



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA C.P.A

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

AUTOR: CUEVA VICENTE, DIANA CAROLINA

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DE COMPRAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES “EPMSA”, POR EL PERIODO COMPENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.”

DIRECTOR: DR. RON SILVA, EDUARDO

CODIRECTOR: DR. ALTAMIRANO, ANÍBAL

SANGOLQUÍ, FEBRERO 2014

UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

CERTIFICADO

DR. EDUARDO RON SILVA
DR. CPA. ANÍBAL ALTAMIRANO, MBA

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado *“AUDITORÍA DE GESTIÓN ORIENTADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DE COMPRAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA, DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES “EPMSA”, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.”*, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple con las normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas. Debido a la veracidad de información, calidad de trabajo y confiabilidad de resultados que garantiza su aplicación, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a DIANA CAROLINA CUEVA VICENTE que lo entregue al ECO. JUAN LARA, en su calidad de Director de Carrera.

Sangolquí, Febrero de 2014

Dr. Eduardo Ron Silva
DIRECTOR

Dr. CPA. Aníbal Altamirano
CODIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

CUEVA VICENTE DIANA CAROLINA

DECLARO QUE:

El proyecto de grado titulada “*Auditoría De Gestión Orientada a los Procesos Administrativos de las Áreas de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por el periodo comprendido del 01 de Enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.*”, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado en mención.

Sangolquí, Febrero de 2014.

Diana Carolina Cueva Vicente

UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

AUTORIZACIÓN

YO, DIANA CAROLINA CUEVA VICENTE

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas, la publicación, en la biblioteca de la Institución del trabajo “*Auditoría de Gestión Orientada a los Procesos Administrativos de las Áreas de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por el periodo comprendido del 01 de Enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.*”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Febrero del 2014

Diana Carolina Cueva Vicente

DEDICATORIA

A Dios, quien me ha dado la salud, la vida, las bendiciones que cada día llegan de diversas maneras y por su presencia en cada una de mis acciones.

A mi Madre, que con esfuerzo, paciencia, cariño y amor incondicional, ha inculcado en mí los mejores valores, siendo mi guía, mi apoyo y mi ejemplo en todo momento.

A todas aquellas personas que de una u otra manera me han apoyado y motivado para seguir adelante a lo largo de mi vida estudiantil y profesional.

Diana Carolina Cueva Vicente.

AGRADECIMIENTO

A DIOS:

Agradezco al gran, YO SOY, por brindarme la oportunidad de cumplir una de mis metas más ansiadas, permitiéndome culminar esta etapa de mi vida.

A MI MADRE:

Por su guía, esfuerzo, sacrificio y apoyo incondicional en cada paso de mi vida y en cada momento de realización del presente proyecto.

A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Por ser la institución que me formó académicamente, permitiéndome crecer en el aspecto, académico, profesional y humano.

A MIS DOCENTES:

En especial al Doctor Eduardo Ron Silva y al Doctor Aníbal Altamirano por su dirección, enseñanzas y apoyo en la realización del presente proyecto, brindándome sus conocimientos y siendo una guía para la culminación de mi trabajo de graduación.

A LA EMPRESA EPMSA:

Por abrirme las puertas y brindarme la confianza para la realización de mi trabajo de graduación.

Diana Carolina Cueva Vicente.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO	I
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	II
AUTORIZACIÓN	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
INDICE DE GRÁFICOS	XII
INDICE DE TABLAS	XIII
INDICE DE FORMATOS	XIV
RESUMEN EJECUTIVO.....	XV
EXECUTIVE SUMMARY	XVI
CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.1.1. Base Legal de la Empresa.....	4
1.1.2. Objetivos del Ente Auditado.....	8
1.1.2.1. Objetivos General	8
1.1.2.2. Objetivos Específicos.....	9
1.2. EMPRESA EPMSA.....	11
1.2.1. Reseña Histórica	11

1.2.2.	Organigramas.....	13
1.2.2.1.	Organigrama Estructural	14
	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:	22
	CAPÍTULO II.....	34
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	34
2.1.	Misión	34
2.2.	Visión.....	35
2.3.	Objetivos y Metas de las Áreas.....	35
2.4.	Políticas.....	36
2.5.	Estrategias.....	39
2.6.	Principios y Valores.....	40
2.6.1.	Principios	41
2.6.2.	Valores	41
	CAPÍTULO III.....	43
	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	43
3.1.	Análisis Interno.....	43
3.1.1.	Descripción de los Procesos	43
3.1.1.1.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	44
3.1.1.2.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	79
3.1.1.3.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	102
3.2.1.	Influencias Macroeconómicas.	121

3.2.1.1.	Incidencias Factor Político.....	121
3.2.1.3.	Incidencias Factor Social	137
3.2.1.5.	Incidencias Factor Legal	143
CAPÍTULO IV.....		146
PROPUESTA Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....		146
4.1.	Generalidades de la Auditoría de Gestión	146
4.1.1.	Evolución	146
4.1.2.	Concepto	147
4.1.3.	Importancia	148
4.1.5.	Beneficio de la Auditoría de Gestión.....	151
4.1.6.	Concepto de las 5' E	152
4.1.8.	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO (NIAA'S).....	159
4.2.	Fases de la Auditoría de Gestión.	171
4.2.1.	Planificación.	171
4.2.1.1.	Planificación Preliminar.....	171
4.2.1.2.	Planificación Específica.	173
4.2.1.3.	Evaluación del Sistema de Control Interno.....	178
4.2.1.3.1.	Definición de Control Interno.	178
4.2.1.3.2.	Elementos de Control Interno	180

4.2.1.4. Métodos de Evaluación del Control Interno.	181
4.2.1.4.1. Análisis de uso del (COSO I).....	181
4.2.1.4.2. Análisis de uso del COSO ERM (COSO II)	183
4.2.1.4.3. MICIL (Marco Integrado del Control Interno para latinoamérica.).....	185
4.2.1.4.4. CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos- Ecuador)	187
4.2.1.5. Herramientas de Evaluación de Control Interno.....	189
4.2.1.5.2. Cuestionarios.....	191
4.2.1.5.3. Flujogramas.....	193
4.2.1.6. Evaluación del Riesgo.....	194
4.2.1.6.1. Informe de Control Interno	194
4.2.1.6.2. Medición del Riesgo: RI-RC-RD-RA.....	194
4.2.1.6.3. Medición del Riesgos Inherente Matriz:	198
4.2.1.7. Programas de Auditoría.....	203
4.2.1.8. Ejecución del Trabajo de Auditoría.....	206
4.2.1.9.1. Pruebas de Cumplimiento	207
4.2.1.9.2. Pruebas Sustantivas.....	208
4.2.1.10. Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría	209
Procedimientos de Auditoría	209
4.2.1.11. Preparación de Papeles de Trabajo	212

4.2.1.12. Indicadores de Gestión.....	219
4.2.1.12.1. Financieros.....	221
4.2.1.12.2. No Financieros.....	224
4.2.1.13. Hojas Resumen Hallazgos por Componente.....	225
4.2.1.13.1. CONDICIÓN.....	226
4.2.1.13.2. CRITERIO.....	226
4.2.1.13.3. CAUSA.....	227
4.2.1.13.4. EFECTO.....	228
4.2.1.13.5. CONCLUSIONES.....	230
4.2.1.13.6. RECOMENDACIONES.....	230
4.2.1.15. Borrador del Informe de Auditoría.....	234
4.2.1.16. Conferencia del Informe de Auditoría.....	235
4.2.1.17. Informe de Auditoría Definitivo.....	236
4.2.1.18. Evaluación Continua.....	239
4.2.1.19. Seguimiento o Recomendaciones.....	239
CAPÍTULO V.....	243
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA.....	243
5.1. Planificación de la Auditoría.....	243
5.1.1. Planificación Preliminar.....	244
5.1.1.1.2. Entrevista a la Entidad.....	251

5.1.1.1.3.DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	259
5.1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	263
5.1.1.1.5.DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	271
PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA.....	295
5.1.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	295
5.1.1.2.1. Motivo del Examen.....	295
- GENERAL.....	295
5.1.1.2.3. Alcance	296
5.1.1.2.6. Determinación de Recursos	301
5.1.1.2.7. Distribución de Tiempos y Equipo de Trabajo.....	303
5.1.1.2.8. Documentos Necesarios.....	304
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	307
5.1.1.3.PROGRAMA DE AUDITORÍA – EVALUACIÓN	
CONTROL INTERNO.....	307
5.1.1.3.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COMPRAS.....	308
5.1.1.3.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO–CONTABILIDAD...	338
5.1.1.3.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – TESORERÍA.....	370
5.1.1.3.3.1.MEDICIÓN DE RIESGOS - TESORERÍA	402
5.1.1.2.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO	
DE COMPRAS.....	407

5.1.1.2.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	415
5.1.1.2.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	424
5.1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	431
5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS	431
5.1.2.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	499
5.1.2.4. SEGUIMIENTO	565
CAPÍTULO VI.....	568
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	568
6.1. CONCLUSIONES	568
6.2. RECOMENDACIONES	569
6.3 BIBLIOGRAFÍA.....	570

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Organigrama Estructural	15
Gráfico No. 2 Organigrama Funcional.....	17
Gráfico No. 3 Organigrama Personal.....	33
Gráfico No. 4 Comportamiento de la Inflación	127
Gráfico No. 5 Comportamiento de la Tasa Activa.....	130
Gráfico No. 6 Comportamiento de la Tasa Pasiva.....	132
Gráfico No. 7 Comportamiento del PIB	137

Gráfico No. 8 Comportamiento del Desempleo.....	139
Gráfico No. 9 Comportamiento del Subempleo.....	141
Gráfico No. 10 Cuadro NAGA'S.....	155
Gráfico No. 11 Componentes del COSOI.....	182
Gráfico No. 12 Componentes del COSO II	185
Gráfico No. 13 Componentes Marco Integral del Control Interno (MICIL)	187
Gráfico No. 14 Componentes del Control de los Recurso y Riesgos del Ecuador (CORRE)	188
Gráfico No. 15 Consideración de los Tres Métodos del CORRE.....	189

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Inflación Anual (2000 – 2012).....	126
Tabla No. 2 Tasa Activa Anual (2011 – 2013)	129
Tabla No. 3 Tasa Pasiva Anual (2011 – 2013)	131
Tabla No. 4 Tabla Comparativa del PIB (2011 – 2012)	134
Tabla No. 5 Producto Interno Bruto.....	136
Tabla No. 6 Porcentaje de Desempleo (2007 – 2012)	139
Tabla No. 7 Porcentaje de Subempleo	140
Tabla No. 8 Porcentaje de Inversiones Tecnológicas Sobre el PIB.....	143
Tabla No. 9 Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento	161
Tabla No. 10 Distribución de Trabajo.....	176
Tabla No. 11 Equipo de Trabajo	177
Tabla No. 12 Matriz de Nivel de Confianza y Riesgo	199
Tabla No. 13 Técnica de Colorimetría.....	201

Tabla No. 14 Técnicas de Auditoría	212
Tabla No. 15 Ejemplos de Marcas de Auditoría	217
Tabla No. 16 Ejemplos de Referencia de Auditoría	218
Tabla No. 17 Principales Indicadores Financieros.....	222
Tabla No. 18 Referencia Auditores.....	301
Tabla No. 19 Recursos Materiales	302
Tabla No. 20 Planificación Horas	304

INDICE DE FORMATOS

Formato No. 1 Esquema de Narrativa de Entrevista.....	190
Formato No. 2 Cuestionario de Control Interno	192
Formato No. 3 Simbología de los Flujogramas	193
Formato No. 4 Matriz de Riesgo Preliminar	197
Formato No. 5 Evaluación de Riesgo Inherente	198
Formato No. 6 Programa de Auditoría.....	205
Formato No. 7 HOJA DE HALLAZGO	233
Formato No. 8 Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones.....	242

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación consiste en la ejecución de una Auditoría de Gestión realizada a los departamentos de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de tales departamentos en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, mediante la utilización de procesos y normas de auditoría, que permitan identificar irregularidades, con la finalidad de recomendar acciones de corrección que ayuden a mejorar los niveles operacionales. Para ello se desarrollaron cinco capítulos con distintos tópicos por capítulo, tal como se expone a continuación: aspectos fundamentales de la empresa, direccionamiento estratégico, análisis situacional a nivel interno y externo, propuesta y fundamentos teóricos, para finalmente realizar la aplicación práctica de la propuesta.

Palabras claves:

- ✓ CONTROL DE GESTIÓN,
- ✓ PROCESOS,
- ✓ DIAGNÓSTICO,
- ✓ INFORMES,
- ✓ RECOMENDACIONES.

EXECUTIVE SUMMARY

This research work involves the execution of a management audit departments on Public Procurement, Accounting, Treasury, to determine levels of efficiency, effectiveness and economy of such departments in the Metropolitan Public Enterprise Airport Services and Management Free Zones and Special Regimes, using processes and auditing standards, to identify irregularities, in order to recommend corrective actions to help improve the operational levels. This five chapters with different topics developed by chapter, as set forth below: fundamental aspects of the business, strategic management, situational analysis both internally and externally, proposal and theoretical foundations, to finally make the practical application of the proposed.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes

Mediante Acuerdo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca N° 2000541 del 30 de octubre del 2000, se aprobó el estatuto de la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito (CORPAQ), como organismo de derecho privado, sin fines de lucro, que tiene como fines primordiales entre otros, la construcción, operación, administración y mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre (AIMS) , incluyendo vías de acceso y obras complementarias y conexas, y la administración, operación mejoramiento y mantenimiento del Aeropuerto Mariscal Sucre (AMS).

El Decreto Ejecutivo N° 885 publicado en el Registro Oficial N° 198 del 7 de noviembre del 2000, estableció, entre otras cosas que i) el Municipio está autorizado para la administración, mejoramiento y mantenimiento del AMS y la construcción, administración y mantenimiento del AIMS, ii) dicha responsabilidad podrá ser delegada por el Municipio a la iniciativa privada, iii) la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) pondrá a disposición y transferirá al Municipio los activos fijos del AMS y del AIMS, y iv) la DGAC continuará percibiendo las tasa aeroportuarias.

El Consejo Metropolitano de Quito con Resolución N° A 034 del 9 de mayo de 2002, delegó a la CORPAQ celebrar todos los actos y contratos relativos a la administración de los bienes de propiedad municipal que conforman el Aeropuerto.

Mariscal Sucre. Por otra parte, a partir de junio del 2002, la DGAC transfirió a CORPAQ los contratos de arrendamiento de los espacios físicos del AMS para su administración.

El 16 de septiembre del 2002 CORPAQ suscribió con la Canadian Commercial Corporation (CCC) los contratos de construcción y de concesión relativo al Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito y al Aeropuerto Mariscal Sucre. Con base en el contrato de renovación suscrito en la misma fecha, las partes acordaron que QUIPORT intervenga como concesionaria y la Compañía ADC& HAS Management Ltd. Como operadora tanto del AMS como del AIMS.

CORPAQ consideró conveniente que para mejorar los servicios a los usuarios del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José Sucre en el menor tiempo posible, QUIPORT tome a su cargo la administración y operación del aeropuerto existente, en los términos y condiciones establecidos en un contrato de delegación suscrito el 28 de octubre de 2002.

El contrato de delegación entró en vigencia el 18 de noviembre de 2002 y su plazo estuvo condicionado a la fecha de inicio del contrato de concesión (fecha efectiva), así como al cumplimiento de varias condiciones. Los aspectos relevantes del contrato de delegación con importancia en materia contable fueron los siguientes:

- * CORPAQ y CCC acordaron que QUIPORT y ADC&HAS Management Ltd. Intervengan, respectivamente como concesionaria- administradora y operadora, respectivamente, del AMS y del AIMS.

- * CORPAQ otorgara a QUIPORT a la fecha de traspaso de la operación y por el plazo del mismo, derecho exclusivo y la obligación de administrar,

mantener, proveer todos los servicios aeroportuarios y operar el AMS, según lo establecido en un plan definido al respecto.

* Se acordó y reconoció que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito retiene la propiedad de los terrenos así como de todos los activos del Aeropuerto Mariscal Sucre

* Frente a este panorama, CORPAQ al asumir la delegación otorgado por el Municipio de Quito se encargó del registro contable de las operaciones del aeropuerto, mientras QUIPORT se responsabilizó de su ejecución.

* El 27 de enero del 2006 se suscribió el “Acuerdo de fecha efectiva Proyectos del Aeropuerto de Quito”, mediante el cual la CCC, QUIPORT, ADC &Has Management Ecuador S.A confirmaron y convinieron que la fecha efectiva y la fecha de novación del contrato de concesión y construcción han ocurrido.

* Una vez que entraron en vigencia los contratos de concesión, construcción y novación, las responsabilidades y actividades de la CORPAQ sufrieron un giro significativo, ya que a partir de ese momento (27 de enero del 2006), se limitarían al control, supervisión y fiscalización de los niveles del servicio de seguridad integral de los aeropuerto y desarrollo de la zona franca y del centro de intercambio de mercadería en los predios del AMS y AIMS.

* La CORPAQ explica que por delegación conferida por el Consejo Metropolitano de Quito, mantenía bajo su custodia, uso y administración bienes que son de propiedad del Ilustre Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Se aclara que a partir del 15 de marzo del 2006, de acuerdo con los contratos de concesión y usufructo, estos activos fueron trasferidos a QUIPORT para que

este tenga el derecho de usufructo y el derecho de recibir los frutos y beneficios de los mismos.

La EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES (EPMSA) sucesora jurídica de La Empresa Municipal Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito y, a su vez sucesora jurídica de la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito, creada mediante Ordenanza Metropolitana N° 309, sancionada al 16 de abril del 2010, publicada en el Registro oficial N° 186. 5 de mayo de 2010.

1.1.1. Base Legal de la Empresa

Mediante Ordenanza No. 0301 de 2009- 09- 04 el Concejo Metropolitano de Quito, establece el Régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas señalando que las empresa públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones emitidas para el efecto. Además, indica que la dirección de las empresas públicas metropolitanas estará a cargo de un Directorio.

Con Ordenanza No. 0309 de 16 de abril de 2010, promulgada en Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito, crea

la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales; en la cual se establece el objeto principal, patrimonio de la Empresa y disposiciones generales y transitorias que se relacionan con la sucesión jurídica, las funciones y actividades de la empresa.

A través de Resolución de Directorio No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010 se aprobó los estatutos de la EPMSA.

De conformidad con la Ordenanza No.0335 de 23 de diciembre de 2010 se designa a la EPMSA como Unidad de Gestión, la que ejercerá sus competencias y atribuciones a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, asignándole las siguientes atribuciones:

~ Ejercer las competencias autorizadas por el Gobierno Central al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el Decreto 885, sus reformas o los instrumentos que lo sustituyen o modifiquen de conformidad con la Constitución y la ley, excepto en el caso de aquellas competencias y atribuciones que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se reserve explícitamente en este Título.

~ Administrar, mantener y mejorar, directamente o a través de terceros legalmente autorizados o contratados, los bienes afectados a la prestación de los servicios públicos aeroportuarios, sea que estos formen parte de su patrimonio empresarial, sea que estos le correspondan al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (MDMQ), o sea, por encargo o delegación de cualquier otra entidad pública.

~ Recaudar las tasas y más cargos aeroportuarios que se hubieren fijado por la prestación de servicios aeroportuarios, directamente o a través de agentes de

recaudación debidamente autorizados, empleando para el efecto las mejores prácticas internacionales.

~ Administrar en calidad de beneficiario, el producto de la recaudación de las tasas y cargos que se fijen por la presentación de servicios públicos aeroportuarios, utilizando con este propósito todas las herramientas jurídicas - financieras que se encuentren previstas en la legislación.

~ Emplear los ingresos obtenidos de la explotación de los aeropuertos, luego de la distribución de beneficios a las que hubiere lugar, al financiamiento de los costos y gastos necesarios para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, dentro de los límites determinados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, transferir los excedentes y más beneficios económicos según las instrucciones de la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

~ Previo el cumplimiento de los requisitos propios de una empresa pública, suscribir los contratos que sean necesarios para la construcción, administración y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, así como la administración, mejoramiento y mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

~ Administrar, monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las partes y dar aviso sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito por la Unidad de Gestión directamente.

~ Coordinar las actividades y el cumplimiento de las obligaciones que tenga a cargo el Municipio de DMQ o la Unidad de Gestión con los demás

órganos u organismos públicos, delegatarios, concesionarios o contratistas, en general terceros vinculados con la gestión de los servicios públicos prestados a través de los aeropuertos.

~ Proveerse de medios físicos y los recursos humanos necesarios para el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

~ Establecer una estructura orgánica funcional adecuada al tipo de gestión a su cargo en cada momento.

~ Las demás que le asignen los órganos de MDMQ en sus correspondientes ámbitos de competencias.

La EPMSA se rige actualmente por:

(Transparencia, aeropuertoquito.gob.ec/baseLegal.pdf, 2012)

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Pública (Loep).
- Ley Orgánica del Servicio Público (Losep).
- Ley de Régimen Tributario
- Reglamento General a la Losep.
- Código de Trabajo.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Cootad).
- Ordenanza Metropolitana No. 309
“Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas”.
- Ordenanza Metropolitana No. 301
“Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas”.
- Ordenanza Metropolitana No. 335

“Que establece el Régimen Aplicable a la Prestación de Servicios Públicos Aeroportuarios en el Distrito Metropolitano de Quito”.

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- Regulaciones expedidas por el Directorio y demás disposiciones

1.1.2. Objetivos del Ente Auditado.

1.1.2.1. Objetivos General

El seguimiento del Contrato de Concesión para la construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito (NAIQ). Este contrato, al cabo de la renegociación ha quedado cubierto por el Acuerdo de Alianza Estratégica, cuya ejecución ha empezado en febrero del 2011.

Para el cumplimiento de su Misión, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, tiene los siguientes objetivos, que los cumplirá en forma directa o a través de terceros:

- a) Mantener y operar la infraestructura aeroportuaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Diseñar, Planificar, construir, mantener, operar y, en general explotar la infraestructura de las zonas francas y de las zonas especiales de desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito.
- c) Prestar servicios públicos aeroportuarios mediante la infraestructura a su cargo;

d) Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios, relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales.

e) Ejercer, a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las competencias y atribuciones que le han sido delegadas en su calidad de Unidad de Gestión, mediante Ordenanzas Metropolitanas N° 0335.

f) Vigilar por el cumplimiento de los contratos relativos al Proyecto de Nuevo Aeropuerto de Quito, e informar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y a los entes de control sobre cualquier novedad que pudiera presentarse.

Efectuar el cierre técnico y ambiental del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

1.1.2.2. Objetivos Específicos

* Superar, en la medida de lo posible, las debilidades que hoy por hoy condicionan su gestión y pueden convertirse en óbices para el logro de sus objetivos.

* Cumplir su misión y dirigirse hacia la realización de su visión, con lo cual favorecerá la conectividad, la inserción y la articulación estratégicas del Distrito.

Metropolitano de Quito con otros territorios locales y globales; y, propiciará que éste sea productivo y competitivo.

* Estar permanentemente alerta sobre los riesgos, posibilidades y oportunidades del negocio aeroportuario, a fin de contribuir a la obtención de los mejores resultados posibles, en beneficio del Distrito Metropolitano de Quito.

* En función del mejor desarrollo del negocio aeroportuario, en concordancia con el Concesionario, la Empresa debe estar al tanto de las necesidades de expansión de la infraestructura aeroportuaria y, si le corresponde, también de la infraestructura de ZEDE.

1.2. EMPRESA EPMSA

1.2.1. Reseña Histórica

Por Decreto Ejecutivo de 9 de agosto de 1946, se crea la Dirección General de Aviación Civil Ecuatoriana, como entidad adscrita a la Comandancia General de Aeronáutica del Ministerio de Defensa Nacional.

Posteriormente, en diciembre de 1951, se crea la Junta Consultiva de Aviación Civil, otorgándole al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, situación en la que permaneció hasta el 12 de julio de 1963, por razones técnicas y de seguridad nacional, se traspaşa nuevamente la Dirección de Aviación Civil y sus dependencias, al Ministerio de Defensa Nacional, como entidad adscrita al mismo, hasta la actualidad.

El Ecuador fue uno de los 52 países que concurrieron a la célebre Convención de Chicago, convocada por los Estados Unidos de América; forma parte de los 185 países que actualmente conforman la Organización de Aviación Civil Internacional; igualmente desde su creación es miembro activo de la Comisión.

Latinoamericana de Aviación Civil; es parte de la Comunidad Andina y como tal, con los países miembros del Acuerdo de Cartagena, mantiene una política de flexibilización en el otorgamiento de derechos aerocomerciales para las aerolíneas de la Subregión; junto a Bolivia, Chile, Paraguay, Perú y Uruguay.

En el año 1935 El Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito abre sus puertas, en una primera instancia como campo de aviación con infraestructura básica.

Posteriormente el 6 de agosto de 1960, Se inaugura el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre con la infraestructura que, con mejoras y ampliaciones, se mantuvo el último día del cierre definitivo.

La seguridad de los aeropuertos del país la controlaba la Dirección de Aviación Civil (DAC) con personal de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (FAE), responsables de la seguridad externa y sobre todo de la seguridad interna, para evitar sabotaje, control antinarcóticos y sobre todo actos de interferencia ilícita garantizando de esta manera seguridad al pasajero en los terminales nacional e internacional a través del control en filtros, salas de pre embarque e instalaciones en general, para posterior tercerizar parte de la seguridad a través de empresa especializadas, el mismo año por decisión gubernamental se expide el Mandato 8 obligando a todas las empresas absorber a los trabajadores tercerizados pues el mandato eliminaba la tercerización.

Con la expedición del Decreto Presidencial 885 del 23 de octubre del año 2000, firmado por el entonces Presidente de la República Dr. Gustavo Noboa Bejarano, el Estado Ecuatoriano cede al Municipio de Quito la competencia en la modernización y operación del Mariscal Sucre y en el desarrollo del proyecto de construcción del Nuevo Aeropuerto. La DGAC deja la administración de la Seguridad del Aeropuerto, se crea la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito (CORPAQ) quienes en septiembre de 2005 en representación de la Municipalidad de Quito firma con la Canadian Commercial Corporation (CCC), organismo del Gobierno de Canadá, los contratos de

concesión y construcción, los que comprenden: el diseño, el financiamiento, la construcción y la operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito y la administración y operación del Antiguo Mariscal Sucre.

Mediante Ordenanza Metropolitana N° 0289, sancionada el 17 de noviembre del 2008 y publicada en el Registro Oficial N° 0628 de 07 de julio del 2009.

Finalmente, mediante Ordenanza Metropolitana N° 309, sancionada al 17 de abril del 2010, publicada en el Registro Oficial N° 186, de 5 de mayo de 2010 se crea la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, la cual sucede jurídicamente a la empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito, CORPAQ; y asume su patrimonio, derechos y obligaciones; constituyéndose como la unidad de Gestión del Municipio de Quito.

1.2.2. Organigramas

Desde el punto de vista de Benjamín Franklin, “un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”.

Desde otro punto de vista, Terri menciona que “un organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.”

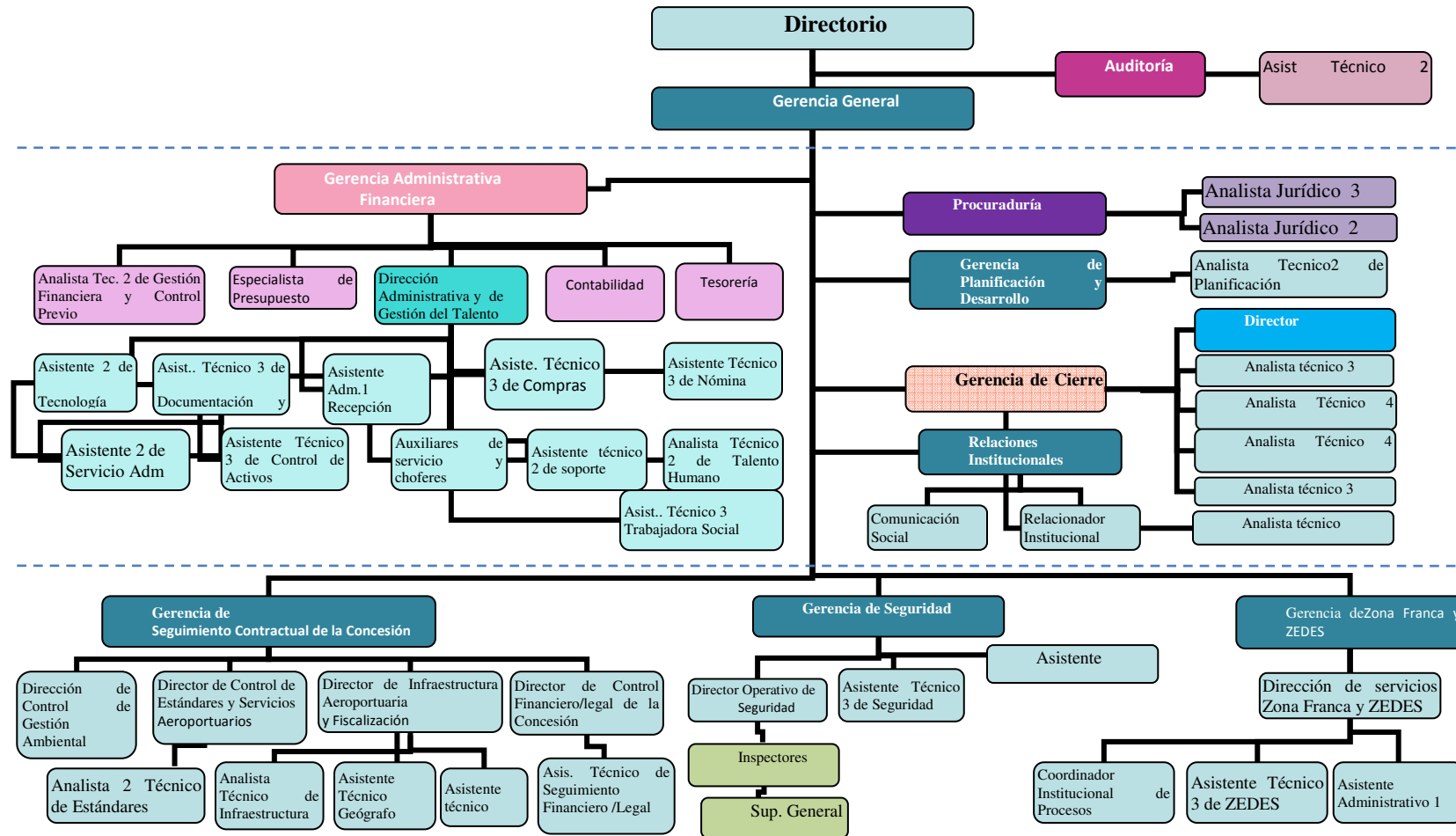
1.2.2.1. Organigrama Estructural

Se define a este tipo de organigrama la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran. (FLEITMAN, 2000).

Similar a esta definición se debe señalar que se considera como una representación esquemática de la estructura formal de la empresa, donde se destaca jerarquías, cargos y líneas de comunicación y presenta una visión inmediata y resumida de la forma de distribución de la misma. (UPC.EDU.EC, 2011).

En su planificación estratégica, “EPMSA.” ha diseñado el siguiente organigrama estructural dentro del cual se evidencia su organización y relaciones laborales.

Gráfico N° 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Dirección Administrativa y Gestión de Talento Humanos

Elaborado Por: Diana Carolina Cueva Vicente

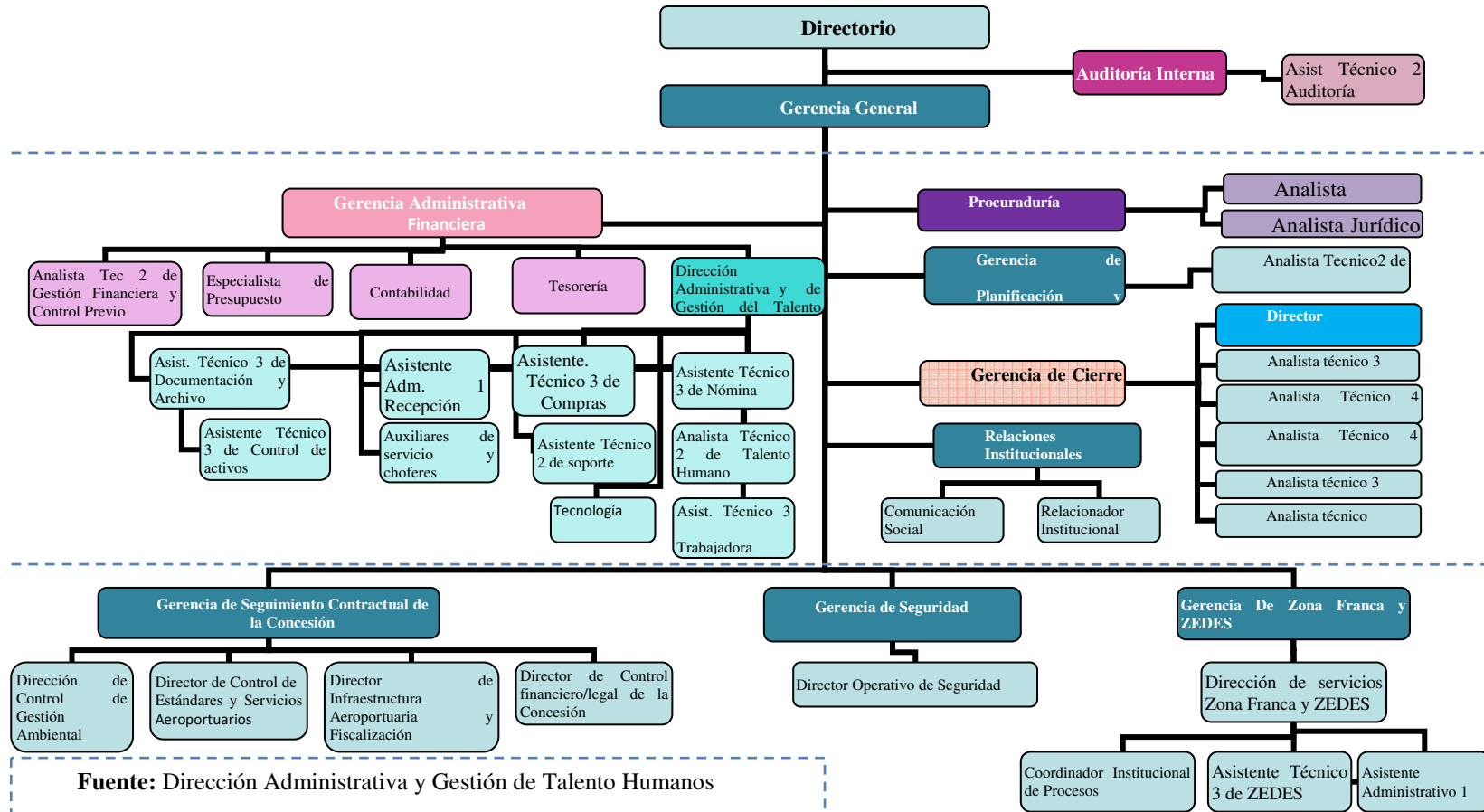
1.2.2.2. Organigrama Funcional

Para Franklin Enrique, “este tipo de organigrama incluye las principales funciones que tienen asignados los puestos descritos en la organización, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general (ENRIQUE, 2001)

EPMSA, ha definido las siguientes funciones para los puestos descritos en el organigrama, las mismas que son desarrolladas por los trabajadores, manteniendo respeto a la línea jerárquica:

Gráfico N° 2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



Fuente: Dirección Administrativa y Gestión de Talento Humanos

Elaborado Por: Diana Carolina Cueva Vicente

* ***DIRECTORIO***

MISIÓN: Establecer las políticas de la Empresa y adoptar todas las decisiones indispensables para que ella opere con eficiencia y transparencia, en concordancia con las directrices del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

DEBERES DEL DIRECTORIO: Son deberes del Directorio los establecidos en el Estatuto, que entre otros son los siguientes:

- a) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas emanadas por el Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, de conformidad con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su ejecución;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;

g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa, sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.

PROCESO: Responsable del proceso de Direccionamiento Estratégico.

* ***GERENTE GENERAL***

MISIÓN: La Gerencia General gestiona y administra la Empresa según las políticas dictadas por el Directorio.

DEBERES DEL GERENTE GENERAL: A más de las establecidas en el Art. 14 de los Estatutos de la Empresa, el Gerente General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Viabilizar las políticas dictadas por el Directorio.
- b) Efectuar una gestión que garantice el logro de los objetivos y metas trazados en planes, programas y proyectos.
- c) Cuidar por el desarrollo institucional de la Empresa;
- d) Generar directrices que orienten el quehacer de las Gerencias y Unidades de la Empresa.
- e) Velar porque la gestión de la Empresa se realice siempre con sujeción a la legislación pertinente.
- f) Velar por la aplicación de la normativa interna.
- g) Propiciar el conocimiento de las actividades de la Empresa y cuidar por la imagen pública de ésta.

PROCESO: Responsable del proceso de conducción y administración de la Empresa en procura del logro de sus objetivos y metas.

