
- 3. Revisión selectiva:** Examen ocular rápido, con el fin de separar asuntos que son típicos o normales
- 4. Rastreo:** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su proceso.

Técnicas de verificación verbal

1. **Indagación:** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentre relacionadas.

Técnicas de verificación escrita

1. **Análisis:** Separación en elementos o en partes un todo, examen crítico y minucioso de un universo o parte de él. Y determina la composición o contenido del saldo y verifica las transacciones de la cuenta durante el período.
2. **Conciliación:** Hacer concordar dos datos separados e independientes, pero relacionados entre sí.
3. **Confirmación:** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participen o ejecuten las operaciones, y/o fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la intensidad de los registros y documentos sujetos a examen.

Técnicas de verificación documental

1. **Comprobación:** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de él examen de la documentación justificatoria o de respaldo.
2. **Cálculo:** Se refiere a verificar la exactitud matemática, de las operaciones.
3. **Revisión selectiva:** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

Técnicas de verificación física

1. **Inspección:** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere el momento de aplicación la combinación de otras técnicas, tales como indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación.

Otras técnicas de auditoría

1. **Síntomas:** Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de una área crítica o problema que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones.
2. **Muestro estadístico:** Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir en su universo.
3. **Síntesis:** Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnicos, financieros, administrativos o de otro índole.
4. **Sospecha:** Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón no se le otorga crédito suficiente, la sospecha obliga a que el auditor valide la información.

2.2.9. NORMAS DE AUDITORÍA

En un inicio no había normas para la auditoría operacional pero si se sabía lo que se necesitaba y su marco conceptual, se empezaron a adaptar las normas de la auditoría tradicional. La auditoría operacional necesita para evaluar normas o estándares de comparación para juzgar y medir la función que se está analizando.

➤ Normas personales o generales

1. El auditor debe ser una persona que, teniendo título profesional oficialmente reconocido y/o la habilitación legal correspondiente debe tener entrenamiento técnico, experiencia y capacidad profesional para ejercer la auditoría operacional.
2. El auditor debe realizar su trabajo y preparar su informe con cuidado y diligencia profesional.
3. La independencia del auditor debe abarcar los aspectos económicos como el personal (mental), es decir no tener influencias.
4. El auditor debe ser responsable de transmitir y difundir sus conocimientos experiencia, con el objeto de perfeccionar y prestigiar la profesión.

➤ **Normas relativas a la realización del trabajo**

1. Toda auditoría representa la realización de un proceso que debe ser orgánico y coherente, a desarrollarse en un período determinado y condicionado a las características de la empresa que se audita y a los objetivos que se persiguen con el examen. Para la realización de estos objetivos el auditor debe tener trabajadores dependientes a él para controlar y planificar las actividades, además si tiene colaboradores también se deben controlar.
2. El trabajo de auditoría debe comprender un estudio y evaluación adecuados de los sistemas del control internos y del control de gestión vigentes en la entidad examinada, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.
3. Para el auditor operacional, la evaluación del sistema de control interno le ayudará a establecer en principio, las causas de los problemas en la gestión analizada.
4. El trabajo de auditoría debe comprender la obtención, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de evidencia comprobatoria válida, pertinente y suficiente, que permita respaldar las aseveraciones contenidas en el informe.
5. Toda conclusión debe estar respaldada, ya que se está evaluando las decisiones administrativas.

➤ **Normas relativas al informe**

En este informe se exponen la evaluación, sugerencias y recomendaciones para mejorar la gestión administrativa.

El informe debe contener un pronunciamiento respecto de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa en la materia o área sometida a examen.

El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo de la auditoría y motivo de su realización.
- b) Metodología utilizada, enfatizando los procedimientos que permitieron reunir la evidencia sustentadora.
- c) Alcance y limitaciones del examen.
- d) Hechos o circunstancias importantes analizados o diagnóstico.
- e) Sugerencias y recomendaciones necesaria

El informe debe ser entregado oportunamente para asegurar su óptima utilización; reuniendo como mínimo las características de: materialidad, precisión, practicabilidad, integridad, veracidad, concisión, claridad, oportunidad y prudencia.

2.2.10.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a las operaciones sujetos a examen mediante los cuales el contador público las obtiene para fundamentar su opinión.

2.2.10.1. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

2.2.10.2. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

2.2.11. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Al preparar y aplicar los programas de auditoría, se deben tener en cuenta que estén alineados con los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, y si estos permiten garantizar la suficiencia y pertinencia de la evidencia.

Los programas de auditoría serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planeación aprovechando la información, análisis y evaluación que se hace de la organización; sin embargo, estos podrán ser ajustados en la fase de ejecución en caso de ser necesario.

2.2.11.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

- ✓ Establecer objetivos, comprensibles y alcanzables.
- ✓ Debe ser flexible de tal manera que dé lugar a la iniciativa y criterio de auditor.
- ✓ Debe incluir información relevante que permita efectuar el trabajo en forma adecuada y hacer evaluaciones.
- ✓ Establecer tareas específicas por programa con criterios y fuentes de información.
- ✓ Formular las tareas en términos de instrucciones positivas, no deben estar redactados como pregunta, pues el fin no es obtener una respuesta, sino aplicar un procedimiento para hacer evaluación y análisis.
- ✓ Conocimiento de los ciclos, procesos o procedimientos de la entidad relacionados con el tema a evaluar, las dependencias o área involucradas y los responsables.
- ✓ Conocer las fuentes de criterio y criterios aplicar.

2.2.11.2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría debe contener como mínimo:

1. Objetivos generales y/o específicos de los procedimientos a realizar
2. Fuentes de criterios
3. Criterios de auditoría
4. Procedimientos
5. Referencias a los papeles de trabajo
6. De ser el caso, indicar (en el procedimiento) que corresponde a una muestra
7. Período a evaluar
8. Responsables de las pruebas y revisión de las mismas
9. Duración de la prueba.

2.2.12. PAPELES DE TRABAJO

Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado (2004, 72), define a los papeles de trabajo como: “El conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencias a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizando y de los resultados de auditoría relevados en el informe”.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se expone en el informe de auditoría.
- c) Construir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas.

2.2.12.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

2.2.12.2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría emitida por la Contraloría
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor

- Acumular evidencias, tanto los procedimientos de auditoría aplicada, como los de muestras seleccionadas
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas.
- Sirven para defender posibles litigios o carga contra el auditor.

2.2.13. CUSTODIO Y ARCHIVO

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

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

1. **Archivo permanente:** Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesaria para auditorías siguientes.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los siguientes puntos:

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años
 - Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
 - Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año atrás año, ya que no requiere ningún cambio.
2. **Archivo corriente:** La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otro y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.
 - Sumaria u hoja resumen de hallazgos.
 - Programa específico de auditoría.
 - Papeles de trabajo que respaldan resultados.

2.2.14. ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN

Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado (2004 -79), manifiesta que: “Es necesario la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo”.

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

- a) Alfabética, se puede utilizar en el archivo permanente.
- b) Numérica, se puede utilizar en el archivo corriente
- c) Alfanumérica, puede ser utilizado en el archivo corriente

2.2.15. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría también se las puede conocer como claves de auditoría o tildes, son signos utilizados por el auditor para indicar el trabajo que se ha realizado. Existen dos tipos de marcas:

1. **Significado uniforme:** Se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría.
2. **Las otras marcas:** Cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. Se aconseja que las marcas sean escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz.



Ligado





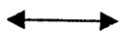








Comparado



Observado



Rastreado

	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Cálculos
	Inspeccionado
	Notas explicativas

2.3. IDEA A DEFENDER

La auditoría operacional ayudará a mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de recaudación de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. ENFOQUE

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo - cuantitativo, pues recoge toda la información necesaria y suficiente para alcanzar los objetivos propuestos, o dar solución a los problemas planteados, y estructurar información coherente al tema es decir, ideando una estructura lógica.

El **enfoque cuantitativo**, es una metodología de investigación que busca cuantificar los datos/información de la entidad a ser auditada. Se define como un tipo de investigación que utiliza métodos totalmente estructurados o formales, realizando un cuestionamiento a través de preguntas principalmente cerradas y concretas para analizar, estudiar y entender la opinión de los clientes internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo Sección Tesorería.

El **enfoque cualitativo**, es aquel que examina las funciones o actividades dentro de la institución auditada la administración de la misma, considerando su sistema, su personal, sus métodos de información, sus métodos de evaluación al personal, su presupuesto y el lugar que ocupa; procurando alcanzar una descripción detallada de un asunto en particular.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

El presente trabajo será desarrollado a base de la investigación de campo, ya que los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad, la investigación se realizará en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Por tal motivo se acudirá a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, para facilitar la recolección de información se aplicará la técnica de las encuestas dirigidas a contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana, los cuestionarios para la evaluación del control interno y la entrevista se aplicará a la

tesorera municipal, con la finalidad de recabar información y tener un criterio más amplio de la problemática que se presenta en la institución.

3.2.2. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA- DOCUMENTAL

En la presente investigación se utilizará metodología de tipo bibliográfica – documental, puesto que se ha realizado en base a la recolección de datos bibliográficos como libros, revistas especializadas, páginas de internet, tesis de temas similares y más herramientas que permitan la detección de teorías y criterios de varios autores sobre el tema tratado.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. POBLACIÓN

En el presente trabajo de investigación no es necesario definir la población, pues se trata de una auditoría operacional.

Como información referencial para conocer cuál es el criterio que tienen acerca del servicio que prestan los funcionarios de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo se ha considerado como población a los contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana.

POBLACIÓN

Tabla No. 2

DETALLE	TOTAL
Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana	6.511

Fuente: Departamento financiero del GAD de San Pedro de Pelileo

Elaborado por: Margoth Verónicas Paredes Freire

3.3.2. MUESTRA

Una muestra no es más que una parte del todo que se llama universo o población y que sirve para representarlo.

La muestra, para que sea confiable, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación. No se debe perder de vista que por más perfecta que sea la muestra, siempre habrá una diferencia entre el resultado que se obtiene de esta y el resultado del universo; esta diferencia es lo que se conoce como error de muestreo (E); por esta razón, mientras más grande es la muestra es menor el error de muestreo, y por lo tanto existe mayor confiabilidad en sus resultados.

Cálculo de la muestra

Por ser la población grande del total de contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana, se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 N p q}{(N-1) E^2 + Z^2 p q}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población (6.511)

E= Error admisible en la investigación de 10% o 0,10

Z= Coeficiente de la varianza al 95%, valor establecido de 1,96

p= Probabilidad de éxito del 50% o 0,5

q= Probabilidad de fracaso 50% o 0,5

$$n = \frac{(1,96)^2 (6.511) (0,50) (0,50)}{(6.511-1) (0,10)^2 + (1,96)^2 (0,50) (0,50)}$$

$$n = \frac{6.253,16}{(65,10)+(0,9604)}$$

$$n = \frac{6.253,16}{66,06}$$

$$n = 94,66$$

La muestra es de 95 personas que serán escogidas de forma aleatoria.

COMPOSICIÓN DE LA MUESTRA

Tabla No. 3

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana	95
TOTAL	95

Fuente: Investigación de campo 2013

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

La metodología utilizada en la presente investigación es de tipo descriptiva, puesto que se ha realizado en base a la recolección de datos bibliográficos y hemos acudido a técnicas de recolección de información, como la observación, las encuestas y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores.

La investigación descriptiva permite detallar y explicar un problema, objeto o fenómenos naturales o sociales mediante un estudio especial, con el propósito de determinar las características, del problema observado.

3.4.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

En la auditoría operacional es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. A continuación se menciona las técnicas que utilizaremos para el desarrollo del trabajo investigativo.

- **Observación:** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del desempeño laboral, documentos, legislación, recursos, etc., ver fase I estudio preliminar y fase II revisión de la legislación y documentación.
- **Rastreo:** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o procedimientos, a fin de conocer y evaluar la ejecución, fase I estudio preliminar y fase IV examen profundo de las áreas críticas.
- **Entrevista:** Es recoger información formulando preguntas a los empleados relacionados con el problema. Entonces el auditor debe tener mucho tacto para plantear las preguntas y dar validez a las respuestas, ver fase IV examen profundo de las áreas críticas.
- **Encuestas:** Es recoger información directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la institución auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. fase III revisión y evaluación del control interno.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Tabla No. 4

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTOS
ENCUESTAS	¿Cómo? Aplicando cuestionarios de encuestas ¿Dónde? En las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. ¿A Quiénes? Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. ¿Cuándo? Los días 4 y 5 de diciembre del 2013
OBSERVACIÓN	¿Cómo? Utilizando ficheros de observación ¿Dónde? En las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. ¿A Quiénes? Instalaciones de la sección tesorería ¿Cuándo? El día 12 de diciembre del 2013
ENTREVISTAS	¿Cómo? Aplicando cuestionarios de entrevista ¿Dónde? En las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. ¿A Quiénes? Tesorera Municipal Dra. Miriam Gallegos ¿Cuándo? El día 3 de enero del 2014

Fuente: Investigación de campo 2013

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire

3.5. PROCESAMIENTO DE DATOS

La recolección de datos, nos permitió aplicar los instrumentos de investigación a los sujetos de estudio, proporcionando la información requerida a través de las encuestas, dirigidas a los contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, con el fin de recolectar varios criterios de los encuestados y sacar nuestras propias conclusiones y recomendaciones, estas serán analizadas y relacionadas con el problema formulado, los datos obtenidos permitirán contar con los elementos necesarios que servirán de justificación de la

necesidad de la elaboración de una auditoría operacional en la sección tesorería, para cuyo propósito se procederá a la adecuada organización y tabulación de los mismos, de manera que se facilite contar con los elementos claros y llegar de una manera satisfactoria al cumplimiento de los objetivos propuestos.

DEFINICIÓN DE LOS SUJETOS: Personas u objetos que van hacer investigados

Tabla No. 5

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN
Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana	Contribuyente	Son los sujetos pasivos del impuesto sobre la propiedad urbana
Sra. Beatriz Villagrán, Ing. Cecilia Céspedes, Ing. Silvia Morales Lcdo. Mario Villarroel Ing. Ximena Paz	Funcionarios de la sección tesorería	Responsables de la recaudación municipal
Dra. Miriam Gallegos	Tesorera municipal	Funcionaria recaudador y pagador del GAD de San Pedro de Pelileo.