* **AUDITORÍA INTERNA**

MISIÓN: Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la EPMSA, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales, de conformidad con la normativa legal emitida para el efecto; y, proporcionar asesoría a la Gerencia General y demás autoridades cuando esta le sea requerida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Realizar el Plan Anual de actividades de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
- c) Ejecutar auditorías, exámenes especiales, evaluaciones de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control dispuestas y/o aprobadas por el Contralor General del Estado.
- d) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la EPMSA.
- e) Elaborar los informes de auditoría, exámenes especiales, indicios de responsabilidad penal, evaluación de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control y remitirlos a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y/o aprobación.
- f) Suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades con las facultades establecidas por la Contraloría General del Estado.
- g) Proporcionar a la Gerencia General y demás autoridades de la EPMSA la asesoría técnica y administrativa que le fuera solicitada.
- h) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados por el Contralor General del Estado.

- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

PROCESO: Auditoría Interna.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Informes de avance de ejecución del plan anual de actividades de Auditoría Interna.
3. Informes de auditorías, exámenes especiales y presunción de responsabilidad penal.
4. Informes de evaluación de control interno, verificaciones preliminares y demás actividades de control.
5. Informes con seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías y exámenes especiales de auditoría interna.
6. Síntesis de las auditorías y exámenes especiales de auditoría interna.
7. Oficio resumen de predeterminación de responsabilidades civiles culposas y de responsabilidades administrativas.
8. Asesorías técnicas y administrativas.
9. Plan Operativo Anual (POA).

* **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

MISIÓN: Administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos, materiales y humanos de la institución y proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las actividades financieras - administrativas de la Empresa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Empresa;
- b) Asegurar que las diferentes unidades administrativas de la Empresa tengan el presupuesto y los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- c) Desarrollar las políticas para la administración del recurso humano de la Empresa;
- d) Gestionar las actividades que tienen relación con la adquisición, provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes de la institución;
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la Empresa;
- f) Programar y ejecutar la administración del flujo de caja.
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos aplicables al ámbito de la administración de recursos públicos, bienes, talento humano, adquisiciones, tributación y cualquier otra actividad afín.

PROCESO: Responsable de los Procesos administrativo y financiero de la Empresa, el cual implica los siguientes subprocesos:

1. Tesorería;
2. Presupuesto;
3. Contabilidad;
4. Gestión Financiera y Control Previo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS: Informes de gestión financiera y contable de la empresa.

* ***ADMINISTRATIVA FINANCIERA***

† **TESORERÍA**

MISIÓN: Controlar y registrar, los ingresos y egresos de recursos a través de la emisión de órdenes de pago y la recepción de valores; por concepto de pago a proveedores, viáticos, reembolso a funcionarios o por fondos de caja de gastos específicos e ingreso de valores generados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- a) Generar los comprobantes de pagos, efectuando las retenciones de impuestos de acuerdo a la Ley.
- b) Elaborar y validar el reporte sobre la retención de impuestos mediante la comparación de información del mismo con las facturas canceladas y demás registros.
- c) Juez de Coactivas.
- d) Custodiar los documentos que representen valores institucionales.
- e) Generación de reportes sobre movimientos de caja.

f) Tramitar los anticipos monetarios y extraordinarios debidamente autorizados.

g) Tramitar los pagos y retenciones efectuadas por concepto de impuesto a la renta.

† **CONTABILIDAD**

MISIÓN: Obtener y registrar todas las operaciones contables generadas en la Empresa y generar los balances diarios (efectuar cobros y pagos), obtener información sobre la ejecución presupuestaria.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

a) Revisar la aplicación de las leyes tributarias para la retención de impuestos.

b) Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos.

c) Colaborar en el relevamiento de la información de las áreas y centros de responsabilidad para la elaboración del presupuesto de la Empresa.

d) Revisar la aplicación contable y tributaria de los pagos emitidos.

e) Supervisar el ingreso de dinero para su aplicación contable respectiva.

f) Revisar y analizar la conciliación de cuentas presupuestarias.

g) Supervisar que el archivo de los comprobantes contables generados por diferentes procesos y de contabilidad y presupuesto se encuentre ordenado y de fácil acceso.

h) Revisar los informes de ejecución presupuestaria mensuales que servirán para la evaluación trimestral de presupuesto.

i) Formular mensualmente el plan de caja y el programa periódico de caja, así como el flujo de caja en coordinación con Presupuesto y Tesorería.

j) Revisar y analizar la conciliación de cuentas de activos y de pasivos generadas por el área y coordinar depuración de esas cuentas.

k) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar los respectivos documentos contables.

l) Supervisar el registro de los bienes muebles y el inventario de suministros y materiales valorados, y presentar los informes correspondientes.

*** *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.***

MISIÓN: Proveer y administrar los recursos materiales y humanos a la Empresa, para el cumplimiento eficiente y transparente de sus actividades.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del talento humano de la Empresa;

b) Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas para la administración del recurso humano de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente;

c) Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Empresa cuenten con los recursos humanos y materiales, para el logro de sus objetivos y metas;

d) Coordinar con las áreas responsables de la Empresa, las actividades que tienen relación con la adquisición, provisión, registro, custodia, mantenimiento

preventivo y correctivo, traspaso y baja de los bienes muebles, equipos, programas e inventarios de la Institución.

e) Proveer y administrar los servicios requeridos por las distintas áreas de la Empresa.

f) Efectuar el control de los activos fijos.

g) Administrar el manejo, custodia y preservación de la documentación y el archivo.

PROCESOS:

1. Talento Humano;
2. Documentación y Archivo;
3. Servicios Administrativos;
4. Control de Activos.
5. Asistente Técnico 3 de Compras

PRODUCTOS Y SERVICIOS: Informes de gestión administrativa y de talento humano.

† **ASISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS**

MISIÓN: Ejecutar, en sujeción a la ley, los procesos de contratación para realizar las adquisiciones y proporcionar eficientemente los servicios Institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- a) Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad;
- b) Supervisar la adquisición de bienes y servicios, en base de la ley y normas internas.

c) Revisa los pliegos y demás documentos requeridos para realiza las adquisiciones conforme la ley.

d) Velar por el cumplimiento del proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.

e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

f) Participar en las rondas de negociación.

g) Elaborar los informes de cumplimiento y actas entrega recepción de las adquisiciones.

h) Administrar el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas.

*** GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DE LA CONCESIÓN**

MISIÓN: Efectuar el seguimiento y el control de los contratos y acuerdos concernientes a la Concesión de los Aeropuertos de Quito.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Efectuar el monitoreo y el seguimiento referentes al cabal cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por el Concesionario, los que constan en el Acuerdo de Alianza Estratégica, los contratos de Concesión, Construcción y de Fiscalización, así como en los demás acuerdos y contratos relativos a la Concesión de los aeropuertos.

b) Velar por la aplicación de las ordenanzas metropolitanas expedidas, o que fueren expedidas, por el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, en relación con el sector aeroportuario.

c) Coordinar con la Autoridad Aeronáutica la aplicación y el cumplimiento de la normativa aeronáutica.

d) Velar porque el Concesionario cumpla las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, vinculados con las actividades aeroportuarias.

e) Coordinar con las autoridades estatales y municipales, así como con el Concesionario y demás entidades vinculadas con la construcción y operación de los aeropuertos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y contratos de la Concesión;

2. Reportes sobre la construcción y operación de los aeropuertos;

3. Informes del monitoreo financiero de la concesión;

4. Notificaciones a las autoridades correspondientes, sobre eventuales incumplimientos del Concesionario respecto de la construcción y operación de los aeropuertos;

5. Informes sobre la revisión de los informes anuales entregados por el Concesionario y la opinión por ellos suscitada;

6. Informes al Gerente General sobre eventuales incumplimientos de contratos y acuerdos, por parte del Concesionario, para que el Gerente General lo notifique por escrito y le solicite la adopción de las medidas que correspondan;

ORGANIZACIÓN: La Gerencia de Seguimiento Contractual de la Concesión, para el cumplimiento de su misión, dispondrá de las Direcciones de Control de equipamientos territoriales e infraestructura aeroportuaria, Control de estándares y servicios aeroportuarios y de Seguimiento financiero/legal de los contratos y acuerdos de la concesión.

* ***GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA***

MISIÓN: La Gerencia de Seguridad dirigirá, planificará, coordinará y controlará las operaciones de seguridad en los aeropuertos de Quito, de acuerdo con el Programa de Seguridad del Aeropuerto y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, teniendo como objetivo primordial evitar que se cometan actos de interferencia ilícita.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conformar el Comité de Seguridad del Aeropuerto;
- b) Presentar propuestas de modificaciones del Programa de Seguridad del aeropuerto para corregir deficiencias y satisfacer las necesidades del mismo;
- c) Asegurar que el Programa de Seguridad del Aeropuerto esté al día y aprobado por la Autoridad Aeronáutica;
- d) Planificar, dirigir y controlar el trabajo del personal de seguridad de la Empresa en el Aeropuerto;
- e) Planificar, dirigir y controlar los operativos especiales de seguridad;
- f) Participar en la planificación de programas de pruebas y simulacros del Programa de Seguridad de Aeropuerto y el Plan de Emergencia;
- g) Comprobar periódicamente la eficacia del PSA, mediante la evaluación

de los procedimientos y medidas de seguridad aplicadas, especialmente después de ocurrido un acto de interferencia ilícita, así como con los resultados de la aplicación de un ejercicio AVSEC y/o toda vez que se hayan vulnerado los sistemas de seguridad, de manera de adoptar las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

h) Autorizar y gestionar, según corresponda, las modificaciones de la Ingeniería del Sistema de Seguridad diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias, acorde a las exigencias y necesidades existentes para mejorar la aplicación de los estándares de seguridad recomendados internacionalmente;

i) Informar permanentemente al Gerente General de EPMSA sobre cualquier evento irregular significativo generado por parte del personal de seguridad de la Empresa, acto hostil o emergencias;

j) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y funciones de seguridad;

k) Asignar la cantidad de agentes de acuerdo a las características del área de seguridad a ser cubierta;

l) Medir la eficiencia de cobertura de los puestos de vigilancia;

m) Evaluar al personal destacado en cada una de las áreas (agentes y guardias), así como a los responsables a cargo de las mismas (Inspectores y Supervisores);

n) Llevar una estadística de todos los actos de interferencia ilícita que afectan a las operaciones del aeropuerto, incluidas las amenazas de bomba e informar a la Autoridad Aeronáutica en materia de Seguridad Aeroportuaria sobre los resultados;

o) Elaborar el cronograma de instrucción anual y solicitar los cupos en el Instituto Técnico de Aviación Civil (ISTAC) y presentar al Gerente General de la EPMSA para su aprobación, así como nominar a los candidatos para los cursos a realizarse, en coordinación con Talento Humano a fin de cumplir con el Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil (PNSAC) con relación a la capacitación que deben tener los inspectores, supervisores, agentes y vigilantes de seguridad, así como los cursos recurrentes;

p) Confeccionar y mantener actualizada la lista de los puntos vulnerables del aeropuerto, incluyendo el equipo, las instalaciones y servicios esenciales del aeropuerto de su jurisdicción, así como realizará inspecciones periódicas de seguridad de dichos puntos.

PROCESOS: La Gerencia de Seguridad es la responsable del proceso de gestión de seguridad aeroportuaria con los subprocesos de: control de calidad del desempeño profesional del personal de seguridad; ingeniería del sistema de seguridad (máquinas de rayos X, pórtico detector de metales, CCTV, etc.); sistema de informar y alertar (comunicaciones). Para estos subprocesos se deberán tomar en cuenta a otros medios de apoyo (Policía Nacional, Bomberos, Policía Metropolitana, etc.)

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de Operaciones de Seguridad;
2. Programa de Seguridad del Aeropuerto (PSA)
3. Procedimientos operativos normalizados (PON);
4. Anexo 1 referente a las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (coautoría);

5. Programa interno de capacitación del personal operativo de seguridad;
6. Programa de control de calidad de las operaciones de seguridad aeroportuaria.

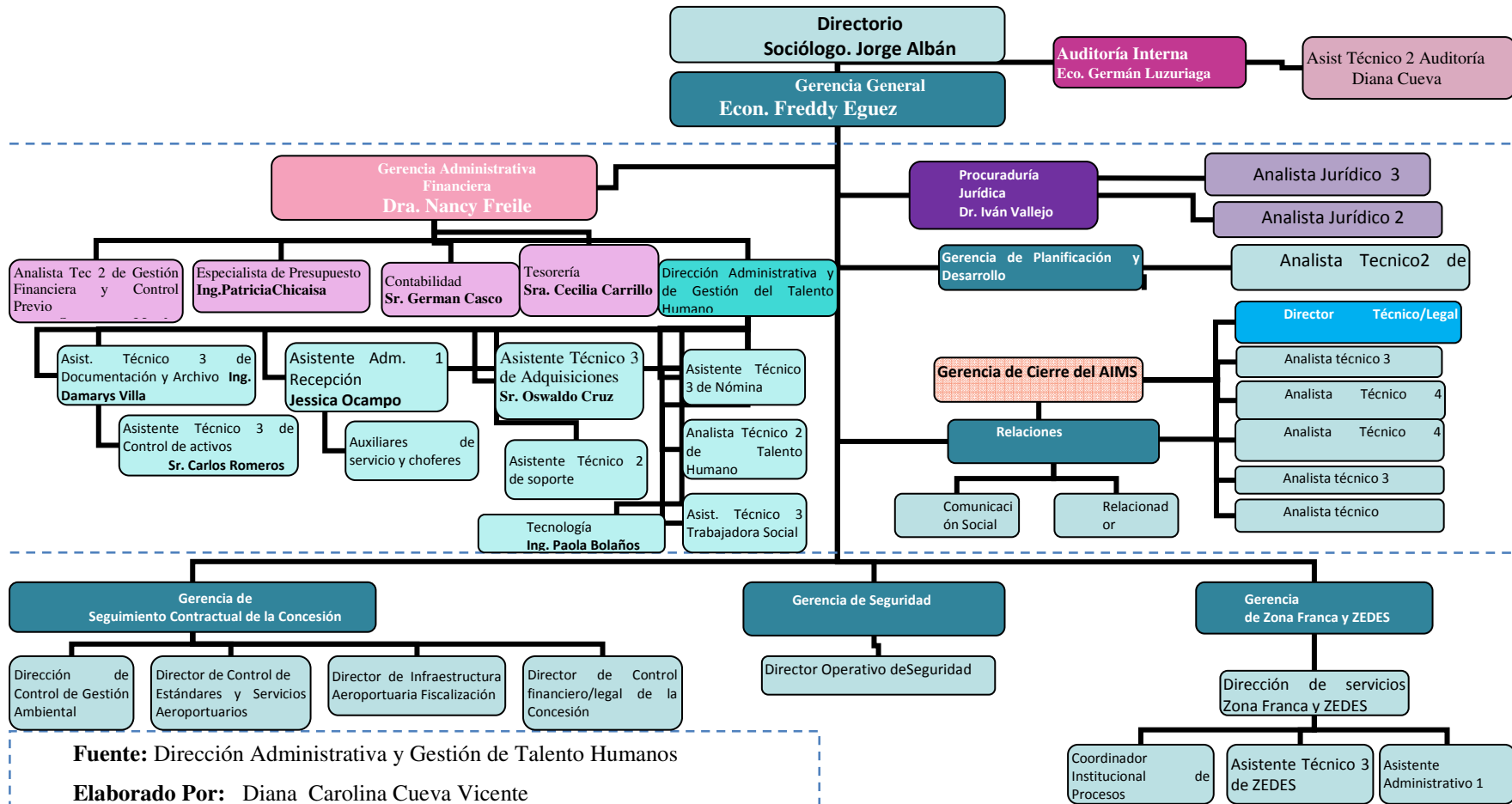
1.2.2.3. Organigrama Personal.

Se define a este tipo de organigrama, como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, la cual refleja en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación, es decir refleja de forma explícita a las personas que integran cada una de las áreas detalladas en el organigrama estructural, haciendo énfasis en dicho aspecto, tomando en consideración además relaciones jerárquicas en la organización.

Es un organigrama que constantemente se encuentra sujeto a cambios, puesto que las personas que integran una organización nunca se van a mantener de manera permanente en sus puestos, es decir siempre habrá ingresos y salidas que obligan al cambio en la estructuración del personal de la empresa.

La empresa EPMSA., ha establecida el siguiente organigrama personal, el mismo que maneja de manera integral y actualiza permanentemente de acuerdo al ingreso o salida de los trabajadores a la organización.

Gráfico N°3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
ORGANIGRAMA PERSONAL



Fuente: Dirección Administrativa y Gestión de Talento Humanos

Elaborado Por: Diana Carolina Cueva Vicente

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

“En la misión se define: la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar”. (Trabajo.com)

EPMSA, de acuerdo con su direccionamiento ha definido la siguiente misión, para enmarcar sus actividades dentro de la misma:

“Realizar el seguimiento de los acuerdos y contratos de la Concesión aeroportuaria, precautelando que el concesionario cumpla cabalmente sus obligaciones, en todos los aspectos inherentes a la construcción, operación y mantenimiento del Aeropuerto del Distrito Metropolitano de Quito. Además, cuidar la seguridad aeroportuaria, impulsar el establecimiento y desarrollo de la Zona Franca y llevar adelante el cierre del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.”

2.2. Visión

Visión de Futuro es la declaración amplia y suficiente de donde se quiere que una empresa este dentro de 5 o 10 años. Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y de lo que quiere ser en el futuro.

“La visión de futuro señala rumbo, la dirección, es la cadena o lazo que una en la empresa el presente y el futuro. La respuesta a la pregunta ¿qué queremos que sea la empresa en los próximos años?, es la visión de futuro”. (PAREDES, 1998)

Relacionándose con este aspecto, EPMSA, ha definido la siguiente visión que marcará el destino estratégico de la organización:

“Realizar una gestión eficiente, efectiva y transparente respecto a la administración aeroportuaria en el Distrito Metropolitano de Quito y además liderar el desarrollo de la Zona Franca y Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE).”

2.3. Objetivos y Metas de las Áreas.

El proceso de renegociación del Contrato de Concesión para la construcción del Nuevo Aeropuerto de Quito, NAIQ, ha ocupado la atención de toda la Empresa durante el año 2010. Así:

Gerencia General: Coadyuvó, bajo la coordinación de las autoridades municipales, a la realización del proceso de renegociación, en función de los objetivos propuestos por ellas.

Gerencia de Planificación: Participó en la preparación de información requerida para la renegociación; también intervino en la atención de las demandas de información generadas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio del Ambiente.

Gerencia Administrativa y Financiera: Generó información de carácter financiero indispensable para la renegociación; también atendió requerimientos de la Contraloría General del Estado.

Gerencia de Aeropuertos: Estuvo pendiente de la normal operación del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre y de la continuación de las obras en el NAIQ.

Gerencia de Seguridad: Brindó todos los servicios de seguridad requeridos por el AIMS.

Gerencia de Zona Franca: Formulación del proyecto de Z.F., considerando plan maestro, normatividad, plan de negocios, plan de desarrollo territorial, proyectos especiales.

2.4. Políticas

Las políticas son decisiones de la empresa mediante las cuales se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la sociedad en aspectos específicos. Una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio

cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la sociedad.

» *Políticas Generales.*

PLAN ESTRATÉGICO

* Todo el personal de la empresa debe conocer y aplicar la planificación estratégica de la EMPSA

EVALUACIÓN DE LABORES.

* Se realizará reuniones mensuales de trabajo para evaluar, corregir y planificar actividades.

CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

* Fomentar el desarrollo personal y profesional para cada uno de los empleados de la empresa.

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS.

* Se promoverá un adecuado uso de recursos y materiales.

RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES.

* Revisar trimestralmente los Plan Operativo Anual (POA), con el fin de retroalimentar las estrategias para el cumplimiento de objetivos de la empresa.

» *Políticas de Talento Humano*

✓ Los contratos laborales se rigen por lo determinado en el Código de Trabajo, en todos sus aspectos, revisando permanentemente el rubro de acuerdo al régimen laboral.

✓ Los derechos y obligaciones de los trabajadores deben cumplirse en su integridad, pero en materia de trámites administrativos están sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).

✓ Es obligación de la empresa entrenar constantemente al personal en aspectos relevantes a sus puestos, al igual que las constantes evaluaciones mediante indicadores de gestión, para determinar la eficiencia del personal.

✓ Las remuneraciones son establecidas de acuerdo a la LOEP (Ley Orgánica de Empresas Públicas), no solamente en lo referente a sueldos y salarios, sino que también en aspectos como participación en los beneficios, bonificaciones y otras remuneraciones económicas.

» **Políticas Financieras**

✓ Las utilidades generadas en un periodo fiscal son destinadas a nuevas inversiones para lograr un mayor rendimiento financiero.

✓ Establecer programas destinados a mantener el ahorro en el proceso de gastos y compras públicas.

✓ Las adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluyendo servicios de consultoría, deben regirse por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB).

✓ La empresa funciona con presupuesto propio, por lo tanto es aprobado en el directorio de la empresa.

✓ La empresa se encuentra sujeta a la normativa presupuestaria pública.

✓ El manejo tributario de la empresa es similar al de las instituciones públicas, incluyendo todo tipo de exoneraciones previstas en las leyes pertinentes.

2.5. Estrategias.

Las estrategias requieren de una evaluación y retroalimentación de acuerdo a los cambios del entorno. (Geoffrey, 2006).

Constituyen una guía laboral para la planeación, determinando el campo de acción de las acciones factibles. La viabilidad de las mismas está determinada por el diálogo y la discusión abierta entre los directivos y actores principales de la empresa.

Se plantean las estrategias en base a tres ejes principales:

- * **Inversión**
- * **Empresa**
- * **Sector Público**

a) Inversión

- i. Fomentar al desarrollo empresarial mediante la eficiente recaudación de tasas aeroportuarias, a fin de que se convierta una empresa eficiente en el aspecto social y en el económico.
- ii. Mejorar las instalaciones y apoyar la investigación tecnológica que permita optimizar recursos a nivel interno.

b) Empresa

- i. Atender eficientemente las necesidades del grupo de clientes, para implantar una ventaja competitiva frente público al ser un servicio identificado por los clientes como exclusivo.
- ii. Aplicación, control, seguimiento y evaluación de resultados, y la corrección de defectos encontrados.

c) Sector Público

- i. Someter la planificación de la empresa a los objetivos del PNBV (Plan Nacional del Buen Vivir), y ejecutar programas coordinadamente.
- ii. Mejorar la eficiencia de la administración pública y la calidad de los servicios que presta.
- iii. Reorientar su actividad en función de los objetivos, orientaciones y prioridades del Plan Estratégico.

2.6. Principios y Valores

Los principios son el conjunto de creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en la cultura empresarial.

2.6.1. Principios

Calidad: Mejoramos nuestros procesos a través de una mejora continua para lograr eficiencia, eficacia y productividad en busca de la excelencia, en beneficio directo del personal y de los usuarios.

Responsabilidad Social: Nos orientamos a integrar actividades de la empresa con el entorno social, participando activamente en eventos de beneficio a la comunidad.

Trabajo en Equipo: Impulsa el trabajo en equipo para maximizar el crecimiento empresarial, promoviendo el crecimiento a través del entrenamiento y desarrollo profesional y social.

Servicio: Lograr el 100% de satisfacción del cliente mediante la rapidez en el servicio y el trato amable.

Innovación: Mantener los equipos tecnológicos y procesos actualizados de acuerdo a los avances tecnológicos, para de esta manera garantizar un trabajo continuo y eficiente, logrando incrementar la productividad.

2.6.2. Valores

Honestidad: Signo fundamental de su gestión, que lo adopta como compromiso fundamental con las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la ciudadanía.

- * Rendir cuenta de los actos siempre con la verdad.
- * No participar en actividades ilícitas.
- * Ser sincero con uno mismo y con los demás.
- * Actuar con transparencia manteniendo el ejemplo como principio básico.

Respeto: Hacia todos los actores presentes en su ámbito de acción y hacia su propio personal.

- * Valorar los intereses y necesidades de los demás.
- * Aceptar y comprender las situaciones de los demás.
- * Ser tolerante a la posición y las opiniones diferentes.

Transparencia: En estricto cumplimiento de la legislación pertinente y frente a todos los actores que directa o indirectamente tienen que ver con su gestión.

Eficacia: Para el logro oportuno y cabal de sus objetivos.

Eficiencia: En el uso racional de sus recursos.

Responsabilidad Social y Ambiental: Como Empresa moderna que se debe a la sociedad y es consciente de la necesidad de preservar un ambiente sano.

Cumplimiento.- La realización de las funciones y obligaciones dentro de la institución, las mismas que se realizarán en un determinado tiempo y forma preestablecida.

Compromiso.- Sentir el trabajo como un reto, esforzarse en las tareas designadas dentro de la entidad, con expectativas de una recompensa, y de generar confianza en la institución.

Lealtad.- Los trabajadores deben mostrar lealtad a su empresa, es la virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. *Análisis Interno*

Un análisis interno consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores elementos que puedan existir dentro de una empresa, con el fin de evaluar los recursos con que cuenta una empresa para, de ese modo, conocer el estado o la capacidad con que cuenta.

“Detectar fortalezas y debilidades, y, de ese modo, diseñar estrategias que permitan potenciar o aprovechar las fortalezas, y estrategias que permitan neutralizar o eliminar las debilidades” (Análisis-Interno).

3.1.1. *Descripción de los Procesos*

El objetivo del proceso de la EPMSA es de realizar un estudio del entorno interno y externo con el fin de identificar los problemas a los que se podría enfrentar la entidad.

A través de estos diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en EPMSA, quedan definidas la secuencia e interrelaciones de los mismos. Es en este aspecto que la empresa dentro de toda la administración, define como esenciales los siguientes procesos:

- ✓ Compras Públicas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería

Para asegurarse que el control de estos procesos sea eficaz, en la empresa se definen indicadores o índices en cada proceso para efectuar su seguimiento y logro de objetivos.

ANTECEDENTE

Al no contar la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios (EPMSA), dentro de su Reglamento Orgánico Funcional los procesos definidos, por cada una de las áreas de su estructura orgánica de; Compras, Contabilidad y Tesorería, de manera particular se ejecutó el levantamiento de los mismos que actualmente se está desarrollando y observando para su aplicación.

Procedimientos estos que me permitirán tener un criterio, para valorar y mejorar a futuro.

3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

El Departamento de Compras es aquel que se encarga de realizar las adquisiciones de las necesidades establecidas de cada área de la entidad, existen procesos bien definidos, entre ellos se encuentran:

- ✓ Plan anual de compras (PAC).
- ✓ Contratación por Ínfima Cuantía.
- ✓ Compra por Catálogo Electrónico.
- ✓ Contratación por Subasta Inversa.
- ✓ Contratación Directa Consultoría.
- ✓ Menor Cuantía (no normalizados).
- ✓ Lista Corta Consultoría.

3.1.1.1.1.Objetivo.-Ejecutar el Plan Anual de Compras acorde a las necesidades de cada una de las unidades que integran la Empresa, cumpliendo con los plazos establecidos de entrega de cada uno de los bienes y servicios, utilizando de forma eficiente los recursos públicos; y fundamentalmente el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen estos procesos.

3.1.1.1.2.Alcance.-Este proceso se inicia con el requerimiento de la necesidad del bien o servicio por parte del departamento o del funcionario requirentes, para luego de concluido el mismo, realizar las entregas correspondientes de los bienes o servicios adquiridos, procedimiento que se lo ejecuta con estricto cumplimiento a las normas y principios establecidos por la Ley de Compras Públicas, el Reglamento de Compras Públicas, y demás normativa relacionada.

3.1.1.1.3.Responsable.-La persona responsable del Departamento de Compras es el Asistente de Compras, el cual es el encargado de realizar las siguientes operaciones.

3.1.1.1.4.Requisitos Legales.- Este proceso se rige por la normativa legal del Ecuador:

- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario y su Reglamento
- ✓ Reglamento Interno de la Entidad.
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Otras normas legales y reglamentarias complementarias.

3.1.1.1.5. Actividades del Puesto.


- ✓ Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad;
- ✓ Supervisar la adquisición de bienes y servicios, en base de la ley y normas internas.
 - ✓ Revisar los pliegos y demás documentos requeridos para realiza las adquisiciones conforme la ley.
 - ✓ Velar por el cumplimiento del proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.
 - ✓ Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - ✓ Participar en las rondas de negociación.
 - ✓ Elaborar los informes de cumplimiento y actas entrega recepción de las adquisiciones.
 - ✓ Administrar el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas.

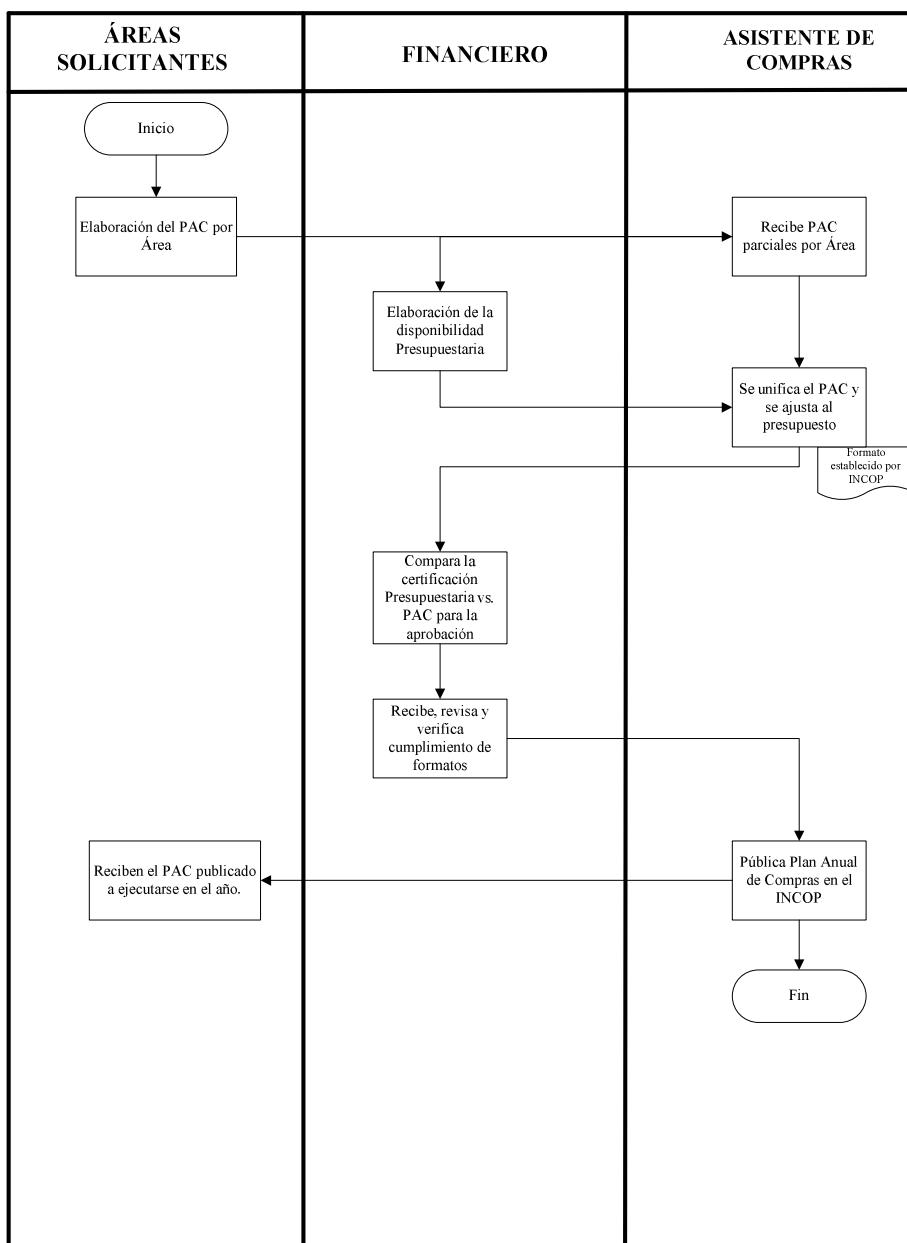
3.1.1.1.6 Indicadores.-Los indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del área de contabilidad son los siguientes.

3.1.1.1.7 Proceso de Compras Públicas

A continuación se desarrolla los diferentes procesos con sus respectivas actividades, estos cuadros fueron elaborados en base a lo descrito por el Asistente de Compras:

PROCESO NO. 1	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)
OBJETIVO:	Permitir el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, a través del cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales ya que de esta manera se realiza sus adquisiciones en forma directa.
<p>1.- Cada una de las áreas de la Empresa realiza un Plan Anual de Compras (PAC) para el siguiente año, mismo que es remitido al Asistente de Compras para que se unifique y también al Área Financiera para que se considere la inclusión en el presupuesto.</p> <p>2.- La responsable de presupuesto toma en cuenta los PAC recibidos y elabora el presupuesto general.</p> <p>3.- El Asistente de Compras unifica cada uno de los PAC y ajusta al presupuesto.</p> <p>4.- El Área Financiera recibe el PAC unificado y compara con el presupuesto aprobado.</p> <p>5.- Recibe, revisa y verifica cumplimiento de formatos.</p> <p>6.- El Asistente de Compras publica el PAC aprobado en el Portal de Compras Públicas y remite a cada unidad el PAC aprobado para cada área.</p>	

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH 1
	GESTIÓN DE COMPRAS	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	PÁGINA: 1



Fuente: EPMSA.

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.


PROCESO No. 2:	CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA.
OBJETIVO:	Es agilizar y facilitar los procesos de contratación, permitiendo a las Entidades Contratantes realizar contrataciones directas de bienes, obras o servicios, siempre y cuando el monto de éstas no supere los 5.221,85 o sea igual y teniendo en cuenta que sólo se las podrá realizar por una única vez en todo el año.
<p>1.- Solicitud de requerimiento mediante memorando requiere a Presupuesto, la certificación presupuestaria.</p> <p>2.- El Asistente de Compras verifica si está incluido en el PAC de esa área y añade el código de producto del listado de Compras Públicas (CPC).</p> <p>* Si no está en el PAC del área, se devuelve para que se solicite la inclusión en el PAC.</p> <p>3.- La responsable de presupuesto emite una certificación presupuestaria para la compra.</p> <p>* Si no está, se devuelve al requirente para que solicite el incremento en su presupuesto.</p> <p>4.- El Asistente de Compras, elabora la orden de compra para que la Gerente Administrativa Financiera firme y de la aprobación de la misma.</p> <p>5.- Una vez firmada la orden de compra, el Asistente de Compras envía la misma en medio físico y por correo.</p>	

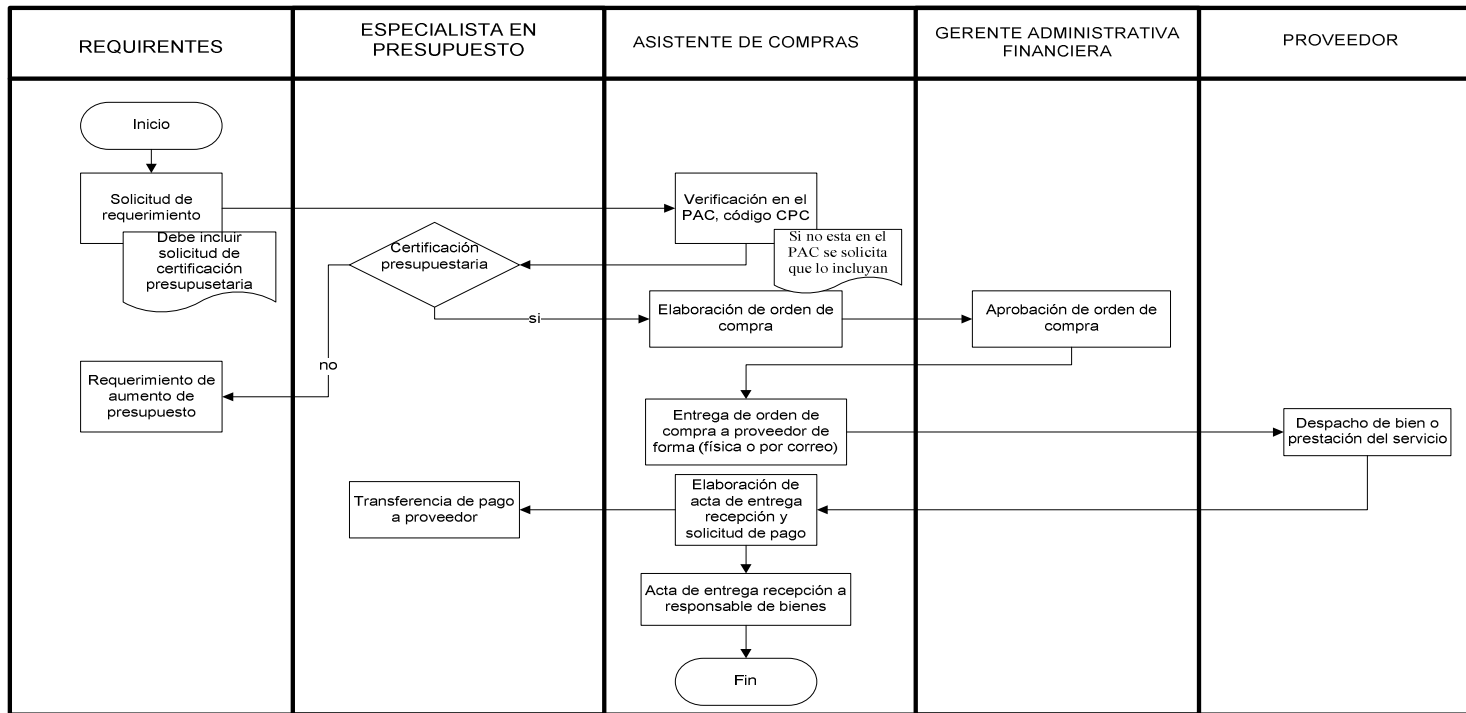
6.- Envía al proveedor para que despache el bien o servicio.

7.- El proveedor entrega el bien o la prestación del servicio,

8.- El Asistente de Compras, elabora el Acta de Entrega Recepción y la solicitud de pago.

9.- El Asistente de Compras realiza el Acta de Entrega Recepción interna al responsable de Control de bienes.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CODIGO: GTH 2
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	SUBPROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA		PÁGINA: 2



Fuente: EPMSA.
 Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 3:	COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
OBJETIVO:	Cumplir con el convenio marco entre el Estado representado por el INCOP y los distribuidores del producto que se publican en el Portal del INCOP, en el cual las entidades públicas deberán revisar si el producto que requieren se encuentra en este catálogo deben comprarlo directamente sin límite de monto.
<p>1.- Todas las áreas solicitan la compra cada cuatrimestre: Solicitud de requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Materiales de oficina * Materiales de aseo * Cafetería <p>2.- El Asistente de Compras unifica los pedidos, consulta valores unitarios publicados en el catálogo de Compras Públicas y solicita la certificación presupuestaria para esta compra.</p> <p>3.- El Área Financiera elabora el certificado de presupuesto para esta compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si no se dispone de presupuesto el área solicitante pide se reajuste o incremente el presupuesto para su compra. <p>4.- La Gerencia Administrativa Financiera autoriza el presupuesto.</p> <p>5.- El Asistente de Compras elabora los pliegos en base al pedido unificado.</p>	

6.- El Gerente General firma autorizando los pliegos para la compra por Catálogo Electrónico.

7.- El Asistente de Compra ingresa al Portal de Compras Públicas el requerimiento unificado y emite las órdenes de compra.

8.- Los proveedores reciben la orden de compra directamente del Sistema de Compras Públicas.

9.- El proveedor procede al despacho, elabora el Acta de Entrega Recepción y emiten la factura.

10.- El Asistente de Compras recibe los productos, firma el Acta de Entrega Recepción, recibe la factura y elabora la solicitud de pago.

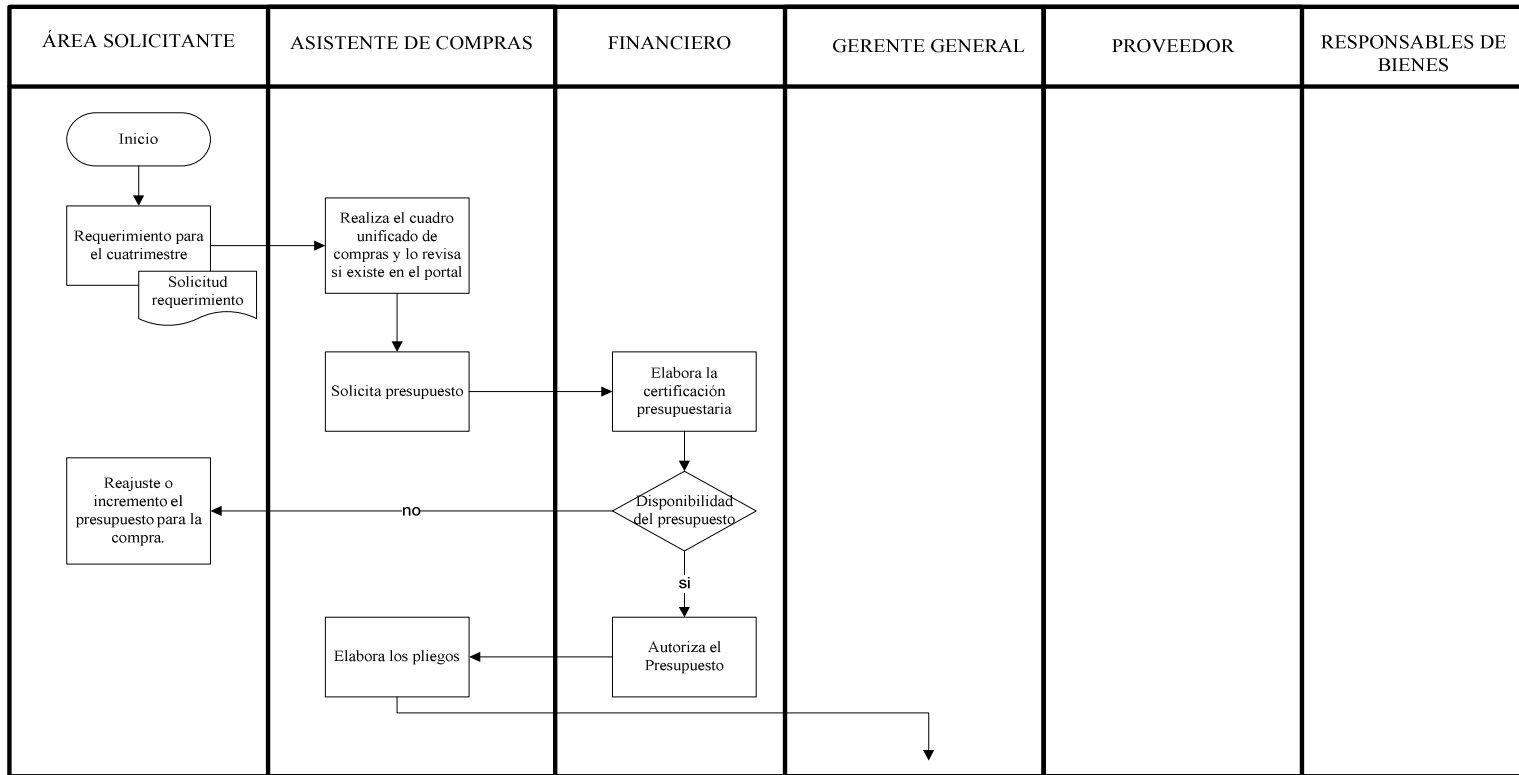
11.- Remite al financiero los documentos para que efectúe el desembolso.

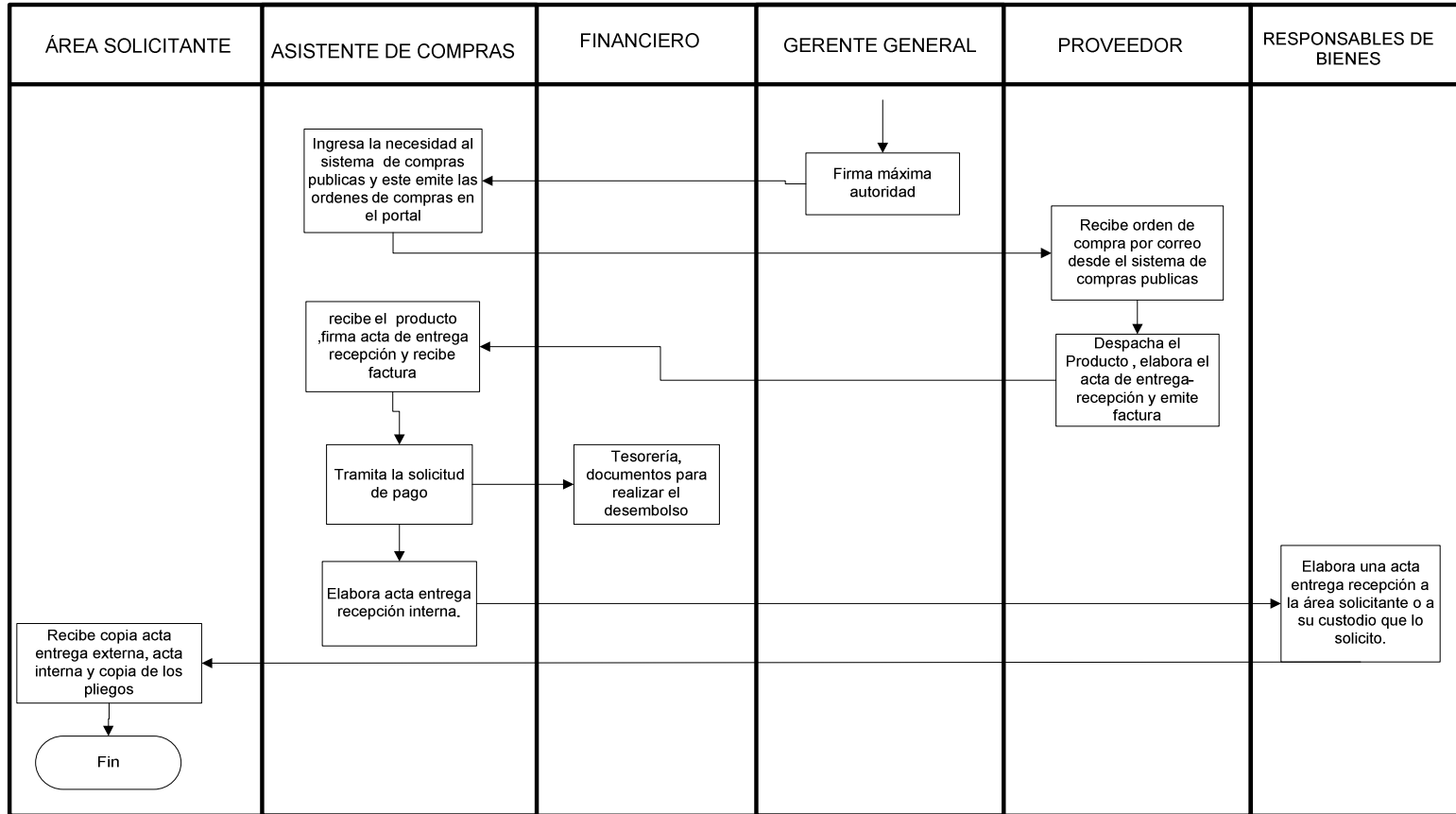
12.- El Asistente de Compras elabora el Acta de Entrega Recepción interna al Responsable de Bienes.

13.- El Responsable de Bienes elabora el Acta de Entrega Recepción para el área solicitante o custodio de los bienes adquiridos.

14.- Área Solicitante recibe una copia del Acta de Entrega Recepción externa como interna y copia de los pliegos.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CODIGO: GTH 3
	GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO: CATÁLOGO ELECTRÓNICO		PÁGINA: 3





Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 4:	CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA
OBJETIVO:	<p>Proceso creado para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no constan en el catálogo electrónico, se deberá realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes a lo que la entidad lo requiera, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.- La Unidad Solicitante consulta el formato para realizar la adquisición de bienes o servicios. 2.- El Asistente de Compras emite formatos de pliegos para este tipo de proceso. 3.- La Unidad Solicitante mediante memorando requiere solicitud de inicio de proceso y la certificación presupuestaria. 4.- La Responsable de Presupuesto emite con memorando la certificación presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios esta a su vez envía, para su aprobación a la Gerente Financiera y se obtiene la aprobación del inicio del proceso por parte del Gerente General. 5.- La Unidad Solicitante elabora los pliegos con las especificaciones técnicas para la adquisición. 6.- El Asistente de Compras revisa los pliegos y elabora el borrador de resolución de inicio de proceso y envía al Jurídico para su revisión. 	

7.- El Departamento Jurídico revisa y sumilla los pliegos y la resolución de inicio.

8.-El Gerente General firma la resolución autorizando el proceso y los pliegos.

9.- El Asistente de Compras, publica la resolución de inicio y los pliegos en el Portal de Compras Públicas y a su vez controla el cronograma del proceso:

- * Fecha de publicación.
- * Fecha límite de preguntas.
- * Fecha límite de respuestas.
- * Fecha límite de entrega de ofertas.
- * Fecha límite de respuestas de convalidación.
- * Fecha límite de calificación de ofertas.
- * Fecha estimada de adjudicación.

10.- El Gerente General designa a los miembros de la Comisión Técnica para el proceso.

11.- El Asistente de Compras recibe las ofertas y elabora memorando para la entrega de las mismas a la Comisión Técnica de acuerdo a los requisitos de la fecha y hora.

12.- La Comisión Técnica designada, revisa cada una de las ofertas y verifica si no existe errores posibles de convalidar y solicita a los participantes a que envíen respuesta de convalidación.

13.- La Comisión recibe las convalidaciones por parte de los proveedores, para calificarlas o descalificarlas según sea el caso.

* Si se ha presentado una sola oferta o la Comisión solo califica a un proveedor, se debe solicitar al Gerente General autorización para invitar a negociación al proveedor que ha presentado la única oferta o único calificado.

* Si no se puede tener al menos una oferta calificada, la Comisión solicitará al Gerente General la declaración de proceso desierto o el reinicio de persistir la necesidad.

14.- Calificado el proceso el Asistente de Compras, publica en el Portal y habilita a los proveedores calificados en el Sistema.

15.- Los proveedores calificados presenta vía Portal su oferta inicial para la puja.

* El Portal de Compras Públicas abre el proceso de puja para la participación dentro del tiempo definido, hasta determinar el ganador por mejor oferta económica.

16.- El Asistente de Compras verifica el ganador en la puja y comunica a la Comisión Técnica.

17.- La Comisión informa al Gerente General el resultado y solicita la autorización de adjudicación.

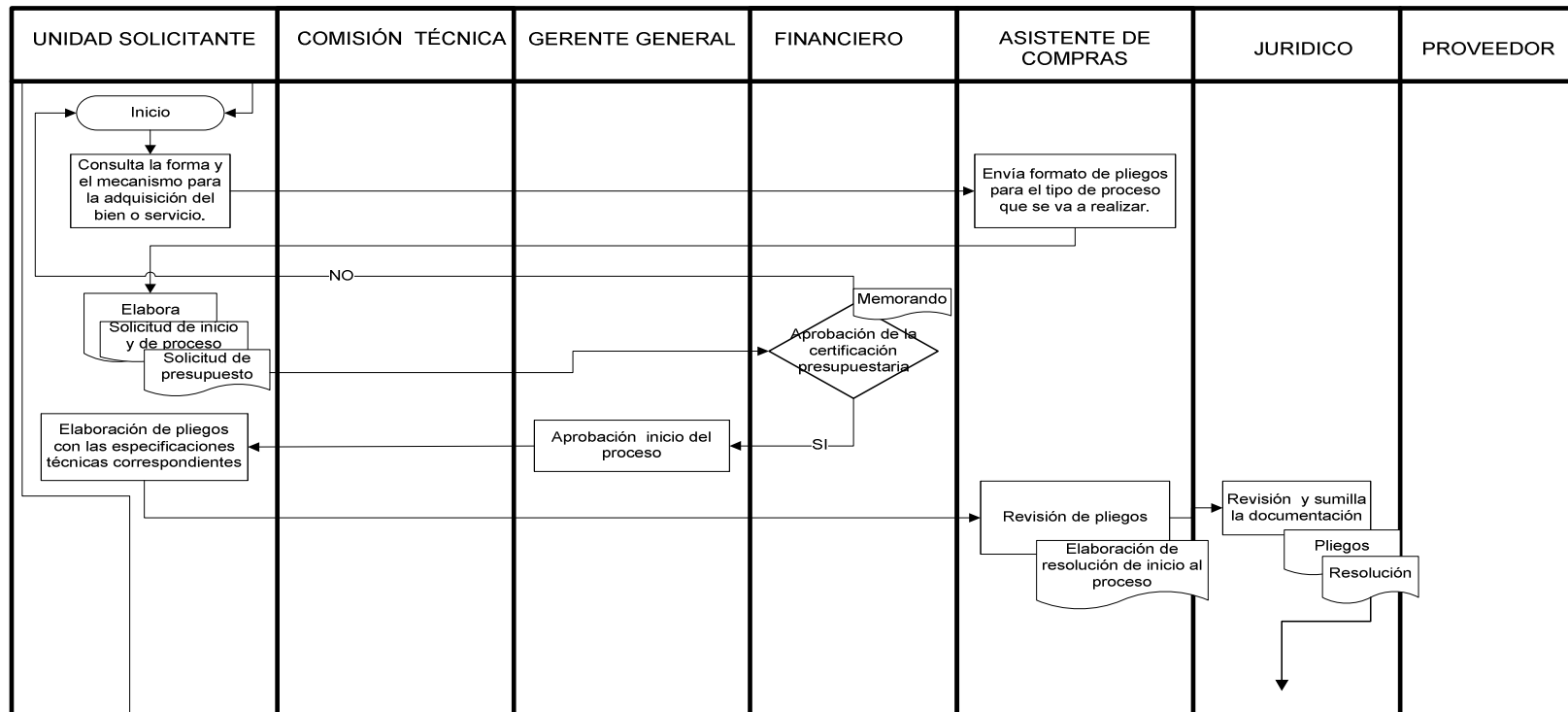
18.- El Asistente de Compras elabora la resolución de adjudicación y envía al Departamento Jurídico para la revisión y elaboración del contrato compra- venta y legaliza con el proveedor.

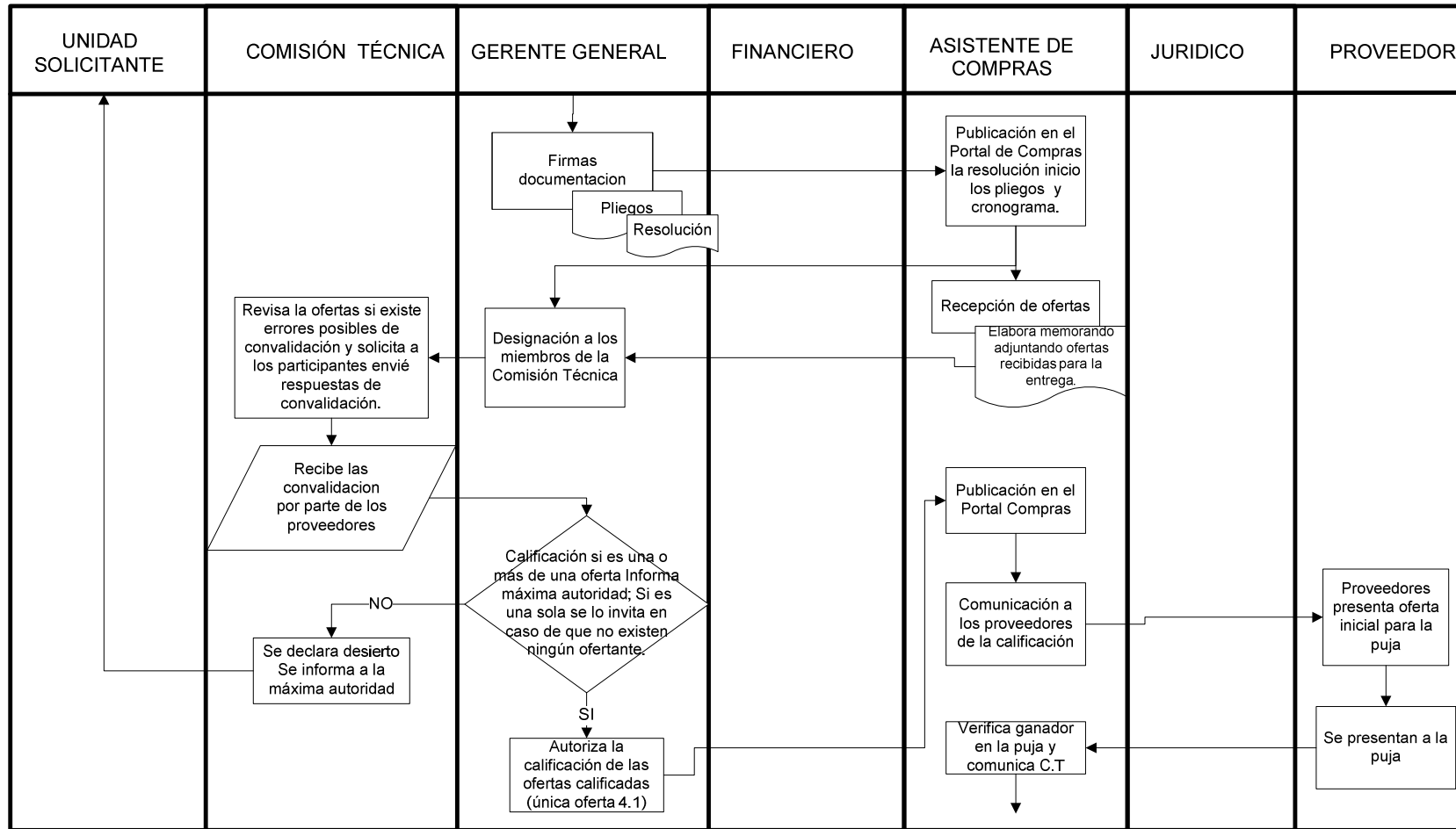
19.- El Departamento Jurídico envía a la Gerencia el contrato adjuntando el acta de resolución de adjudicación para su legalización.

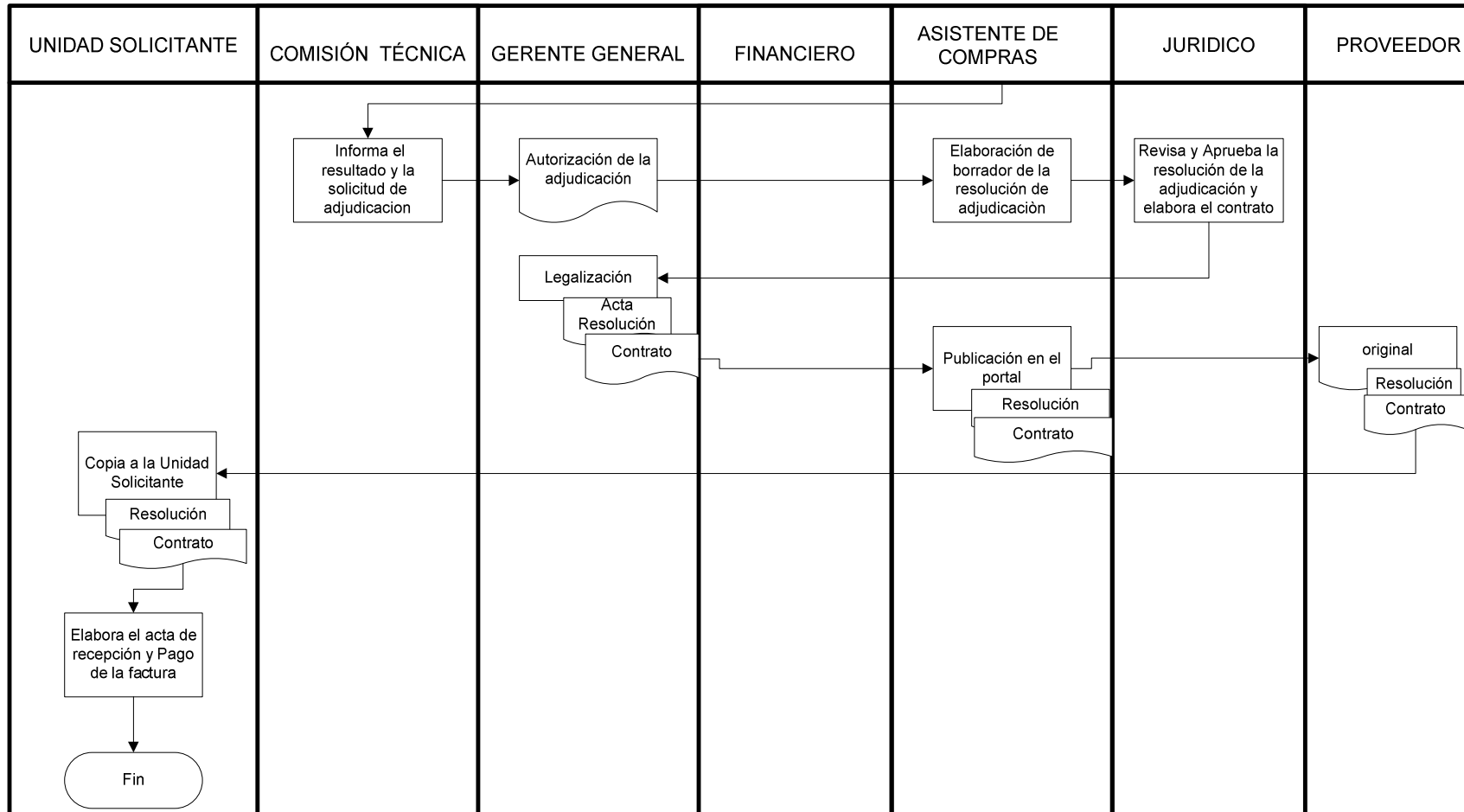
20.-El Asistente de Compras publica en el Portal la resolución de adjudicación y el contrato.- Entrega una copia al Administrador del contrato y el original al proveedor.

21.-El Administrador del contrato elabora el Acta de Entrega Recepción y solicitud de pago de la liquidación del contrato.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GTH 4
	GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO:	SUBASTA INVERSA	PÁGINA: 4






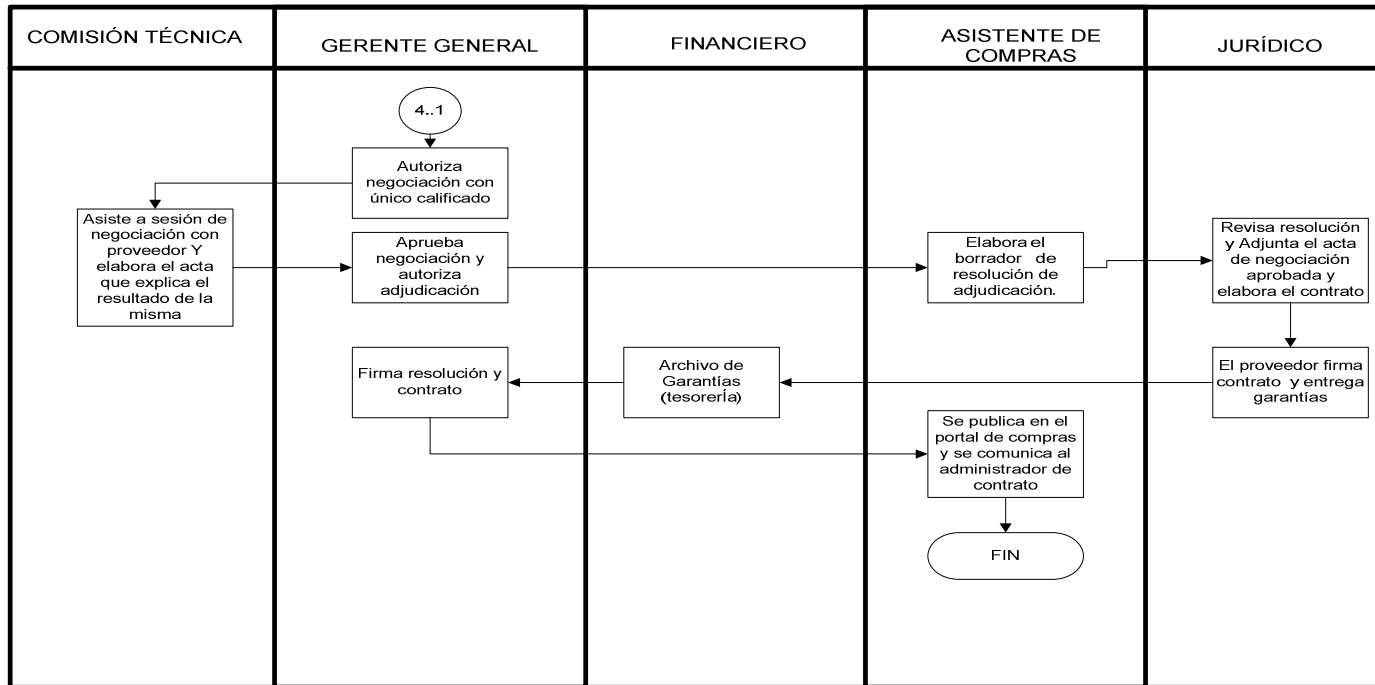


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 4.1:	CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA
OBJETIVO:	Continuar con el proceso de adquisición del bien o servicio con el único proveedor que entrego su oferta técnica para el proceso de la subasta inversa.
<p>1.- El Gerente General autoriza la negociación con el único ofertante o calificado.</p> <p>2.- La Comisión Técnica se reúne con el proveedor en sesión de negociación y elabora el acta en la que se explica el resultado de la misma.</p> <p>3.- El Gerente General aprueba el Acta de Negociación y autoriza la adjudicación.</p> <p>4.- El Asistente de Compras elabora el borrador de resolución y envía al Departamento Jurídico para la revisión, adjunta el Acta de Negociación aprobada y elabora el contrato</p> <p>5.- El proveedor presenta las garantías y firma el contrato.</p> <p>6.- El Gerente General firma el contrato.</p> <p>7.- El Asistente de Compras publica el Acta de Negociación, la resolución de adjudicación y el contrato en el Portal de Compras Públicas.</p>	

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH 2.1</p>
	<p>GESTIÓN DE COMPRAS</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013</p>
	<p>PROCESO: SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA</p>	<p>PÁGINA: 4.1</p>



Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 5:	CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA
OBJETIVO:	Obtener la asesoría y el apoyo técnico para el estudio de factibilidad, rentabilidad, rendimiento y desarrollo de estudios en distintas aéreas al desarrollo de la entidad. Su monto máximo es de 52.218,84 con invitación directa a un solo consultor.
<p>1.- La Unidad Solicitante debe preparar el estudio previo, elaborar los Términos de Referencia (TDR), solicitar al Área Financiera la certificación presupuestaria para la consultoría.</p> <p>2.- La Responsable de Presupuesto con memorando emiten la certificación presupuestaria para la consultoría.</p> <p>3.- El Gerente General aprueba al inicio del proceso.</p> <p>4.- El Asistente de Compras elabora el borrador de resolución de inicio de proceso y envía al Área Solicitante el formato de pliegos para Contratación Directa Consultoría (CDC).</p> <p>5.- La Unidad Solicitante elabora los pliegos incluyendo los términos de referencia determinados en los estudios previos y quién es el Consultor invitado.</p> <p>6.-El Departamento Jurídico recibe los pliegos, la resolución de inicio y los TDRs.</p> <p>7.- El Gerente General firma la resolución y los pliegos.</p>	

8.-El Asistente de Compras publica en el Portal: los pliegos del proceso y la resolución de inicio (la invitación es directa al Consultor).

9.- El Consultor invitado envía la oferta técnica y publica en el Portal de Compras la aceptación a la invitación.

10.- La Unidad Solicitante revisa la oferta técnica y califica en base a los pliegos, si cumple con lo requerido, pasa a la etapa de negociación.

11.- La Unidad Solicitante elabora el Acta de Negociación y envía al Gerente General para su aprobación y autorización de adjudicación.

12.- El Asistente de Compras elabora el borrador de resolución de adjudicación y envía al Departamento Jurídico para la revisión y elaboración del contrato.


13.- El Gerente General firma la resolución de adjudicación y el contrato.

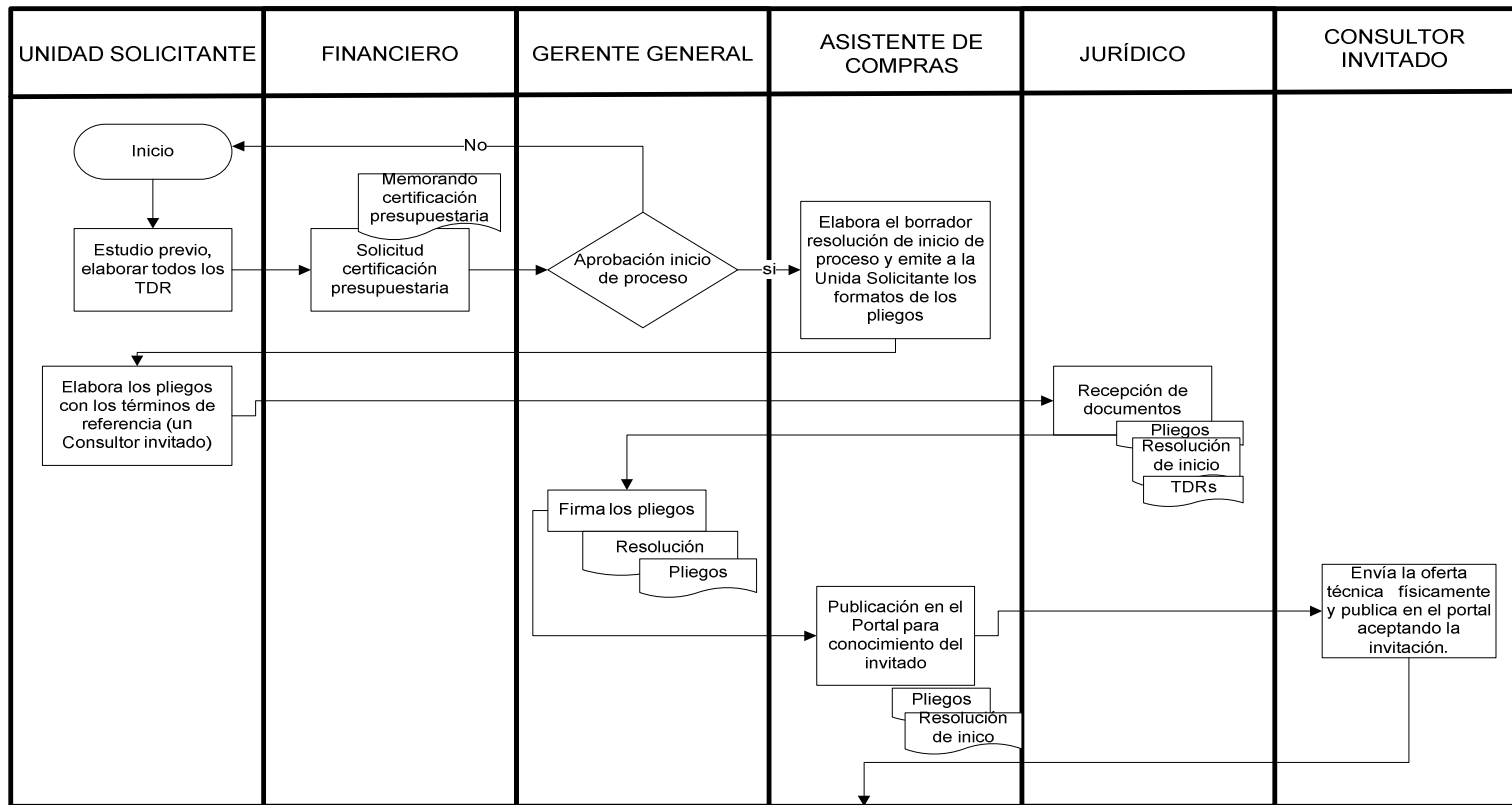
14.-El Asistente de Compras publica la adjudicación en el Portal de Compras Públicas.