Fuente: Investigación de campo 2013

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire

3.6. ANÁLISIS DE DATOS

Para realizar el respectivo análisis de las encuestas aplicadas a los contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana se procedió a describir e interpretar los valores cuantitativos que se encuentran enmarcados en las encuestas, las mismas que fueron tabuladas y fundamentadas respectivamente a través de las tablas y gráficos estadísticos, que a continuación se pone en conocimiento.

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE
LA PROPIEDAD URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO**

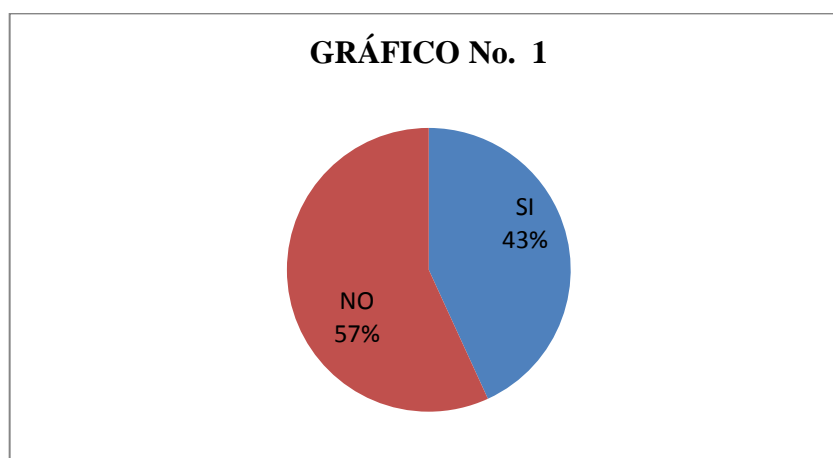
1. ¿Los funcionarios del GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería al momento de atenderle son cordiales y eficientes?

Tabla No. 6

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
SI	41	43%
NO	54	57%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

El 43% de los encuestados afirman que los funcionarios del GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería al momento de atenderle son cordiales y eficientes, mientras que el 57% manifiestan lo contrario.

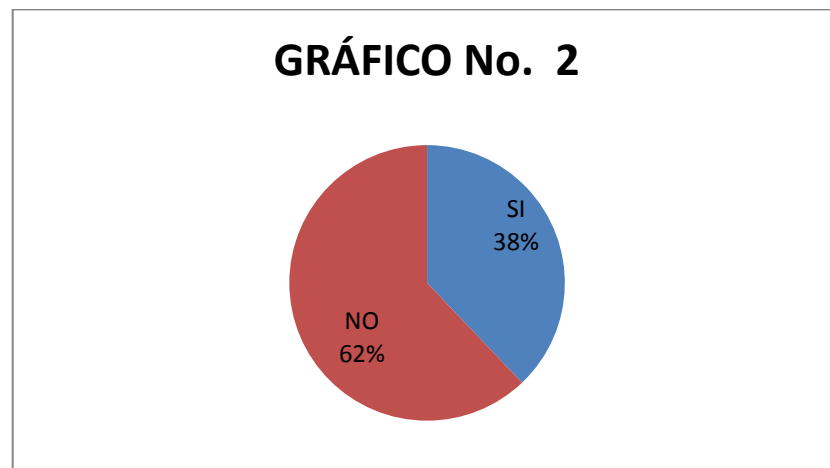
2. ¿Considera usted que en el GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería existen los funcionarios necesarios para atender a los contribuyentes?

Tabla No. 7

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
SI	36	38%
NO	59	62%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del Impuesto sobre la Propiedad Urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

De acuerdo con la información obtenida el 38% de las personas encuestadas manifiestan que en la Sección Tesorería si existen los funcionarios suficientes para atender a los contribuyentes, mientras que el 62% considera que no existe el personal necesario para que las actividades se realicen ágilmente.

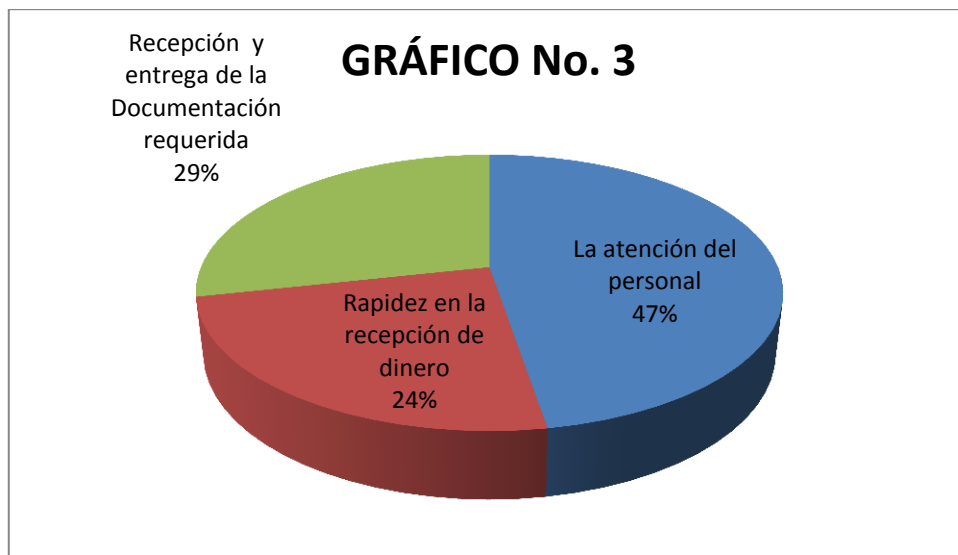
3. ¿Cuál de estos aspectos considera usted que deben mejorarse en la área de ventanilla?

Tabla No. 8

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
La atención del personal	45	47%
Rapidez en la recepción de dinero	23	24%
Recepción y entrega de la Documentación requerida	27	29%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

De las personas encuestadas el 29% señala considera que debe mejorar la recepción y entrega de la documentación requerida en la área de ventanilla, el 47% manifiesta que se debe mejorar la atención al personal, y el 24% de los encuestados indica que se debe mejorar la rapidez en la recepción del dinero.

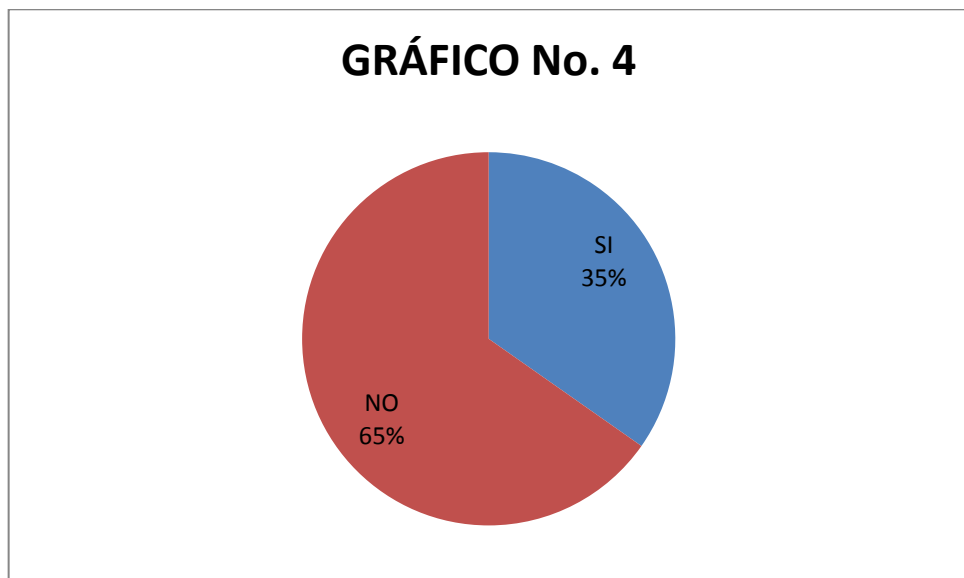
4. ¿Cree usted que el sistema informático de recaudación de impuestos que utiliza la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, permite atender a los contribuyentes con efectividad?

Tabla No. 9

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
SI	33	35%
NO	62	65%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

De las personas encuestadas el 35% manifiestan que el sistema informático de recaudación de impuestos que utiliza la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, permite atender a los contribuyentes con efectividad, mientras que el 65% indican que el sistema informático no es el adecuado.

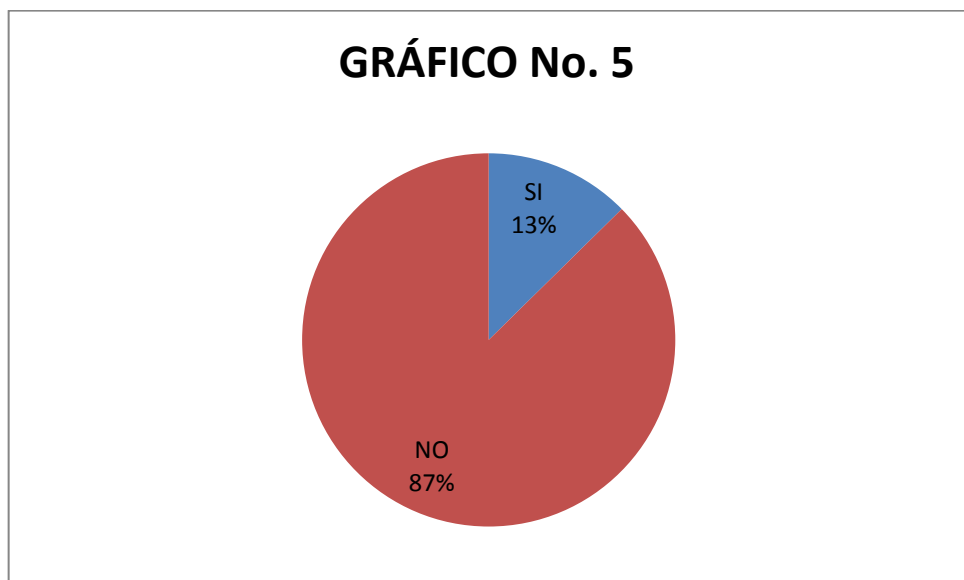
5. ¿La infraestructura física del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería satisface las necesidades de los contribuyentes durante su permanencia?

Tabla No. 10

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
SI	12	13%
NO	83	87%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del impuesto sobre la propiedad urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

En lo referente a la infraestructura física del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería el 13% de los encuestados están de acuerdo, mientras que el 87% manifiestas que la infraestructura física no satisface sus necesidades.

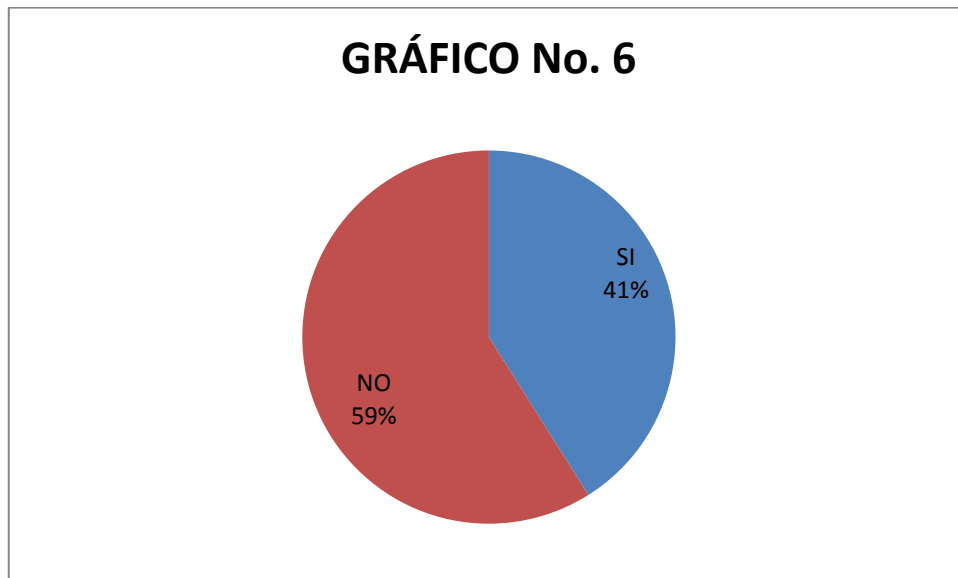
6. ¿Existe la suficiente motivación para realizar puntualmente los pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo?

Tabla No. 11

RESPUESTAS	No.	VALOR PORCENTUAL
SI	39	41%
NO	56	59%
TOTAL	95	100%

Fuente: Contribuyentes del Impuesto sobre la Propiedad Urbana

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire



ANÁLISIS:

De las personas encuestadas el 39% manifiesta que si existe la suficiente motivación para realizar puntualmente los pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, mientras que el 51% señala que no existe la motivación suficiente.

CAPÍTULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4.1. “AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO, SECCIÓN TESORERÍA PARA EL AÑO 2012”.

CLIENTE	Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA	Sección tesorería – auditoría operacional
PERÍODO	Año 2012

Sección: Auditoría
Asunto: Orden de trabajo

Pelileo, 2 de diciembre del 2013

Señorita
Margoth Verónica Paredes Freire
EGRESADA DE LA EICA
Presente

En cumplimiento a la solicitud presentada al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo; autorizo a usted para que realice una auditoría operacional a la Sección Tesorería, para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

OBJETIVOS:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para los Municipios del Ecuador.
- Determinar la validez de la información general.
- Evaluar el sistema de control interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar hallazgos significativos, resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procedimientos de control interno.

La auditoría se efectuará en un período de 60 días laborables, incluida la lectura del informe, luego de lo cual se servirá presentarlo a esta sección para su trámite correspondiente.

Atentamente,

Dr. Manuel Caizabanda
Alcalde del GAD de San Pedro de Pelileo.

4.1.1. PLAN DE AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

Tipo de trabajo: Auditoría operacional

Rubro o área: Sección tesorería

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Responsable: Margoth Verónica Paredes Freire

ANTECEDENTES:

De acuerdo al contrato efectuado el 2 de diciembre del año 2013, se elaborará una auditoría operacional a la eficiencia y eficacia de los procesos de recaudación de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo. Correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

La ejecución de la presente auditoría operacional se realizará con finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en auditoría durante la formación académica y contribuir al control y crecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para los Municipios del Ecuador.
- Determinar la validez de la información general.
- Evaluar el sistema de control interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar hallazgos significativos, resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procedimientos de recaudación.