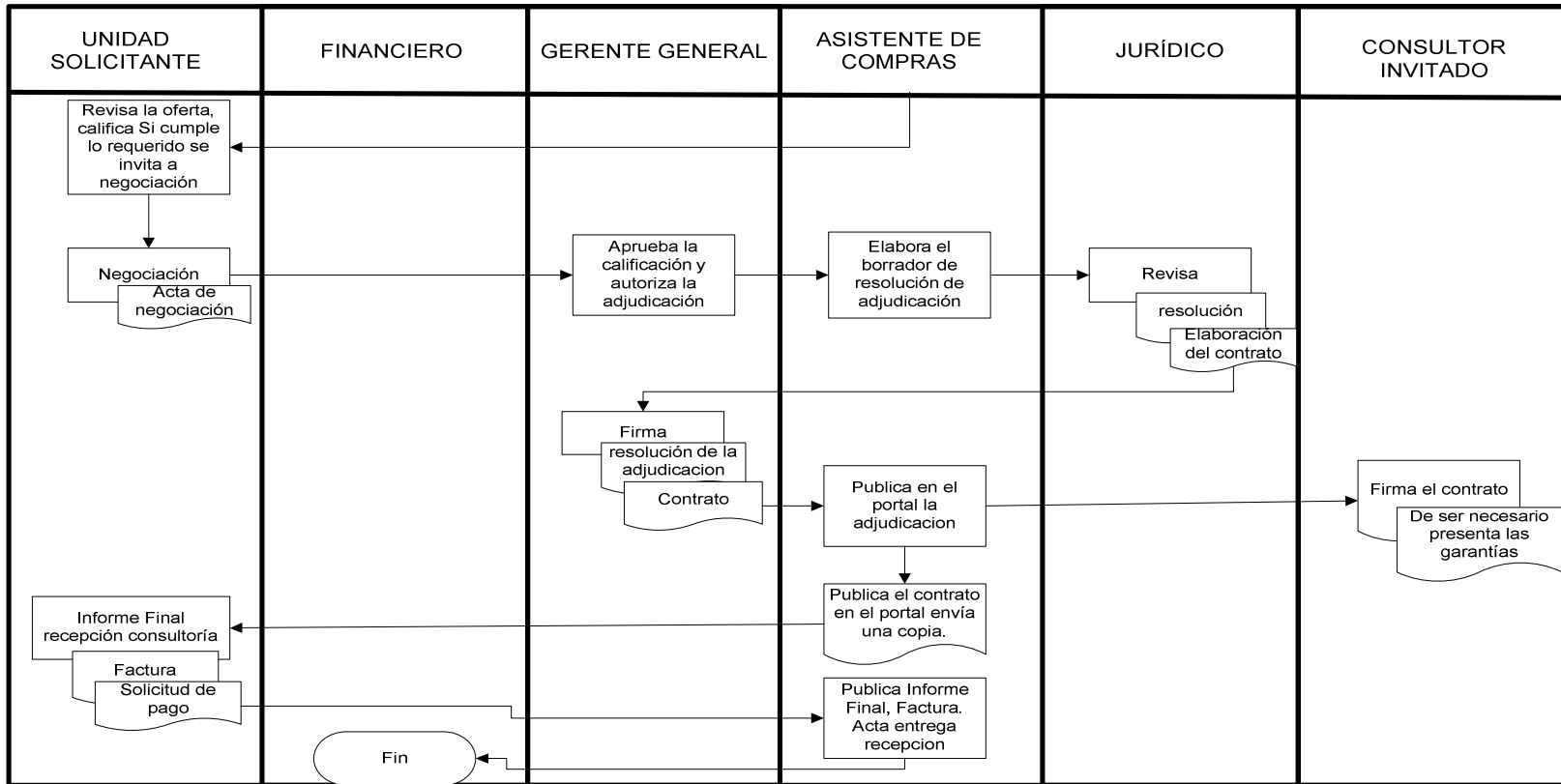
15.- El Consultor firma el contrato y de ser necesario presenta las garantías correspondientes.

16.- El Asistente de Compras publica el contrato y envía una copia al a la Unidad Solicitante (Administrador del Contrato).

17.- La Unidad Solicitante (Administrador del Contrato) elabora el Acta de Entrega Recepción junto al informe técnico de la Consultoría, la factura y solicita el pago.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GTH 5
	GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA	PÁGINA: 5





Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 6:	MENOR CUANTÍA
OBJETIVO:	Se realizará para los caso de bienes o servicios no normalizados, para los casos en los que no se ha podido contratar con los procesos dinámicos como catálogo electrónico o subasta inversa, hasta un monto de 52.218,54 USD.
<p>1.- La Unidad Solicitante a los requerimientos de un bien o servicios escoge el invitado que debe estar inscrito en el INCOP con el código de producto y solicita aprobación de presupuesto.</p> <p>2.- El Gerente General autoriza el inicio de proceso.</p> <p>3.- La Unidad Solicitante elabora los pliegos con las especificaciones técnicas.</p> <p>4.- El Asistente de Compras elabora el borrador de resolución de inicio de proceso y envía al Departamento Jurídico para la revisión y sumilla.</p> <p>5.- El Gerente General firma la resolución de inicio de proceso.</p> <p>6.-El Asistente de Compras publica la invitación en el Portal de Compras Públicas y controla el cronograma del proceso.</p> <p>7.- El invitado presenta su oferta técnica y económica.</p> <p>8.- La Comisión Técnica revisa la oferta, califica y negocia con el invitado, elabora el Acta de Calificación y solicita al Gerente General la aprobación de adjudicación.</p>	

9.- El Asistente de Compras elabora el borrador de resolución de adjudicación.

10.- El Departamento Jurídico revisa la resolución y elabora el contrato.


11.- El invitado firma el contrato y de ser necesario presenta garantías correspondientes.

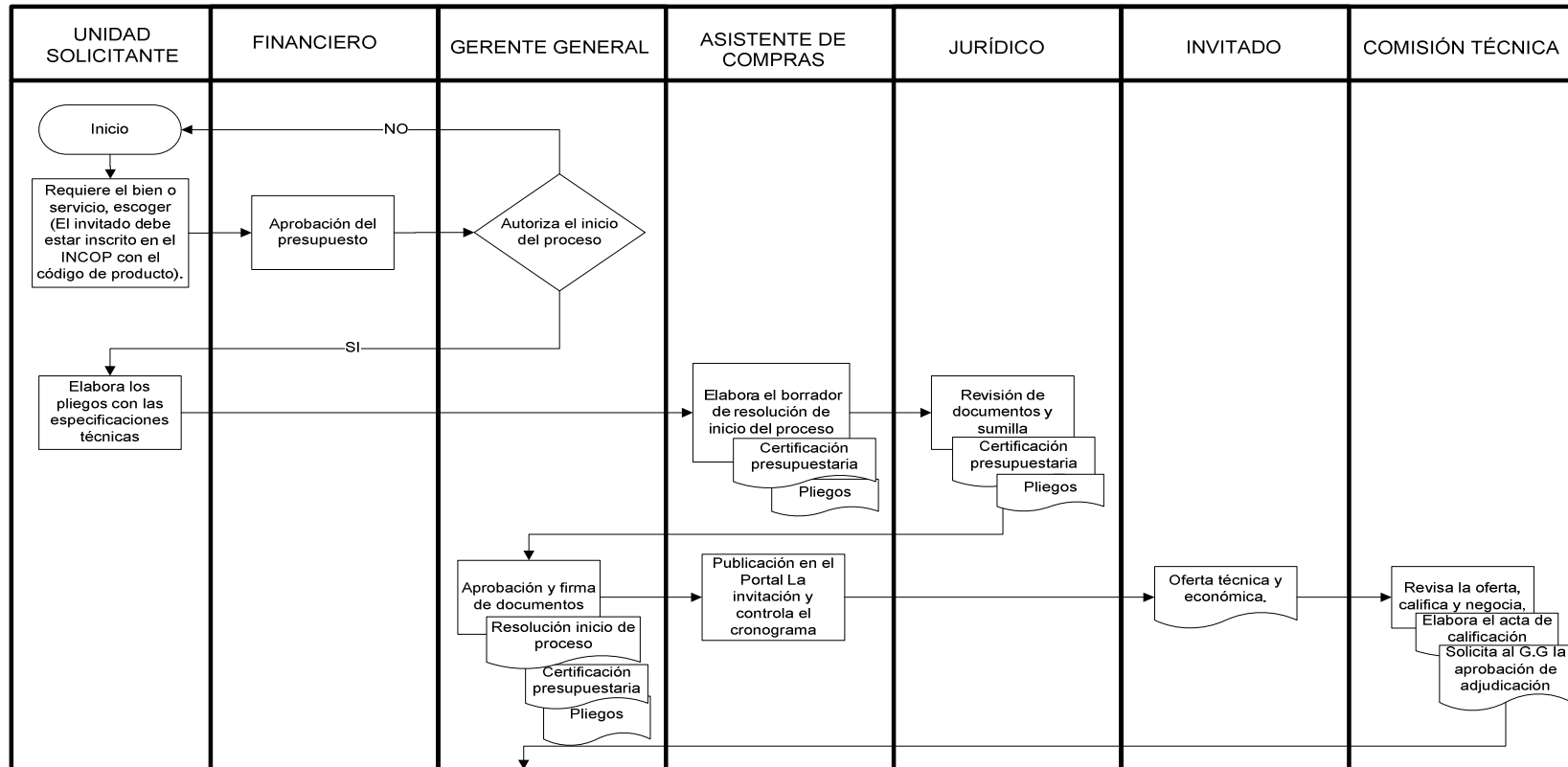
12.- El Gerente General firma la resolución de adjudicación y el contrato.

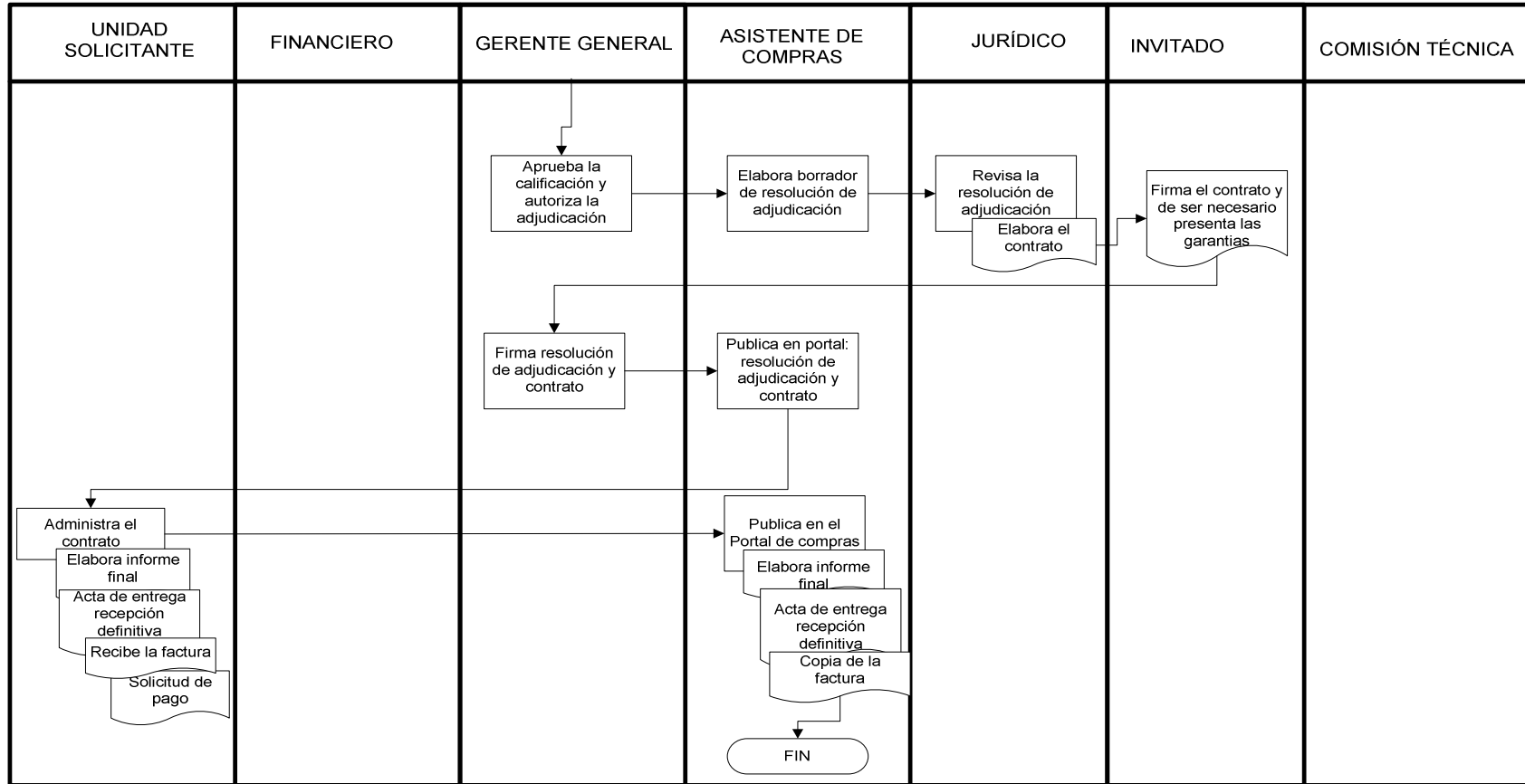
13.- El Asistente de Compras publica la resolución de adjudicación y el contrato.

14.- El Administrador luego del plazo del contrato elabora el informe final y el Acta de Entrega Recepción definitiva, recibe la factura y solicita el pago.

15.-El Asistente de Compras publica el informe final, el Acta de Entrega Recepción y copia de la factura.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GTH 6
	GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO:	MENOR CUANTÍA (no normalizados)	PÁGINA: 6





Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 7:	LISTA CORTA CONSULTORÍA
OBJETIVO:	Obtener la asesoría y el apoyo técnico para el o los estudios de factibilidad, rentabilidad, rendimiento y desarrollo en las distintas áreas de la entidad. Su monto mínimo 52.218,84 y máximo de 391.639,05.
<p>1.- La Unidad Solicitante realiza los estudios previos en base a lo anterior, elaborar (TDRs), busca los posibles invitados mínimo 3 y máximo 6 oferentes, solicita formato de pliegos para el proceso, certificación partida presupuestaria, elaboración del memorando pidiendo autorización para inicio del proceso.</p> <p>2.- El Gerente General autoriza de inicio de proceso.</p> <p>3.-La Unidad Solicitante elabora los pliegos con los términos de referencia incluidos, adjunta la certificación presupuestaria.</p> <p>4.-El Área Financiera autoriza la certificación presupuestaria.</p> <p>5.- El Asistente de Compra elabora el borrador de resolución de inicio del proceso y envía al Departamento Jurídico para la revisión.</p> <p>6.- El Departamento Jurídico revisa el borrador de resolución, los pliegos, lo sumilla, envía al Gerente General toda la documentación para la firma.</p> <p>7.- El Asistente de Compras, publica la resolución, los pliegos y realiza la invitación electrónica desde el Portal de Compras Públicas, al grupo</p>	

de oferentes a cada uno, a que presente su oferta técnica y Económica, y controla el cronograma del proceso.

- * Fecha de publicación
- * Fecha límite de preguntas.
- * Fecha límite de respuestas.
- * Fecha límite de entrega de ofertas.
- * Fecha límite para solicitar convalidación.
- * Fecha límite de respuestas de convalidación.
- * Fecha límite de calificación de ofertas.
- * Fecha estimada de adjudicación.

8.- El Asistente de Compras recibe las ofertas técnicas y económicas, y entrega al Presidente de la Comisión Técnica designada para este proceso.

9.- Los miembros de la Comisión, valoran cada una de las ofertas técnicas recibidas y las califican con un mínimo de 70 puntos sobre 100 expresado en los pliegos.

10.- Elabora el acta de calificación y el listado de prelación (orden de calificación) de los consultores invitados y envían al Gerente General para su aprobación.

11.- El Gerente General aprueba la calificación y autoriza a la Comisión Técnica a que convoque a orden de prelación a negociación.

12.- La Comisión Técnica se reúne con el Consultor que consiguió la primera posición dentro de la calificación, si la negociación es exitosa, la Comisión elaborará el Acta de Sesión de Negociación, solicita al Gerente General la aprobación de adjudicación.- De no tener éxito la primera negociación, se convocará al segundo así sucesivamente hasta

su adjudicación.

13.-El Asistente de Compras, con la autorización del Gerente General, elabora el borrador de resolución de adjudicación y envía al Departamento Jurídico para la revisión.

14.- El Departamento Jurídico revisa la resolución de adjudicación sumilla y elabora el contrato, envía al Consultor para su firma.

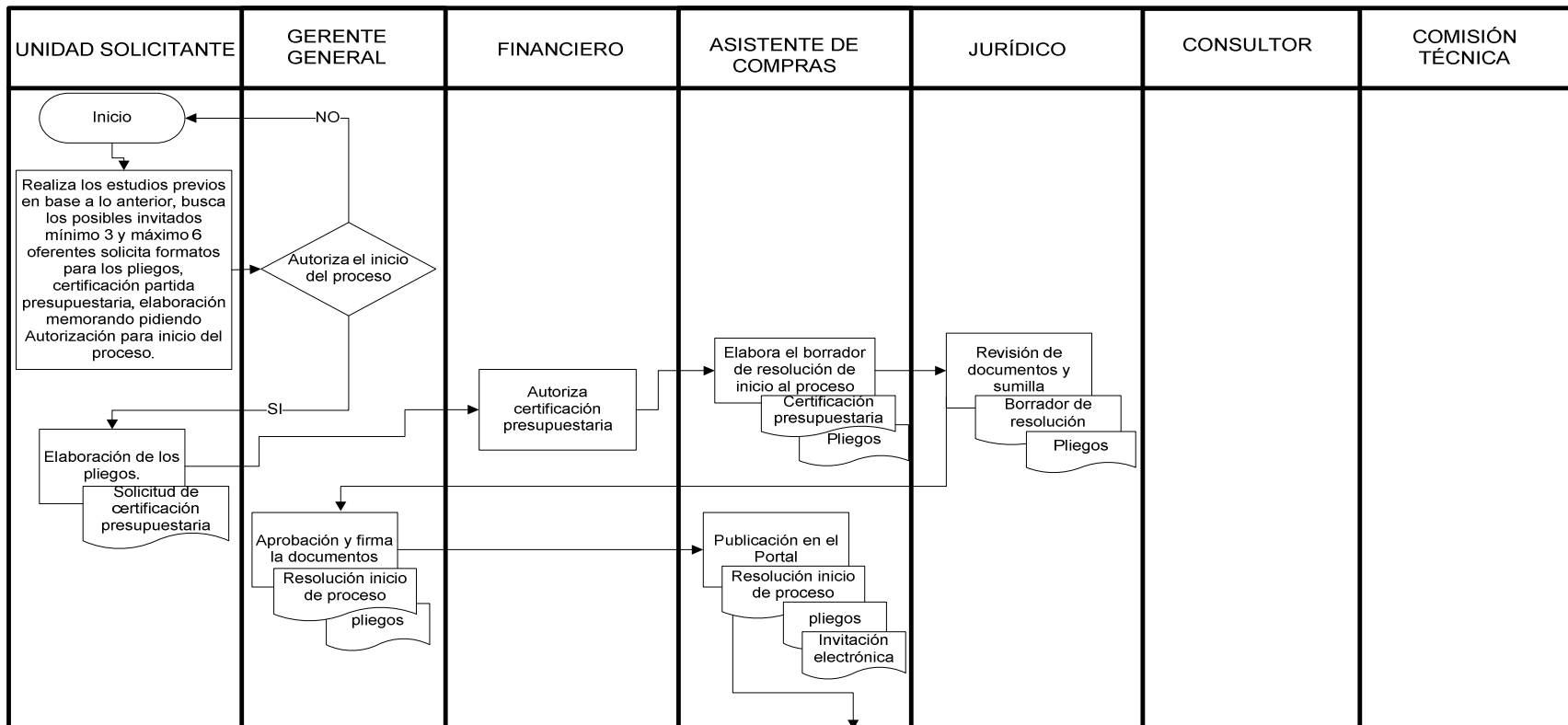
15.- El Consultor firma el contrato y adjunta las garantías de ser el caso.

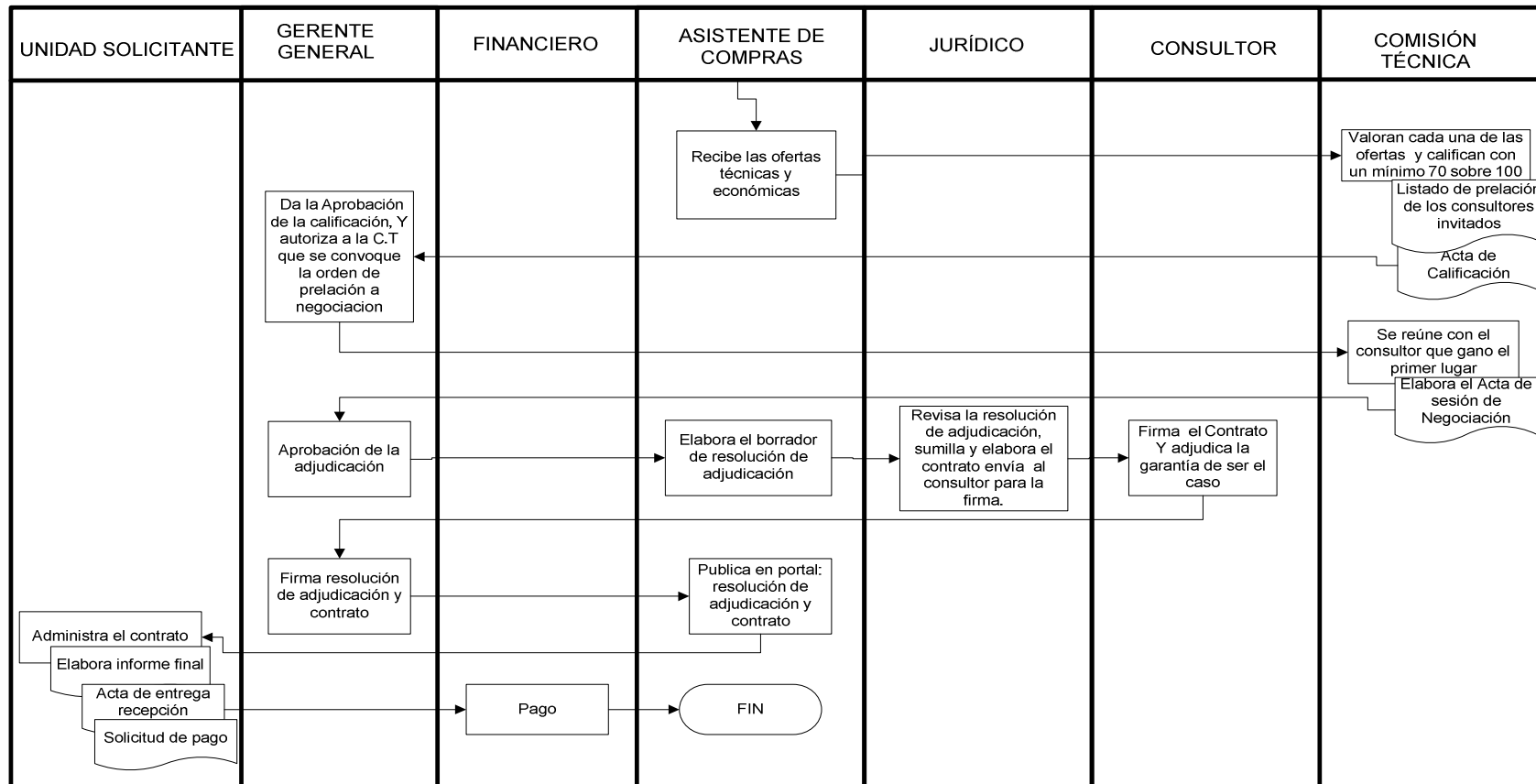
16.- El Gerente General firma la resolución de adjudicación y el contrato.

17.- El Asistente de Compras, publica la resolución de adjudicación, el contrato y envía copias al Consultor y al Administrador del Contrato.

18.- El Administrador del Contrato al cumplirse el plazo, elabora el informe final y el Acta de Entrega Recepción, solicita el pago.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GTH 7
	GESTIÓN DE COMPRAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/04/2013
	PROCESO:	LISTA CORTA CONSULTORÍA	PÁGINA: 7





Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad es aquel que se encarga del registro de todas las operaciones que realiza la entidad y la preparación de los estados financieros, para la toma de decisiones en la organización, existen procesos bien definidos, entre ellos se encuentran:

- ✓ Pagos con Compromiso.
- ✓ Pago Anticipo de Contrato.
- ✓ Nómina Remuneración
- ✓ Conciliación de Saldos.
- ✓ Impuestos por pagar.
- ✓ Reposición de Caja Chica
- ✓ Recaudación de Tasas de Seguridad Aeroportuarias.
- ✓ Recaudación de las Tarjetas de Circulación Aeroportuarias
- ✓ Estados Financiero.

3.1.1.2.1 Objetivo.- Coadyuvar y verificar que los estados financieros y demás información financiera, sean elaborados con estricto apego con los principios de contabilidad generalmente aceptados y de conformidad con la normativa legal vigente emitida por los organismos de control pertinentes, a fin de suministrar información confiable y oportuna que permitan la toma de decisiones, que revele la verdadera situación financiera y económica de la Entidad.

3.1.1.2.2 Alcance.- Este proceso inicia con la recepción de los documentos a continuación se realiza el control previo y concurrente, para concluir con el desembolso, previa la preparación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo a los principios y normativas legales.

3.1.1.2.3 Responsable.- La persona responsable del Departamento de Contabilidad es el Contadora General.

3.1.1.2.4 Requisitos Legales.- Este proceso se rige por la normativa legal del Ecuador:

- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento General de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Normas de Control Interno del Sector Público.
- ✓ Reglamento Interno de la Entidad.
- ✓ Ley de Empresas Públicas.
- ✓ Ley de Bancos.

3.1.1.2.5. Actividades del Puesto.

- ✓ Revisar la aplicación de las leyes tributarias para la retención de impuestos.
- ✓ Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos.
- ✓ Colaborar en el relevamiento de la información de las áreas y centros de responsabilidad para la elaboración del presupuesto de la Empresa.
- ✓ Revisar la aplicación contable y tributaria de los pagos emitidos.
- ✓ Supervisar el ingreso de dinero para su aplicación contable respectiva.
- ✓ Revisar y analizar la conciliación de cuentas presupuestarias.
- ✓ Supervisar que el archivo de los comprobantes contables generados por diferentes procesos administrativos, contables y presupuestarios se encuentren ordenados y de fácil acceso.
- ✓ Revisar los informes de ejecución presupuestaria mensuales que servirán para la evaluación trimestral del mismo.
- ✓ Formular mensualmente el plan de caja y el programa periódico de caja, así como el flujo de caja en coordinación con Presupuesto y Tesorería.
- ✓ Revisar y analizar la conciliación de cuentas de activos y de pasivos generadas por el Área y coordinar depuración de esas cuentas.
- ✓ Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar los respectivos documentos contables.
- ✓ Supervisar el registro de los bienes muebles y el inventario de suministros y materiales valorados, y presentar los informes correspondientes.

3.1.1.2.6 Indicadores.- Los indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del área de contabilidad son los siguientes.

3.1.1.2.7. Proceso de Contabilidad

A continuación se desarrolla los diferentes procesos con sus respectivas actividades, estos cuadros fueron elaborados en base a lo descrito por el Contador General.

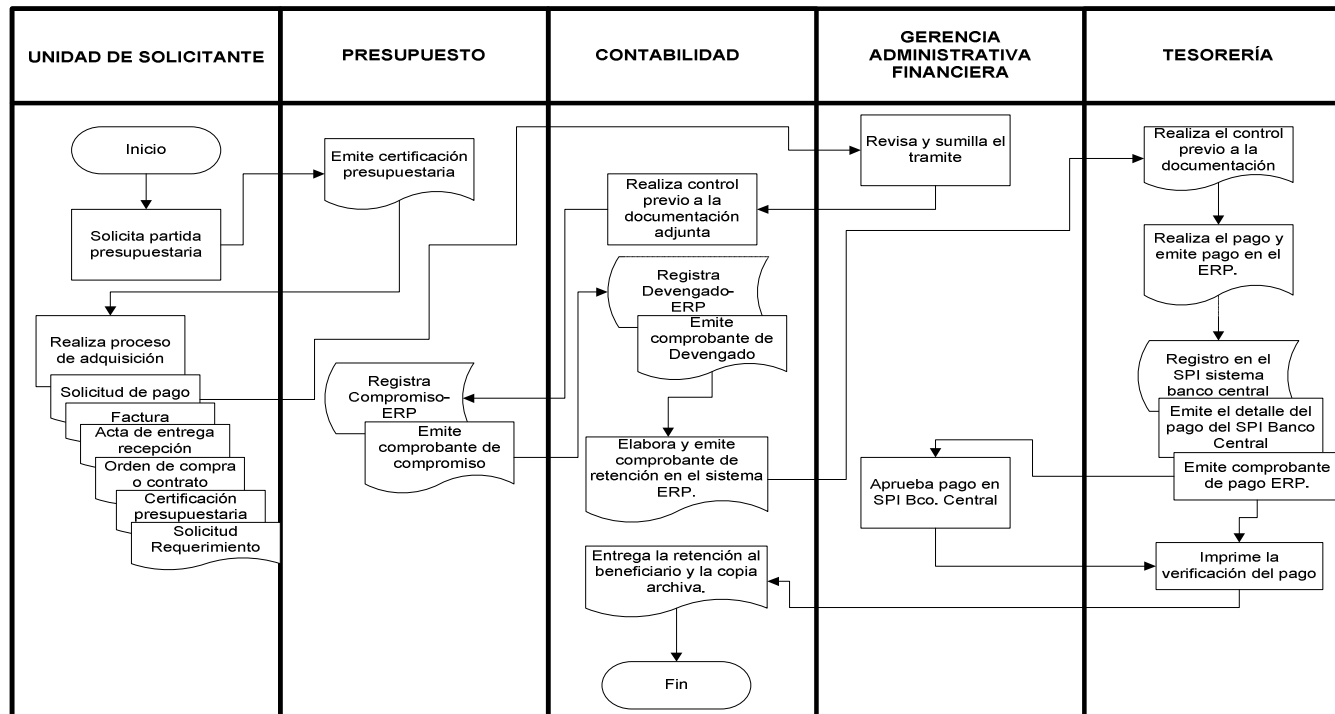
PROCESO No. 1:	PAGO CON COMPROMISO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO:	Identificar y registrar contablemente los pagos que hacen variar las cuentas de la Entidad
<p>1.-La Unidad Solicitante requiere partida presupuestaria.</p> <p>2.- La Especialista en Presupuesto emite certificación presupuestaria.</p> <p>3.-La Unidad Solicitante realiza el proceso de adquisición que interviene los siguientes papeles que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de requerimiento. ✓ Certificación presupuestaria. ✓ Orden de compra o contrato. ✓ Acta de entrega recepción. ✓ Factura. ✓ Solicitud de pago. <p>4.- La Gerente Administrativa Financiera revisa el trámite y sumilla.</p> <p>5.- Realiza el control previo a la documentación adjunta.</p> <p>6.- La Especialista en Presupuesto registra el compromiso en el sistema ERP y emite comprobante de compromiso.</p> <p>7.-Elabora registro del devengado en el sistema ERP y emite el comprobante del devengado.</p>	

8.- Elabora y emite comprobante de retención en el sistema ERP.

9.- Remite a Tesorería para el registro de pago en los diferentes sistemas

10.-Regresa de Tesorería con el documento de verificación de pago a Contabilidad para la entrega de la retención al beneficiario y archiva la documentación.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p>	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF 1
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	PROCESO:	PAGO CON COMPROMISO



Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 2:	PAGO ANTICIPO DE CONTRATO
OBJETIVO:	Identificar y registrar en la contabilidad los pagos que efectuaré y afectan a cada una de las cuentas de la Entidad.
<p>1.- Unidad Solicitante pide disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.-La Especialista en Presupuesto emite certificación presupuestaria.</p> <p>3.- Unidad Solicitante realiza el proceso de adquisición.</p> <p>4.- La Gerencia Administrativa Financiera revisa el trámite y sumilla.</p> <p>5.- Realiza control previo.</p> <p>6.- La Especialista en Presupuesto registra compromiso en el Sistema ERP, emite comprobante de compromiso.</p> <p>7.- Registra el pago del anticipo en el Sistema ERP, emite comprobante de registro de anticipo y emite comprobante de registro contable.</p> <p>8.- La Gerente Administrativa Financiera aprueba el pago anticipo en el sistema ERP.</p> <p>9.- Remite a Tesorería para realizar el ingreso al sistema ERP el pago anticipo y en el sistema SPI Banco Central.</p> <p>10.- La Gerente Administrativa Financiera aprueba el Sistema SPI Banco Central.</p>	


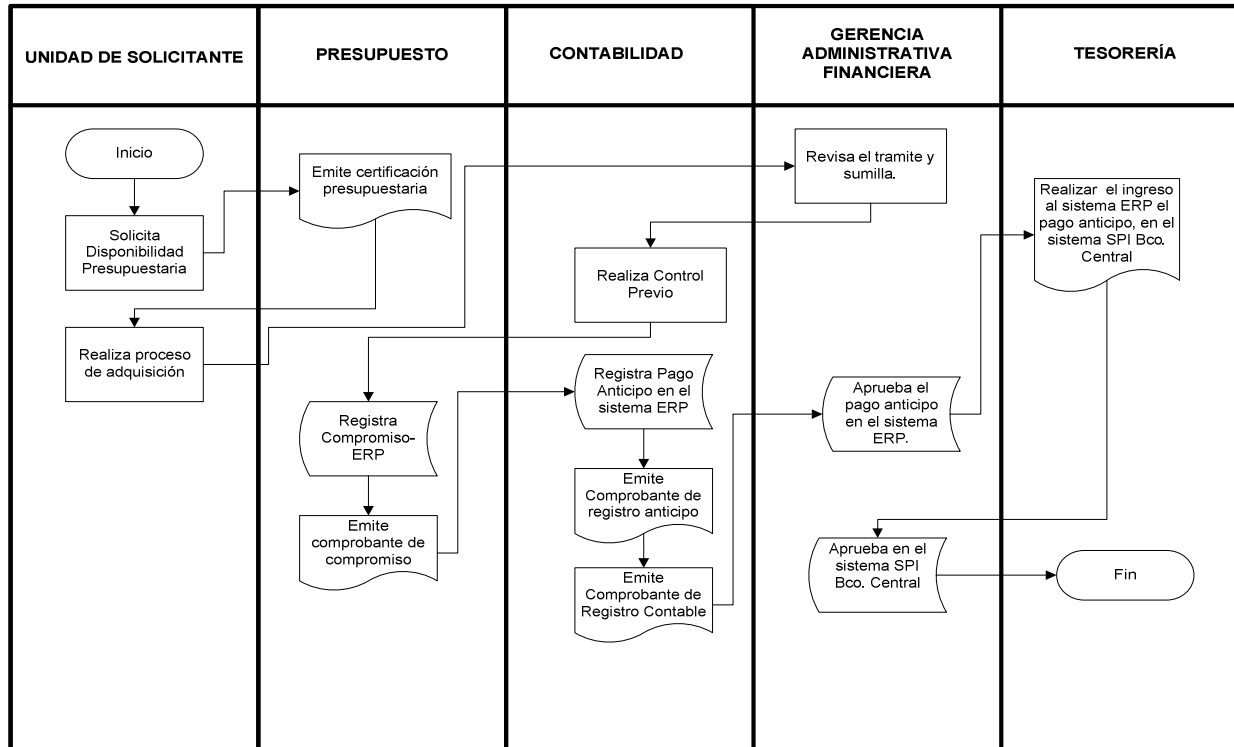

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 2
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: PAGO ANTICIPO DE CONTRATO	PÁGINA 2

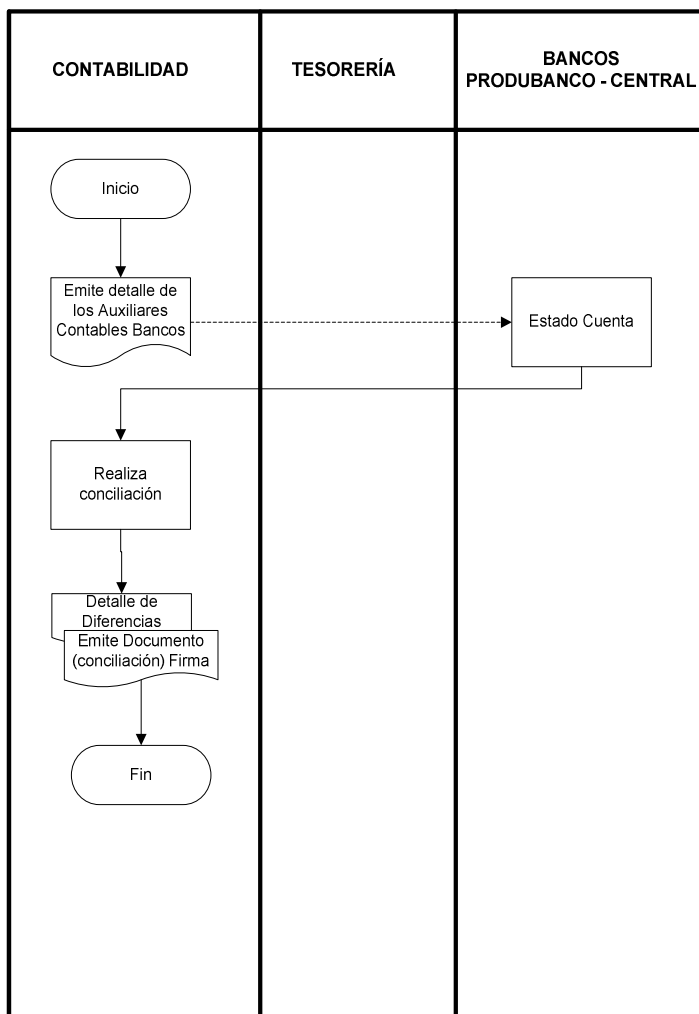
DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL



Fuente: EPMSA
 Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 3:	CONCILIACIÓN BANCARIA
OBJETIVO:	Comparar el registro de los ingresos y gastos de las dos cuentas si están en orden.
<p>1.- Emite un detalle de los auxiliares contables bancos.</p> <p>2.- El Banco Produbanco–Banco Central envía a la entidad el estado de cuenta.</p> <p>3.- Realiza la conciliación.</p> <p>4.- El Contador General realiza un detalle de las diferencias de existir y emite un documento, conciliación final y la firma.</p>	


 DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 3
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA	PÁGINA: 3

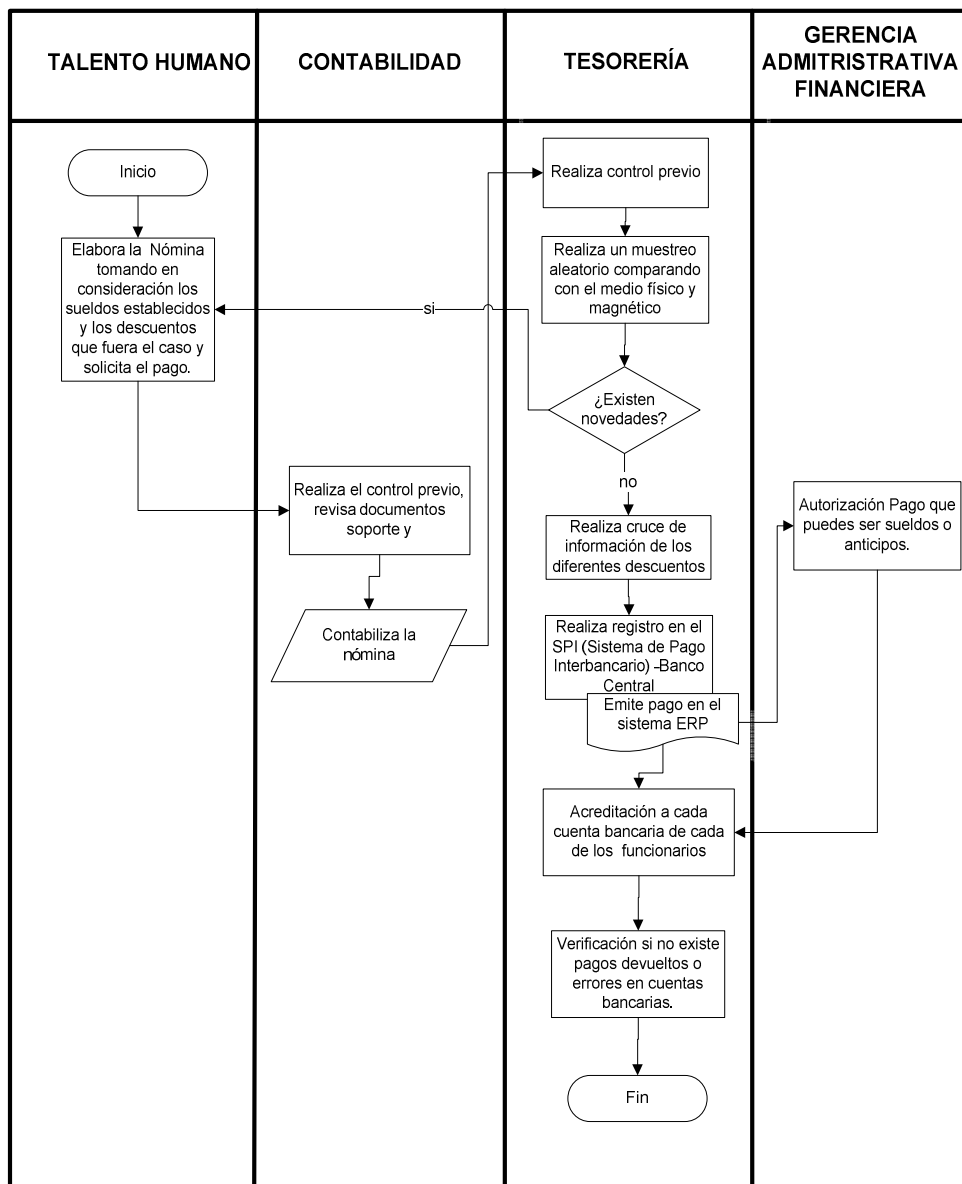


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.


PROCESO No. 4:	NÓMINA REMUNERACIÓN
OBJETIVO:	Elabora e ingresa las liquidaciones de nómina en el Sistema Contable para la acreditación a las cuentas bancarias individuales a cada uno de los funcionarios y empleados.
<p>1.- La Dirección de Talento Humano elabora la nómina, tomando en consideración los sueldos establecidos y los descuentos que fueran el caso y solicita el pago.</p> <p>2.- Realiza el control previo, revisa los documentos soporte y contabiliza la nómina y envía a Tesorería.</p>	

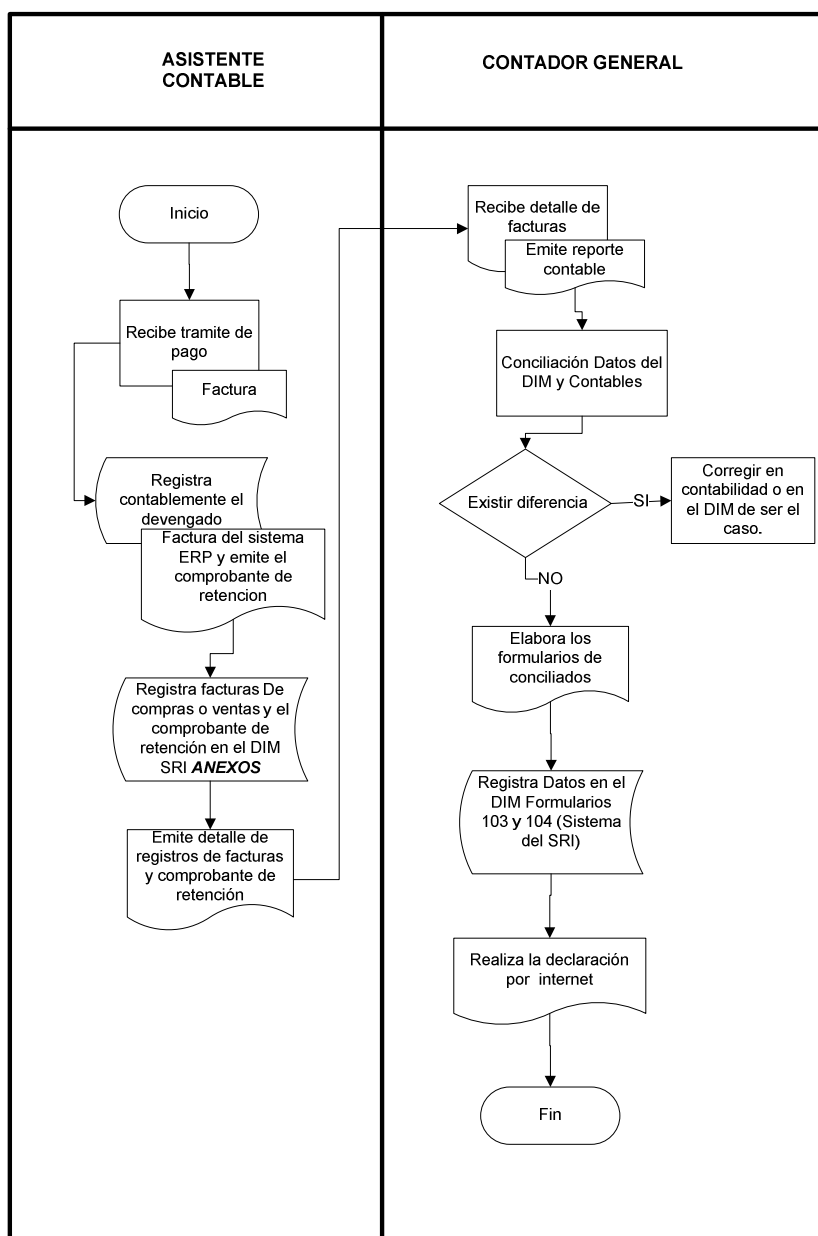
 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 4
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: NÓMINA REMUNERACIÓN	PÁGINA: 4



Fuente: EPMSA
 Elaborado por: Diana Carolina Cueva.


PROCESO No. 5:	IMPUESTOS
OBJETIVO:	Obtención y revisión de la información contenida en los formularios y en el DIMM.
<p>1.- El Asistente Contable recibe el trámite de pago y factura.</p> <p>2.- El Asistente Contable registra contablemente el devengado y el número de factura en el sistema ERP y emite el comprobante de retención.</p> <p>3.- Registra facturas de compras o ventas y el comprobante de retención en el DIM SRI ANEXOS.</p> <p>4.- Emite detalle de registros de facturas y comprobante de retención.</p> <p>5.- El Contador General recibe el detalle de las facturas y emite reporte contable.</p> <p>6.- Conciliación datos del DIM y Contables.</p> <p>7.- ¿De existir diferencia?</p> <p>7.1.- Si.- corregir en contabilidad o en el DIM</p> <p>7.2.- No.- Elabora los formularios conciliados.</p> <p>8.- Registra datos en el DIM formularios 103 y 104 sistema del SRI.</p> <p>9.- Realiza la declaración por el internet.</p>	

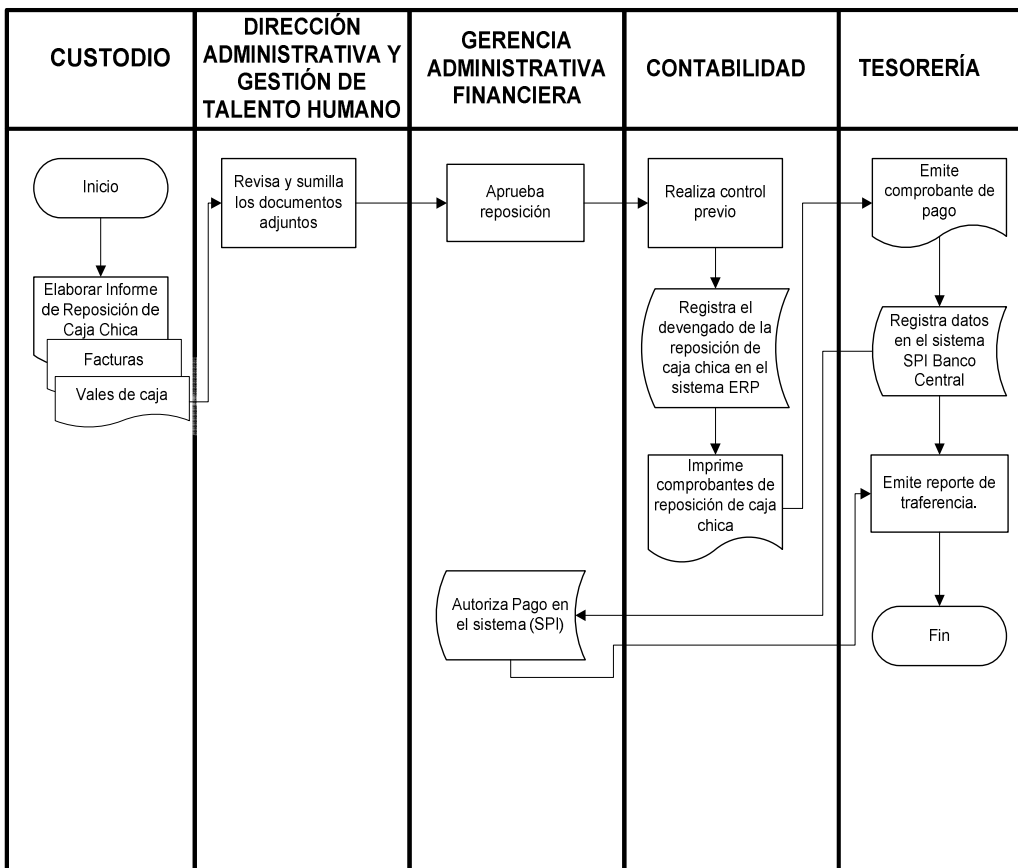
 <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 5
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: IMPUESTOS	PÁGINA: 5



Fuente: EPMSA
 Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 6:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
OBJETIVO:	Es de cumplir con los imprevistos dentro de la entidad.
<p>1.- El Custodio elaborar el informe de la reposición de caja chica, adjuntando los vales de caja y facturas.</p> <p>2.- La Dirección Administrativa y Gestión de Talento Humano revisa y sumilla los documentos adjuntos.</p> <p>3.- La Gerente Administrativa Financiera aprueba la reposición.</p> <p>4.- El Asistente Contable realiza control previo, registra el devengado de la reposición de la caja chica en el sistema ERP e imprime comprobante de reposición de caja chica.</p> <p>5.- Despacha a Tesorería para el trámite respectivo.</p>	

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF 6
	GESTIÓN DE TESORERÍA		FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	PÁGINA: 6




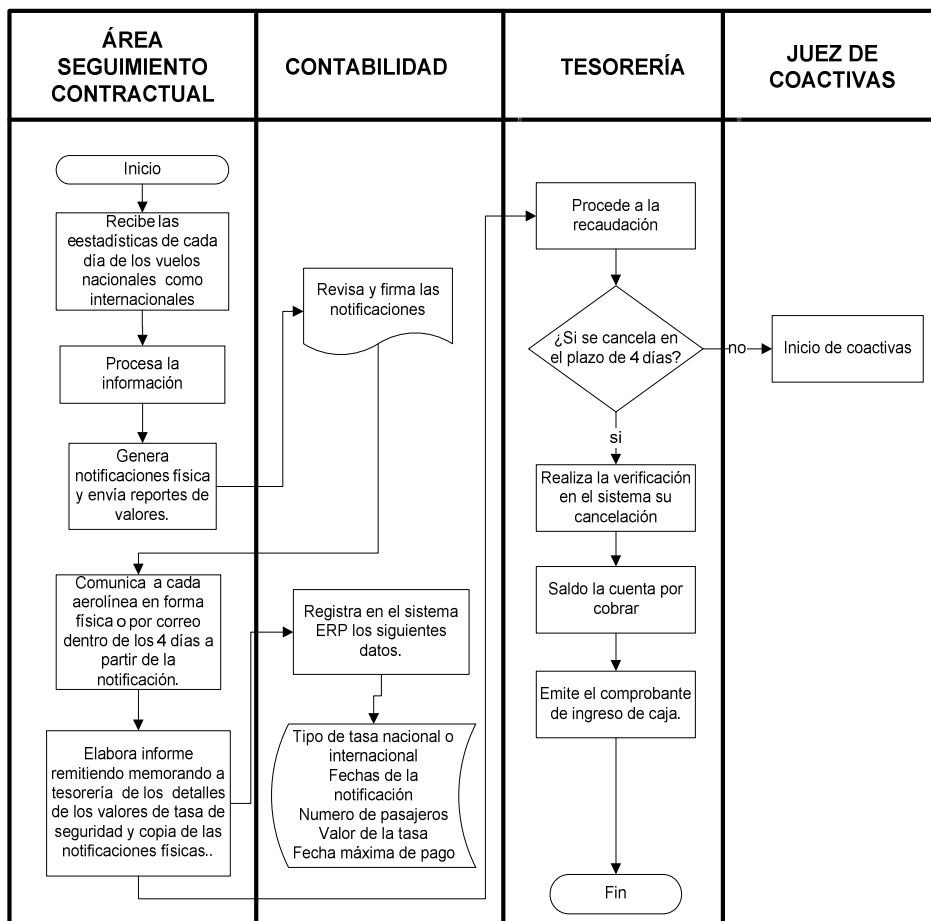
Fuente: EPMSA
 Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 7:	RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS
OBJETIVO:	Registra contablemente los valores provenientes de las recaudaciones generadas por la Tasas Aeroportuarias por seguridad, de vuelos Nacionales como Internacionales.
<p>1.- Área de Seguimiento Contractual recibe las estadísticas de cada día de los vuelos nacionales como internacionales, procesa la información y genera notificaciones tanto físicas y envía reportes de valores.</p> <p>2.- Revisa y firma las notificaciones.</p> <p>3.- Seguimiento Contractual comunica a cada aerolínea en forma física o por correo para el pago dentro de los 4 días a partir de la notificación.</p> <p>4.- Seguimiento Contractual elabora informe de detalles de los valores de cada tasa de seguridad y la copia de las notificaciones físicas.</p> <p>5.- Registra en el sistema contable ERP los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de tasa: nacional o internacional. b) Fecha de la notificación. c) Número de pasajeros. d) Valor de la tasa. e) Fecha máxima de pago. <p>6.- Remite a Tesorería, para su recaudación.</p>	


Fuente: EPMSA

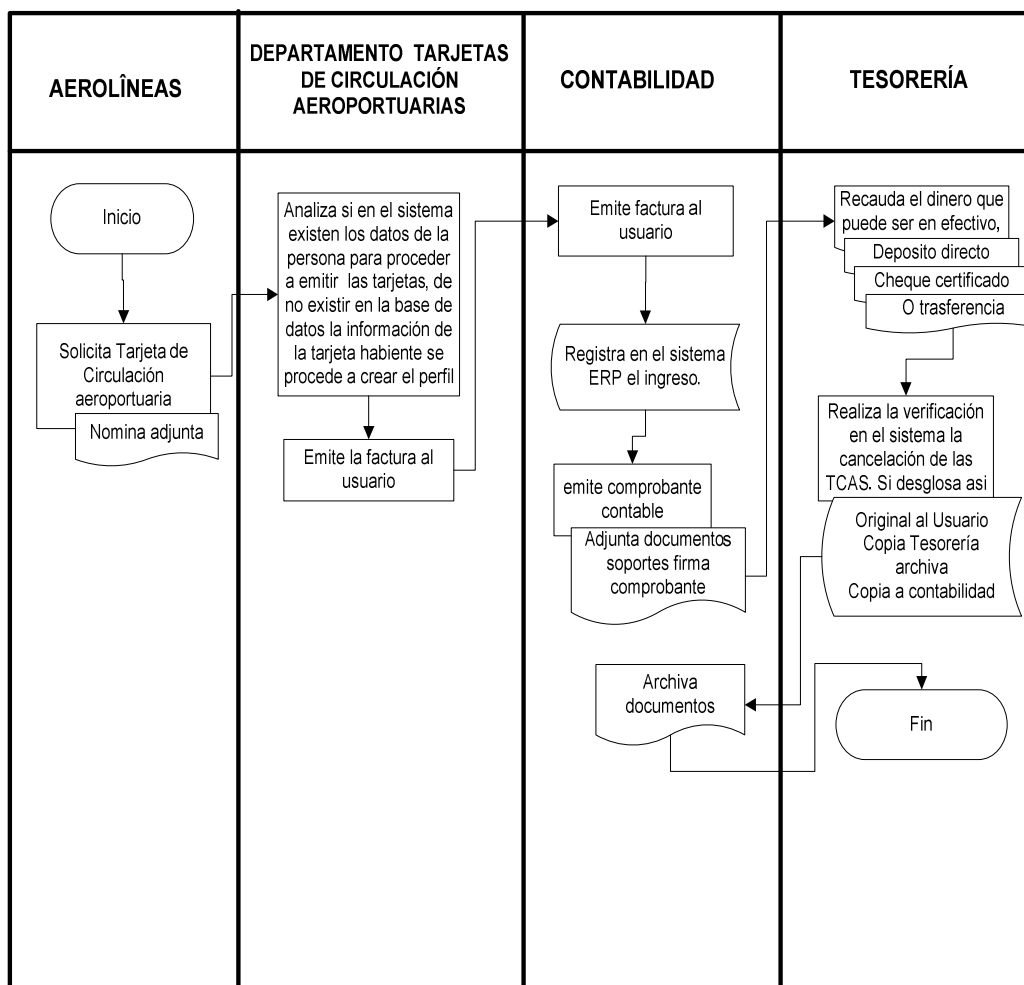
Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

 DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 7
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: RECAUDACIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS	PÁGINA: 7



PROCESO No. 8:	TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS RECAUDACIÓN
OBJETIVO:	Registrar contablemente, los valores que se recauda sobre la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuarias.
<p>1.- La Aerolínea solicita tarjetas de circulación aeroportuarias, de acuerdo a la nómina adjunta.</p> <p>2.- El área de Tarjetas de Circulación Aeroportuarias analiza si en el sistema existen los datos de las personas para proceder a emitir las tarjetas, de no existir en la base de datos la información de la tarjeta habiente se procede crear el perfil.</p> <p>3.- El área de tarjetas de circulación y/o contabilidad emite la factura al usuario.</p> <p>4.- Registra en el sistema ERP,emite comprobante contable y adjunta documento soporte, firma el comprobante</p> <p>5.- Remite a Tesorería para la recaudación correspondiente.</p> <p>6.- Archiva documentos.</p>	


 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 8
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	<p>PROCESO: TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS RECAUDACIÓN</p>	PÁGINA: 8

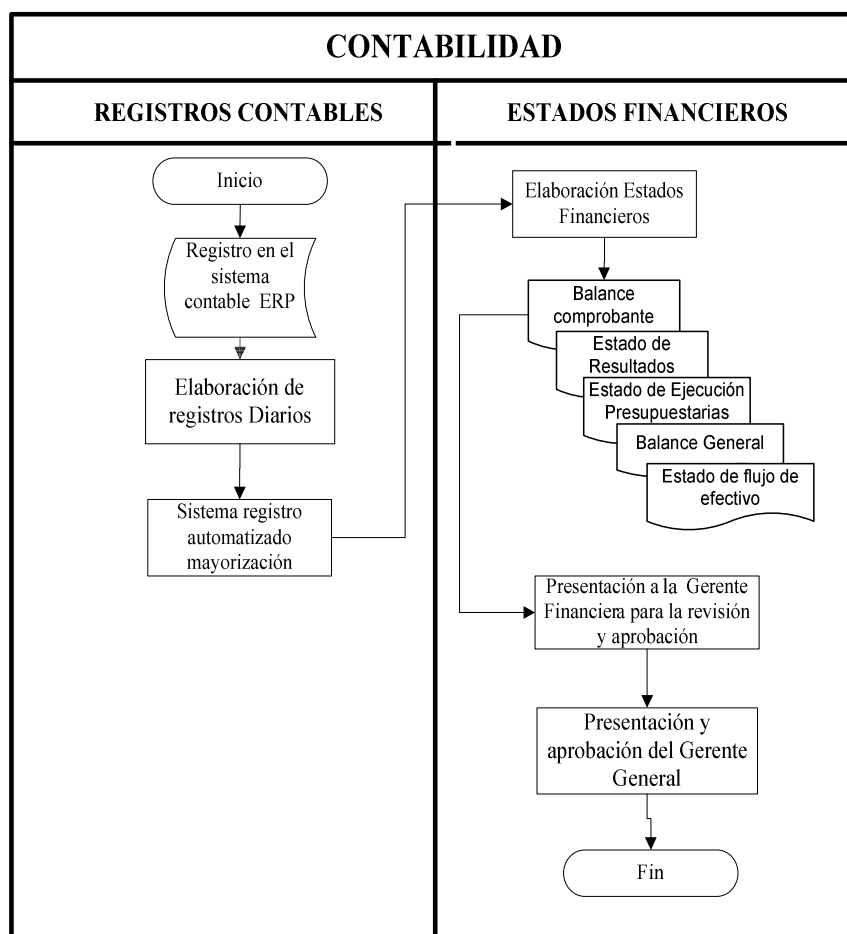


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 10:	ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO:	Establecer la situación económica y financiera de la institución
<p>1.- Registro en el Sistema contable ERP.</p> <p>2.- Elabora registro Diarios.</p> <p>3.- El Sistema ERP automatiza la mayorización.</p> <p>4.- Elabora los Estados Financieros.</p> <p>5.- Emite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Balance de Comprobación. b) Estado de Resultados. c) Estados de Ejecución Presupuestaria. d) Balance General. e) Estado de Flujo de Efectivo. <p>6.- Presenta a la Gerente Financiera los Estados Financieros revisión y aprobación.</p> <p>7.- La Gerente Financiera presenta para la aprobación del Gerente General.</p>	

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: G.F 9
	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS	PÁGINA: 9



Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

3.1.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Los procesos administrativos a cargo de la Unidad de Tesorería de la entidad, son aquellos destinados al manejo de los recursos financieros de los cuales dispone la entidad. Siendo en torno a la responsabilidad en la determinación y recaudación de los ingresos en cualquier modalidad de recepción (efectivo, cheque, transferencias bancarias, etc), realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios y remuneraciones a los servidores de la entidad, además de llevar los procesos coactivos que la entidad los inicie en contra de deudores que hayan incumplido con sus obligaciones con la entidad

- ✓ Pagos Bienes y Servicios.
- ✓ Pagos Nómina Remuneración.
- ✓ Reposición de Caja Chica.
- ✓ Recaudaciones Tasa de Seguridad Aeroportuarias.
- ✓ Recaudaciones Tarjeta de Circulación Aeroportuaria.
- ✓ Garantías.
- ✓ Coactivas.

3.1.1.3.1 Objetivo.- Gestionar las operaciones y recursos financieros, verificar el ingreso de las recaudaciones de las Tarjetas de Circulación Aeroportuarias, Tasas Aeroportuarias, Garantías y Coactivas con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco sean igual a los valores recibidos, controlar que estos sean trasferidos a la cuenta oficial de la entidad y

determinar la disponibilidad de los fondos para realizar los pagos por remuneraciones y por bienes y servicios.

3.1.1.3.2 Alcance.-Este proceso inicia con la recepción de los documentos, el control previo concurrente, para concluir con el pago de remuneraciones, bienes y servicios y termina con la verificación en el Banco Central de acuerdo a los principios y normativas legales.

3.1.1.3.3 Responsables.-La persona responsable del Departamento de Tesorería es la Tesorera.

3.1.1.3.4 Requisitos Legales.-Este proceso se rige por la normativa legal del Ecuador:

- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento General de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Normas de Control Interno del Sector Público.
- ✓ Reglamento Interno de la Entidad.
- ✓ Ley de Empresas Pública
- ✓ Buenas prácticas administrativas y de control interno.
- ✓ Políticas establecidas por la dirección y administración de la compañía

3.1.1.3.5.Actividades del Puesto.

- ✓ Generar los comprobantes de pagos, efectuando las retenciones de impuestos de acuerdo a la Ley.
- ✓ Elaborar y validar el reporte sobre la retención de impuestos mediante la comparación de información del mismo con las facturas canceladas y demás registros.
- ✓ Juez de Coactivas
- ✓ Custodiar los documentos que representen valores institucionales.
- ✓ Generación de reportes sobre movimientos de caja.
- ✓ Tramitar los anticipos monetarios y extraordinarios debidamente autorizados.
- ✓ Tramitar los pagos y retenciones efectuadas por concepto de impuesto a la renta.

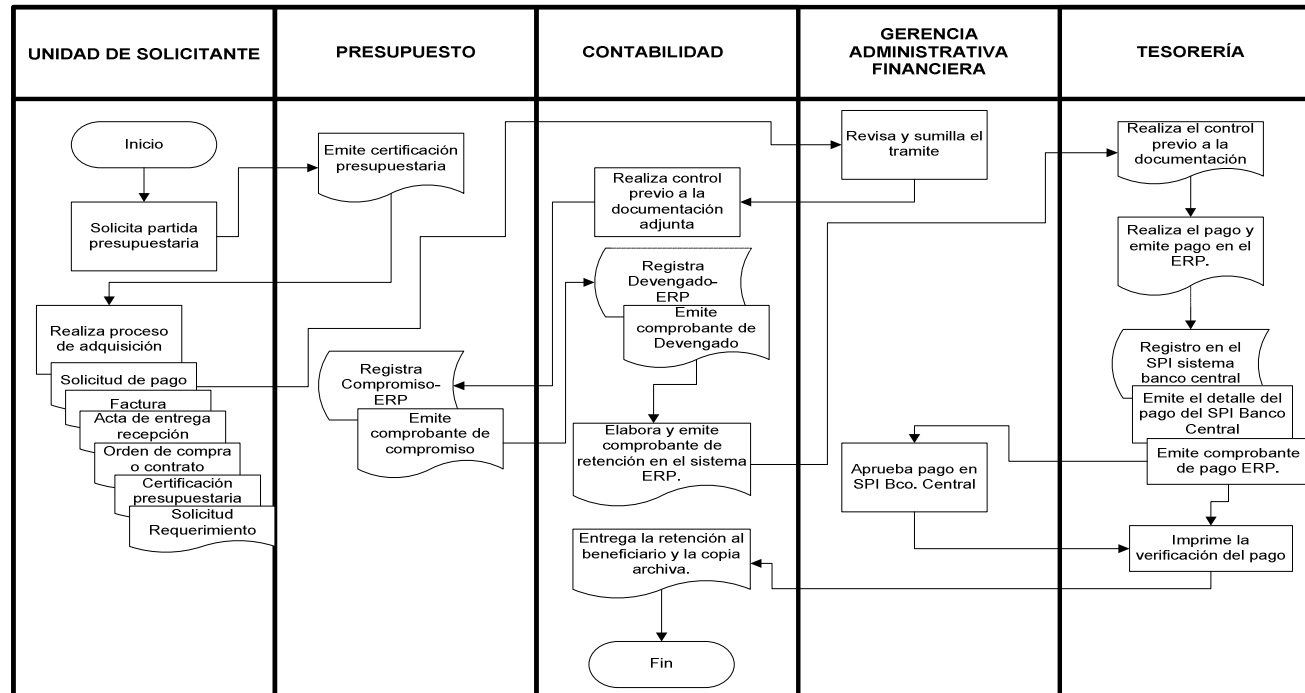
3.1.1.3.6.Indicadores.- Los indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del Área de Tesorería son los siguientes:

3.1.1.3.7.Proceso de Tesorería.

A continuación se desarrolla los diferentes procesos con sus respectivas actividades, estos cuadros fueron elaborados en base a lo descrito por la Tesorería:

PROCESO No. 1:	PAGO BIENES Y SERVICIOS
OBJETIVO:	Cancelar las obligaciones contraídas por la institución a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.
<p>1.-Realiza el control previo, a los documentos adjuntos.</p> <p>2.- Efectúa el pago y emite pago en el ERP.</p> <p>3.- Realiza el registro en el SPI en el Banco Central, emite el detalle de pago en SPI y emite comprobante de pago ERP.</p> <p>4.- La Gerente Administrativa Financiera autoriza el pago por medio del sistema SPI.</p> <p>5.- Imprime la verificación del pago y remite a contabilidad.</p>	


 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF 1
	GESTIÓN DE TESORERÍA		FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO:	PAGO BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA

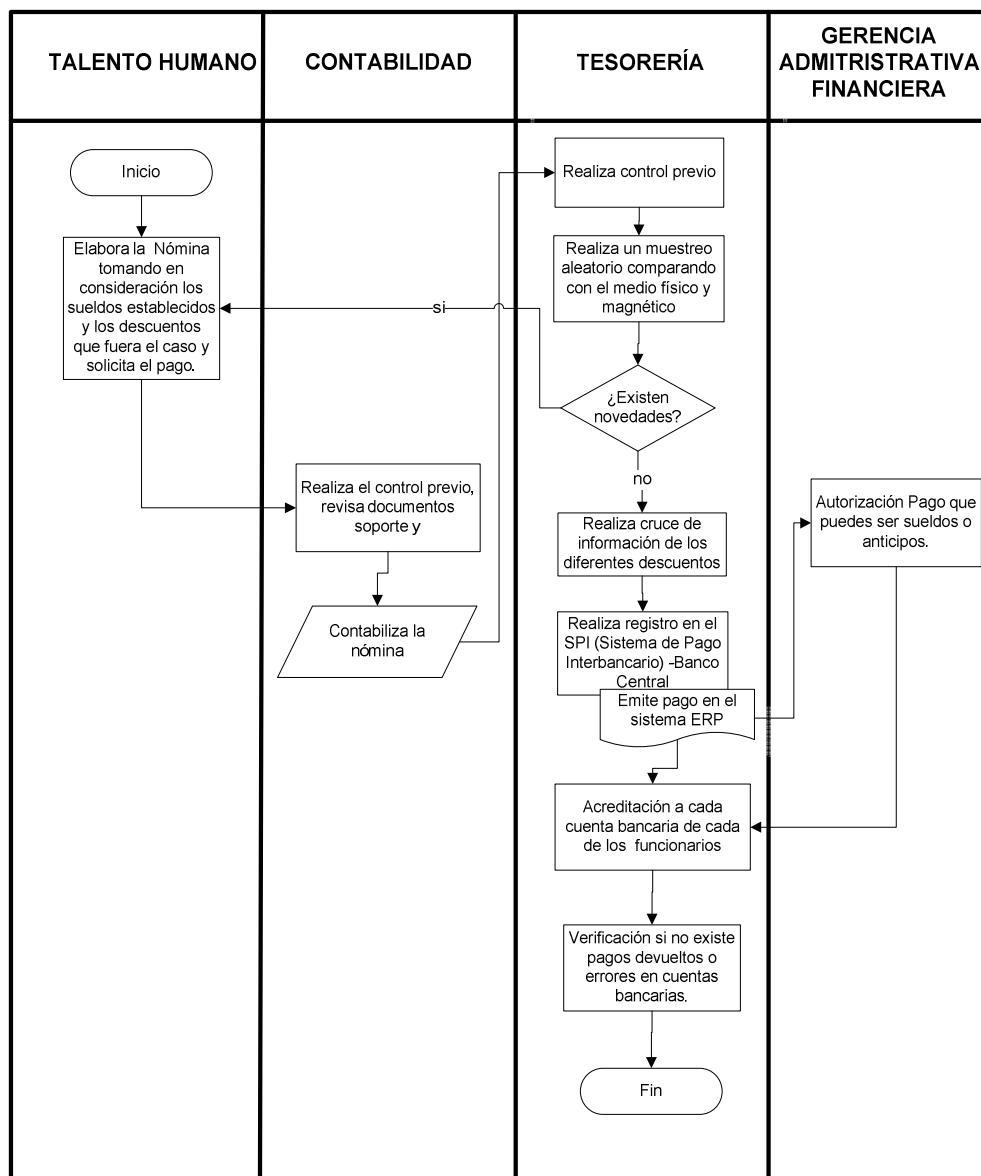


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 2:	PAGO DE NÓMINA
OBJETIVO:	Cancelar las obligaciones contraídas por la institución a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.
<p>1.- Recibe la nómina de contabilidad y realiza control previo.</p> <p>2.- Realiza un muestreo aleatorio comparando con el medio físico y magnético que realiza talento humano.</p> <p>3.- ¿Existen novedades?</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. SI.- Se devuelve los documentos para que lo rectifique.</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. NO.- Continúa con el proceso.</p> <p>4.- Realiza cruce de información de los diferentes descuentos IEES, préstamos quirografario, hipotecario, aportes, retenciones judiciales, préstamos dentro de la entidad.</p> <p>5.- Efectúa el registro en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) en el Banco Central y emite pago en el sistema ERP.</p> <p>6.- La Gerente Administrativa Financiera autoriza los pagos que pueden ser sueldos o anticipos.</p> <p>7.- Realiza la acreditación en las cuentas bancarias de cada uno de los funcionarios.</p> <p>8.- Verifica si no existe pagos devueltos o por error en cuentas bancarias.</p>	


 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO: GF 2</p>
	<p>GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013</p>
	<p>PROCESO: PAGO DE NÓMINA</p>	<p>PÁGINA: 2</p>

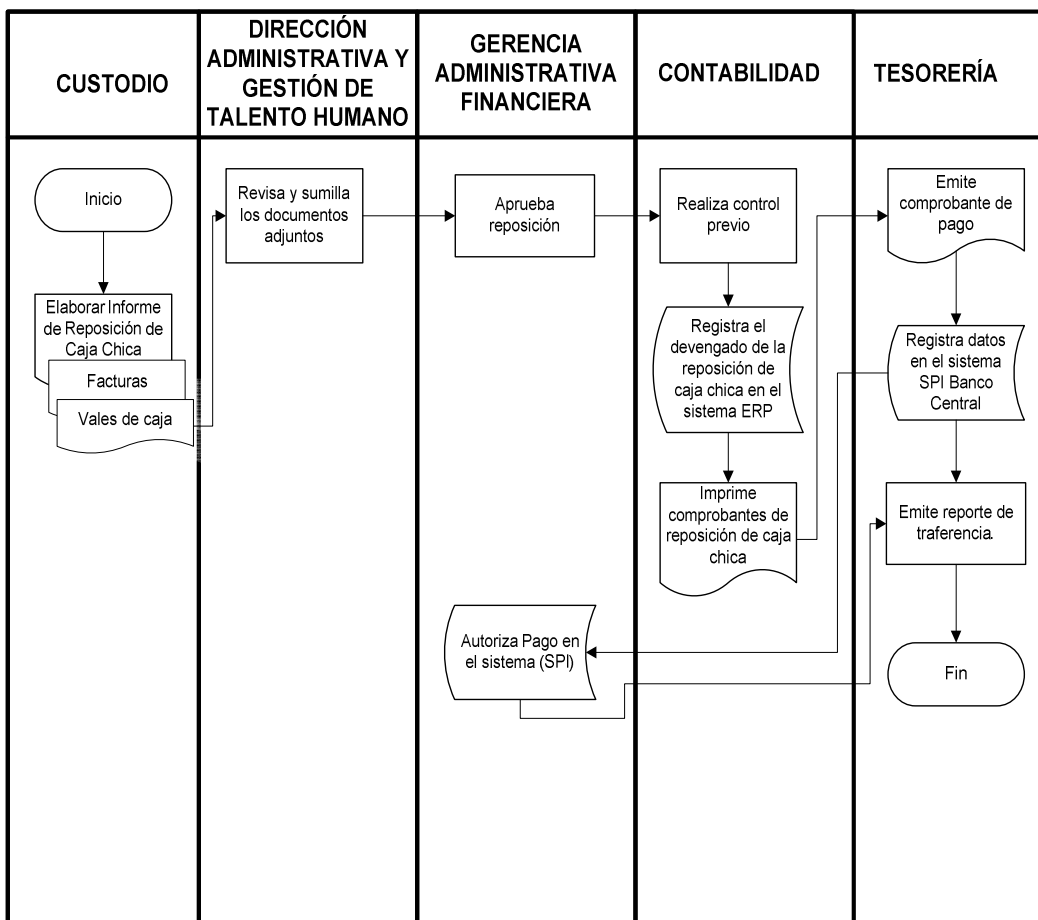


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 3:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
OBJETIVO:	Desembolso para la caja chica.
<p>1.- Recibe el comprobante de reposición de caja chica, emite comprobante de pago y registra los datos en el sistema SPI del Bco. Central.</p> <p>2.- La Gerente Administrativa Financiera autoriza el pago para la reposición de caja chica.</p> <p>3.- Emite reporte de transferencia por la reposición de caja chica.</p>	