METODOLOGÍA A UTILIZAR

- Se efectuará entrevistas verbales con la tesorera municipal representante de la sección tesorería, obteniendo como resultados evidencias que sustenten los hallazgos
- Revisión rastreo y análisis de las transacciones efectuadas y revisión de la documentación existente
- Evaluar el control interno, para determinar las debilidades existentes y se consideraran como áreas críticas.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría operacional se realizará a la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San de Pelileo

Representante Legal: Doctor Manuel Caizabanda

Provincia: Tungurahua

Cantón: San Pedro de Pelileo

Dirección: Barrio Central, Avenida 22 de Julio y Padre Chacón

Teléfono: 032871121 – 032871207



LOCALIZACIÓN DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

El cantón de San Pedro de Pelileo está ubicada en el centro del país, al suroccidente de la Provincia de Tungurahua a 25 km., de [Ambato](#). Pelileo se sitúa a 2600 metros sobre el nivel del mar. Posee un clima templado y seco.

- Al norte con el cantón Píllaro
- Al sur con la provincia de Chimborazo
- Al este con los cantones Baños y Patate
- Al oeste con los cantones Ambato, Cevallos y Quero

DIVISIÓN POLÍTICA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

Política y administrativamente, el Cantón San Pedro de Pelileo, se encuentra constituido por 10 parroquias: 2 urbanas y 8 rurales.

Parroquias urbanas

- Pelileo
- Pelileo Grande

Parroquias rurales

- Benítez (Pachanlica)
- Bolívar
- Cotaló
- Chiquicha (Cab. en Chiquicha Grande)
- El Rosario (Rumichaca)
- García Moreno (Chumaqui)
- Guambaló (Huambaló)
- Salasaca

RECURSOS A UTILIZAR

Recursos humanos:

- El director de tesis, quien actúa como supervisor de la auditoría
- La auditora investigadora egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría

Recursos financieros:

- Todos los gastos financieros serán asumidos por la auditora investigadora

Recursos materiales

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ✓ Lápiz bicolor | ✓ Resaltador |
| ✓ Lápiz de papel | ✓ Porta minas |
| ✓ Hojas de papel de trabajo | ✓ Computadora |
| ✓ Hojas de papel bond | ✓ Internet |
| ✓ Marcadores | ✓ Impresora |
| ✓ Libreta de apuntes | ✓ Carpetas |
| ✓ Reglas | ✓ Grapadora |
| ✓ Borradores | ✓ Paquete de grapas |
| ✓ Esferos | ✓ Perforadora |

TIEMPO PRESUPUESTADO

La presente auditoría se efectuará en un período de 60 días laborables a partir del 2 de diciembre del año 2013.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE QUIEN PREPARO Y APROBÓ

ELABORADO POR

REVISADO POR

Margoth Verónica Paredes Freire
EGRESADA DE LA EICA

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
SUPERVISOR

4.2. FASES DE LA AUDITORÍA

ÍNDICES Y MARCAS

ÍNDICES		
ÍNDICE	FASE	DESCRIPCIÓN
F1	I	Estudio preliminar
F2	II	Revisión de la legislación, objetivos (compresión de la entidad)
F3	III	Revisión y evaluación de control interno
F4	IV	Examen profundo de las áreas críticas
F5	V	Comunicación de resultados

MARCAS	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
v	Verificado con autorización y adquisición
x	Verificado con existencia física
vv	Verificado con saldos
Σ	Sumatoria parcial
©	Valores no registrados
‡	Diferencia detectada
Ⓢ	Confirmación recibida
∅	Valor según arqueo de fondos
¥	Confrontado con libros
&	Porcentaje de muestra
^	Sumas verificadas
<	Pendientes de registro
Φ	No reúne los requisitos

MARCAS	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
S	Totalizado
Y	Inspeccionado
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado con fuente externa
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
§	Cotejado con documento
¶	Sumado verticalmente
¢	Confirmación respuesta negativa
u	Corrección realizada
?	Cotejado con libro mayor
>>	Cálculos matemáticos verificados
ã	Conciliado
*	Observado
SI	Solicitud de confirmación recibida
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme

Fuentes: Investigación de campo 2013

Elaborado por: Margoth Verónica Paredes Freire

4.2.1. FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR

F1 1 /12

PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

PERÍODO AUDITAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

OBJETIVO: Obtener información básica sobre el GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para que fundamente el desarrollo de la auditoría en todas las fases subsiguientes.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.	P/T	REALIZADO POR	FECHA
1.	Realizar una carta Alcaldía del GAD de San Pedro de Pelileo, con el fin de dar a conocer el inicio del examen.	F1 2/12		M.V.P.F.	6/12/2013
2.	Preparar formularios de visita previa que guíen y ayuden a recopilar la información básica de la sección auditada, como: - Misión, Visión, Políticas, Valores	F1 3/12 F1 4/12	A	M.V.P.F.	9/12/2013
3.	Obtener los documentos relacionados con la legislación del GAD de San Pedro de Pelileo, (Leyes, reglamentos, organigramas).	F1 5/12 F1 6/12	A	M.V.P.F.	11/12/2013
4.	Mediante la observación directa obtener información del sistema de recaudación de impuestos.	F1 7/12 F1 9/12	A	M.V.P.F.	12/12/2013
5.	Describir al personal involucrado en la recaudación municipal.	F1 10/12 F1 12/12	A	M.V.P.F.	12/12/2013

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 5/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

F1 2/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

CARTA ALCALDÍA

Pelileo, 6 de Diciembre 2013

Doctor
MANUEL CAIZABANDA
ALCALDE DEL GAD DE SAN PEDRO DE PELILEO
Presente

De mi consideración:

El motivo de la presente es para dar a conocer que en esta fecha se da inicio a la práctica de la auditoría operacional en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo correspondiente al período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre del año 2012.

La Auditoría se desarrollará con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la Sección mencionada, se llevará a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte de los Funcionarios encargados de la sección, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución, por el período determinado y la estructura de control interno.

Hago propicia la oportunidad para reiterar mi agradecimiento.

Atentamente,

Margoth Verónica Paredes Freire
EGRESADA DE LA EICA

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 5/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 3/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

MISIÓN INSTITUCIONAL

Servir a la población Pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Cuenta con suficientes recursos físicos, económicos y tecnológicos, además de un equipo de funcionarios/as eficientes, capacitados/as y comprometidos/as con su trabajo, que dedican sus esfuerzos para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad; lo que lo ha convertido en un gobierno local líder de la región central del país.

METAS

- Mejorar el nivel y calidad de vida de los ciudadanos
- Contar con funcionarios preparados, para enfrentar los retos de la innovación, competitividad y la globalización.
- Brindar una mejor atención a los contribuyentes que acuden a realizar sus trámites a las instalaciones municipales
- Mejorar la comunicación para que los clientes internos y externos estén bien informados

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 9/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 4/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

POLÍTICAS

- Incorporar medidas administrativas y financieras, tendientes a consolidar la capacidad de gestión de la municipalidad.
- Incrementar el control presupuestario, administrativo, y financiero, para lograr una mayor recaudación de los tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- Ejercer políticas de control del gasto público, a través de un control operativo, gerencial y estratégico.
- Ejercer una gestión eficiente y sostenible, de los recursos públicos, de tal forma que permita medir el logro de los objetivos.

VALORES

- Atención prioritaria a las necesidades de los usuarios y contribuyentes del cantón.
- Administración ética y transparente en todos los procesos que realice la municipalidad.
- Respeto por los intereses legítimos de la comunidad y por la preservación del medio ambiente.
- Orientación hacia la investigación y aprendizaje de nuevas tecnologías.
- Optimización en el uso de los recursos y logro de los objetivos y metas.
- Alto sentido de pertenencia y compromiso personal con la municipalidad.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 9/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 5/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

LEGISLACIÓN APLICABLE

La administración y control del talento humano, recursos materiales como también de los recursos financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, se encuentran regulados por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones del SERCOP.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP (Administrativo)
- Código del Trabajo (Obreros)
- Ley Orgánica de Régimen Tributarios Interno (LORTI)

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 9/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

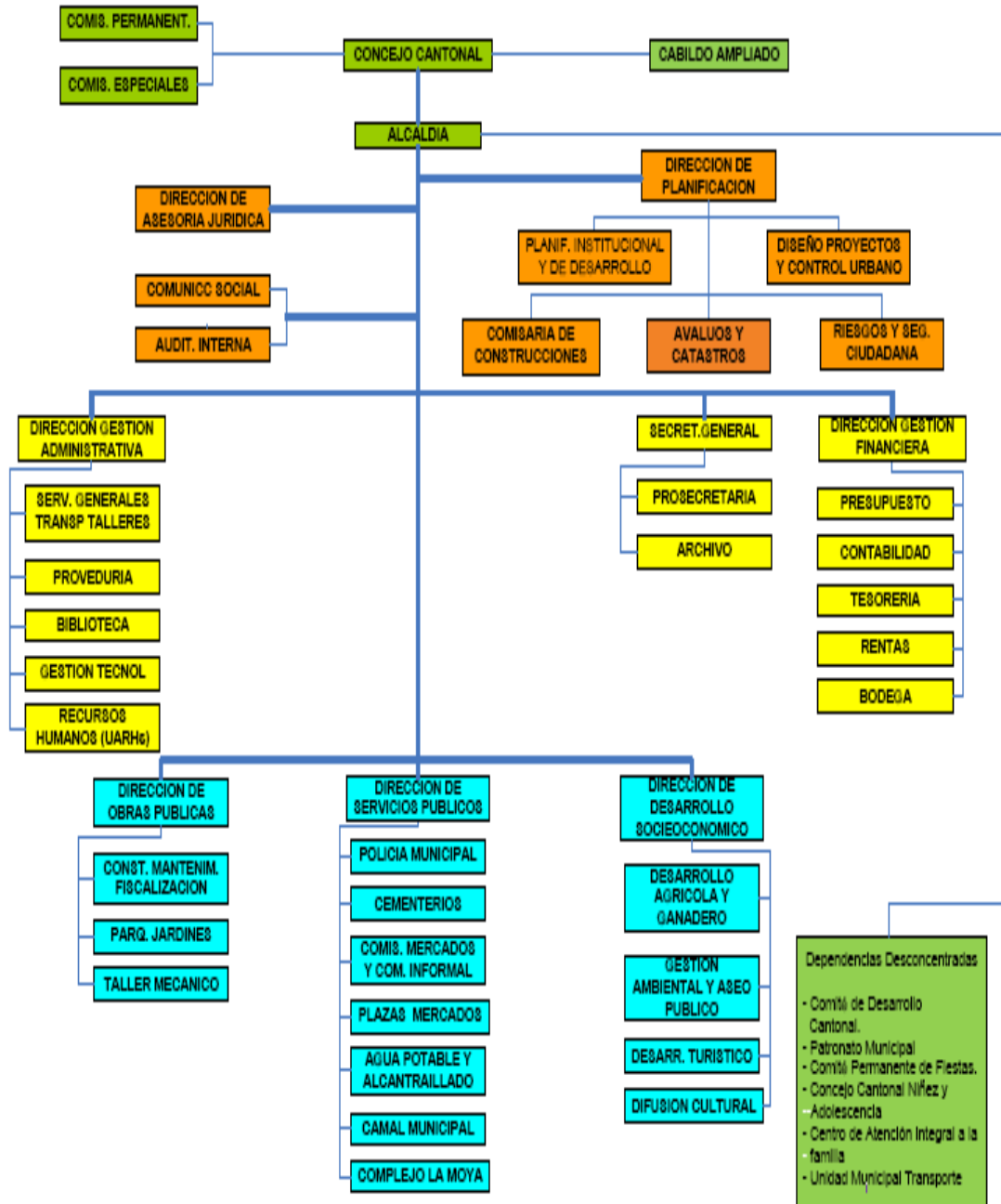
NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 6/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Fuente: Departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 11/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 712

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

ANTECEDENTES:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Pelileo como entidad autónoma, está autorizada a buscar fuentes de financiamiento, una de ellas constituye la recaudación de impuestos, se encuentra regulada mediante normativa legal vigente y administrada por la municipalidad a través del departamento financiero y sus diferentes dependencias.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN:

Los recursos económicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Pelileo, obtiene a través de las recaudaciones diarias, cubren parte del gasto corriente que la institución presenta para llevar a cabo cada una de las actividades a favor de la colectividad.

MANUALES DEL SISTEMA:

La recaudación de los impuestos que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Pelileo percibe se encuentra regulada en la normativa legal vigente en nuestro país y por las Ordenanzas Municipales expedidas por el Concejo Cantonal, en ellos se señala los parámetros a considerarse para la recaudación.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 8/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN:

La información base para la recaudación de los impuestos la provee: El Departamento de Avalúos y Catastros, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Rentas Municipales y otras de acuerdo a la naturaleza de la acción objeto del impuesto.

RESPALDOS, SEGURIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

El documento que contiene la información base para la aplicación de las diferentes obligaciones tributarias se resume en un documento denominado “Catastro”, que es entregado a las autoridades pertinentes y al responsable de la unidad de cómputo para su posterior ingreso al sistema.

Las unidades de almacenamiento de datos, utilizadas para respaldar la información son:

- Memory Flash
- CD
- Documentos impresos

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 9/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

PERSONAL INVOLUCRADO EN LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Cargos principales (A la fecha de inicio del examen):

Directora Financiera: Dra. Mercedes Fiallos

Secretaria del Departamento: Ing. Verónica Pico

Tesorera Municipal: Dra. Miriam Gallegos

Secretaría de la Sección Tesorería: Ing. Ximena Paz

Recaudadores: Ing. Cecilia Céspedes, Ing. Silvia Morales, Sra. Beatriz Villagrán y Lcdo. Mario Villarroel.

Jefe de Rentas Municipales: Ing. Marianela Murgueitio

Jefe de Contabilidad: Lic. Blanca Altamirano

Contadora: Lic. Miriam Morejón

Jefe de Cómputo: Ing. Luis Carrasco

Ingeniero en sistemas: Ing. Julio Flores

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN TESORERÍA

ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Sección Tesorería cuenta con 6 funcionarios los mismos que cumplen con las siguientes funciones:

Dra. Miriam Gallegos, Tesorera del Municipio:

1. Informe de recaudación de títulos de crédito.
2. Informe de recaudación de alcabalas

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 10/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

3. Informe de recaudación de especies valoradas.
4. Informes de certificaciones para atender los reclamos administrativos-tributarios
5. Informe diario de recaudación.
6. Informe mensual de ingresos, para el respectivo registro de contabilidad, con su respectiva documentación sustentadora.
7. Informe de depósitos bancarios.
8. Informe de especies valoradas, valores recaudados, pólizas, garantías, y demás valores municipales custodiados.
9. Acta de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
10. Informe del catastro de personas que adeudan al municipio.
11. Informe de notificaciones de pago.
12. Juicios de coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la municipalidad.
13. Informes de trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
14. Retenciones del impuesto a la renta.
15. Conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones de IVA; y, retenciones del impuesto a la renta.
16. Anexos transaccionales de retenciones.
17. Informes para trámites de devoluciones del IVA.
18. Anexo de relación de dependencia.
19. Certificaciones de no adeudar a la municipalidad y otras de su competencia.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 11/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

Ing. Ximena Paz, Secretaria:

- Trámites de empleados al IESS
- Revisión de roles y planillas, retenciones.
- Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos sobre facturas generadas y facturas anuladas, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

FUNCIONES:

Sra. Beatriz Villagrán, Cajero 1:

- Recaudación de predios urbanos.
- Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública;
- Bajas de títulos por pagos incorrectos
- Elaborar los boletines de recaudación diario.