 <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 3
	GESTIÓN DE TESORERÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: REPOSICION DE CAJA CHICA	PÁGINA: 3

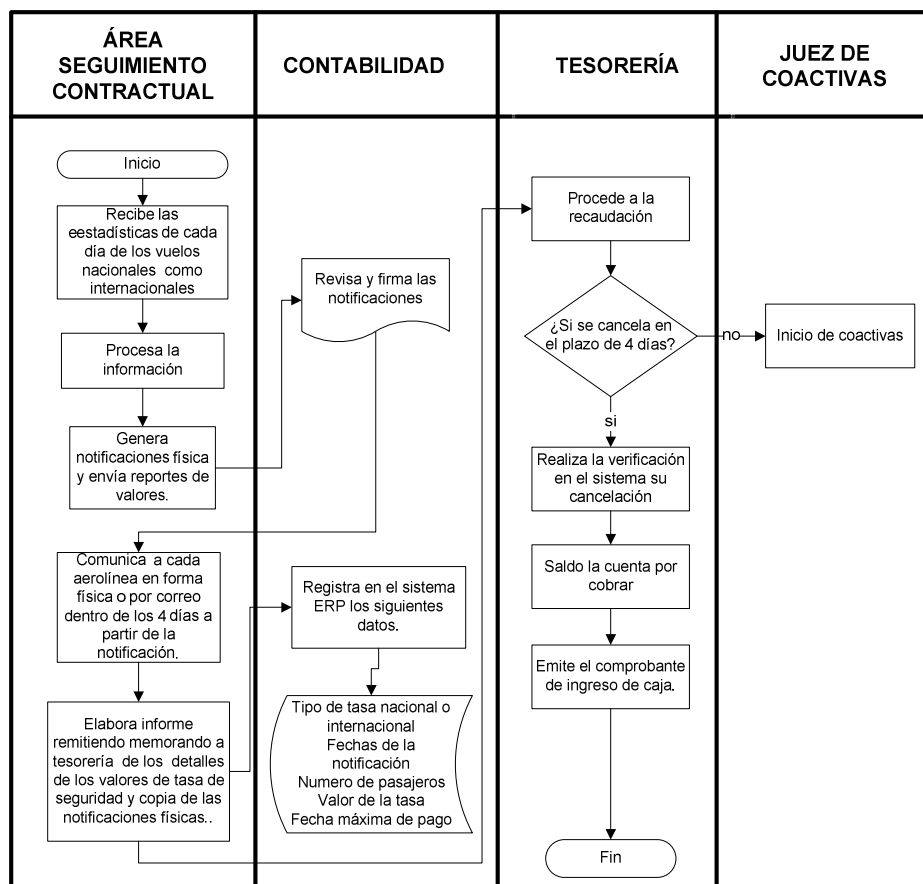


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

PROCESO No. 4:	RECAUDACIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS
OBJETIVO:	Registrar el ingreso en Tesorería mensualmente, transferidos a la EPMSA proveniente de las recaudaciones generadas por las Tasa Aeroportuarias por seguridad de vuelos Nacionales como Internacionales.
<p>1.- El Área de Seguimiento Contractual remite memorando a Tesorería los valores y copias de las notificaciones físicas.</p> <p>2.- Procede a la recaudación</p> <p>3.- ¿Cancela en el plazo de 4 días?</p> <p>3.1.- Si.- Inicia su verificación en el sistema las aerolíneas que ha cancelado.</p> <p>3.2.- No.- Inicio del proceso de las coactivas.</p> <p>4.- Verifica en el sistema su cancelación, saldo cuenta por cobrar y emite el comprobante de ingreso de caja.</p>	


 <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 4
	GESTIÓN DE TESORERÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: RECAUDACIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS	PÁGINA: 4

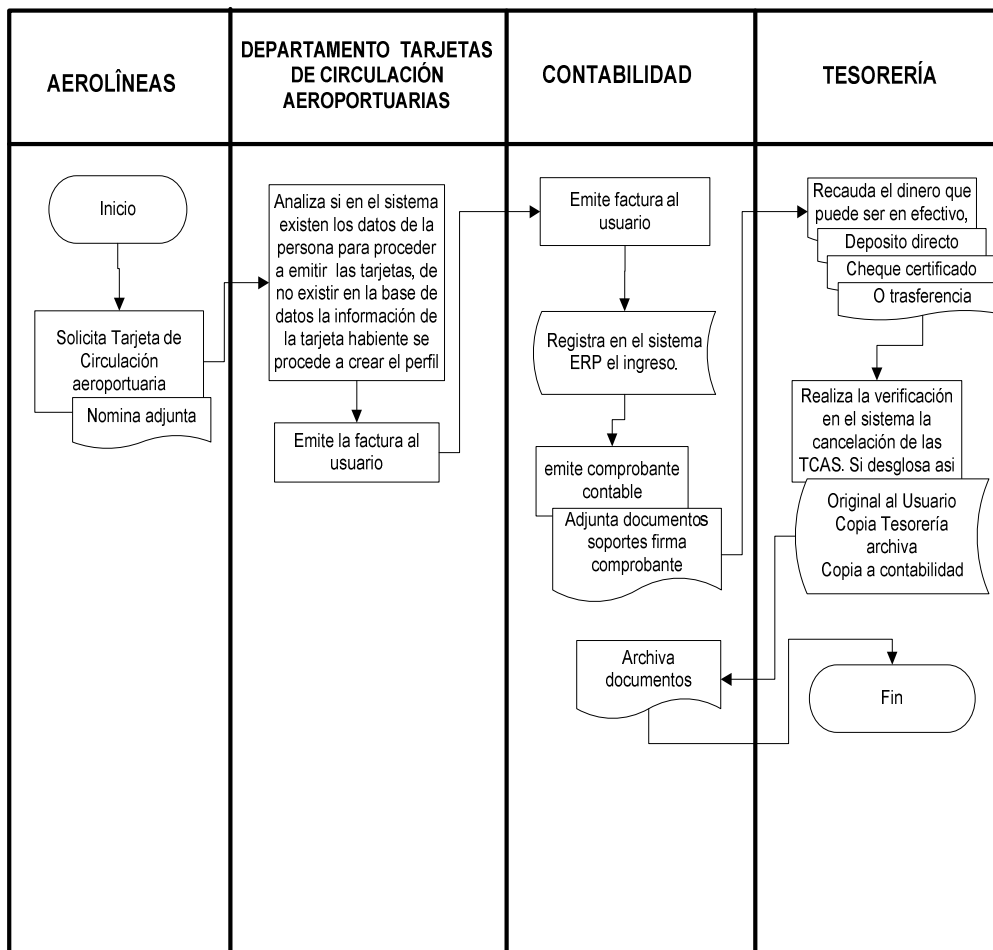


Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 5:	RECAUDACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS (TCAS)
OBJETIVO:	Registrar los ingresos de sus valores que se recauda sobre la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuarias TCA.
<p>1.- Recauda el dinero que puede ser en efectivo, deposito, cheque certificado o transferencia.</p> <p>2.- Realiza la verificación en el sistema ERP la cancelación de las TCAS adquiridas.</p> <p>3.- Entrega de la Factura y se desglosa así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origina al usuario - Copia Tesorería - Copia a Contabilidad archiva. 	

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 5
	GESTIÓN DE TESORERÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	PROCESO: RECAUDACIÓN TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS	PÁGINA: 5




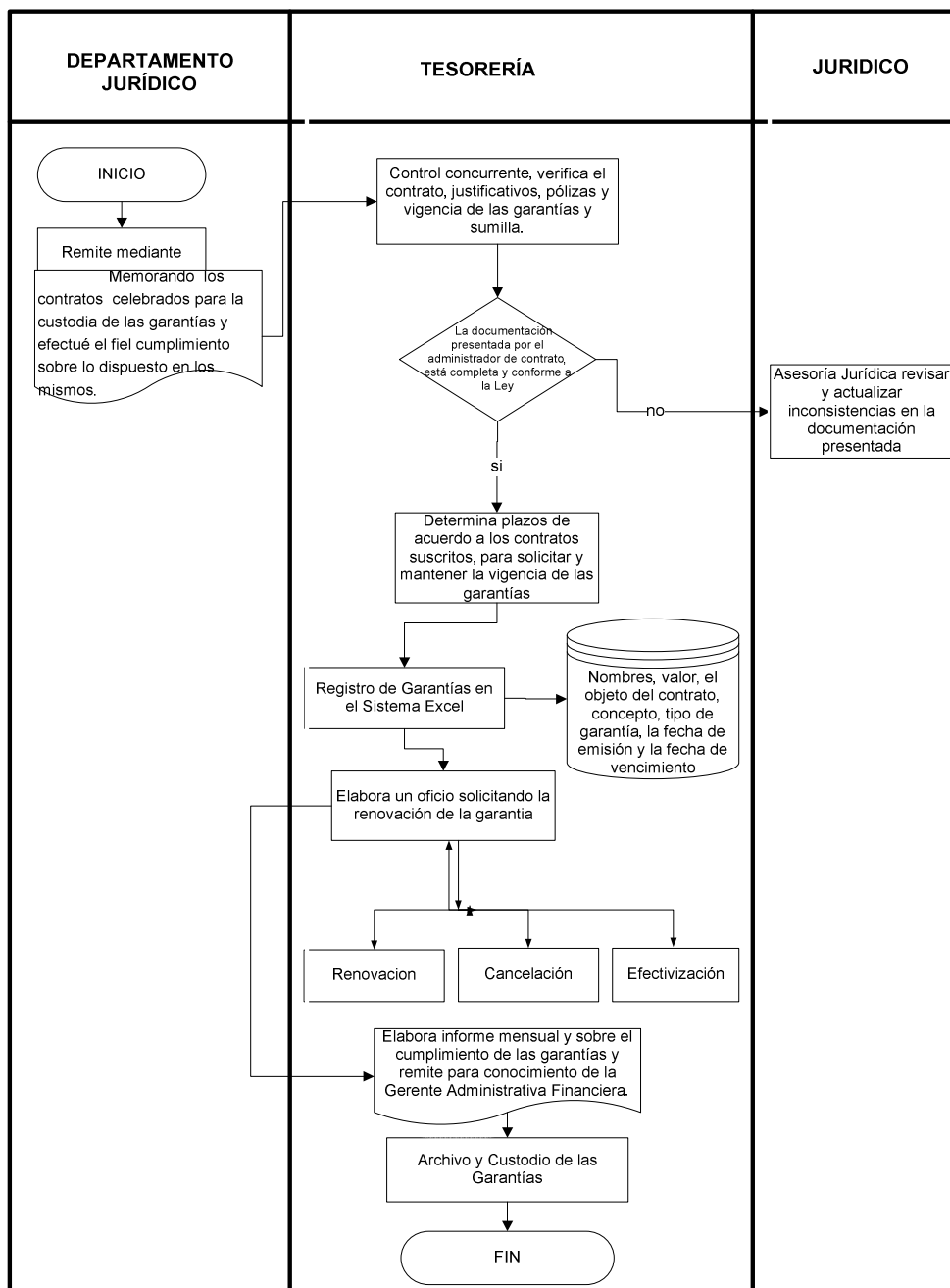
Fuente: EPMSA
Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

PROCESO No. 6:	GARANTÍAS
OBJETIVO:	Custodiar, mantener en vigencia y efectivizar las garantías bancarias o pólizas de seguro, solicitadas a los proveedores por parte de la Institución por buen uso del anticipo, fiel cumplimiento de contrato, garantías técnicas.
<p>1.-Recibe del Departamento Jurídico mediante memorando los contratos celebrados para que se custodie las garantías y efectúe el fiel cumplimiento sobre lo dispuesto en los mismos.</p> <p>2.- Realiza control concurrente, verifica el contrato, justificativos, pólizas y vigencia de las garantías y sumilla.</p> <p>3.- ¿La documentación presentada por el administrador de contrato, está completa y conforme a la Ley?</p> <p>3.1.- No. Departamento Jurídico solicita a Asesoría Jurídica revisar y actualizar inconsistencias en la documentación presentada.</p> <p>3.2.- Si.-Determina plazos de acuerdo a los contratos suscritos, para solicitar y mantener la vigencia de las garantías.</p> <p>4.-Ingresa en el sistema Excel los datos nombres, valor, el objeto de contrato, concepto, tipo de garantía, la fecha de emisión y la fecha de vencimiento.</p> <p>5.-Elaborá un oficio solicitando renovación, cancelación o efectivización de las garantías.</p>	

6.-Elabora informe mensual sobre el cumplimiento de las garantías y remite para conocimiento de la Gerente Administrativa Financiera.

7.- Archiva y custodia las garantías.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO: GF 6</p>
	<p>GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013</p>
	<p>PROCESO: GARANTÍAS</p>	<p>PÁGINA: 6</p>



Fuente: EPMSA


Elaborado por: Diana Carolina Cueva

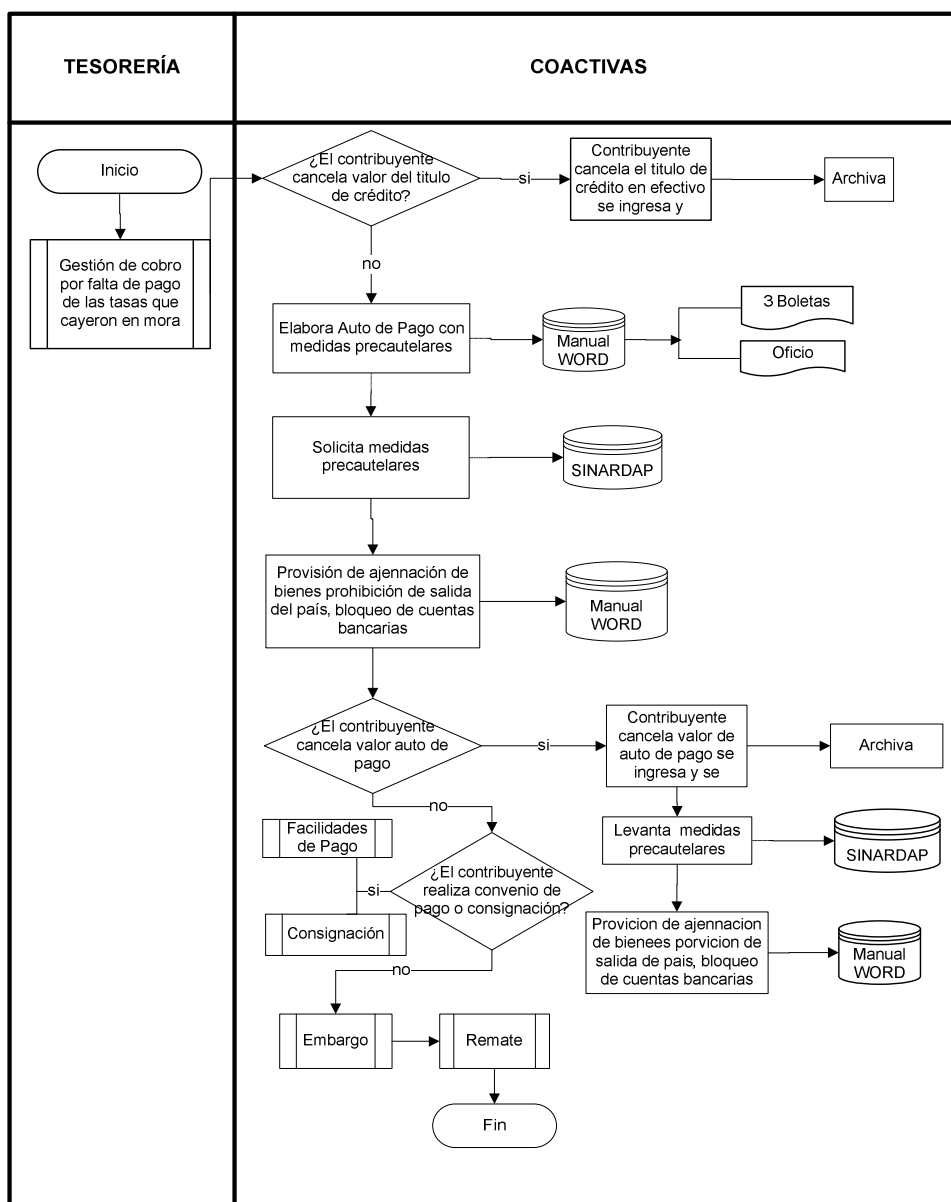
PROCESO No. 7:	COACTIVAS
OBJETIVO:	Realizar el proceso legal correspondiente para la recaudación mediante esta vía las deudas morosas por las Tasas de Seguridad Aeroportuarias.
<p>1.-Tesorería inicia la gestión de cobro por falta de pago de las tasas que cayeron en mora, mediante la elaboración del título de crédito.</p> <p>2.- ¿El contribuyente cancela el valor del título de crédito?</p> <p>2.1.- Si.- El contribuyente cancela el título de crédito en efectivo y se ingresa y se archiva.</p> <p>2.2.- No.-Elabora el auto de pago con medidas precautelares, que son 3 oficios boletas.</p> <p>3.- Solicita medidas precautelares registra en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP).</p> <p>4.- Solicita provisión de ajenación de bienes, prohibiciones de salida del país y bloqueo de cuentas bancarias.</p> <p>5.- ¿El contribuyente cancela valor auto pago?</p> <p>5.1.- Sí.- el contribuyente cancela valor de auto de pago se ingresa y se archiva.</p>	

5.2.-No.- El contribuyente realiza convenio de pago o consignación.

5.2.1.- Si.- Pueden ser como facilidades de pago o consignación.

5.2.2.- No. Se procede al embargo y remate.

 <p>Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL</p>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF 7
	GESTIÓN DE TESORERÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2013
	<p>PROCESO: COACTIVAS</p>	PÁGINA: 7



Fuente: EPMSA

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

3.2. Análisis Externo

(Abasacal, 2004) menciona en su obra “Cómo se hace un Plan Estratégico” que el análisis externo de una entidad tiene como objetivo detectar las oportunidades y amenazas del entorno, que se encuentra más allá de su control, radica en evaluar acontecimientos y tendencias que la podrían beneficiar o perjudicar significativamente.

Con este análisis se pretende: definir fuerzas claves del entorno, determinar fuentes de información, recolectar y evaluar información; y tomar decisiones.

3.2.1. Influencias Macroeconómicas.

Al analizar el aspecto macroeconómico se requiere efectuar un estudio de las variables, escenarios, e influencias relacionadas con todo el ámbito de influencia de determinada industria u organización, estableciendo todos los factores que de una u otra manera afecten al desarrollo de sus actividades, estos indicadores deberán ser aptos para dar a ciencia cierta una evaluación de la situación económica, social, política y legal en el que se enmarcan las actividades diarias en estudio, conociendo el nivel de la actividad económica y el nivel de empleo.

3.2.1.1. Incidencias Factor Político.

Cabe recalcar que el factor político tiene que ver con las repercusiones que inciden en las diferentes, leyes, códigos, reglamentos y normas que el Gobierno adoptó, dentro de las operaciones y actividades que desarrolla en cada entidad.

De acuerdo a las elecciones del 26 de noviembre de 2006 se proclamó al Economista Rafael Correa, como Presidente de la República del Ecuador el mismo que anunció en su Plan de Gobierno, darle mayor atención al desempleo, y generar más fuentes de trabajo para la gente joven graduada.

Como se indicó anteriormente, el Municipio Distrito Metropolitano de Quito asume la competencia en la modernización y operación Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, de acuerdo al Decreto Presidencial 885 del 23 de octubre del año 2000, posteriormente, se crea la EPMSA como la Unidad de Gestión del Municipio de Quito Mediante Ordenanza Metropolitana # 309 del 16 de abril 2010.

El Municipio Distrito Metropolitano de Quito celebra un contrato de concesión con la Corporación Quiport S.A, para la administración y operación del aeropuerto de Quito, el 22 de junio de 2005.

En el análisis de la influencia de los factores externos que afectan a la Entidad se puede manifestar que los factores que podrían incidir en el desarrollo de sus actividades son los siguientes aspectos:

* ***Ventajas del Gobierno:***

✓ Renegociación de la deuda externa y reestructuración para dar prioridad a la inversión social.

✓ Mayor participación en la renta petrolera, lo que ha permitido la inversión en infraestructura, inversión social y aumento en el gasto público.

- ✓ Conserva la dolarización permitiendo una estabilidad económica y competitividad en el comercio exterior.

- ✓ Innovación en la educación, gratuidad de la educación superior y control y acreditación de universidades.

* *Desventajas del Gobierno:*

- ✓ Aumento del impuesto a la salida de divisas, lo que contrarresta la inversión extranjera.

- ✓ Restricción en importaciones de ciertos artículos tecnológicos lo que incrementa la delincuencia y evasión del pago impuestos.

- ✓ Política tributaria variable lo que genera desconfianza del sector inversionista nacional y extranjero.

Análisis

Con el Gobierno del Economista Rafael Correa ha existido cambios significativos en lo económico y social, es así que las tasas de desempleo ha disminuido pero se ha debido principalmente por la apertura de plazas de trabajo públicas, lo que quiere decir que el sector productivo no ha crecido y se ha visto desplazado por un Estado proteccionista.

El Gobierno ha enfatizado en llevar una planificación ordenada de la economía y basada en el “Plan del Buen Vivir” que busca mejores condiciones de vida, para familias ecuatorianas, incrementando la inversión social.

Se han realizado varias reformas tributarias lo que ha provocado desequilibrio y desconfianza por parte de los inversionistas nacionales y extranjeros por lo que la inversión privada se ha contraído y casi no tiene presencia en el país, al contrario la inversión pública ha incrementado debido a que el Estado ha tenido mayores ingresos por el precio alto del barril de petróleo.

En cuanto a la política fiscal existe un crecimiento sostenido de la economía con un aumento importante en el PIB debido a los mayores ingresos, pero con un gasto público muy alto que aunque permite un incentivo para el consumo y generación de productividad no es sostenible en el largo plazo debido a que dependemos de recursos no renovables como es el petróleo.

La tasa de endeudamiento sobre el PIB es favorable con una baja en la historia con un 22%. El presupuesto del Estado ha aumentado significativamente en los últimos años lo que ha significado una mayor carga impositiva y una mayor necesidad de financiamiento.

Para concluir este análisis, se observa que cerca de los comicios electorales, el Gobierno de Rafael Correa continuará con gran acogida popular, lo cual le permitirá dar continuidad a sus propuestas de Gobierno, buscando fomentar el desarrollo del buen vivir.

3.2.1.2. Incidencias Factor Económico.

Es del común conocimiento que el Ecuador es un país netamente agrícola y petrolero, y ante tal virtud, su importancia radica tanto en su contribución a la economía nacional como también en su aspecto social en la cual la economía campesina se implanta.

Al efectuar un análisis del aspecto económico dentro del sector público ecuatoriano, es imperioso destacar los factores macroeconómicos que inciden en la funcionalidad de la industria en nuestro país, por lo mismo se establecen las siguientes variables:

- » La Inflación,
- » Tasas de interés y
- » PIB.

» **INFLACIÓN:**

“La inflación es una medida económica que indica el crecimiento generalizado de los precios de bienes, servicios y factores productivos dentro de una economía en un periodo determinado”. (Definicion-Inflacion) En el Ecuador la inflación ha sido un problema económico muy agudo hasta antes de adoptar la dolarización, en los últimos 12 años la inflación ha sido moderada y se ha logrado una estabilidad.

La medida utilizada para determinar la evolución de la inflación por el Banco Central del Ecuador es la variación del Índice de Precios al Consumidor,

este índice es calculado mensualmente por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

La tabla y el gráfico que a continuación se registra se muestran el comportamiento de la inflación en el Ecuador desde el año 2000 en el cual adoptamos la dolarización hasta la presente fecha.

Tabla 1. INFLACIÓN ANUAL 2000-2012

AÑOS	INFLACIÓN
2000	96,00%
2001	38,00%
2002	12,00%
2003	8,00%
2004	3,00%
2005	2,00%
2006	3,00%

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

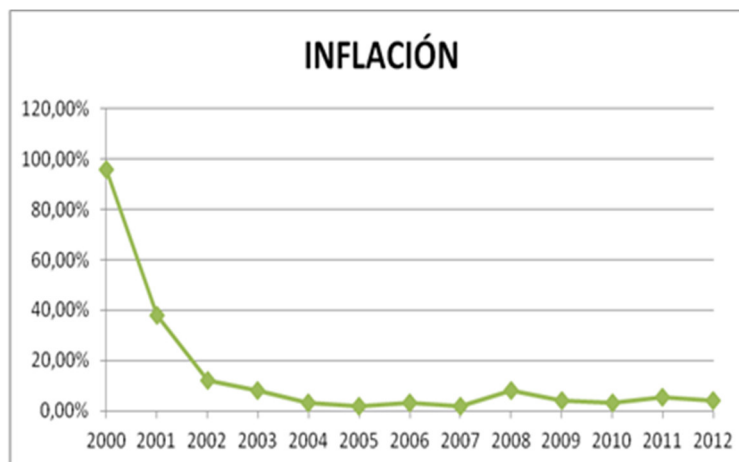


Gráfico 4. Comportamiento de la Inflación (2000 – 2012)

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis:

En el año 2000 el Ecuador sufrió una severa crisis económica y social, esto a causa de una emisión irresponsable de moneda sin respaldo, la devaluación del sucre de una manera acelerada y un proceso especulativo muy característica que provocó tasas elevadas de inflación a tal punto de sufrir una hiperinflación; como medidas ante esto se adoptó la dolarización que permitió que se establezca la economía y los precios de los productos suban.

Se recupera el ahorro y se elimina el riesgo de la devaluación, facilita el financiamiento porque es más factible acceder a créditos en el sistema financiero, aumento de la productividad de las empresas, permite reducir sus costos, en especial los financieros.

En conclusión, con la dolarización se ha fortalecido la confianza y los depósitos permanecen estables. Se ha estabilizado la economía; la pobreza ha disminuido pero falta mucho por mejorar, es el inicio de un proceso en la dirección correcta; la gobernabilidad ha mejorado, a pesar de la crisis política; la

estabilidad económica facilita la inversión productiva pero hay una demora evidente en la reforma y eso reduce la tasa de crecimiento y destruye oportunidades de empleo. A esto se suma una estrategia equivocada de comunicación del nuevo gobierno que lamentablemente perjudica los avances logrados.

» **TASA DE INTERES:**

“Las tasas de interés son el precio del dinero. Si una persona, empresa o gobierno requiere de dinero para adquirir bienes o financiar sus operaciones, y solicita un préstamo, el interés que se pague sobre el dinero solicitado será el costo que tendrá que pagar por ese servicio. Como en cualquier producto, se cumple la ley de la oferta y la demanda: mientras sea más fácil conseguir dinero (mayor oferta, mayor liquidez), la tasa de interés será más baja. Por el contrario, si no hay suficiente dinero para prestar, la tasa será más alta” (Interes).

- **TASA ACTIVA:**

La tasa activa es aquella que cobran los intermediarios financieros por los préstamos otorgados a sus clientes.

A continuación presento una tabla del comportamiento de la tasa activa desde agosto de 2011 al julio 2013 últimos dos años:

Tabla 2. Tasa Activa Anual (2011-2013)

<i>FECHA</i>	<i>TASA ACTIVA</i>
<i>Ago-11</i>	<i>8.37 %</i>
<i>Sep-11</i>	<i>8.37 %</i>
<i>Oct-11</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Nov-11</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Dic-11</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Ene-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Feb-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Mar-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Abr-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>May-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Jun-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Jul-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Ago-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Sep-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Oct-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Nov-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Dic-12</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Ene-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Feb-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Mar-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Abr-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>May-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Jun-13</i>	<i>8.17 %</i>
<i>Jul-13</i>	<i>8.17 %</i>

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

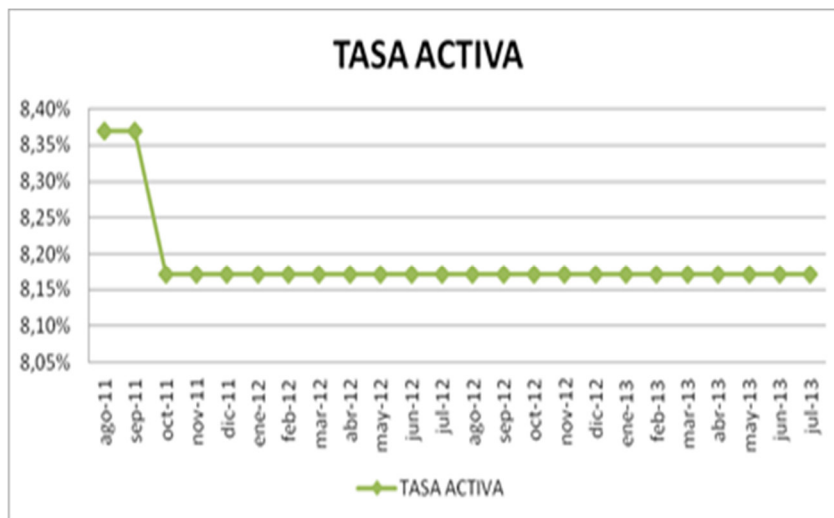


Gráfico 5. Comportamiento de la Tasa Activa

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis:

La tasa de interés activa es una de las más altas en la región por lo cual los costos de financiamiento son mucho más altos.

Como podemos observar en la gráfica en el mes de septiembre del 2011, registra el 8,37% de tasa activa, a partir del mes de octubre del 2011 el porcentaje disminuyó al 8,17%, conservándose el mes de julio del 2013 la incidencia a la baja ha sido el 0,20%.

» **TASA PASIVA:**

Es aquella tasa que paga una institución financiera por los depósitos de sus clientes o cuantas ahorristas.

Tabla 3. Tasa Pasiva Anual (2011-2013)

<i>FECHA</i>	<i>TASA PASIVA</i>
<i>Ago-11</i>	<i>4,58%</i>
<i>Sep-11</i>	<i>4,58%</i>
<i>Oct-11</i>	<i>4,53%</i>
<i>Nov-11</i>	<i>4,53%</i>
<i>Dic-11</i>	<i>4,53%</i>
<i>Ene-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Feb-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Mar-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Abr-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>May-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Jun-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Jul-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Ago-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Sep-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Oct-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Nov-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Dic-12</i>	<i>4,53%</i>
<i>Ene-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>Feb-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>Mar-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>Abr-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>May-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>Jun-13</i>	<i>4,53%</i>
<i>Jul-13</i>	<i>4,53%</i>

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

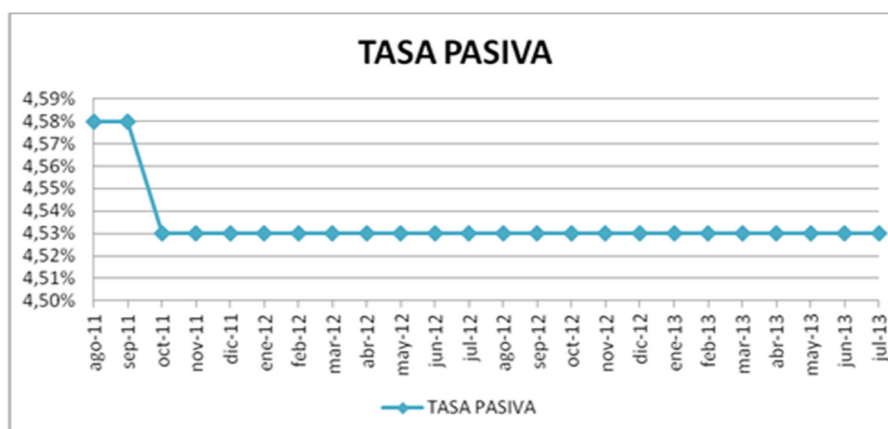


Gráfico 6. Comportamiento de la Tasa Pasiva

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis:

Las tasas pasivas en nuestro país son reguladas por el Banco Central del Ecuador con el fin de fomentar el ahorro en los ciudadanos, pero las tasas pasivas son bajas y no es conveniente para los inversionistas, debido a que resulta más beneficioso tener su capital trabajando que invirtiéndolo en instituciones financieras.

En los últimos dos años la tasa pasiva ha permanecido casi constante con pequeñas variaciones lo que indica una tendencia constante en los siguientes años.

» **PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB):**

“Esta variable da el producto interno bruto (PIB) o el valor de todos los bienes y servicios finales producidos dentro de una nación en un año determinado. Su cálculo en técnicas totales y por ramas de actividad se deriva de la construcción de la Matriz Insumo-Producto, que describe los flujos de bienes y servicios, desde la óptica de los productores y de los utilizadores finales.”

En el 2012 Producto Interno Bruto (PIB) del país creció en el orden del 5,01%, el crecimiento obtenido supera las previsiones macroeconómicas publicadas el año anterior en donde se planteaba un posible crecimiento para el 2012 y 2013 de 4,82% y 3,98% respectivamente. Aún no se publican datos oficiales de las previsiones de los próximos años (2013-2014), además resalta el crecimiento obtenido en el año anterior, que está por encima de la media regional que se ubicó en el 3,4% y destaca la ubicación del Ecuador en la región y añade que el país posee la segunda mayor representación del gasto de inversión como porcentaje del PIB; y respecto al gasto corriente señala que: “el Ecuador no se encuentra por sobre los promedios de América Latina”, lo importante en una economía es mantener tasas de crecimiento significativamente positivas, de manera continua años a año; no es raro que países que tienen un crecimiento elevado entren en una etapa de desaceleración; pero lo destacable del caso ecuatoriano es que se mantiene con tasas de crecimiento positivas.

Análisis sectorial del PIB Entre los sectores que motivaron el crecimiento del PIB en el 2012 se destacan Administración Pública y de Defensa, Construcción y Hoteles y Restaurantes. Estos sectores crecieron en un 13,50%, 9,60% y 8,98% respectivamente.

Tabla 4. Tabla Comparativa del PIB (2011-2012)

	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>%</i>
Agricultura, Ganadería, caza y silvicultura	4.497.878	4.524.478	0.59%
Pesca y Acuicultura	738.0 4	780.454	5.74%
Explotación de minas, canteras, petróleo, gas natural y actividades se servicio relacionadas	5.943.445	6.033.135	1.51%
Industrias manufacturas(excluye refinación de petróleo)	7.204.954	7.452.506	3.44%
Fabricación de productos de la refinación de petróleo	959.2 4	1.000.295	4,28%
Suministro de electricidad y agua	909.500	949.973	4.45%
Construcción	5.964.491	6.537.082	9.60%
Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas.	6.681.137	6.938.361	3.85%
Transporte, almacenamiento, correo y telecomunicaciones.	5.763.794	5.968.901	3.56%

Continúa.....

Actividades de servicios financieros y Financiación de planes de seguro, experto seguridad social.	1.673.835	1.782.634	6.50%
Administración pública, defensa; planes de seguridad social obligatoria.	3.124.777	3.546.622	13.50%
Otros elementos del PIB	2.931.389	3.044.694	3,87%
Hogares privados con servicio doméstico.	145.485	146.940	1.00%
Actividades profesionales, técnicas y administrativas.	4.052.160	4.266.924	5.30%
Otros servicios	9.371.499	9.949.201	6,16%
Hoteles y Restaurantes	1.159.780	1.263.928	8,98%
PIB TOTAL	61.121.458	64.186.129	5,01%

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva.*

Tabla 5. Producto Interno Bruto (2000 – 2012)

AÑO	PIB (Millones US\$)
2000	\$ 18.318,60
2001	\$ 24.468,30
2002	\$ 28.548,90
2003	\$ 32.432,90
2004	\$ 36.591,70
2005	\$ 41.507,10
2006	\$ 46.802,00
2007	\$ 51.007,80
2008	\$ 61.762,60
2009	\$ 62.519,70
2010	\$ 67.812,30
2011	\$ 77.831,60
2012	\$ 84.682,30

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

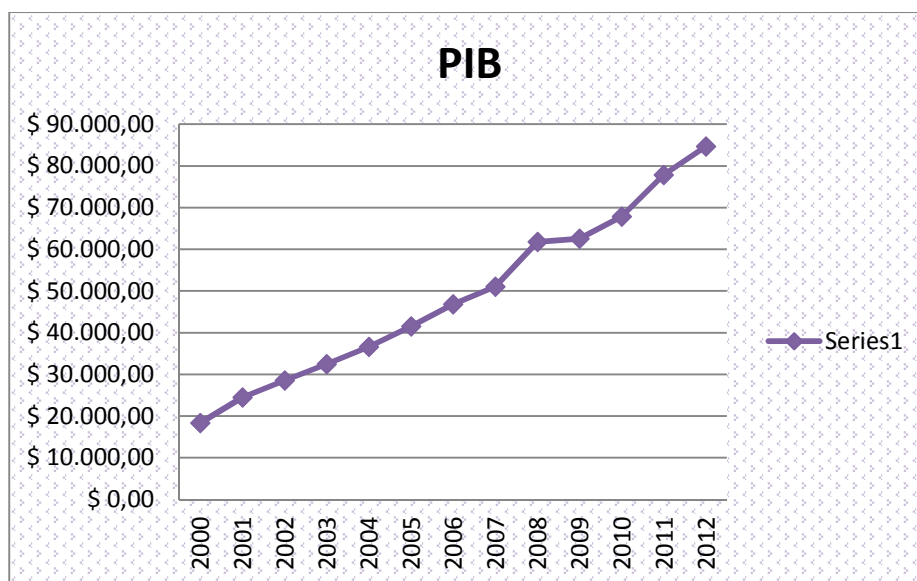


Gráfico 7. Comportamiento del PIB

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis:

En el año 2000, con la dolarización de la economía ecuatoriana, se observa un valor muy bajo en relación de los demás años.

Tomando como referencia un año base 2007 comparando con el año anterior 2012 su diferencia es de 33.674,50 millones eso podemos apreciar que aumentando gracias la estructura productiva del ecuador que esto consta de sus 279 productos y 71 industrias. En la publicación de la página electrónica del (Financiero) de 26 de agosto de 2013 presenta el incremento del PIB por años.

3.2.1.3. Incidencias Factor Social

De (Gregorio, 2007) menciona que las incidencias del factor social dentro de la economía se refieren a las preferencias y gustos que tienen los consumidores sobre determinados productos, esto es un aspecto cultural que conduce a las

personas al consumo y las entidades deben orientarse a satisfacer dichas necesidades para aprovechar las oportunidades de negocio.

El análisis de los factores sociales como son el desempleo y subempleo dentro de la economía ecuatoriana se manifiesta a continuación:

DESEMPLEO:

Se define al desempleo como: “La situación en la que se encuentran las personas teniendo, edad, capacidad y deseo de trabajar no pueden conseguir un puesto de trabajo viéndose sometida a una ambiente de paro forzoso”. (Gestiopolis, Gestiopolis,43 desempleo).

La tasa de desempleo en el país a diciembre de 2012 fue del 4.63%, en relación a años anteriores es una tasa baja y que tiende a disminuir, lo que confirma que existe un auge económico en el país, este permite que las personas acceden a más servicios como son los de capacitación para tener más conocimiento en diferentes áreas.

Tabla 6. Porcentaje de Desempleo (2007 – 2012)

AÑO	% DESEMPLEO
2007	7,10%
2008	7,05%
2009	9,05%
2010	7,46%
2011	5,55%
2012	4,63%

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

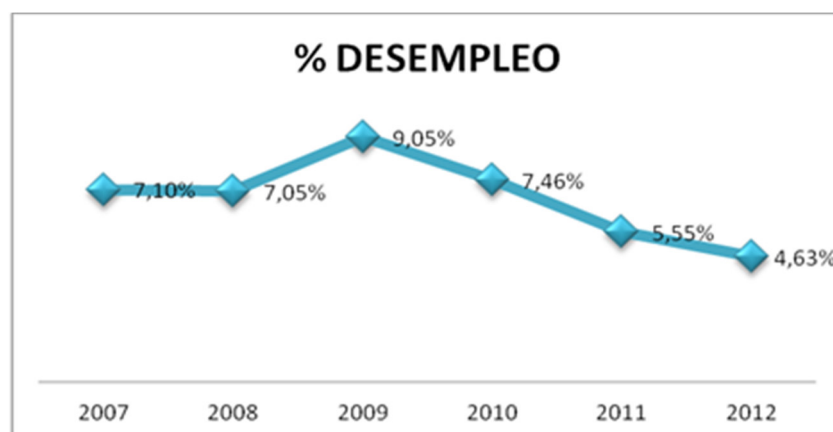


Gráfico 8. Comportamiento del Desempleo

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis:

Podemos apreciar en el gráfico que la tasa de desempleo ha ido disminuyendo, lo que ofrece oportunidades a las personas para que accedan a un trabajo más estable, si hacemos una comparación entre dos años 2009 y 2012 el valor del porcentaje es 9,05% y 4,63% respectivamente por lo tanto el valor del porcentaje que es 4,42% ha bajado en un 4% el desempleo que es muy bueno y a la realidad ahora hay plazas de empleo.

SUBEMPLEO:

“El subempleo existe cuando la ocupación que tiene una persona es inadecuada respecto a determinadas normas o a otra ocupación posible”. (Gestiopolis, Gestiopolis, subdesempleo) .

El subempleo es un problema social en el cual las personas no alcanzan un nivel de empleo, lo que quiere decir que trabajan por horas o no se encuentran conformes con las actividades que realizan o sus funciones no son las que corresponden a sus conocimientos o nivel educacional.

Tabla 7. Porcentaje de Subempleo (2007 – 2012)

AÑO	% SUBEMPLEO
2007	50,95%
2008	50,73%
2009	51,32%
2010	49,22%
2011	45,46%
2012	41,88%

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Diana Carolina Cueva*

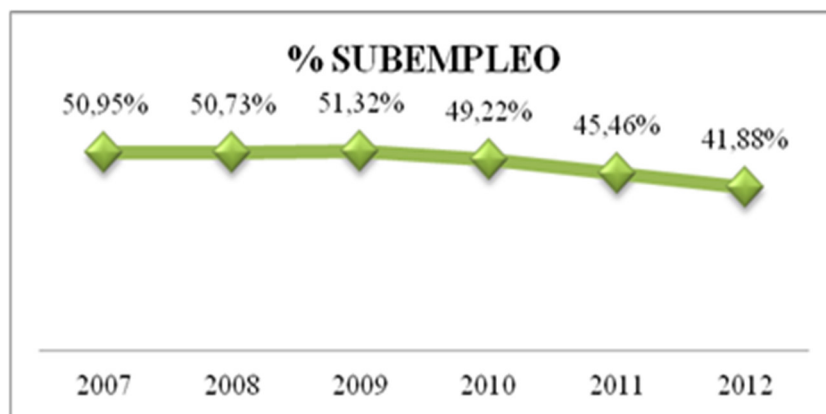


Gráfico 9. Comportamiento del Subempleo

Fuente: Banco Central del Ecuador

Análisis

La tendencia del subempleo es a la baja lo que es beneficioso debido a que existe menos riesgo de que las personas se queden sin empleo y por lo tanto que su ingreso se vea afectado y por lo tanto dejen de acceder sus productos o servicios que ellos podrían adquirir, tomando en consideración el año 2007 y 2012 podemos observar el 50,95 % y 41,88% respectivamente que calculando nos da el 9,07 % es la razón por la cual las personas no se queden sin empleo.

3.2.1.4. Incidencias Factor Tecnológico.

Las incidencias del factor tecnológico se refieren al análisis de los avances de la ciencia y tecnología que podrían afectar al normal desenvolvimiento y operación de las entidades, todo esto en el contexto que existen ciertas herramientas, materiales, máquinas y equipos que son utilizados y que permiten desarrollar las actividades con menos recursos y tiempo, permitiendo que las organizaciones se vuelvan más eficientes y mejoren notablemente sus servicios y productos (Daniels, 2004).

La EPMSA, cuenta con equipos, máquinas y materiales que permiten que los funcionarios, trabajen adecuadamente y puedan comunicar o emitir un informe adecuando ante las autoridades competentes.

Para el área administrativa la entidad dispone de equipos de cómputo y programas, EPMSA conforme a su crecimiento ha visto la necesidad de incorporar el sistema contable ERP, el mismo que es actualizado y que facilita la consolidación de la información, así como genera reportes válidos para que la Compañía pueda realizar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales requeridos por los entes de control.

En un contexto mucho más global existe una preocupación debido a que nuestro país mantiene una inversión muy baja en la innovación tecnológica lo que representa, como lo demuestra la tabla siguiente.

Para el Ecuador el 0,06% en relación al Producto Interno Bruto si comparamos con Brasil representa una diferencia del 0,85% y con Estados Unidos su diferencia es 2,64%, como se puede apreciar esto incide que el desarrollo e implementación de la tecnología en el país es prácticamente nula.

Tabla 8. Porcentaje de Inversión Tecnológica sobre el PIB

Países	% del PIB
Brasil	0,91
Chile	0,68
Ecuador	0,06
España	1,07
Estados Unidos	2,7
Promedio Latinoamérica	0,62
Según la UNESCO	1

Fuente: www. senplades.gob.ec
Elaborado por: Diana Carolina Cueva

3.2.1.5. Incidencias Factor Legal

(Daniels R. S., 2004) Indican que el factor legal y la legislación de un país tiene una influencia directa en la entidad, debido a que existen un sinnúmero de normas y regulaciones que imponen los diferentes países para el funcionamiento de estas.

En nuestro país el marco legal que engloba toda la normativa es la Constitución, en los últimos años ha existido reformas a la Constitución como a la diferente normativas legales, lo que marca una inestabilidad dentro de este factor para la entidad.

Mediante Ordenanza No. 0301 de 2009- 09- 04 el Concejo Metropolitano de Quito, establece el Régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas señalando que las empresa públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de

gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones emitidas para el efecto. Además, indica que la dirección de las empresas públicas metropolitanas estará a cargo de un Directorio.

Con Ordenanza No. 0309 de 16 de abril de 2010, promulgada en Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito, crea la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales; en la cual se establece el objeto principal, patrimonio de la Empresa y disposiciones generales y transitorias que se relacionan con la sucesión jurídica, las funciones y actividades de la empresa.

A través de Resolución de Directorio No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010 se aprobó los estatutos de la EPMSA.

De conformidad con la Ordenanza No.0335 de 23 de diciembre de 2010 se designa a la EPMSA como Unidad de Gestión, la que ejercerá sus competencias y atribuciones a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

La EPMSA se rige actualmente por:

(Transparencia, Aeropuertoquito.gob.ec/baseLegal.pdf, 2012)

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Pública (Loep).
- Ley Orgánica del Servicio Público (Losep).
- Reglamento General a la Losep.

- Código de Trabajo.
- Ordenanza Metropolitana No. 309
- “Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas”.
- Ordenanza Metropolitana No. 301
- “Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas”.
- Ordenanza Metropolitana No. 335
- “Que establece el Régimen Aplicable a la Prestación de Servicios Públicos Aeroportuarios en el Distrito Metropolitano de Quito”.
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1. *Generalidades de la Auditoría de Gestión*

4.1.1. *Evolución*

La auditoría ha existido desde tiempos antiguos aunque no como tal, en un principio se limitaba a la vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Con el crecimiento de la sociedad y de las empresas alrededor del mundo se ha hecho necesario garantizar la información suministrada por las empresas.

Sin abandonar las funciones primitivas, la auditoría y tiene un objetivo más amplio: determinar la razonabilidad de los estados financieros, cumplimiento de normativas internas y externas, determinar fraudes, etc.

Al Reino Unido se le atribuye el origen de la auditoría, pero fue en Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolla la auditoría para conseguir la confianza de inversores y de terceros. La auditoría no tardó en extenderse a otros países. En la actualidad se puede decir que EEUU es el país pionero, este avance fue impulsado por la crisis de Wall Street de 1929.

En la actualidad existen institutos especializados como el International Accounting Standards Board (IASB), quien cometió la tarea de elaborar un cuerpo de normas contables que pudieran ser aceptadas en los mercados financieros internacionales, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAA'S).

4.1.2. Concepto

La Auditoría de Gestión se la puede definir como un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente aplicado a planes, programas, proyectos y operaciones de una organización, con el fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos planteados, la utilización de los recursos en forma económica, eficaz y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en el caso.

Entonces, la Auditoría de Gestión es la revisión formal, objetiva e independiente del conjunto de actividades o funciones de una institución o empresa, por lo que se efectúa un análisis permanente de la gestión de la entidad con el fin de emitir un juicio profesional y, se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la entidad.

“La conclusión general del auditor sobre el accionar son sus 5 E contra las pautas o normas establecidas para una sólida gestión, para las operaciones específicas y para el campo técnico de actividad” (MALDONADO, MALDONADO, E. Milton K: Auditoría de Gestión, 3a edición, Ecuador, 2.001, pág. 21), 2001).

4.1.3. Importancia

La Auditoría de Gestión se constituye en una herramienta vital para la gerencia debido a que a través de esta le permite conocer como la empresa se desenvuelve y el nivel de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de recursos para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Es necesaria como una herramienta que permita poner al descubierto las deficiencias que producen efectos negativos en la gestión de las entidades, cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y determinar las causas que la originan para poder corregirlos de manera eficaz, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.”

La Auditoría de Gestión tiene como objetivos principales los siguientes:

- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.

“En la Auditoría de Gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o de lo que es una buena organización”.

El auditor es responsable de emitir un criterio y elaborar recomendaciones que permitan a la compañía una mejora en sus procesos y así contribuir a la consecución de los objetivos de la organización por parte de la gerencia.

Por medio del examen que realiza el auditor de gestión, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

4.1.4. Objetivos de la Auditoría de Gestión.

El objetivo primordial de la Auditoría de Gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz.

Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual,

a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc, (Cuellar)

Objetivos principales de la Auditoría de Gestión los siguientes:

- Medir los niveles de eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Establecer el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión administrativa de la institución.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

4.1.5. Beneficio de la Auditoría de Gestión.

Existen varios beneficios de efectuar una Auditoría de Gestión a una organización o empresa entre los más importantes podemos mencionar los siguientes:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y administración.

- Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y burocráticas que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

Dentro de la empresa existen diferentes sistemas o áreas, las cuales deben cumplir con un objetivo en común. Hoy en día una Auditoría de Gestión es tan importante como una Auditoría Financiera, ya que la Auditoría de Gestión analiza los errores existentes para poder corregirlos y ayudar a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos.

4.1.6. Concepto de las 5' E

Dentro de los objetivos de la Auditoría de Gestión, está el determinar la confiabilidad de los controles aplicados por la empresa, y para ello es necesario evaluar la Eficiencia, Eficacia, Economía, Ecología y Ética, denominadas 5 "E" de Auditoría, con la que se desempeñan las funciones dentro de la organización.

A continuación se define cada una de las denominadas 5 "E":

* ***Eficiencia.***-Es el grado en el que los procedimientos de la empresa logran los objetivos propuestos con la máxima calidad posible y con el uso mínimo necesario de recursos, es decir que "una operación eficiente produce el

máximo de «producto» para una cantidad dada de «insumos» o requiere del mínimo de «insumos» para una calidad y cantidad de «producto» determinada

(Bibliotecabuenosaires)

* **Eficacia.-** Consiste en lograr la utilización más productiva de los bienes materiales y de recursos humanos y financieros. (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

* **Economía.-** Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas en el momento oportuno y al menor costo posible. (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

* **Ecología.-** “Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.” (MALDONADO, Auditoría de Gestión, 2001)

* **Ética.-** “La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de Conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una entidad (MALDONADO, Auditoría de Gestión, 2001)

4.1.7. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA´s)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son conocidas como NAGA’S, estas normas han sido aprobadas y adoptadas por el American Institute Of Certified PublicAccountants (AICPA), las mismas que constituyen los principios fundamentales de auditoría a los que el auditor debe enmarcar su desempeño durante todo examen de auditoría, cabe mencionar que “el cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor (Tuguiacountable, 2012)

Las NAGA's se dividen en tres grupos los cuales dentro de este mismo encontramos los mandamientos para el auditor:

Normas Generales o Personales:

- Entrenamiento y capacidad profesionales.
- Independencia.
- Cuidado y diligencia profesional.

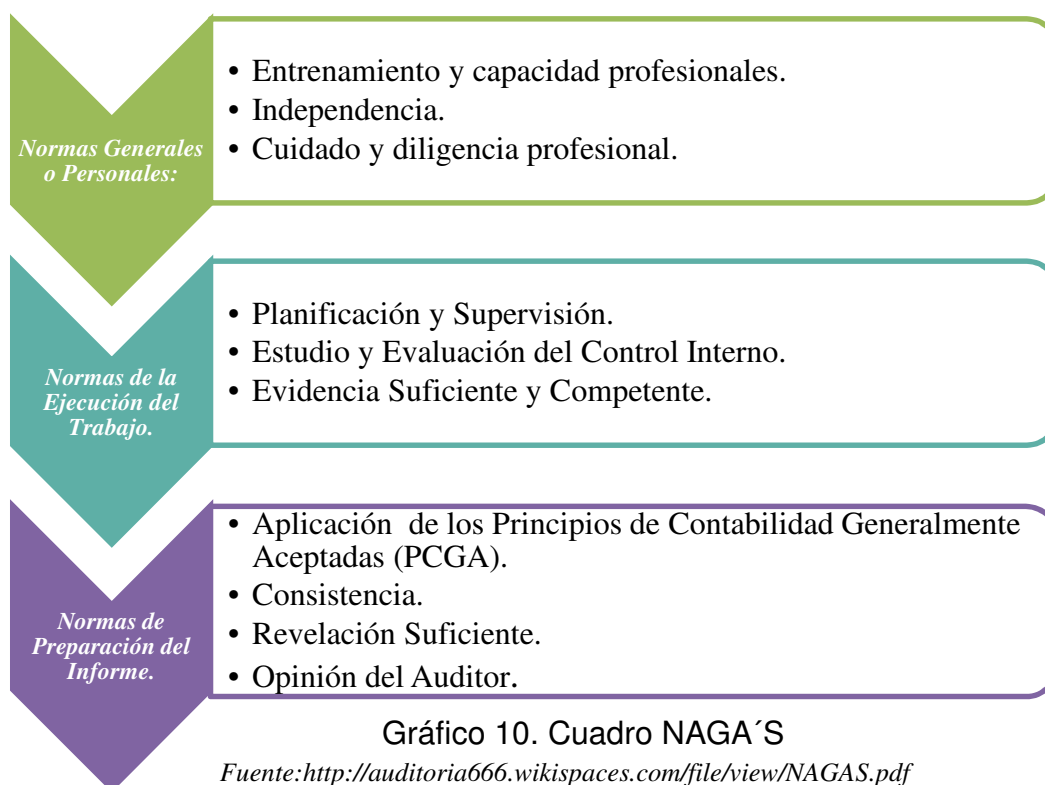
Normas de la Ejecución del Trabajo.

- Planificación y Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Evidencia Suficiente y Competente.

Normas de Preparación del Informe.

-Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA).

- Consistencia.
- Revelación Suficiente.
- Opinión del Auditor



★ **NORMAS GENERALES O PERSONALES.**- Corresponden a las cualidades que debe tener el auditor para cumplir con el examen de auditoría.

✓ **Entrenamiento y Capacidad Profesional.**-La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y destreza como auditor, esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor sino debe tener los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

✓ **Independencia.**-El auditor debe ser independiente puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos

personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

✓ **Cuidado y Diligencia Profesional.-** Cualquier profesional debe trabajar con esmero y diligencia para proporcionar un servicio de calidad a sus clientes. En el caso particular de los auditores deben procurar la diligencia sin descuidar la materialidad y los riesgos durante todo el examen de auditoría.

★ ***NORMAS DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.-*** Estas normas están relacionadas a la forma en la que el auditor debe desarrollar la auditoría durante todas sus fases, con el principal propósito de recopilar la evidencia suficiente y competente.

✓ **Planificación y Supervisión.-** La auditoría debe planificarse adecuadamente y en forma técnica, la planificación es considerada como la fase más importante, en base a ésta se desarrollará toda la auditoría, la misma que debe comenzar con el conocimiento del negocio para de manera progresiva recopilar y analizar la información logrando detectar los puntos críticos, adicional a esto es importante que el trabajo de los asistentes sea supervisado.

✓ **Estudio y Evaluación del Control interno.-** Es importante establecer el grado de confianza de las funciones desarrolladas por la empresa, lo cual permitirá determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, para ello se utilizan métodos como el COSO I, COSO II, MICIL, y CORRE que involucran los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación de resultados, supervisión y seguimiento.

✓ **Evidencias Suficientes y Competentes.-** Debe obtenerse evidencia suficiente y competente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión justa y objetiva sobre los procesos desarrollados por la empresa. El auditor puede obtener las siguientes evidencias:

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- » Evidencia física.
- » Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad).
- » Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora).
- » Análisis global.
- » Cálculos independientes (computación).
- » Evidencia circunstancial
- » Acontecimientos o hechos posteriores.

★ **NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME.-** Regulan la fase de comunicación de resultados, es decir que determinan la forma en la que el auditor deberá emitir su dictamen después de haber recopilado y evaluado la evidencia y de haber realizado los papeles de trabajo, los mismos que sustentarán el informe emitido.

El auditor deberá mencionar en su informe:

✓ **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).**- El dictamen debe expresar si los estados financieros, en una auditoría financiera, están presentados de acuerdo a los PCGA, En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

✓ **Consistencia.**- Si los PCGA han sido aplicados uniformemente en el periodo auditado con relación al periodo anterior.

✓ **Revelación suficiente.**- Las notas explicativas de los estados financieros deben considerarse como razonables.

✓ **Opinión del auditor.**- El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen en el caso de Auditoría Financiera.

- I. Opinión limpia o sin salvedades.
- II. Opinión con salvedades o calificada.
- III. Opinión adversa o negativa.
- IV. Abstención de opinar.

Pero en el caso de la Auditoría de Gestión, el auditor debe emitir una opinión de si los procesos efectuados por la empresa están coadyuvando al desarrollo

empresarial y al cumplimiento de objetivos planteados, mediante la utilización óptima de recursos y si no cumple debe indicar las razones por las que no lo hace. (Wikispacesnagas).

4.1.8. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO (NIAA'S).

Breve Reseña Historia

En el año de 1977 se funda el IFAC - Internacional Federation of Accountants, ésta Federación congrega a los Contadores Públicos de todo el Mundo, con el principal objetivo de proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas profesionales de calidad.

El IFAC creó un Comité denominado IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board) en español Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, “antes denominado *Internacional Auditing Practicas Committe (IAPC)* con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento”. (Auditool.org, 1094)

Concepto

Se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su opinión o su informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios y sus clientes un trabajo profesional y de calidad, basándose en las presentes normas.

NIAA 'S en el Ecuador

El 21 de agosto del 2006 Fabián Albuja, Superintendente de Compañías, en ese entonces, resolvió disponer la adopción de las ***Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento “NIAA ‘S”***, a partir del 1 de enero del 2009.

La Resolución No. 06.Q.ICL.003 del 2006, menciona que las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento “NIAA”, deben ser de aplicación obligatoria por quienes ejercen funciones de auditoría, a partir del 1 de enero de 2009. Antes de esta fecha las normas en vigencia fueron las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA). (Memorias.utpl.edu.ec, 2010)

Tabla 9. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y
ASEGURAMIENTO

<i>NIAA N°</i>	<i>NOMBRES</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES</i>		
200	Objetivos generales del auditor independiente y de conducta de una auditoría de acuerdo con estándares internacionales de revisión.	Establece las responsabilidades globales del auditor al desarrollar una auditoría de estados financieros y expone el alcance, la autoridad y la estructura de las Normas Internacionales de Auditoría e incluye los requisitos para establecer las responsabilidades generales del auditor en cualquier auditoría, e incluye la obligación de cumplir con las Normas.
210	Términos de los trabajos de auditoría	Proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido.
220	Control de calidad para auditorías de información financiera histórica.	Define normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad: a. Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y b. Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

230	Documentación de Auditoría	Esta Norma expresa que el auditor debe documentar las materias que son importantes para respaldar su opinión y el debido cumplimiento de las normas de auditoría, además trata sobre la forma y contenido de los papeles de trabajo; su confidencialidad; la custodia segura; la retención de ellos por parte del auditor y, finalmente, la propiedad de los papeles reconocida al auditor.
240	Responsabilidad del auditor de considerar fraude en una auditoría de estados financieros.	Determina la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, proporcionar una guía con respecto a los procedimientos que debe aplicar el auditor cuando encuentra situaciones que son motivo de sospecha o cuando determina que ha ocurrido un fraude o error.
250	Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros	Establece normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros.
260	Comunicaciones de asuntos de Auditoría con los encargados del gobierno corporativo.	Establece normas y lineamientos sobre la comunicación de asuntos que surgen de la auditoría de los estados financieros entre el auditor y los encargados de una entidad; no proporciona lineamientos sobre comunicaciones de parte del auditor a partes fuera de la entidad, por ejemplo, a las entidades de vigilancia y control.
265	Deficiencias de comunicación en el control interno a los encargados de gobierno y de la gerencia.	El auditor debe comunicar apropiadamente a los encargados de la administración las deficiencias de control interno identificadas durante la auditoría y que de acuerdo con el juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para merecer su respectiva atención.

<i>NIAA N°</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>EVALUACIÓN DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS EVALUADOS</i>		
300	Planeación de una auditoría de estados financieros.	Define normas y lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros; el auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva.
310	Conocimiento del negocio	Derogado en el año 2004.
315	Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos	El auditor debe comprender la entidad y su ambiente, incluido el control interno, de manera que le permita identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.
320	Importancia relativa de la auditoría	Definir la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría, además permitirá identificar tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
330	Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.	Establece guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados contables a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales están dirigidos a responder a los riesgos.

<i>NIAA N°</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA</i>		
500	Evidencia de auditoría	La norma amplía el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente que debe obtener el auditor para poder basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia
501	Evidencia de Auditoría – consideraciones adicionales para partidas específicas	Proporciona pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar e indagación referida a acciones judiciales.
505	Confirmaciones externas	Establece normas sobre el uso por parte del auditor de las confirmaciones externas como medio para obtener evidencia.
510	Trabajos iniciales – Balances de apertura	Proporciona pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de estados financieros auditados por primera vez o cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.
520	Procedimientos analíticos	Proporciona pautas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos analíticos.
530	Muestreo de Auditoría	Contiene definiciones sobre muestreo y sobre los elementos que conforman los muestreos estadísticos y los denominados “a criterio”, establece el uso del muestreo estadístico o no estadístico a de juicio del auditor.

540	Auditoría de estimaciones contables	Esta norma reafirma que los auditores tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia e indica que deben poner mayor atención en la evaluación de variaciones subjetivas o susceptibles de errores significativos.
545	Auditoría de mediciones y revelaciones del valor razonable.	Efectiva para auditoría de Estados financieros emitidos en o después del 15 de Diciembre del 2009.
550	Partes relacionadas	Proporciona pautas referidas a los procedimientos que el auditor debe aplicar para obtener evidencia con respecto a la identificación de las partes vinculadas y de las operaciones con dichas partes.
560	Eventos subsecuentes	Esta norma no permite el uso de doble fecha en el informe de los estados financieros y describe los distintos tipos de informes.
570	Negocio en marcha	Proporciona pautas para los auditores cuando surgen dudas sobre la aplicabilidad del principio de empresa en marcha como base para la preparación de estados financieros.
580	Representaciones de la administración	Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar evaluar y documentar dichas representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrito.

<i>NIAA</i> <i>Nº</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>USO DEL TRABAJO DE OTROS</i>		
600	Consideraciones especiales - Auditoría especial de grupo de estados financieros (trabajo que incluye el trabajo de auditoría de componentes)	<p>Se aplica cuando el auditor principal usa el trabajo de otro auditor, el auditor principal debe determinar cómo el trabajo del otro auditor afectará la auditoría.</p> <p>La norma trata en detalle los procedimientos del auditor principal; la consideración que éste debe hacer de los hallazgos significativos del otro auditor; la cooperación entre los auditores; las consideraciones sobre el informe de auditoría y las guías sobre la división de responsabilidades.</p>
610	Usando el trabajo de auditoría interna	La norma establece guías para el auditor en relación con la auditoría interna del ente y describe el alcance y objetivos de la auditoría interna; las relaciones entre el auditor interno y el externo; la comprensión del trabajo del auditor interno y la evaluación preliminar que hace el auditor externo de manera de establecer si puede tenerlo en cuenta en el planeamiento de la auditoría para que ésta resulte más efectiva.
620	Uso del trabajo de un experto.	Proporciona pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoría.

<i>NIAA</i> <i>Nº</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>CONCLUSIONES Y DICTAMEN DE AUDITORÍA</i>		
700	Formación de una opinión e información sobre los estados financieros.	Trata de los elementos básicos del informe: título adecuado; destinatario; párrafo de introducción que incluye la identificación de los estados auditados y de la responsabilidad de la dirección sobre su preparación; párrafo de alcance que describe la naturaleza de una auditoría y la referencia a las NIA aplicadas en la auditoría; párrafo de opinión que refiere a las normas contables vigentes; fecha del informe; dirección del auditor y firma del auditor.
705	Modificaciones a la opinión del auditor independiente.	Aborda la responsabilidad del auditor de emitir un informe adecuado, el auditor debe concluir si necesita hacer una modificación.
706	Párrafos de énfasis en un tema y párrafos de otros asuntos en el Informe de auditoría independiente.	Trata sobre la comunicación adicional en el informe de auditoría cuando sea necesario: (a) traer la atención de los usuarios a asuntos esenciales para entender los estados financieros; o (b) asuntos diferentes a los presentados o revelados en los estados financieros que además son relevantes para el conocimiento de la auditoría.
710	Información Comparativa - Correspondencia y estados financieros comparativos.	Establece las responsabilidades del auditor cuando se presentan estados contables comparativos, es decir que el auditor debe determinar si la información comparativa cumple en todos sus aspectos significativos con las normas contables vigentes.
720	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.	Esta norma explica la responsabilidad del auditor al examinar información financiera prospectiva (como por ejemplo presupuesto y proyecciones) y los supuestos sobre los que están basados; da pautas sobre procedimientos deseables e inclusive ejemplos de informes.

<i>NIAA N°</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
ÁREAS ESPECIALIZADAS		
800	Consideraciones especiales - Auditoría de estados financieros sobre trabajos de auditoría con propósito especial.	El auditor debe acordar formalmente con el cliente el alcance, el propósito del compromiso y el tipo de informe que va a ser emitido.
805	Consideraciones especiales - Auditoría de estados financieros y elementos, cuentas o artículos específicos de un estado financiero	Para la auditoría de estados contables individuales o de elementos específicos, cuentas o ítems de los estados contables, el auditor debe darle especial consideración a las particularidades contenidas en la Norma respecto de la aceptación del compromiso, el planeamiento y la ejecución del trabajo y la consiguiente formación de la opinión plasmada en el informe.
810	Reporte a compromisos sobre los estados financieros.	Establece normas y lineamientos sobre los trabajos para examinar e informar sobre información financiera prospectiva, incluyendo los procedimientos del examen para los mejores estimados y supuestos hipotéticos.

<i>NIAA N°</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INFORMACIÓN</i>
<i>DECLARACIONES INTERNACIONALES PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</i>		
1000	Procedimientos de confirmación inter-bancos	Ayuda al auditor externo y a miembros de la gerencia del banco, tales como auditores internos o inspectores, en los procedimientos de confirmación interbancaria. Esta guía contribuirá a la efectividad de estos procedimientos y a la eficiencia del procesamiento de respuestas.
1001	Ambiente de procesamiento electrónico de datos – Microcomputadores.	Derogado en el año 2004
1002	Ambiente de procesamiento electrónico de datos– Sistemas de computadores en línea.	Derogado en el año 2004
1003	Ambiente de procedimiento electrónico de datos– Sistemas de base de datos.	Derogado en el año 2004
1004	La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos.	Se refiere a la relación que debe mantener el auditor externo de un banco con los demás supervisores externos de una entidad bancaria, sugiere mecanismos de efectiva coordinación y diálogo entre las partes y establece las responsabilidades de la dirección del banco.
1005	Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas.	El objetivo de esta declaración es describir las características comúnmente encontradas en las pequeñas empresas e indicar como ellas afectan la aplicación de las normas de auditoría.
1006	Auditoría de los estados financieros de Bancos.	Proveer guías adicionales a los auditores para amplificar e interpretar las normas de auditoría en el contexto de una auditoría de bancos comerciales internacionales.
1007	Comunicaciones con la administración	Derogado en el año 2001

1008	Evaluación de riesgos y control interno– Características y consideraciones en un ambiente de procesamiento electrónico de datos	Derogado en el año 2004
1009	Técnicas de auditoría con ayuda de computadora	Derogado en el año 2004
1010	La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros	Esta declaración proporciona ayuda práctica a los auditores al describir: las principales consideraciones del auditor en una auditoría de estados financieros con respecto a los asuntos ambientales.
1011	Implicaciones para la administración y los auditores del problema del año 2000.	Derogado en el año 2001
1012	Auditoría de instrumentos financieros derivados	Proporciona lineamientos al auditor para planear y desempeñar procedimientos de auditoría para las aseveraciones de los estados financieros relacionadas con instrumentos financieros derivados.
1013	Comercio electrónico - Efecto en la auditoría de estados financieros.	Se refiere a los efectos en la auditoría de estados contables cuando el ente auditado utiliza medios electrónicos para la comercialización de sus bienes o servicios.
1014	Informe de los auditores en cumplimiento con normas internacionales de información financiera.	El propósito de esta declaración es proveer guías adicionales cuando el auditor tiene que expresar una opinión sobre estados contables preparados por la dirección sobre la base de las normas internacionales de contabilidad o en combinación con las normas locales.

Fuente: (Sonmergarridodiaz.blogspot.com, 2010)

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

4.2. Fases de la Auditoría de Gestión.

4.2.1. Planificación.

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones y actividades de la empresa a ser auditada, así como también implica la ejecución de los procedimientos de revisión analítica. Estas actividades permiten reunir información para llevar a cabo una evaluación apropiada del riesgo de auditoría.

4.2.1.1. Planificación Preliminar

La planificación Preliminar, se constituye como la primera etapa del proceso de planificación, es básicamente el conocimiento inicial de la entidad a examinar, en donde, se busca obtener la información general sobre la misma y las principales actividades que desarrolla, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

Durante esta etapa de la auditoría se debe obtener información del ente auditado, mediante el estudio de la base legal, los manuales de procedimientos y funciones, los organigramas estructurales y funcionales, los instructivos, reglamentos, estatutos, escrituras, informes de auditoría (informes de auditorías anteriores, en caso de que ya se haya realizado), Junta de Directorio, etc., que permitan al auditor obtener el suficiente conocimiento del ambiente de control interno, identificar aquellas situaciones que pueden impactar en forma negativa en el desarrollo de sus actividades e incluso, en el logro de los objetivos y metas establecidos.

La planificación preliminar está dirigida a la definición de una estrategia para ejecutar la auditoría y diseñar el enfoque del examen, con base en los estándares definidos en el contrato de servicios de auditoría. Cuya metodología debe detallarse en el programa general para poder ser aplicado en cualquier tipo de empresa, organismo, o actividad importante.

Además es indispensable que el auditor haga la revisión de:

- » ARCHIVO PERMANENTE.
- » ARCHIVO CORRIENTE.

* *Archivo Permanente.*-Está compuesto por todos aquellos documentos que se menciona en párrafos anteriores, la información importante para la empresa, los mismos que no varían de un año al otro y comprenden:

- ✓ Base legal.
- Estatutos.
- Escrituras.
- ✓ Reglamentos y manuales.
- ✓ Estructura organizacional.
- Organigramas: Estructural, Funcional y Personal.
- ✓ Estados Financieros, con sus respectivas Notas Aclaratorias.
- ✓ Informes de Auditorías anteriores.
- ✓ Junta de Directorio.
- ✓ Y demás documentos operacionales del ente auditado.

* **Archivo Corriente.**- Son los documentos que se generan durante el desarrollo de la auditoría, es decir que comprenden los papeles de trabajo elaborados durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, de tal modo que el archivo corriente se constituye por:

Las principales técnicas que se va a utilizar para el desarrollo de la planificación preliminar son: entrevistas, observación y revisión selectiva, las mismas que están dirigidas a obtener y actualizar información importante relacionada con el examen.

4.2.1.2. Planificación Específica.

En la planificación específica se determinan los procedimientos para cumplir con la estrategia o decisión adoptada en la planificación preliminar. Durante esta etapa se analiza la información recopilada en la planificación preliminar con el fin de evaluar y determinar los riesgos tanto inherente como de control, para así diseñar los procedimientos de auditoría que serán aplicados en la etapa de ejecución.

Durante esta etapa de la auditoría se debe establecer: el motivo, los objetivos y el alcance del examen, la base legal, los objetivos del ente auditado, los objetivos de cada uno de los departamentos en revisión, la distribución de trabajo y tiempo estimado, requerimiento de personal técnico, equipos y materiales y recursos financieros. A continuación especificamos los principales elementos de esta fase:

- **Motivos del Examen.**-Es el juicio por el cual el Auditor y su equipo de trabajo son contratados por la empresa a ser auditada, a fin dar soluciones a sus principales problemas y determinar el nivel de, eficiencia, eficacia y economía en sus procesos.