Ing. Silvia Morales Cajero 2:

- Liquidación de títulos (ingresos directos)
- Liquidar Agua potable
- Bajas de títulos por pagos incorrectos
- Elaborar los boletines de recaudación diario.

Ing. Cecilia Céspedes, Cajero 3:

- Recaudación de predios rurales.
- Venta de carnet para vendedores
- Bajas de títulos por pagos incorrectos
- Elaborar los boletines de recaudación diario.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F1 12/12

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

Lcdo. Mario Villarroel, Cajero 4:

- Liquidación de títulos (ingresos directos)
- Cancelación del impuesto al rodaje,
- Liquidación de Tasas y contribución Especial de Mejoras
- Elaborar los boletines de recaudación diario.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 12/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

4.2.2. FASE II. REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS Y NORMAS

F2_{1/16}

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE II: REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, Y NORMAS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

PERÍODO A AUDITAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

OBJETIVO: Revisar la Legislación y otros documentos básicos que guían el proceso de recaudación municipal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de los objetivos establecidos.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1.	Revisar la documentación obtenida en la fase anterior, con el propósito de determinar si los procedimientos aplicados, están acordes a las disposiciones estipuladas.	F2 _{2/16 A} F2 _{10/16}	M.V.P.F.	16/12/2013
2.	Determinar cuáles son los objetivos que persigue la Sección Tesorería.	F2 _{11/16}	M.V.P.F.	17/12/2013
3.	Determinar cuáles son los productos y/o servicios que la institución brinda.	F2 _{12/16 A} F2 _{14/16}	M.V.P.F.	18/12/2013
4.	De los problemas que se han identificado hasta el momento, realizar un informe preliminar	F2 _{15/16 A} F2 _{16/16}	M.V.P.F.	20/12/2013

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 2/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

ESTUDIO DE LA LEGISLACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre de 2008.

Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero, Principios Generales manifiesta que:

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Cuarto Régimen de Competencias.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2_{3/16}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

CÓDIGO TRIBUTARIO, Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio del 2005.

Capítulo III. Deberes Formales del Contribuyente o Responsable.

Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:
 - a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
 - b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
 - c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
 - d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
 - e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/12/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2_{4/16}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
Decreto Ejecutivo 548, Registro Oficial 119 de 7 de Julio del 2003.

Capítulo II Objetivo, Ámbito y Régimen de Control para las Instituciones del Sector Público.

Art. 14.- Actividades para la evaluación.- La evaluación de la actividad administrativa se referirá al proceso administrativo que comprende principalmente a: planificación, organización, coordinación y control, a la macro y micro organización y a las modernas herramientas de gestión.

La actividad financiera será evaluada en los procesos del ciclo presupuestario, tesorería, contabilidad, costos, ingresos, egresos y complementariamente respecto de las materias conexas de gestión de personal y gestión de bienes.

El examen de la actividad operativa se referirá a lo que es la razón de ser y la finalidad misma de la entidad, el logro de sus objetivos y metas de los resultados alcanzados.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010.

Título VIII, Capítulo VI, Estructura de los Gobiernos Autónomo Descentralizados

Art. 338.- Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 5/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Art. 339.- La unidad financiera.- En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto.

La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos.

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Art. 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado. La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 6/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

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

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

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

Art. 346.- Obligación de recibir pagos.- El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen.

Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.

Art. 348.- Depósitos.- Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2_{7/16}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios.

En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancadas, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos

Capítulo III Impuestos, Sección Primera, Disposiciones Generales

Art 489.- Fuentes de la obligación tributaria.- Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana:

- a) Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto, total o parcialmente;
- b) Las leyes que facultan a las municipalidades o distritos metropolitanos para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ellas se establecen; y,
- c) Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley.

Art 490. Impuestos de exclusiva financiación o coparticipación.- Los impuestos municipales o metropolitanos son de exclusiva financiación de dichos gobiernos autónomos descentralizados o de coparticipación.

Son de exclusiva financiación municipal o metropolitana los que, conforme a disposiciones constitucionales o legales, se han creado o pueden crearse solo para el presupuesto municipal o metropolitanos; y de coparticipación, los que corresponden al presupuesto municipal como partícipe del presupuesto estatal. Los impuestos municipales o metropolitanos son de carácter general y particular.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 8/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

Art 491. Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

- a) El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b) El impuesto sobre la propiedad rural;
- c) El impuesto de alcabalas;
- d) El impuesto sobre los vehículos;
- e) El impuesto de matrículas y patentes;
- f) El impuesto a los espectáculos públicos;
- g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- h) El impuesto al juego; e,
- i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Art. 492.- Reglamentación.- Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos.

La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos.

Art. 493.- Responsabilidad personal.- Los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad o distrito metropolitano, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

Capítulo IV Tasas Municipales y Metropolitanas, Sección Segunda

Art. 566.- Objeto y determinación de las tasas.- Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2^{9/16}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios.

Art. 568.- Servicios sujetos a tasas.- Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios:

- a) Aprobación de planos e inspección de construcciones;
- b) Rastro;
- c) Agua potable;
- d) Recolección de basura y aseo público;
- e) Control de alimentos;
- f) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
- g) Servicios administrativos;
- h) Alcantarillado y canalización; e,
- i) Otros servicios de cualquier naturaleza.

Capítulo V De las Contribución Especial de Mejoras de los Gobiernos Municipales y Metropolitanos, Sección Segunda.

Art. 569.- Objeto.- El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública.

Art. 577.- Obras y servicios atribuibles a las contribuciones especiales de mejoras.- Se establecen las siguientes contribuciones especiales de mejoras por:

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 10/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

- a) Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase;
- b) Repavimentación urbana;
- c) Aceras y cercas;
- d) Obras de alcantarillado;
- e) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- f) Desección de pantanos y relleno de quebradas;
- g) Plazas, parques y jardines; y,
- h) Otras obras que las municipalidades o distritos metropolitanos determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente.

Art. 578.- Base del tributo.- La base de este tributo será el costo de la obra respectiva, prorrateado entre las propiedades beneficiadas, en la forma y proporción que se establezca en las respectivas ordenanzas.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (LOAFyC) nos dice:

Art. 10.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

Art. 155.- De la misma ley nos dice: Las unidades administrativas encargadas de las funciones de determinación y recaudación de los recursos financieros del Gobierno Nacional prepararan para aprobación del Ministro de Finanzas las disposiciones, procedimientos y manuales de operación que sean necesarios, a los que se incorporarán los métodos y medidas de control interno. Para el cumplimiento de sus funciones, dichas unidades contarán con personal idóneo cuyas facultades, autoridad y obligaciones constarán claramente definidas.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 11/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.
5. Mejorar la calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios públicos y la generación de acciones para dinamizar el desarrollo local con la participación activa de sus pobladores.

SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

META

- Brindar una mejor atención a los contribuyentes que acuden a realizar sus trámites a las instalaciones municipales.

OBJETIVOS

- Lograr una mejor recaudación de ingresos para disminuir Cartera Vencida
- Reducir el tiempo de espera y tramitación a través de la implementación de servicios en línea.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 16/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 12/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

PRODUCTOS Y SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y a su limitada capacidad operativa, se prestan los siguientes servicios públicos:

- Agua potable y alcantarillado
- Planificación, construcción y mantenimiento de la vialidad urbana.
- Controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de la circunscripción.
- Recolección y disposición final de desechos sólidos
- Camal o Cementerio
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
- Mercados y plazas
- Parques y jardines
- Biblioteca
- Recaudación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS VIGENTES

A continuación se resume los diferentes impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras que se recauda en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo a través de la Sección Tesorería.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 18/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2_{13/16}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

Tabla No. 12. Descripción de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras

IMPUESTOS	Sobre la propiedad urbana
	Sobre la propiedad rural
	De alcabalas
	Sobre los vehículos
	De matrículas y patentes
	A los espectáculos públicos
	A las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalías de los mismos
	Al juego
	Del 1.5 por mil sobre los activos totales
TASAS	Aprobación de planos e inspección de construcción
	Rastro
	Agua potable
	Recolección de basura y aseo público
	Control de alimentos
	Habitación y control de establecimientos comerciales e industriales
	Alcantarillado y canalización
	Otros servicios de cualquier naturaleza
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Apertura y pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase
	Repavimentación urbana
	Aceras y cercas
	Obras de alcantarillado
	Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable
	Desecación de pantanos y relleno de quebradas
	Plazas, parques y jardines
	Otras obras que las municipalidades determinen mediante ordenanza, previo al dictamen legal pertinente.

Fuente: Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 18/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 14/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Personal de las siguientes Dependencias Municipales:

- Asesoría Jurídica
- Plazas y Mercados
- Comisaría Municipal
- Rentas Municipales
- Tesorería Municipal
- Contabilidad
- Dirección Financiera
- Organismos de Control
- Contribuyentes, y
- Comunidad en general

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

LUNES A VIERNES 08:00 a 16:00

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 18/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 15/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

INFORME DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR

Pelileo, 20 de Diciembre del 2013

Doctor

Manuel Caizabanda Jerez

ALCALDE DEL GAD DE SAN PEDRO DE PELILEO

Presente

De mi consideración:

Al terminar la evaluación preliminar y la revisión de legislación, objetivos, políticas y normas realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería se identificó ciertas novedades, que son las siguientes.

- Falta de previsión para cubrir la ausencia de los funcionarios de la sección tesorería, para designar reemplazos o encargos, según sea la necesidad. (Falta de personal)
- No poseen un manual de funciones actualizado.
- Falta de agilidad en los trámites que se realizan en la Sección Tesorería, en virtud que no existe una buena comunicación con las otras dependencias Municipales.
- No existe programas de entrenamiento técnico y capacitación constante con la participación de todos los empleados y trabajadores municipales.
- Inexistencia de estándares de control para prevenir, detectar y corregir errores e inconsistencias de cualquier naturaleza cometidos durante el proceso de recaudación.
- Los Funcionarios de la Sección Tesorería no conocen políticas internas para proteger la información financiera.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 20/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F2 16/16

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

- No se efectúan informes mensuales, trimestrales y/o semestrales de la recaudación municipal mediante la utilización de sistemas informáticos.
- No existe un lugar y ambiente propicio para salvaguardar la integridad de los documentos importantes.
- La documentación de la Sección Tesorería no se encuentra ordenada, existe tardanza para encontrar la documentación.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, no da cumplimiento a la actual disposición legal (COOTAD), en lo referente al tema de la Recaudación Municipal, las políticas y procedimientos de recaudación se basa en la Ley de Régimen Municipal ya derogada.

Las deficiencias que se detecten en el transcurso del examen, se comunicarán de forma inmediata por medio de comunicaciones escritas.

Atentamente,

Margoth Verónica Paredes Freire

EGRESADA DE LA EICA

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 20/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 28/01/2014

4.2.3. FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**F3**_{1/11}**PROGRAMA DE AUDITORÍA****FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO****ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo**ÁREA:** Sección Tesorería**OBJETIVO:** Evaluar el sistema de control interno, con el propósito de identificar las posibles áreas críticas de la Sección Tesorería.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1.	Elaborar la carta de comunicación de la Evaluación del sistema del control interno	F3 _(2/11)	M.V.P.F.	27/12/2013
2.	Evaluar el sistema de control interno a) Ambiente de control b) Evaluación del riesgo c) Actividades de control d) Información y comunicación e) Supervisión y monitoreo	F3 _(3/11) A F3 _(9/11)	M.V.P.F.	27/12/2013
3.	Identifiqué las áreas que posean mayor grado de vulnerabilidad	F3 _(10/11) A F3 _(11/11)	M.V.P.F.	27/12/2013

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 23/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F3 2/11

Pelileo, 27 de diciembre del 2013

Doctor
Manuel Caizabanda
ALCALDE DEL GAD DE SAN PEDRO DE PELILEO
Presente

De mi consideración

Se ha efectuado el estudio y análisis de los componentes del control interno, bajo la aplicación del método COSO al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo al 31 de diciembre del 2012.

El informe que adjunta consta los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que serán beneficiosas para la entidad.

Atentamente,

Margoth Verónica Paredes Freire
EGRESADA DE LA EICA

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 3/11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO									
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO									
AMBIENTE DE CONTROL									
ÁREA: SECCIÓN TESORERÍA									
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES				
1.	¿Existe en Sección Tesorería un código de conducta?		X		Debería existir un código de conducta para cada departamento.				
2.	¿Existe documentos que recojan los valores y principios éticos que promueva la organización?	X			Plan Cantonal				
3.	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre los temas éticos y de conducta?		X		Debería mejorar la comunicación de temas éticos.				
4.	¿Se efectuado un análisis de los conocimientos y habilidades requeridos para desempeñar adecuadamente las funciones?	X							
5.	¿Cuenta la institución con un manual de funciones que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo?	X			Manual de funciones desactualizado				
6.	¿Las actividades que desempeña el personal de la Sección Tesorería guardan relación con las especificadas en el manual?	X							
7.	¿Conoce la estructura organizativa de la institución?	X							
8.	¿Existe procesos definidos para la selección, capacitación y sanción del personal?	X							
9.	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?		X		Falta capacitación				
10.	¿La Sección Tesorería dispone del personal necesario en números, conocimientos, y experiencia para llevar a cabo los objetivos?		X		Fala de personal por insuficiente presupuesto para cumplir a cabalidad con los objetivos planteados				
TOTAL		6	4						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: M.V.P.F.</td> <td style="width: 30%;">Fecha: 27/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: H.O.A.D.</td> <td>Fecha: 29/01/2014</td> </tr> </table>						Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013	Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014
Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013								
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014								

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3_{4/11}

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
ÁREA: SECCIÓN TESORERÍA					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la máxima autoridad del de la Sección Tesorería?	X			
2.	¿Se encuentran identificados los riesgos tanto internos como externos?	X			
3.	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento que el riesgo es identificado?		X		Se debería contar con la información de manera rápida y oportuna
4.	¿Se clasifican a los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	X			
5.	¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la Municipalidad?	X			
6.	¿Los valores recaudados por la sección tesorería corresponden a impuestos, tasas y contribución especiales de mejoras?	X			
7.	¿Existen documentados escritos ante los Bancos depositarios donde se identifique a los funcionarios titulares autorizados para el movimiento de fondos?	X			
8.	¿Se encuentran definidas las herramientas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos?		X		No existe una verificación del cumplimiento de los objetivos
TOTAL		6	2		

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 5/11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDAD DE CONTROL					
ÁREA: SECCIÓN TESORERÍA					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se pone en conocimiento de los contribuyentes las fechas establecidas en la ley para realizar el pago de sus impuestos y los descuentos que tiene por cancelar a tiempo?	X			
2.	¿Existen mecanismos de control para la recepción registro y administración de los fondos ajenos en custodia?	X			
3.	¿Existe indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?		X		Deberían existir indicadores que permita evaluar la gestión administrativa y financiera.
4.	¿Existe un flujograma que guíen los procedimientos de recaudación?		X		Debería existir flujogramas que permitan visualizar los procesos de recaudación
5.	¿El acceso a los recursos, activos y comprobantes está restringido únicamente para personas autorizadas?	X			
6.	¿Los dineros recaudados por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras son depositados diariamente?	X			
7.	¿Las transacciones se registran al momento de ocurrencia y se procesa de manera inmediata?	X			
8.	¿Se realiza análisis y evaluaciones frecuentes sobre la antigüedad de saldo de las cuentas?	X			
TOTAL		6	2		

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 6/11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
ÁREA: SECCIÓN TESORERÍA					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿En los procesos de recaudación se identifica, captura, procesa y comunica en la forma y tiempo indicado?		X		La información de la recaudación es entregada con retrasos
2.	¿Los reportes e informes emitidos por el sistema son totalmente confiables?		X		No existen sistemas informáticos que desplieguen los informes de recaudación diaria
3.	¿Se utilizan reportes para entregar información de la recaudación diaria?	X			
4.	¿Es precisa, suficiente y oportuna la comunicación en la institución, para que los funcionarios cumplan con sus deberes y obligaciones de manera efectiva?		X		Existe una mala comunicación entre los distintos departamentos
5.	¿El Sistema Informático de la Sección Tesorería admite actualizaciones?	X			
6.	¿El Sistema Informático de la Sección Tesorería ayuda a mantener datos actualizados en cuanto al número de contribuyentes?	X			
7.	¿La Sección Tesorería cuenta con un lugar seguro para guardar los archivos e información?		X		La documentación es almacenada en una bodega improvisada
8.	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	X			
9.	¿Los datos que recibe la Sección Tesorería son comunicados con claridad y efectividad?	X			
10.	¿Existe un sistema informático para que los contribuyentes puedan consultar el valor de impuesto a pagar?		X		Debería existir
TOTAL		5	5		

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3_{7/11}

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
ÁREA: SECCIÓN TESORERÍA					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se supervisan a los funcionarios en las actividades regulares que desempeñan?	X			
2.	¿Se verifica si los funcionarios cumplen con las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta la institución?		X		El Reglamento Interno no se encuentra actualizado conforme al Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD)
3.	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	X			
4.	¿Se analizan los informes de auditoría?	X			
5.	¿Se realizan verificaciones de los registros con las existencias físicas de los recursos?		X		No existe un control de los recursos
6.	¿Se comunican los hallazgos de las deficiencias a la máxima autoridad y sus responsables?	X			
7.	¿Se informa al nivel directivo de los hallazgos encontrados para tomar las medidas necesarias?	X			
TOTAL		5	2		

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

**NARRATIVA DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

F3 8/11

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE	SI	NO	TOTAL
Ambiente de control	6	4	10
Evaluación del riesgo	6	2	8
Actividades de control	6	2	8
Información y comunicación	5	5	10
Supervisión	5	2	7
TOTAL	28	15	43
PORCENTAJE	65,12%	34,88%	100%

NIVEL DE CONFIANZA

CALIFICACIÓN		CONFIANZA
15% Al 50%	→	BAJO
51% Al 75%	→	MODERADO
76% Al 95%	→	ALTA

NIVEL DE RIESGO

CALIFICACIÓN		RIESGO
85% Al 50%	→	ALTO
49% Al 25%	→	MODERADO
24% Al 5%	→	BAJO

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 9/11

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Al evaluar el sistema de control interno de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, se determinó el siguiente nivel de riesgo y confianza los cuales se encuentran sustentados en los papeles de trabajo (P/T) .

ÁREA	RIESGO	CONFIANZA
Sección Tesorería	Moderado 34,88%	Moderado 65,12%

INTERPRETACIÓN

Considerando lo expuesto anteriormente podemos decir que se está cumpliendo con el 65,12% de los controles implantados en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, es decir existe un nivel de **CONFIANZA MODERADO**, lo que nos indica que un 34,88% de los procesos realizados en esta Sección presentan deficiencias, por lo que debe ser reestructurado o mejorados, para garantizar efectividad en los procesos de recaudación.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 10/11

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	La institución no cuenta con un Código de Conducta, como tampoco existe comunicación sobre el tema	Diseñar un Código de Conducta en el cual se den a conocer los valores éticos que se debe poseer dentro y fuera de la institución y de esta forma posicionar una cultura institucional.
	No existe un manual de funciones actualizado en el cual cada funcionario conozca la actividad que debe ejecutar	Actualizar el Manual de Funciones como mínimo cada dos años
	No se ha dado importancia a la capacitación del personal, ni a las deficiencias que esta presenta	Desarrollar programas de entrenamiento técnico y, capacitaciones constantes con la participación de todos los Funcionarios Municipales.
	No existe el personal necesario	Contratar el personal suficiente para la realización de las actividades de manera eficiente y oportuna
EVALUACIÓN DEL RIESGO	No existe información oportuna cuando se identifica el riesgo	Diseñar estándares de control para prevenir, detectar y corregir los posibles riesgos detectados durante el proceso de recaudación
	No se encuentran definidas las herramientas de medición de los objetivos	Diseñar indicadores para verificar el cumplimiento de los objetivos
ACTIVIDAD DE CONTROL	No existe flujogramas que visualice los procesos de recaudación	Elaborar flujogramas de los diferentes procesos de recaudación, detallando claramente las actividades que deben desarrollarse en cada área.
	No existe indicadores y criterios de medición de la gestión administrativa y financiera	Diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión financiera y administrativa de la Sección Tesorería

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3 11/11

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Deficiente comunicación entre los distintos departamentos de la institución	Desarrollar programas de entrenamiento con la participación de funcionarios y trabajadores.
	Información entregada con retrasos	Generar información oportunamente a través de los sistemas de informáticos, mediante la utilización de plantillas interactivas
	La documentación es almacenada en una bodega improvisada	Implementar un espacio físico con seguridad adecuada para resguardar la documentación.
	Inexistencia de un sistema informático en donde los contribuyentes puedan consultar el valor a pagar por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras.	Diseñar un sistema informático donde se pueda visualizar el valor a pagar por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras. Sistema tecnológico en línea
SUPERVISIÓN	No existe un control de los recursos	Realizar verificaciones de los registros con las existencias físicas.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 27/12/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

4.2.4. FASE IV: ANÁLISIS PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

F4_{1/14}

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE IV: EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

OBJETIVO: Realizar un examen profundo de las áreas críticas para obtener evidencia suficiente, que permitan sustentar los hallazgos.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1.	Representar gráficamente el proceso de recaudación municipal, indicando las actividades que poseen mayor grado de vulnerabilidad	F4 _(2/14) A F4 _(5/14)	M.V.P.F.	07/01/2014
2.	Análisis de la documentación existente.	F4 _(6/14) A F4 _(9/14)	M.V.P.F.	10/01/2014
3.	Entrevista con la Tesorera Municipal, acerca de las áreas consideradas como críticas	F4 _(10/14) A F4 _(11/14)	M.V.P.F.	13/01/2014
4.	Determinación de hallazgos	F4 _(12/11) A F4 _(14/14)	M.V.P.F.	15/01/2014

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 02/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014











NARRATIVA DE RESULTADOS

F4_{2/14}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

REPRESENTACIÓN DEL PROCESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio – fin
	Proceso
	Decisión
	Con valor agregado al cliente
	Conector
	Archivo
	Inspección
	Transporte líneas de unión
	Entrada y salida de datos
	Multidocumentos

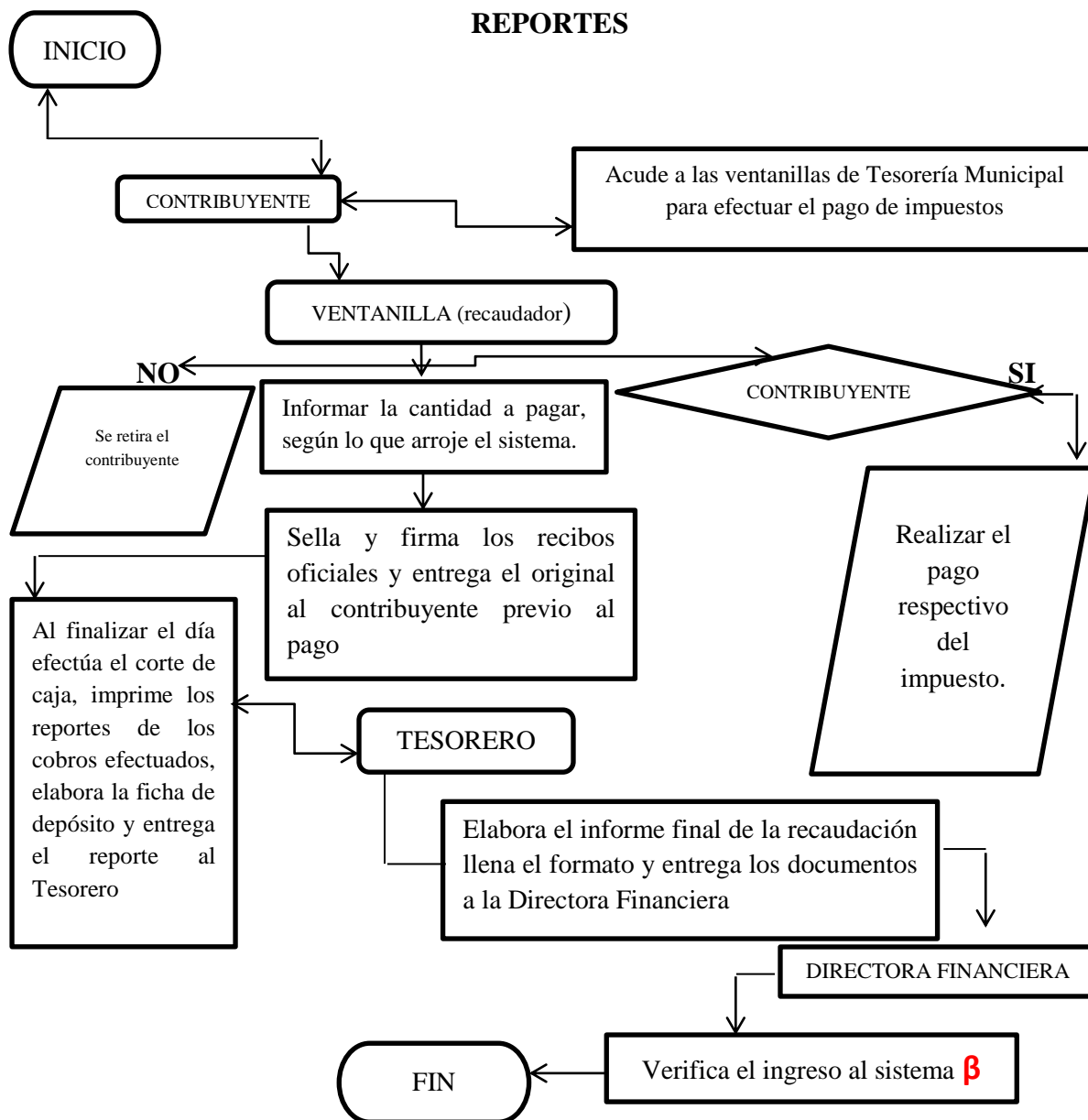
Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 07/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4 3/14

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y ENTREGA DE REPORTE



B En la Sección Tesorería no existe un sistema informático para elaborar los informes de recaudación y las fichas de recaudación, se realiza los reportes utilizando una hoja de cálculos de Excel

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 07/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

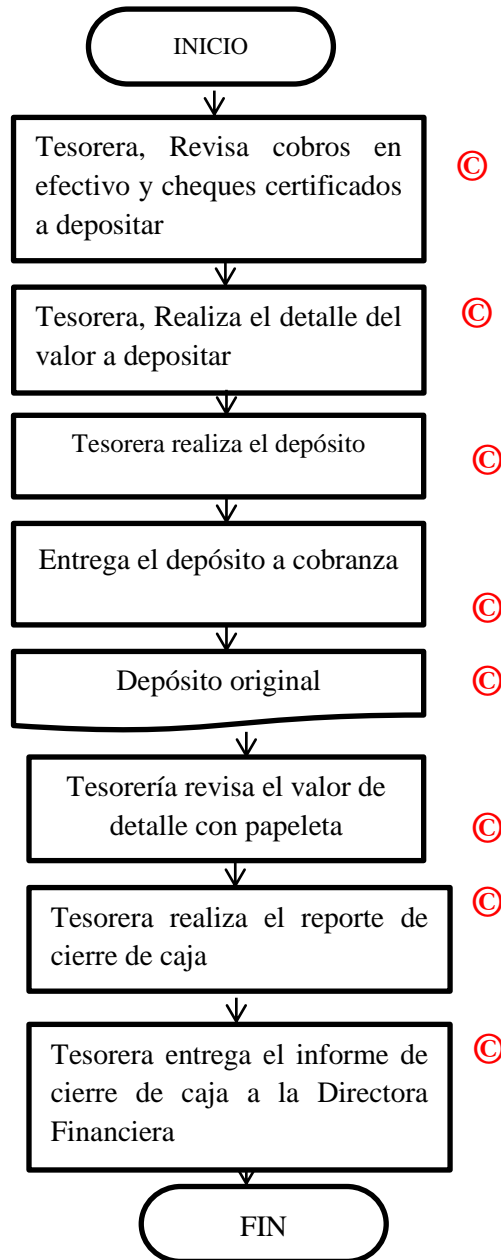
NARRATIVA DE RESULTADOS

F4_{4/14}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DEPÓSITOS



© No existe separación de funciones

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 07/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

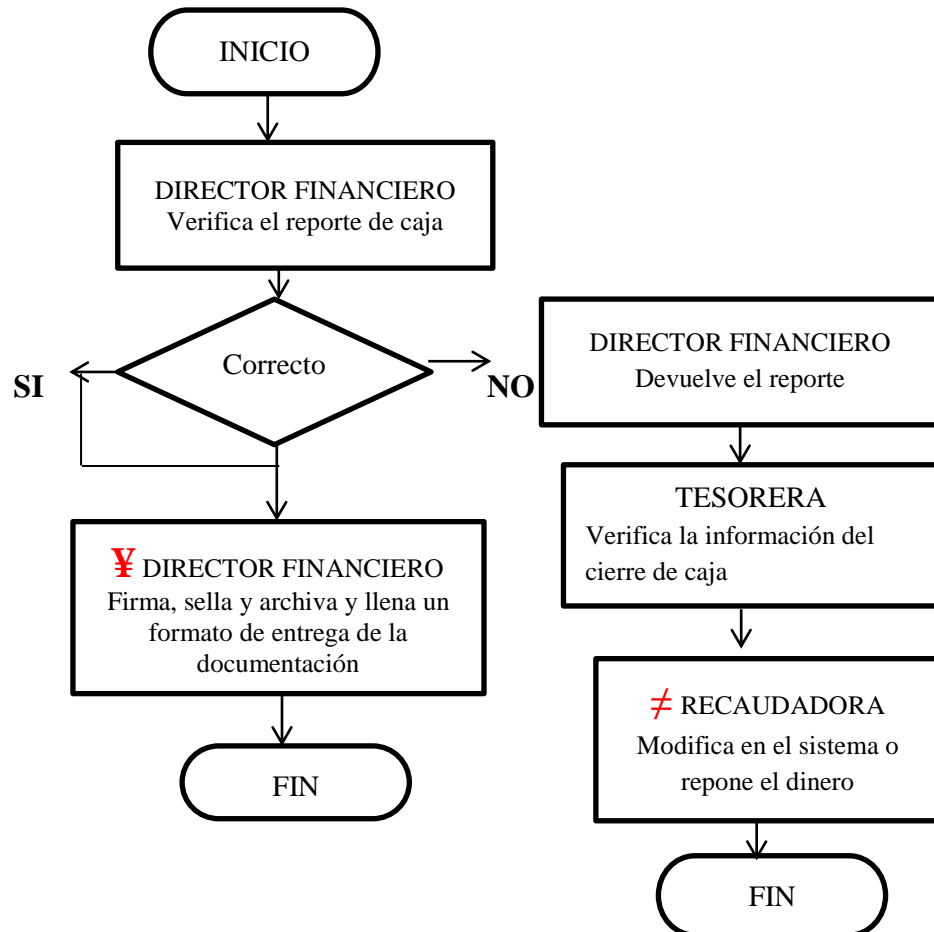
NARRATIVA DE RESULTADOS

F4 5/14

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DEL REPORTE



¥ No existe un lugar seguros para archivar los reportes de caja, existe dificultad de búsqueda.

≠ No existen políticas y procedimientos actualizadas para la recaudación municipal, y las políticas que están en vigencia no son difundidas entre los recaudadores.

* No existe diagramas de flujo para cada proceso de recaudación

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 07/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4 6/14

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADOS PARA LA RECAUDACIÓN

DOCUMENTACIÓN	UTILIZACIÓN	RECEPTOR
ORDENANZA	Es un documento de carácter reglamentario elaborado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, el cual contendrá disposiciones legales para el cobro de tributos	Directora Financiera, Tesorera Municipal, Recaudadores, Jefe de Rentas y el Área de Contabilidad
CATASTRO	Es un documento donde se mantendrán de forma permanente la información de los catastros de los predios urbanos y rurales	La Dirección de Avaluaos y Catastros, Directora Financiera, Tesorera Municipal, Jefe de Rentas
FORMULARIO DE DECLARACIÓN	Es un documento que resume los datos requeridos por la Administración Tributaria Municipal para la determinación del impuesto causado	Directora Financiera, Tesorera Municipal, Jefe de Rentas y el Área de Contabilidad
TÍTULOS DE CRÉDITO	Es el documento que sirve de respaldo al contribuyente, cuando este se ha efectuado el pago de su obligación tributaria	Contribuyente
NOTIFICACIÓN	Es un documento que la Municipalidad emite por medio de sus funcionarios para comunicar al contribuyente que no ha cumplido con sus obligaciones en el tiempo establecido	Directora Financiera, Tesorera Municipal, Recaudadores y Contribuyente
PARTES DIARIOS	Es documento que resume los tributos recaudados	Directora Financiera, Tesorera Municipal y Recaudadores
PARTE MENSUAL	Es un documento que resume los montos mensuales de recaudación de los diferentes tributos	Directora Financiera, Tesorera Municipal, Recaudadores y el Área de Contabilidad

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 10/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4^{7/14}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

NOTIFICACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTON SAN PEDRO
DE PELILEO

PELILEO, 21/03/2012

NOTIFICACION

Señor (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PARROQUIA HUAMBALO, VIA PRINCIPAL
A 2 CUADRAS DE LA CASA COMUNAL, CASA DE 2 PISOS COLOR AMARILLO
Presente.-

Notifico a Ud. que tiene la obligatoriedad de acercarse a la Oficina de Rentas Municipales, a fin de que pueda declarar y pagar el impuesto de Patentes Municipales, por su actividad económica servicio de transporte, de acuerdo al Art. 547 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, portando los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula y papeleta de votación del representante legal
2. Copia del RUC
3. Hoja de solicitud (Ventanilla Nº 2)

△ Particular que le remito para los fines consiguientes.

Atentamente
Ing. Mariana Marguelán
JEFE DE RENTAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PELILEO
RENTAS MUNICIPALES
PELILEO - ECUADOR

△ En la notificación no especifica el plazo para el pago de la patente

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 10/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4_{8/14}

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

TÍTULO DE CRÉDITO

DIRECTOR FINANCIERO	JEFE DE RENTAS	TESORERO	RECAUDADOR
MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE PELILEO N°			101880
DEPARTAMENTO FINANCIERO			
IMPUESTO PREDIAL RURAL		TÍTULO DE CRÉDITO No. 2009-036724-PR	
L. MUNICIPALIDAD DE PELILEO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RUC/CC: _____ Dirección Domicilio: SURANGAY			
		CLAVE CATASTRAL: 100757510105024000 SITIO/ARRIO: _____ UNIDAD DEL PREDIO: _____	
AVALÚO Terreno: \$ 4,200.00 Construcción: \$ 348.00 Otras Inversiones: \$ 0.00 Valor de la Propiedad: \$ 4,548.00 Rebaja Hipotecaria: 0.00 Base Imponible: 4,548.00		RUBROS VALORES Impuesto Predial Rural: \$ 3,41 Servicios Administrativos: \$ 1,00 Bomberos: \$ 0,66 ALTO EN PAGO: \$ 5,09 DESCUENTO: \$ 0,00 RECARGOS: \$ 0,00 INTERESES: \$ 0,00 TOTAL A PAGAR: \$ 5,09	
Fecha de Emisión: 01/01/2009 Fecha Recaudación: 22/05/2009 11:23		EMISION 2009 PAGADO 22 MAY 2009 	
DIRECTOR FINANCIERO	JEFE DE RENTAS	TESORERO	RECAUDADOR
			CONTRIBUYENTE

£ El título de crédito (Patentente Anual), unicamente describe el valor anual y no especifica el subtotal a pagar.

§ El título de crédito no identifica al recaudador, ni tampoco la hora en que se realizo el pago. Sistema informatico mal diseñado

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 10/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

F4_{9/14}

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON PELILEO

FORMULARIO DE 1.50/100 ACTIVOS TOTALES Y PATENTES Nº 000758

Nombre o Razón Social: _____	VALOR
Domicilio: PELASO SPANDE EN PAHO LOS PELILEOS	
Actividad Económica: COMERCIALIZACION DE ELECTRODOMESTICOS	
BASE IMPUESTO: 24.872,91	
1,50% sobre USD 142,00 Año(s) 2010	142,00
<u>PATENTE ANUAL</u>	
USD _____ Año(s) _____	
SUMAN: USD 142,00	
Intereses y Recargos USD 0,00	
TOTAL A PAGAR: USD 142,00	
Pelileo, a 28 de MAYO de 2010	
JOSÉ DEL RENTA Ing. Integración Informática	LA TESORERA MUNICIPAL

✘ En el formulario no existe un campo para especificar el número del RUC

Ⓜ No se especifica el valor que el contribuyente debe cancelar por del impuesto el 1.5 por mil sobre activos

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 10/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4 10/14

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

ENTREVISTA A LA TESORERA MUNICIPAL

Objetivo: Analizar las área críticas

Nombre de la Tesorera Municipal: Dra. Miriam Gallegos

PREGUNTA	RESPUESTA
¿La Falta de algún tipo de librería/ archivo para guardar la documentación ha interferido en el desarrollo normal de las actividades?	Si ha interferido ya que no tenemos definido un lugar para guardar, la documentación actual está ordenada mientras que la de años anteriores se almacena en una bodega improvisada.
¿Cuál son las razones por las que no se da capacitaciones a los funcionarios de la Sección Tesorería?	Por qué las capacitaciones únicamente se está dando a un funcionario por Sección, porque no existe asignación presupuestaria para capacitar a todos los funcionarios
¿Cree que es necesario impartir capacitaciones y actualización de conocimientos a todo el personal de la Sección Tesorería?	Es muy necesario la capacitación para que todos los funcionarios se encuentren actualizados en conocimientos y técnicas que permita mejorar el desarrollo de las funciones encomendadas
¿Afecta al proceso de recaudación el no contar con un sistema informático automatizado que permita a los contribuyentes consultar el valor a pagar por concepto de Ingresos Tributarios?	Si la Sección Tesorería contara con sistemas tecnológicos en línea podríamos atender a la ciudadanía de manera eficiente, eficaz y oportuna
¿Por qué no se mantiene un manual de funciones actualizado en la Sección Tesorería?	Porque durante los dos últimos años el número de contribuyentes a aumentado, por tal razón hubo la necesidad de contratar más personal para la Sección Tesorería a quienes aún no se han designado sus funciones por escrito
¿Existen en la Sección Tesorería los Funcionarios necesarios?	El departamento de Tesorería se encuentra estructurado, únicamente por la señora Tesorera, una secretaria y cuatro recaudadores para el cobro, siendo insuficiente para todas las actividades a realizarse. Además por la falta de presupuesto no se ha podido contratar una abogada para proceder con los trámites de coactivas. No se cuenta con notificadores propios de la Sección, al momento se solicita la ayuda de la Policía Municipal

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 13/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

F4 11/14

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

ENTREVISTA A LA TESORERA MUNICIPAL

Objetivo: Analizar las área críticas

Nombre de la Tesorera Municipal: Dra. Miriam Gallegos

PREGUNTA	RESPUESTA
¿La Sección Tesorería cuenta una adecuada infraestructura física?	Las instalaciones de la Sección Tesorería son pequeñas. No se posee un área específica de coactivas, misma que debe contar con un secretario de planta para el procedimiento de estos juicios de coactivas.
¿La Sistemas Informáticos son de fácil acceso y guían adecuadamente las operaciones?	La Sección Tesorería cuenta con ocho programas para la recaudación de impuestos, para la utilización de los sistemas se debe contar con manuales y esto dificulta la recaudación de impuestos
¿Los sistemas informáticos que manejan en la Sección Tesorería, despliegan informes de los cobros diarios?	Los sistemas informáticos que utilizamos, no poseen informes que permitan un control diario del cobro. Actualmente se lo realiza subiendo la página a Excel y utilizando las opciones del mismo, lo cual demanda de tiempo, y esfuerzo innecesario, pues estas actividades se podrían obviar y realizar otras funciones más productivas.
¿Cree Usted que es necesario diseñar diagramas de flujo de los procesos de recaudación?	Si es muy necesario diseñar diagramas de flujos de todos los procesos de recaudación, para ejecutar una recaudación ordenada y cumpliendo con todos los procedimientos.
¿Considera que los diagramas de flujo indican las interrelaciones en la Institución?	Si porque toda la recaudación municipal depende de todas las otras áreas de la Municipalidad, por lo tanto se debería mejorar la comunicación con las otras dependencias Municipales

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 13/01/2013
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

ÁREA: Sección Tesorería

F4 12/14

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	COMENTARIO
MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECCIÓN TESORERÍA DESACTUALIZADO	El Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo no se encuentra actualizado	La institución debe basarse en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Estructura Administrativa	El reglamento interno de la institución se fundamenta en la Ley de Régimen Municipal	Cada funcionario realiza sus actividades empíricamente, provocando en algunos casos duplicados en las funciones y retraso en el trabajo	La actualización del reglamento interno y del manual de funciones debe priorizarse.
SISTEMAS TECNOLÓGICOS EN LÍNEA	La Sección Tesorería no cuenta con sistemas tecnológicos en línea	Los sistemas informáticos instalados por el AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador), no están conforme a la tecnología actual	No han solicitado la actualización de los sistemas informáticos	Pérdida de tiempo, y esfuerzo innecesario, pues este tiempo se podría utilizar en otras funciones más productivas.	Solicitar la instalación de sistemas tecnológicos en línea, para atender a la ciudadanía de manera eficiente, eficaz y oportuna
FALTA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	Los Funcionarios de la Sección Tesorería no se encuentran capacitados	La institución debe basarse en la Norma de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que dispongan de Recursos Públicos N° 407-06, Capacitación y Entrenamiento Continuo	No existe la asignación presentaría para capacitación al personal	Los Funcionarios no se encuentran actualizados, por lo tanto no contribuyen al mejoramiento y desarrollo de la entidad	Los funcionarios no se encuentran actualizados en conocimientos y técnicas que permita mejorar sus habilidades y destrezas de esta forma mejorar su eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus funciones.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 15/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

F4 13/14

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	COMENTARIO
ARCHIVO / DOCUMENTACIÓN	El lugar utilizado para el archivo de los documentos sustentatorios no es adecuado.	La institución debe basarse en la Norma de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que dispongan de Recursos Públicos N° 405-04, Documentación de Respaldo y su Archivo	No se cuenta con el espacio físico necesario para la conservación y custodia de la documentación sustentadora	Pérdida o destrucción de los documentos sustentatorios.	Implementar un espacio físico con ventilación y seguridad para conservar los documentos de uso permanente y eventual ordenados cronológicamente, por el tiempo que fije las disposiciones legal
INFORMES DE COBROS DIARIOS	Los sistemas informáticos utilizados en la Sección Tesorería no despliegan informes del cobro diario	Los sistemas informáticos instalados por AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador), no despliegan los informes de recaudación diaria	Sistemas informáticos mal diseñados	Pérdida de tiempo, y esfuerzo innecesario, pues este tiempo se podría utilizar en otras funciones más productivas.	Actualmente los reportes de la recaudación diaria se realiza subiendo la página a Excel y utilizando las opciones del mismo.
DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO	No existe diagramas de flujos diseñados para cada proceso de recaudación	Dar cumplimiento a la Norma de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas que dispongan de Recursos Públicos N° 410-04, Políticas y Procedimientos	Las políticas y procedimientos de la Sección Tesorería se fundamenta en la Ley de Régimen Municipal que se encuentra derogada	La falta de diagramas de flujo de cada proceso de recaudación dificulta las actividades de recaudación Municipal	Diseñar diagramas de flujos de todos los procesos para ejecutar una recaudación ordenada y cumpliendo con todos los procedimientos.

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 15/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo
ÁREA: Sección Tesorería

F4 14/14

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	COMENTARIO
ESPACIO FÍSICO	Las instalaciones de la Sección Tesorería son reducidas.	Hacer constar en el Plan Institucional la necesidad que tiene la Sección Tesorería	La partida presupuestaria designada es insuficiente	No se posee un área específica de coactivas, existen reclamos por parte de los contribuyentes, no existe una sala de espera que satisfaga sus necesidades	Hasta tener el presupuesto y ejecutar la ampliación de la Sección Tesorería, se puede modificar la Sección Tesorería de manera que permita aprovechar el espacio físico
DESACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	La Institución no cuenta con políticas y procedimientos actualizadas para la recaudación municipal	El GAD de San Pedro de Pelileo debe actualizar las políticas y procesos de recaudación en concordancia con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	En los últimos años no se ha actualizado los procesos y políticas de recaudación, pero tampoco han sido difundidas las anteriores políticas entre los funcionarios y contribuyentes	No se garantiza una recaudación profesional eficiente, y efectiva.	Actualizar las políticas y procesos de recaudación y difundir las políticas a los contribuyentes y funcionarios de la Sección Tesorería

Elaborado por: M.V.P.F.	Fecha: 15/01/2014
Revisado por: H.O.A.D.	Fecha: 29/01/2014

4.2.5. FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Pelileo, 20 de Enero de 2014

Doctor

Manuel Caizabanda

ALCALDE DEL GAD DE SAN PEDRO DE PELILEO

Presente

De mi consideración:

He realizado la auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería para el año 2012. La auditoría fue ejecutada tomándose como referencia la normativa legal vigente dentro de nuestro país, que contienen los postulados legales referentes a tributación en entidades gubernamentales autónomas y las disposiciones legales expedidas por el Consejo Cantonal de San Pedro de Pelileo.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a nuestro análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán beneficiosas para la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

Atentamente,

Margoth Verónica Paredes Freire

EGRESADA DE LA EICA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE
PELILEO**

CAPÍTULO PRIMERO

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

La ejecución de la presente auditoría operacional se realizará con finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en auditoría durante la formación académica y contribuir al control y crecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para los Municipios del Ecuador.
- Determinar la validez de la información general.
- Evaluar el Sistema de control interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar hallazgos significativos, resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procedimientos de control interno.
- **METODOLOGÍA A UTILIZAR**
- Se efectuará entrevistas verbales a la Tesorera Municipal, representate de la Sección Tesorería, obteniendo como resultados evidencias que sustenten los hallazgos
- Revisión rastreo y análisis de las transacciones efectuadas y revisión de la documentación existente
- Evaluar el control interno, para determinar las debilidades existentes y se consideraran como áreas críticas.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría operacional se realizará a la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

RESEÑA HISTÓRICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO

Pelileo, inicia su vida municipal el 31 de julio de 1860, luego de ocho días de haber sido fundado como cantón. En este acto de trascendental importancia para la vida cantonal de Pelileo, se llevó a efecto una reunión con las personalidades más connotadas del quehacer político de ese entonces, con el propósito de elegir autoridades y funcionarios que conformen la nómina administrativa de la naciente municipalidad.

La nómina administrativa estuvo conformada por el Alcalde Municipal, cuatro Consejeros principales y dos suplentes, un secretario y un amanuense. Seguidamente para dar cumplimiento a la Ley de Régimen Político se procedió a elaborar un reglamento interno que señale las atribuciones de los funcionarios municipales.

Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, tiene la capacidad para administrarse independientemente del gobierno central. Cuenta con un órgano de legislación y fiscalización el mismo que está integrado por el alcalde, y por los cuatro concejales rurales y cuatro concejales urbanos quienes son elegidos por votación popular.

Para dar cumplimiento a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo ha diseñado una nueva estructura organizacional sustentada en la misión y visión. Por eso sea considerado útil citar la filosofía corporativa.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Servir a la población Pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

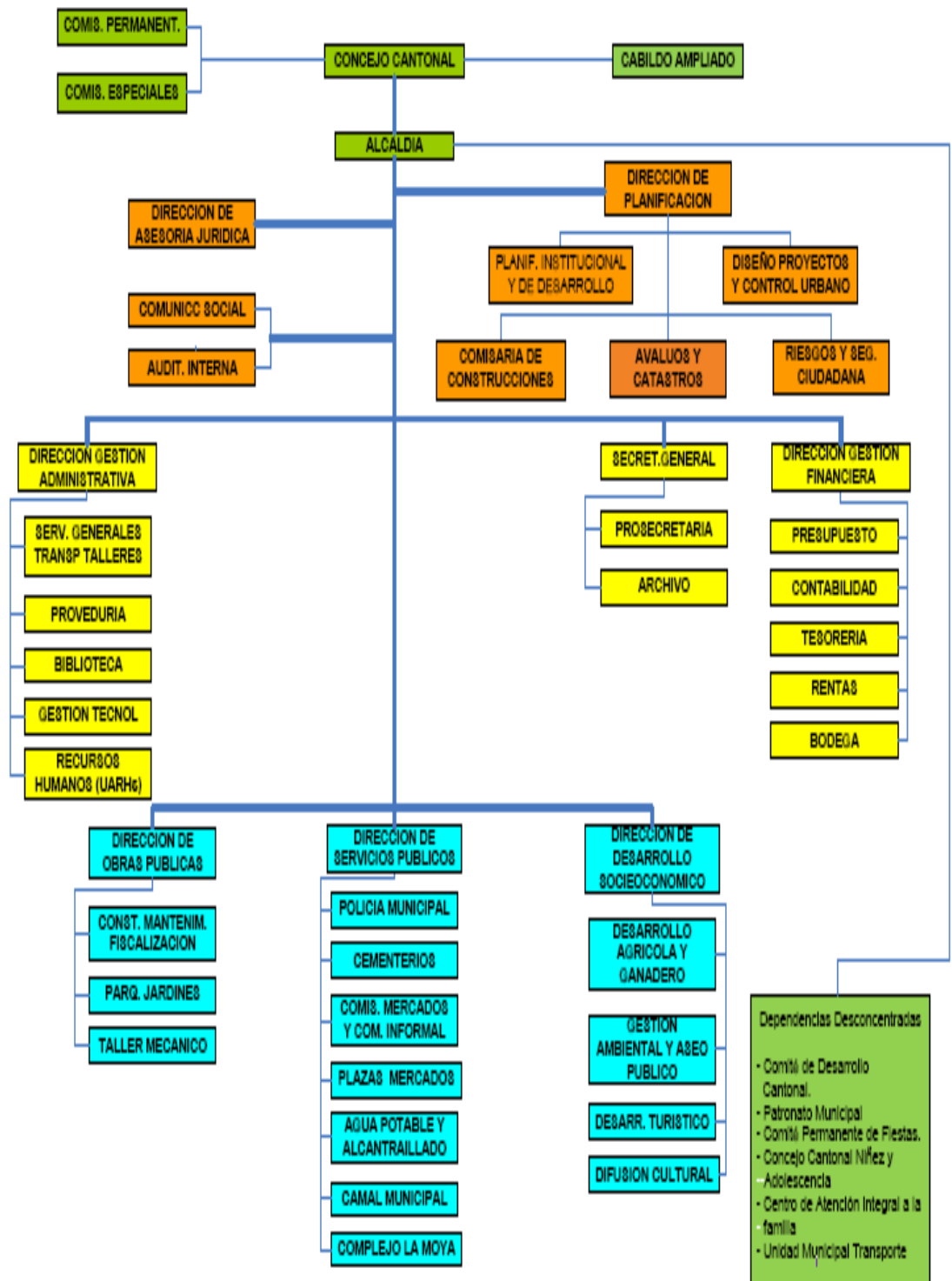
VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Cuenta con suficientes recursos físicos, económicos y tecnológicos, además de un equipo de funcionarios/as eficientes, capacitados/as y comprometidos/as con su trabajo, que dedican sus esfuerzos para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad; lo que lo ha convertido en un gobierno local líder de la región central del país.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.
- Mejorar la calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios públicos y la generación de acciones para dinamizar el desarrollo local con la participación activa de sus pobladores.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE
PELILEO**

CAPÍTULO SEGUNDO

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se evaluó el Sistema de Control Interno de la Sección Tesorería mediante el método COSO, estos se componen de la siguiente manera:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación del Riesgo
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Monitoreo

ANÁLISIS DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

En el examen de las áreas consideradas como críticas se procedió analizar la documentación utilizada en la Recaudación Municipal, con el fin de verificar si se dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, la evaluación finalizó con una entrevista a la Dra. Miriam Gallegos Tesorera Municipal, con quien también se analizó el tema de las áreas críticas.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

CONCLUSIÓN 1:

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, no cuenta con un Manual de Funciones actualizado de acuerdo a las necesidades de la institución, el mismo que de constar con la descripción de las funciones de la Tesorera Municipal y de los Recaudadores.

RECOMENDACIÓN 1:

A la Directora Financiera actualizar el Manual de Funciones de los Funcionarios de la Sección Tesorería, para asegurar el cumplimiento eficiente de sus funciones.

CONCLUSIÓN 2:

La Sección Tesorería, no cuenta con un sistema tecnológico en línea, que permita atender a la ciudadanía de manera eficiente, eficaz y oportuna

RECOMENDACIÓN 2:

Solicitar a la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME), que instalen un sistema informático conforme a la tecnología actual, que permita atender a la ciudadanía de manera eficiente, eficaz y oportuna.

CONCLUSIÓN 3:

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo no capacita de manera permanente a los funcionarios, dejando a un lado la actualización en conocimientos y técnicas que permita mejorar el desarrollo de las funciones encomendadas.

RECOMENDACIÓN 3:

Al Departamento de Talento Humano, promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios en todos los niveles de la institución, con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y evaluar la calidad del trabajo.

CONCLUSIÓN 4:

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, no existe una área determina para archivo y documentación los archivos se están guardando en bodegas improvisadas.

RECOMENDACIÓN 4:

A la Directora Administrativa, implementar un espacio físico con ventilación y seguridad para conservar los documentos de uso permanente y eventual, ordenando cronológicamente por el tiempo que fije las disposiciones legales.

CONCLUSIÓN 5:

En la Sección Tesorería los reportes de la recaudación diaria se realizan subiendo los datos del sistema informático a Excel y utilizando las opciones del mismo, los sistemas informáticos están mal diseñados.

RECOMENDACIÓN 5:

Al Departamento de Sistemas, diseñar sistemas informáticos automatizados que permitan imprimir directamente los informes de la recaudación diaria.

CONCLUSIÓN 6:

En la Sección Tesorería no existen diagramas de flujo de cada proceso de recaudación dificulta las actividades de recaudación Municipal

RECOMENDACIÓN 6:

Al Departamento Financiero, diseñar diagramas de flujos de todos los procesos de recaudación, para ejecutar una recaudación ordenada y cumpliendo con todos los procedimientos y disposiciones legales

CONCLUSIÓN 7:

La Sección Tesorería cuenta con un espacio físico reducido, por lo que no posee un área específica de coactivas, existes reclamos por parte de los contribuyentes que no existe una sala de espera que satisfaga sus necesidades.

RECOMENDACIÓN 7:

A la Tesorera Municipal, hasta tener el prepuesto y ejecutar la ampliación de la Sección tesorería, se puede modificar la Sección Tesorería de manera que permita aprovechar el espacio físico, proporcionado una mejor distribución de mobiliarios y equipos, para que el personal que labora allí desempeñe sus funciones con eficiencia y comodidad.

CONCLUSIÓN 8:

En la Sección Tesorería en los últimos años no se ha actualizado los procesos y políticas de recaudación, pero tampoco han sido difundidas las anteriores políticas entre los funcionarios y contribuyentes.

RECOMENDACIÓN 8:

A la Tesorera Municipal, reestructurar los procesos y políticas de recaudación y publicar en lugares estratégicos para que los contribuyentes y funcionarios puedan apreciar y cumplir en su totalidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

CONCLUSIONES

- Mediante la realización de la auditoría operacional se detectaron deficiencias operativas, emitiendo así conclusiones y recomendaciones para cada una de las áreas críticas de manera que contribuya al mejoramiento de los procesos de recaudación en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.
- Se evaluó los procedimientos existentes en la Sección Tesorería mediante la aplicación de cuestionarios de control interno y entrevistas, determinando que existe un nivel de confianza moderada.
- Se determinó que las políticas y procedimientos de recaudación de la Sección Tesorería no son eficientes, efectivos y se encuentran basadas en la Ley de Régimen Municipal actualmente derogada.
- El espacio físico de la Sección Tesorería es muy reducido, lo que ocasiona retraso en la realización de las actividades diarias, debido a la cantidad de papeles y documentos existentes en Tesorería, presentado dificultad para ordenar la información que existe allí.
- Los funcionarios de la Sección Tesorería no han recibido capacitaciones oportunamente, creando limitaciones en el desempeño laboral.
- La recaudación de impuestos se realiza utilizando el sistema informático integral del AME, el mismo que no arroja los reportes diarios de recaudación.

RECOMENDACIONES

- Se considera que se tome en cuenta las conclusiones y recomendaciones entregado a la máxima autoridad, en la que se detalla las debilidades detectadas en la ejecución de la auditoría para mejorar la eficiencia, y efectividad en los procesos de recaudación de la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.
- Implementar un adecuado sistema de control interno para mejorar la recaudación de modo que se incremente el nivel de confianza.
- Diseñar procedimientos de recaudación conforme al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), se recomienda utilizar diagramas de flujo para la correcta realización de los diferentes procesos de recaudación asegurando la optimización de los recursos materiales, humanos y económicos.
- Modificar la Sección Tesorería de manera que permita aprovechar el espacio físico, para proporcionar una mejor distribución del mobiliario y equipos, para que el personal que allí labora pueda realizar actividades con mayor eficiencia y comodidad.
- Empezar programas de capacitación para todos los Funcionarios que laboran en la Sección Tesorería, y así mejorar el desempeño laboral.
- Solicitar la implementación de un nuevo sistema tecnológico en línea que permita modificar, visualizar, e imprimir los reportes de la recaudación diaria.

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, Juan; “Auditoría y Control Interno”, Editorial NMVI, Nueva Edición Revisada, Madrid 2005.

BUENO, Eduardo; “Los Principios de la Auditoría Operativa”, Antioquía 2009.

BULFIN, ROBERT L; “Planificación y Control de la Producción”, Editorial Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México 1998.

CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo; “Clasificación de la Auditoría”, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto; “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, Bogotá 2004.

DELGADO F.; “Ilustración en Indicadores de Gestión” 2004

ECHENIQUE, José Antonio; “Clasificación de la Auditoría”, México 2009.

MALDONADO, Milton K.; “Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Ética, Eficiencia, Editorial Luz de América, Segunda Edición, Quito – Ecuador 2001.

MANTILLA B, Samuel Alberto; “Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros”, ECOE Ediciones, Colombia 2004.

MARK S., Beasley; “Auditoría Integral”, México 2008.

MÉNDEZ, Carlos; “Metodología de la Investigación”, Cuarta Edición 2011.

PUERRES, Iván; “Auditoría Operacional”, Colombia 2008.

SANTILLANA GONZALES, Juan Ramón; “Auditoría Interna Integral” Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana México 2004.

LEYES Y CÓDIGOS

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010.

CÓDIGO TRIBUTARIO, Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de Junio del 2005.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre de 2008.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría de Gestión, Ecuador, 2004.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental, Parte N° III “Auditoría Operacional o de Gestión”, Nicaragua 2009.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Ley N° 2002 -73.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI), Codificación 26, Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004, Última Modificación 25 de septiembre del 2012.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, Decreto Ejecutivo 548, Registro Oficial 119 de 7 de julio del 2003.

REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “SAN PEDRO DE PELILEO”

ANEXOS

ANEXO N° 1

FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO



Personal del GAD de San Pedro de Pelileo



Concejo Cantonal



Directora Financiera



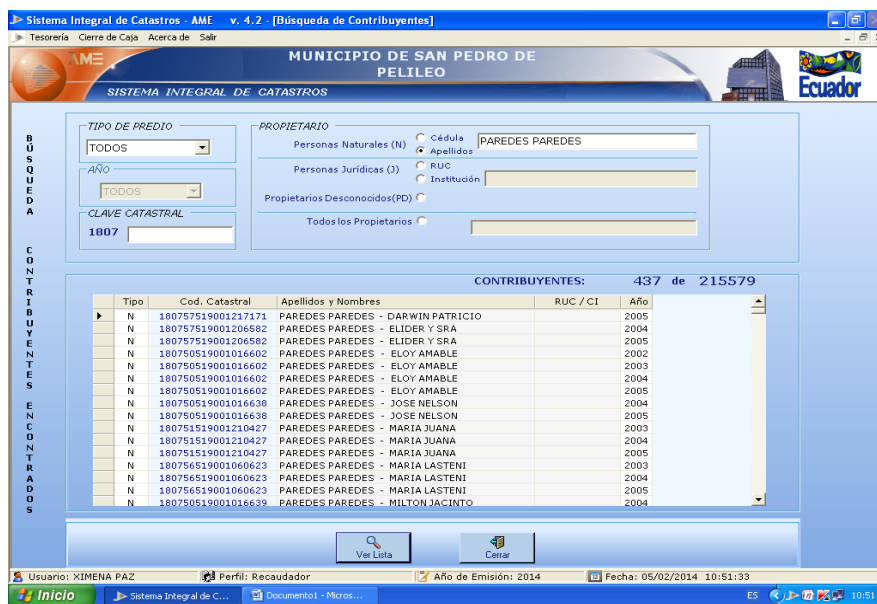
Tesorera Municipal



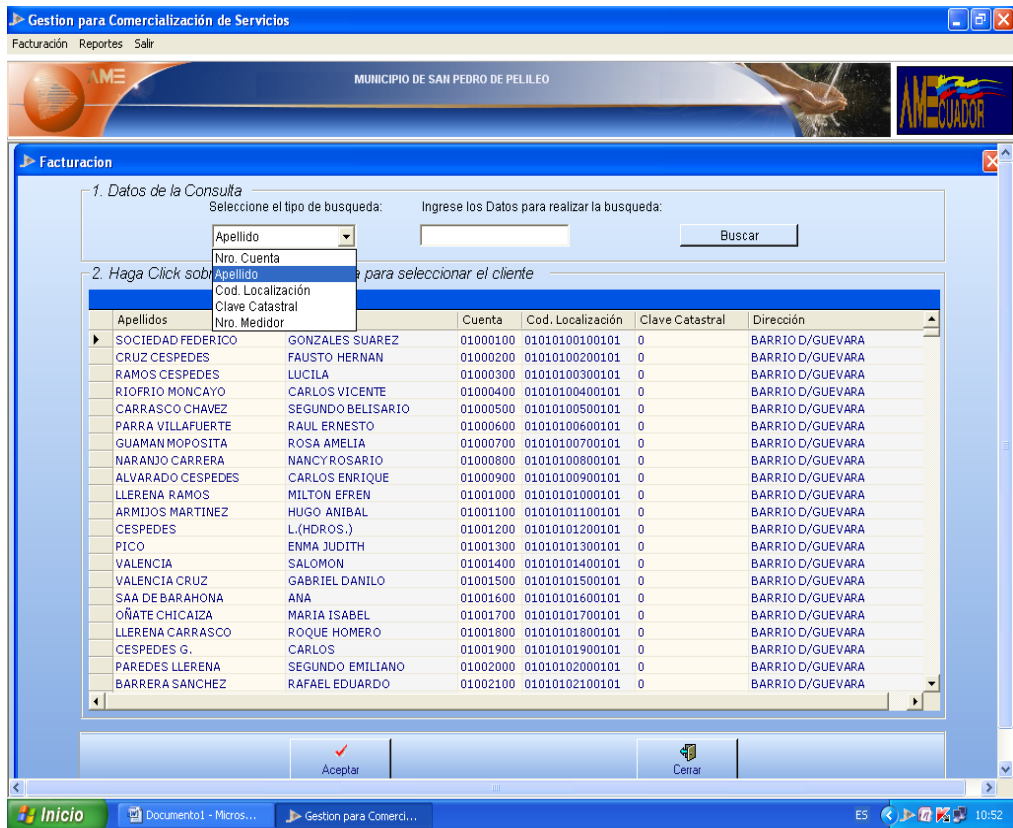
Área de Recaudación Municipal



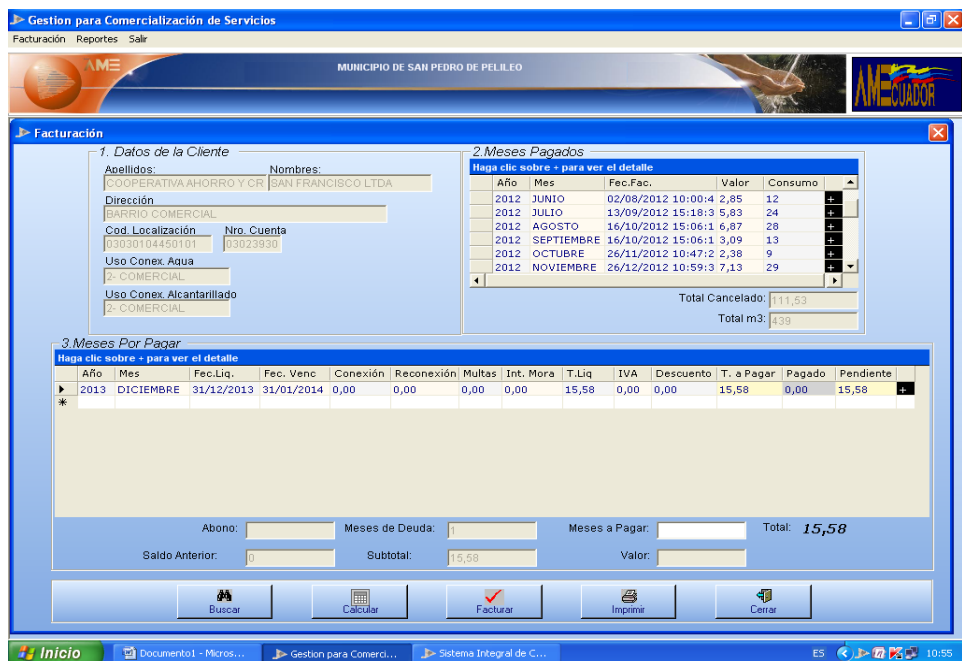
Sistema Integral de Catastro – Ingreso



Sistema Integral de Catastros



Ingreso al Sistema de Gestión para la Comercialización de Servicios



Sistema de Gestión para la Comercialización de Servicios

ANEXO N° 2

RUC DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**


..le hace bien

NUMERO RUC: 1860000640001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: GALLEGOS PICO MYRIAM DE LOURDES

CONTADOR: ALTAMIRANO ZUNIGA BLANCA CECILIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 31/07/1850 **FEC. CONSTITUCIÓN:** 31/07/1850

FEC. INSCRIPCIÓN: 22/07/1922 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 30/11/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: AV. 22 DE JULIO
Número: S/N Intersección: PADRE CHACON Referencia ubicación: JUNTO A LA IGLESIA MATRIZ Telefono Trabajo:
032871121 Telefono Trabajo: 032871125 Fax: 032871207 Apartado Postal: 110 Email: baltamirano83@gmail.com

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 004 **ABIERTOS:** 3

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: EVILLAMAR Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1580 Fecha y hora: 30/11/2012 13:48:37

Página 1 de 3



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1860000640001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 31/07/1860

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: AV. 22 DE JULIO
Número: S/N Intersección: PADRE CHACON Referencia: JUNTO A LA IGLESIA MATRIZ Telefono Trabajo: 032871121 Telefono
Trabajo: 032871125 Fax: 032871207 Apartado Postal: 110 Email: baltamirano93@gmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 22/04/2010

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

FAENAMIENTO DE GANADO EN CAMALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO GRANDE Calle: VIA AL CURARAY Número: S/N
Referencia: JUNTO A LA PLAZA DE GANADO Edificio: CAMAL MUNICIPAL

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 10/12/2010

NOMBRE COMERCIAL: COMPLEJO LA MOYA **FEC. CIERRE:**


ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES EN COMPLEJO RECREACIONAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO GRANDE Barrio: PELILEO VIEJO Calle: VIA A
BAÑOS Número: S/N Intersección: AV. LOS RECUERDOS Referencia: A CINCUENTA METROS DEL MERCADO MAYORISTA
SAN BLAS Telefono Trabajo: 032871125 Email: baltamirano93@gmail.com


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: EVILLAMAR

Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR/1560

Fecha y hora: 30/11/2012 13:49:37

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1860000640001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** CERRADO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 11/01/2006
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO DE PELILEO- FODI **FEC. CIERRE:** 08/10/2010
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: AV. 22 DE JULIO
Número: S/N Intersección: PADRE CHACON Referencia: JUNTO A LA IGLESIA LA MATRIZ Edificio: MUNICIPIO DE PELILEO
Teléfono Trabajo: 032871121 Fax: 032871207



[Handwritten signature]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Handwritten signature]
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: EVILLAMAR Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 30/11/2012 13:48:37

ANEXO 3

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTRIBUYENTES DEL SECTOR URBANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PELILEO

INSTRUCTIVO: Por favor marque con una X en la respuesta que usted considere conveniente.

1. ¿Los funcionarios del GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería al momento de atenderle son cordiales y eficientes?

Si () No ()

2. ¿Considera usted que en el GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería existen los funcionarios necesarios para atender a los contribuyentes?

Si () No ()

3. ¿Cómo calificaría usted al servicio que brindan los funcionarios del GAD de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería?

Mala ()

Buena ()

Muy buena ()

Excelente ()

4. ¿Cree usted que el sistema informático de recaudación de impuestos que utiliza la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, permite atender a los contribuyentes con efectividad?

Si () No ()

5. ¿La infraestructura física del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, Sección Tesorería satisface las necesidades de los contribuyentes durante su permanencia?

Si () No ()

6. ¿Existe la suficiente motivación para realizar puntualmente los pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo?

Si () No ()

ANEXO 4

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA TESORERA MUNICIPAL

Aplicada en: Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo

Encuestada: Dra. Miriam Gallegos

CUESTIONARIO

1. ¿La Falta de algún tipo de librería/ archivo para guardar la documentación ha interferido en el desarrollo normal de las actividades?

2. ¿Cuál son las razones por las que no se dan capacitaciones a los Funcionarios de la Sección Tesorería?

3. ¿Cree que es necesario impartir capacitaciones y actualización de conocimientos a todo el personal de la Sección Tesorería?

4. ¿Afecta al proceso de recaudación el no contar con un sistema informático automatizado que permita a los contribuyentes consultar el valor a pagar por concepto de Ingresos Tributarios?

5. ¿Por qué no se mantiene un Manual de Funciones Actualizado en la Sección Tesorería?

6. ¿Existen en la Sección Tesorería los Funcionarios necesarios?

7. ¿La Sección Tesorería cuenta una adecuada infraestructura física?

8. ¿La Sistemas Informáticos son de fácil acceso y guían adecuadamente las operaciones?

9. ¿Los sistemas informáticos que manejan en la Sección Tesorería, despliegan informes de los cobros diarios?

10. ¿Cree Usted que es necesario diseñar diagramas de flujo de los procesos de recaudación?

11. ¿Considera que los diagramas de flujo indican las interrelaciones en la Institución?