- **Objetivos del Examen.**-Indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los directivos, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

Por tanto se detalla el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría.

a) Objetivo General.- El objetivo general se refiere a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales.

b) Objetivos Específicos.- Los objetivos específicos describen lo que desea lograrse en términos concretos, como resultado de la auditoría de gestión.

- **Alcance de la Auditoría.**- Tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (Cuentas x Cobrar, o Efectivos, etc.). Por otro lado el alcance también puede estar referido

al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

- **Base Legal de la Compañía.**-Es el análisis de los reglamentos de la empresa, que permitirá conocer su legislación, obligaciones y responsabilidades frente a la sociedad y el gobierno. Además de las leyes, normas y disposiciones reglamentarias que la compañía se basa para su adecuado funcionamiento.

- **Objetivos de la Institución.**-Los objetivos representan la causa de las acciones, para lo cual fue creada una empresa, siendo modificables a medida que se los concreta, naciendo nuevos y así se establece la fluidez constante en la vida de una empresa.

- **Objetivos de la Unidad o Departamento.**- Son objetivos específicos de cada unidad dentro de la empresa, relacionado con las funciones, responsabilidades y desempeño de sus funcionarios dentro de la misma.

- **Procedimientos y Técnicas de Auditoría.**-Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y que el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, que se encuentran en el informe. Los procedimientos son pasos que desarrolla el auditor para conocer la actividad del área auditada, además de recopilar las evidencias que sirvan de respaldo para los hallazgos, los mismos que serán discutidos con la empresa.

- **Distribución del Trabajo y Tiempo Estimado.**- Se refiere al tiempo real que el auditor y su equipo utilizará para la realización del examen de auditoría, otorgando funciones y responsabilidades a cada asistente y en cada tarea a realizarse.

Tabla 10. Distribución de Trabajo.

<i>FASES DE AUDITORÍA</i>	<i>HORAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
Planificación	8	<i>D.C.</i>
Programa de Auditoría	5	<i>K.P.</i>
Evaluación del Control Interno	8	<i>D.C.</i>
Medición de Riesgos	10	<i>K.P.</i>
Aplicación de Procedimientos y Técnicas en el desarrollo de papeles de trabajo	120	<i>EQUIPO DE AUDITORÍA</i>
		<i>D.C.</i>
Comunicación de Resultados	16	<i>K.P.</i>
		<i>J.A.</i>
Seguimiento y Monitoreo	0	<i>J.A.</i>
<i>TOTAL</i>	<i>167</i>	

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

- **Requerimiento del Personal Técnico.**-Dependiendo de la profundidad de la auditoría, el tamaño y características de la empresa, el Supervisor de la auditoría, solicitará personal calificado y con experiencia en ciertas áreas que por lo general son técnicos, para la realización de la misma.
- **Requerimiento Equipos y Materiales.**-Se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para que el auditor y su equipo de trabajo puedan desempeñar correctamente sus funciones.
- **Recursos Humanos.**-Se refiere al personal apto, capacitado y entrenado para realizar la auditoría los mismos que conforman tanto el Jefe de Equipo y sus Operativos.

Tabla 11. Equipo de Trabajo

CARGO	NOMBRE	REFERENCIA
Jefe de Auditor	Ing. Diana Cueva	D.A.
Auditor Senior	Ing. Kimber Padilla	K.P.
Auditor Junior	Ing. Julio Albán	J.A.

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

- **Recursos Financieros.**-De acuerdo a la profundidad del análisis del examen a practicarse se fijarán los honorarios profesionales que constarán en el contrato de servicios y que se acuerda previamente con el ente a ser auditado.

- **Cronograma de Trabajo.**- Se detallan de forma general las actividades que se realizarán en el transcurso de la auditoría, determinando el tiempo de trabajo.

4.2.1.3. Evaluación del Sistema de Control Interno.

La evaluación del sistema de control interno reflejará la capacidad productiva de una organización o institución para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados y programados dentro del marco legal que lo regula.

El objetivo de evaluar el control interno es separar los componentes a ser auditados en subcomponentes para luego evaluar el control interno de cada uno de ellos, y determinar que subcomponentes necesitan de una revisión más profunda y detallada, es decir, que se identifican las áreas críticas para profundizar en la auditoría de gestión en procura de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las distintas operaciones, actividades y/o procesos.

Entonces, “la evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos” (Gómez, 2001).

La evaluación del control interno se logra mediante la aplicación de métodos y técnicas que el auditor selecciona en base a su criterio profesional.

4.2.1.3.1. Definición de Control Interno.

El Control Interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la institución y de esta manera evitar desembolsos indebidos de fondos y, ofrece la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Además el control interno es el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionados entre sí, tienen por objeto proteger los activos de la organización.

El Control Interno por tanto debe facilitar a los administradores y/o directores la medición de los resultados obtenidos en el desempeño, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la custodia efectiva del patrimonio.

El Control Interno de cada institución o ente debe encontrarse ordenado de acuerdo a principios generalmente aceptados y, estar constituido por políticas y normas formalmente adoptadas, métodos y procedimientos efectivamente implantados y mecanismos eficientes de coordinación entre los recursos humanos, físicos y financieros involucrados.

Por tanto el sistema de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y, otras medidas que incluyen la actitud de la dirección que tiene una institución o ente para ofrecer garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos:

- Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades.
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos que colaboren con la dirección para la toma de decisiones.
- Para asegurar la implantación y el mantenimiento de un sistema de control interno eficiente es necesario que el auditora documente con:

- Recursos tecnológicos suficientes y asociados a sus procesos productivos y de apoyo.
- Recursos humanos con aptitud, actitud, capacitación, experiencia y grado de incentivo necesario para cumplir eficaz y eficientemente con las tareas asignadas.
- Líneas de responsabilidad claramente definidas y evaluables.
- Sistema de información que permita la permanente y sistemática evaluación preventiva de la ejecución y la toma de decisiones correctivas oportunas.

4.2.1.3.2. Elementos de Control Interno

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tienen los siguientes:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

4.2.1.4. Métodos de Evaluación del Control Interno.

4.2.1.4.1. Análisis de uso del (COSO I)

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) fue propuesto 1992 y marca con claridad Principios y bases para el establecimiento de políticas y procedimiento del control interno como un proceso efectuado por la gerencia y el personal de una empresa, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

* **Ambiente de control.-** Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

* **Evaluación de riesgos.-** Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

* **Actividades de control.-** Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.

* **Sistemas de información y comunicación.-** Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

* **Supervisión.-** Mediante un monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera

adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoría Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.



Gráfico 11. Componentes del COSO I

Fuente: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

4.2.1.4.2. Análisis de uso del COSO ERM (COSO II)

En septiembre del año 2004, como respuesta a una serie de escándalos, anomalías que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO I), publicó el Enterprise Risk Management (ERM-COSO II); el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

El Enterprise Risk Management - ERM (Marco de Gestión Integral de Riesgo) se crea ampliando a COSO I para la gestión integral del riesgo pero no para sustituir el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a la institución mejorar sus prácticas de control interno o encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Los componentes del COSO ERM son iguales a los componentes del COSO I pero se encuentran ampliados y adicionalmente tenemos tres componentes; los mismos que se describen a continuación como

- **Ambiente Interno de Control.**- Este es la base de los demás componentes del control. La base fundamental es la ética, la integridad y la competencia personal. Para este no solo es necesario tener un código de ética sino que todas las personas relacionadas con la organización la sepan y la cumplan.

- **Establecimiento de Objetivos (Nuevo Componente).**- Los objetivos deberán estar con estrecha relación con la misión y la visión de la entidad además de ser consecuentes con el riesgo aceptado. A partir de los objetivos se facilita la gestión de los demás.

- **Identificación de Eventos (Nuevo Componente).**- Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

- **Evaluación de Riesgos.**- Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

- **Respuesta al Riesgo (Nuevo Componente).**- La respuesta al riesgo es la dirección selecciona las posibles respuestas (evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos) desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

- **Actividades de Control.**- Las actividades de control son coordinadas entre la dirección y otros miembros de la organización, las podemos relacionar con actividades de estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

- **Información y Comunicación.**- Este componente es muy importante ya que al tener la información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, y hacia arriba de la entidad.

- **Supervisión y Monitoreo.**- Este Componente evaluar la totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las

modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. Esto se hará mediante supervisiones continuas y evaluaciones periódicas, los resultados deberán ser llevadas a consideración de los primeros niveles de la gerencia para tomar correctivos y hacer cambios para mejorar el funcionamiento.

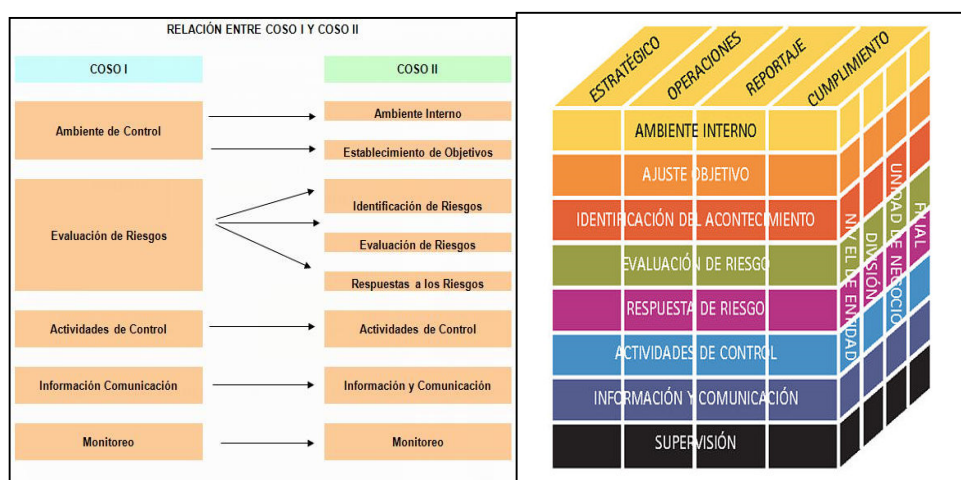


Gráfico 12. Componentes del COSO II

Fuente: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

4.2.1.4.3. MICIL (Marco Integrado del Control Interno para Latinoamérica.)

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL), se emite en el año 2004 y es un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y las grandes empresas desarrollado en el informe COSO.

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) establece los criterios básicos que deben incorporarse en el diseño del control interno de

las instituciones. Un diagnóstico referido a la aplicación de dichos criterios es la base para actualizar el diseño y funcionamiento del control interno.

La actualización es un proceso permanente y, en casos, es mejorado de manera continua y poco formal al definir las prácticas más efectivas para realizar un trabajo. Por ejemplo: la difusión y la capacitación del MICIL sobre el personal, incluyendo los nuevos conceptos, componentes, factores y otras herramientas, sin necesidad de que sea un criterio de aplicación obligada.

El MICIL contiene los cinco componentes de control interno que constituyen la base para construir la pirámide con similares contenidos en los cuatro costados, en una demostración de la solidez del control interno institucional para el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización. Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y son:

- † Ambiente de control y trabajo.
- † Evaluación de riesgos.
- † Actividades de control.
- † Información y comunicación.
- † Supervisión.

Los cinco componentes incorporados en la pirámide de control interno permiten observar de manera objetiva la relación existente entre cada uno de ellos, cuando el segmento determinado a cada uno se junta con otro u otros

componentes y la manera como la debilidad o la ausencia de uno de ellos, promueve el desarrollo o facilita el deterioro del conjunto.

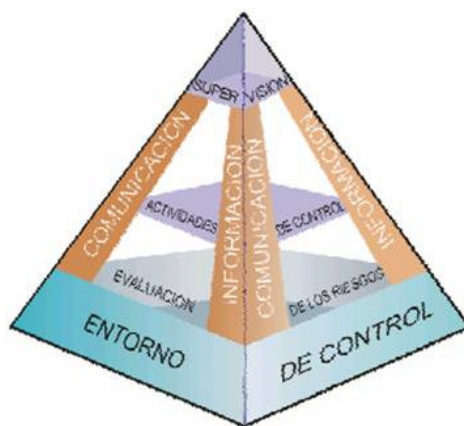


Gráfico 13. Componentes Marco Integrado del Control Interno para Latinoamérica (MICIL)

Fuente: <http://www.oocities.org/es/amadisemorales/fase3/t6.html>.

4.2.1.4.4. *CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos- Ecuador)*

Es el cuadro integrado para la administración de riesgos y el control de los recursos adoptado a nuestro país el Ecuador; fue publicado por el Proyecto Anticorrupción “SÍ SE PUEDE”, en el año 2006, con pequeñas modificaciones al concepto general de COSO, al control interno se lo define como: Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable.

Para el desarrollo del CORRE se toma la estructura del Informe COSO II y los componentes de este marco siguen el orden como se les enumera a continuación:

- † Ambiente Interno de Control.
- † Establecimiento de Objetivos.
- † Identificación de Eventos.
- † Evaluación de riesgos.
- † Respuesta a los Riesgos.
- † Actividades de control
- † Información y comunicación.
- † Supervisión y Monitoreo.



Gráfico 14. Componentes del Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador (CORRE)

Fuente: <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf>.

El CORRE aplica la misma descripción de los elementos del COSO II, es así la base de estos es el ambiente de control interno tomando en cuenta la integridad y los valores éticos que se practican dentro de la organización.

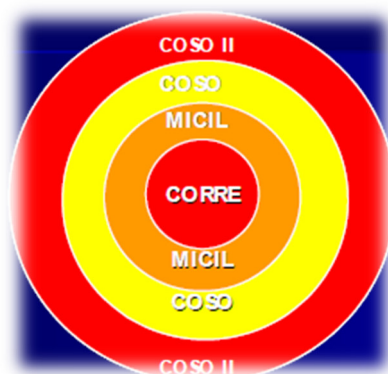


Gráfico 15. Consideración de los tres métodos en el CORRE

Fuente: PDF
Elaborado por: Diana Carolina Cueva



Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

4.2.1.5. Herramientas de Evaluación de Control Interno.

4.2.1.5.1. Narrativas

Esta herramienta consiste en elaborar un papel de trabajo donde se resume y se describe de manera clara y precisa los procesos que comprenden al ente auditado destacando los controles que se encuentran implementados y operando. Es necesario al final de la narrativa se enumere los controles encontrados así como las fortalezas o debilidades que se localizaron en el levantamiento del proceso.

Formatos 1. Esquema de Narrativa de Entrevista

	
<p>"EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"</p>	
<p><u>CEDULA NARRATIVA</u></p>	
<p>VISITA Y ENTREVISTA LAS INSTALACIONES</p>	
<p>PERÍODO:.....</p>	
<p>DEPARTAMENTO:</p>	
<p>ENTREVISTADO:</p>	
<p>FECHA Y HORA DE LA VISITA:</p>	
<p>TEXTO DE LA NARRATIVA</p>	
<p>Elaborado por: Auditor Senior: Kimber Padilla</p>	
<p>Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán</p>	
<p>Aprobado por: Auditor Jefe: Diana Cueva</p>	

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

4.2.1.5.2. Cuestionarios



Esta herramienta de evaluación del control interno consiste en realizar un cuestionario con preguntas cerradas preferentemente y preguntas abiertas; este cuestionario se aplicará a los funcionarios o dueños del proceso que se pretende evaluar.

Para la elaboración y aplicación de los cuestionarios se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Es necesario que se apliquen a los funcionarios relacionados con el componente auditado, incluyendo personal de todo nivel administrativo.
- ✓ Es necesario verificar la veracidad de las respuestas.
- ✓ Se debe diseñar con preguntas relacionadas y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas.
- ✓ Es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozcas las particulares características de cada empresa.
- ✓ Es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le realizaron las preguntas.
- ✓ Una respuesta positiva (SI) significa las fortalezas de la empresa, mientras que una respuesta negativa (NO) nos da a conocer cuáles son las debilidades de la misma.

A continuación presentamos la estructura de un cuestionario de control interno:

Formatos 2. Cuestionario de Control Interno

						
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"						
<u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO:						
ENTREVISTADO:						
FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO.						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
1						
2						
3						
4						
5						
<i>Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva</i>						
<i>Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán</i>						

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

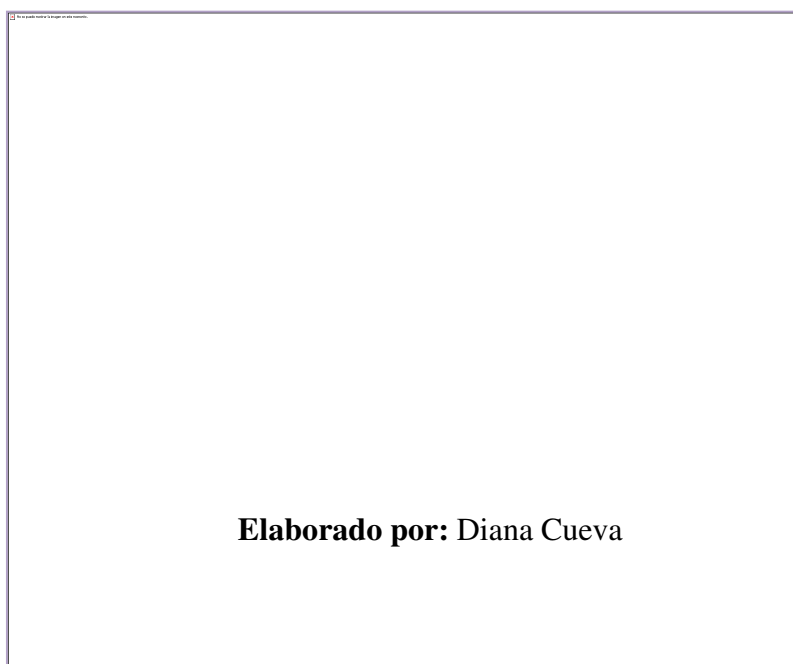
4.2.1.5.3. Flujogramas

Esta herramienta consiste en la representación gráfica que a través de símbolos y figuras representan el proceso que se sigue dentro de la organización o de una determina área. Este diagrama de flujo sigue una secuencia y permite determinar cuellos de botella o puntos de control dentro de un proceso.

Es muy útil y gráfico y es recomendable cuando el proceso no es muy extenso o complejo. Para la elaboración de una flujograma es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

A continuación presentamos los símbolos más utilizados en la elaboración de un flujograma:

Formatos 3. Simbología de los Flujogramas



Fuente: Sistema-gestion-calidad.blogspot.

4.2.1.6. Evaluación del Riesgo

4.2.1.6.1. Informe de Control Interno

Dentro de los entregables y como parte del compromiso de auditoría, el auditor elabora y soporta un informe a la Gerencia acerca de los hallazgos sobre deficiencias encontradas en el control interno.

Dentro de una auditoría financiera el auditor incluirá en el informe de control interno o carta a la gerencia todas aquellas deficiencias de control interno acerca de incumplimiento de normatividad interna y externa aplicable y las diferencias monetarias y valoradas encontradas en la aplicación de pruebas sustantivas que no superen la materialidad de la cuenta. Para una auditoría de gestión el auditor reportará en el informe de control interno todas aquellas deficiencias encontradas en los controles de la compañía y en sus procesos.

Según (Whittington, El riesgo de auditoría, 2000)“se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren, inadvertidamente, modificar apropiadamente su opinión cuando los estados financieros están materialmente errados...”

En el Informe de Control Interno se debe describir el carácter del examen efectuado, su alcance y grado de responsabilidad que, además de ser un conjunto de métodos y procedimientos, que ofrezca seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos de control interno.

4.2.1.6.2. Medición del Riesgo: RI-RC-RD-RA

Las organizaciones en la actualidad se enfocan a implementar sistemas de control interno que les ayude a reducir el impacto y probabilidad de riesgos en sus operaciones; es por eso que diseñan controles que se enfoquen en dar

respuesta a los riesgo de una manera correcta lo que le permitirá tener una certeza razonable de que sus objetivos sean cumplidos.

El riesgo de auditoría es la posibilidad que una vez finalizado el examen de auditoría existan errores, es decir, es la posibilidad que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada y, por ende se obtenga un error materialmente significativo.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que está dispuesto a asumir el auditor en la ejecución de su trabajo para asegurarse de la razonabilidad de las cifras o actividades evaluadas, a fin de precaverse del riesgo asociado a su labor profesional, el auditor debe explicar formalmente los objetivos de la revisión. Además debe efectuarse una adecuada planificación, ejecución y control del trabajo de tal modo de reducir este riesgo a niveles aceptables.

Por lo tanto el riesgo de auditoría es la combinación de tres elementos:

- * La posibilidad de existencia de errores o irregularidades significativas en el objeto a auditar.

- * La posibilidad de - no - detección o neutralización de la materialización de estos errores o irregularidades por el sistema de control interno del ente auditado.

- * La posibilidad de su - no - detección por parte del auditor, mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría.

* Al riesgo se lo define como la incertidumbre de que uno o varios acontecimientos no deseados ocurran y no permitan lograr los objetivos propuesto por una organización.

A continuación detallamos el significado de cada uno de los riesgos que se encuentran inmersos en el riesgo de auditoría:

→ **Riesgo Inherente (RI)**

El riesgo inherente es el riesgo propio de la empresa, organización u entidad, por lo que es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente; donde las características del negocio del cliente y de su industria afectan a la auditoría en su conjunto. Este riesgo no se puede eliminar y está presente en toda entidad. Además el riesgo inherente es el que define la cantidad y tipo de pruebas de cumplimiento (pruebas de control).

Formatos 4. Matriz de Riesgo Preliminar

							
<p>"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"</p> <p><u>MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR</u></p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>							
N°	COMPONENTES	RIESGOS IDENTIFICADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	RIESGO POTENCIAL	A	M	B	
1	Planificación Estratégica						
2	Estructura Orgánica						
3	Reglamentos y Manuales de Funciones						
4	Canales de Comunicación						
5	Sistemas de Información						
6	Monitoreo del Rendimiento						
Elaborado por: Auditor Junior: Julio Albán						Fecha:	
Revisado por: Auditor Jefe: Diana Cueva						Fecha:	

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

4.2.1.6.3. Medición del Riesgos Inherente Matriz:

Formatos 5. Evaluación de Riesgo Inherente

<i>Componente</i>	<i>Calificación Subjetiva</i>	<i>Calificación Importancia</i>	<i>Factor Ponderación</i>	<i>Calificación Final</i>
<i>Planificación Estratégica.</i>				
<i>Estructura Orgánica</i>				
<i>Reglamentos y Manuales de Funciones</i>				
<i>Canales de Comunicación</i>				
<i>Sistemas de Información</i>				
<i>Monitoreo del Rendimiento</i>				
TOTAL				

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

Tabla 12. Matriz de Nivel de Confianza y Riesgos

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

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

→ **Riesgo de Control (RC)**

El riesgo de control corresponde a la posibilidad que se materialicen los riesgos inherentes y que éstos no se hayan detectado, controlado o evitado por el sistema de control interno diseñado para tales efectos y, por ende pueden generar deficiencias del sistema de control interno.

Según (Whittington, El riesgo de la auditoría, 2000) el riesgo de control es “el riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna”.

La fórmula que se utiliza para la medición del Riesgo de Control es la siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje}$$

$$NC = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

De donde:

NC= Nivel de Confianza

Para medir el riesgo de control se aplican varias herramientas como son los cuestionarios, y en base a la puntuación obtenida podemos determinar el riesgo de control y el nivel de confianza.

COLORIMETRÍA

La colorimetría es una técnica que “consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolo por niveles o rangos. Se han definido básicamente tres tipos de escalas colorimétricas de 3,4 y 5 niveles.”

(repositorio.espe.edu.ec, 2012).

Tabla 13. Técnica de Colorimetría

SISTEMA SEMÁFORO 3 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MEDIO	
RIESGO ALTO	

SISTEMA DE ALERTAS 4 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO BAJO	
RIESGO MODERADO ALTO	
RIESGO ALTO	

SISTEMA DE ESCALA DE 5 COLORES 5 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO MODERADO ALTO	
RIESGO ALTO	

Fuente: Carpeta de Resumen de Auditoría de Gestión elaborado por el Dr. Jaime Badilla

→ **Riesgo de Detección (RD)**

El riesgo de detección es la posibilidad que exista un error a pesar de haber aplicado los procedimientos de auditoría que desarrolla y aplica el auditor, situaciones que tampoco fueron detectadas o neutralizadas por el sistema de control interno de la institución. Decimos entonces que los auditores asumen este riesgo y, este se limita al efectuar pruebas sustantivas.

→ **Riesgo de Auditoría (RA)**

“El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarán el sentido de la opinión vertida en el informe final” (SLOSSE)

Es decir que, es el riesgo que el auditor está dispuesto a adjudicarse en la ejecución de su trabajo, al determinar la veracidad y confiabilidad (razonables) de la información financiera, operativa y administrativa emitida por el ente auditado.

Milton Maldonado en su libro Auditoría de Gestión, menciona que: “la evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. Además, es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en el equipo de trabajo.”

Para calcular el riesgo de auditoría se debe aplicar la siguiente fórmula:

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente (RI) * Riesgo de Control (RC) * Riesgo de Detección (RD).

$$RA = RI * RC * RD$$

El riesgo de auditoría no debe ser mayor a 5%.

4.2.1.7. Programas de Auditoría

En las Normas Internacionales de Auditoría (1998), menciona:

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

Según la definición de (Whittington, El Riesgo de Auditoría, 2000)“el programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría”.

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la

extensión que se dará y la oportunidad en que se aplicara. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor jefe de equipo planea adecuadamente el trabajo, adquiere control sobre el desarrollo del examen, estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

A continuación se presenta el formato del Programa de Auditoría que se utilizará:

Formatos 6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

		"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"					
		PROGRAMA DE AUDITORÍA					
		DEPARTAMENTO DE:..... PERÍODO DEL:.....					
N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	HORAS / PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL PROCESO						
1							
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
1							
2							

Auditor Jefe: Diana Cueva	D.C
Auditor Sénior: Kimber Padilla	K.P.
Auditor Junior: Julio Albán	J.L.

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Elaborado por: Diana Carolina Cueva

4.2.1.8. Ejecución del Trabajo de Auditoría

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, que permite encontrar *HALLAZGOS*, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

En esta fase se determina el *RIESGO DE DETECCIÓN* y posterior a este el *RIESGO DE AUDITORÍA*, el cual se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren modificar apropiadamente su opinión, es decir que emitan o expresen una opinión no calificada e inadecuada de los resultados del examen de auditoría.

Es necesario mencionar que cuando se realizar una Auditoría de Gestión, esta se debe aplicar indicadores de esta manera verificar si se cumple a cabalidad los procesos.

4.2.1.9. Ejecución de los Programas de Auditoría

Es el desarrollo de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, los mismos que deben ser procesados y efectuados por el responsable designado, cumpliendo tiempos y actividades determinadas.

La ejecución de los programas se lleva a cabo con la aplicación de pruebas (procedimientos de auditoría), las mismas que pueden ser de cumplimiento o sustantivas.

4.2.1.9.1. Pruebas de Cumplimiento

Estas pruebas son diseñadas por el auditor para verificar que la compañía cumpla con la normatividad interna es aplicable y que fue analizada durante la planificación.

Las pruebas de cumplimiento evidencian si los controles se aplican tal como se describe en la documentación del programa o según lo que describa el personal de la empresa auditada y determina si los controles se aplican de manera que “cumplen” las políticas y procedimientos de la dirección de la empresa.

Durante la aplicación de estas pruebas el auditor deberá realizar:

- Prueba de la formalización de los procedimientos de control que consisten en la inspección de documentos, informes y similares para obtener la confirmación de que se ha aplicado correctamente un control determinado.
- Reconstrucción de los procesos mediante la repetición o reejecución, en todo o en parte, de los mismos procesos que hayan realizado los empleados de la empresa auditada.

En conclusión estas pruebas evidencian la frecuencia de errores por falta o insuficiencia de controles, cabe recalcar que no se refieren a valores o cuantifican errores, sino a la constancia en desviaciones u omisiones en el cumplimiento de funciones o procedimientos.

4.2.1.9.2. Pruebas Sustantivas

Pruebas diseñadas por el auditor con el objetivo de obtener evidencia suficiente, competente, pertinente, legal y útil, que le permita determinar errores u omisiones que afecten a la posición financiera de la compañía, además de verificar que el Sistema de Control Interno esté implementado, se encuentre en operación y sea efectivo.

Un auditor utilizará una prueba sustantiva para determinar o probar los errores que afectan en forma directa el objeto bajo examen.

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- **Evidencia documental.-** Consiste en documentos que sustentan los comentarios del auditor, tanto internos como externos de la entidad auditada.
- **Evidencia física.-** Se la obtiene por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, los documentos y registros, o hechos relacionados con el examen.
- **Evidencia analítica.-** Se obtiene al analizar o verificar la información.

La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- * Cálculos aritméticos.
- * Comparaciones de información.
- * Raciocinio.
- * Análisis de la información dividida en sus componentes.

- **Evidencia testimonial.**- Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.

4.2.1.10. *Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría*

Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría se refieren al conjunto de técnicas utilizadas en el examen por lo que el auditor debe seguir para realizar el análisis de auditoría; revisará la información y recopilará evidencia que respalden los alcances de la auditoría.

Los procedimientos se detallan en el programa de auditoría y están diseñados de acuerdo a la evaluación del control interno y a la planificación; el auditor será en encargado del diseño, el alcance, naturaleza y extensión de los procedimientos.

Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de indagación y prueba que emplea el auditor para obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, que se encuentran en el informe. Las técnicas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

a) Técnicas de Verificación Ocular

Estas técnicas utilizan como instrumento fundamental la vista y se dividen así:

✓ **Comparación.-** Consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.

✓ **Observación.-** Es mirar cómo se están realizando las operaciones.

✓ **Revisión Selectiva.-** En esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo.

✓ **Rastreo.-** A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

b) Técnicas de Verificación Escrita

A través de estas técnicas se obtiene evidencia escrita que respalde el examen realizado y son las siguientes:

✓ **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

✓ **Conciliación.-** Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

✓ **Confirmación.-** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones

sujetas a examen; existen dos clases de confirmaciones: positivas y negativas; así mismo, las confirmaciones positivas pueden ser directas o indirectas.

c) Técnica de Verificación Verbal

Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada de la siguiente manera:

✓ **Indagación.-** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios de la empresa.

d) Técnicas de Verificación Documental.

Estas técnicas permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

✓ **Comprobación.-** Se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una empresa, mediante la verificación de los documentos que las justifiquen.

✓ **Computación (Cálculo).-** Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.

e) Técnica de Verificación Física

Esta técnica consiste en la constatación física y ocular, se conforma por la inspección.

✓ **Inspección.-** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

Tabla 14. Técnicas de Auditoría

<i>TÉCNICA</i>	<i>CLASIFICACIÓN</i>
	<i>VERIFICACIÓN</i>
	Comparación
Ocular	Observación
	Revisión Selectiva
	Rastreo
Escrita	Análisis
	Conciliación
	Confirmación
Verbal	Indagación
	Comprobación
Documental	Computación
Física	Inspección

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

4.2.1.11. Preparación de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son de elaboración del auditor y respalda su trabajo; además recopilan toda la evidencia y respalda los hallazgos y en si constituyen la base de justificación para el informe final, en sí ayuda a documentar todo el trabajo realizado por el auditor.

A continuación detallamos los propósitos principales de los papeles de trabajo:

- Evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado.
- Respalda el dictamen, sustentando y demostrando competentemente los hallazgos de auditoría las conclusiones y recomendaciones del informe.
- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Ayudar a la planificación.
- Facilitar el examen de auditoría.
- Sentar las bases para el control de calidad de la auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otros procesos jurídicos.
- Demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Documentar las deficiencias encontradas.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.
- Registrar la información reunida en la auditoría.

Clases de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se mantendrán en tres archivos: permanente, de planificación y corriente.

➤ **Archivo Permanente**

Se incluye en este archivo todo tipo de documento cuya información es permanente que sirva de consulta y guía para la evaluación de políticas y procedimientos de una compañía, lo mismo que para el conocimiento de situaciones legales, inversiones y proyectos que se tengan.

El auditor debe hacer un mantenimiento en la medida que realice las visitas a cada cliente.

Internamente de un Archivo Permanente debe existir:

- * Breve Historia de la Entidad.
- * Directorio Conformado.
- * Disposiciones legales, leyes y reglamentos de la institución.
- * Descripción de manuales políticas y procedimientos de la institución o entidad
- * Organigramas.
- * Evaluación del control interno.
- * Informe de Auditoría de años anteriores.
- * Otros que considere el Auditor.

➤ **Archivo de Planificación.**

El archivo de planificación reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero que solo existirá un único archivo permanente.

➤ **Archivo Corriente**

El archivo corriente es el que mantiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo, es decir los papeles de trabajo que sustentarán el dictamen y los comentarios conclusiones y recomendaciones

emitidas en el informe. Se mantendrá un archivo corriente por cada auditoría realizada y al igual que los anteriores archivos debe mantener sus papeles de trabajo debidamente identificados con índices, referencias y marcas.

Internamente de un Archivo Corriente

Papeles de Trabajo Generales

Los papeles generales son aquellos que no corresponden a una operación específica y que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general.

Básicamente comprenden los siguientes:

- * Visita previa y conocimiento de la entidad o institución.
- * Resultados de entrevistas iniciales.
- * Evaluación del Control Interno.
- * Informes de las auditorías anteriores.
- * Equipo multidisciplinario y presupuestos de tiempo.
- * Levantamiento de Procesos (Auditoría de Gestión).
- * Hoja principal de trabajo o balance de comprobación (Auditoría Financiera).
- * Resumen de asientos de ajustes y reclasificaciones determinados por el auditor. (Auditoría Financiera).
- * Borrador del Informe de Auditoría.

Papeles de Trabajo Específicos.

Los papeles de trabajo específicos comprenden básicamente los siguientes:

- * Programa y Planeación de trabajo.

- * Resultados de la evaluación específica de control interno
- * Papeles de trabajo elaborados por el auditor.
- * Cronograma de ejecución.
- * Cuestionarios.
- * Entrevistas.
- * Flujogramas.
- * Hojas resúmenes sobre hallazgos significativos.
- * Cédula Sumaria.
- * Cédula Analítica.
- * Comunicaciones parciales de resultados de auditoría.
- * Informe de borrador.
- * Informe Final.

Al final del archivo corriente, debe incluirse un P/T denominado "Explicación de Marcas", en el cual se detallarán todas las marcas utilizadas con su respectivo significado.

Marcas.-“En auditoría se denominan marcas a los símbolos que sirven para indicar y explicar ciertas observaciones o aclaraciones que se hacen al interior de los papeles de trabajo, con el objeto de evitar repeticiones innecesarias”.

Las marcas normalmente se localizan al pie de la página y su explicación debe ser concisa pero suficientemente clara. (PINILLA, 2005).

Tabla 15. Ejemplos de Marcas de Auditoría

<i>MARCA</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
√	<i>Si cumple</i>
∂	<i>Registro de depósitos directos en el banco</i>
Ɔ	<i>Pagos a los proveedores</i>
↯	<i>Procedimiento Corrector</i>
□	<i>Transferencia a caja chica</i>
≠	<i>Comprobante de depósito.</i>
£	<i>Comprobante de egreso.</i>
↪	<i>Factura pago por las tasas aeroportuarias o Tarjetas de Circulación Aeroportuarias.</i>
Υ	<i>Comprobante de depósito Banco - Produbanco</i>
Ÿ	<i>Comprobante de depósito Banco Central</i>

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

Índices y Referenciación.- Son utilizados con la finalidad de facilitar la organización, acceso y utilización de los papeles de trabajo. El diseño de éste índice es criterio del auditor y puede emplear símbolos numéricos, alfabéticos o la combinación de ambos.

Tabla 16 Ejemplos de Referencias de Auditoría

REFERENCIACIÓN	CONCEPTO
<i>PT/P.P</i>	<i>Planificación Preliminar</i>
<i>P/T CPRAS</i>	<i>Papel de trabajo Departamento de Compras Públicas</i>
<i>P/T CNTAB</i>	<i>Papel de trabajo Departamento de Contabilidad</i>
<i>P/T TESRA</i>	<i>Papel de trabajo Departamento de Tesorería</i>
<i>PT/P.E</i>	<i>Planificación Específica</i>
<i>HH</i>	<i>Hoja de Hallazgos</i>
<i>HH CPRAS</i>	<i>Hoja de Hallazgos Departamento de Compras Públicas</i>
<i>HH CNTAB</i>	<i>Hoja de Hallazgos Departamento de Contabilidad</i>
<i>HH TESRA</i>	<i>Hoja de Hallazgos Departamento de Tesorería</i>
<i>Cs</i>	<i>Conclusiones</i>
<i>Rs</i>	<i>Recomendaciones</i>

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

4.2.1.12. *Indicadores de Gestión*

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con una serie de características, entre las que destacan:

- Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.
- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y preveen desviaciones en el logro de los objetivos.
- EL análisis de los indicadores conlleva a generar **Alertas sobre la Acción**, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan.
- Verificable y Costo-Efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo).

* **Niveles de aplicación de los indicadores.**-Se dividen en:

✓ **Indicadores Estratégicos.**- Identifican la contribución al logro de los objetivos estratégicos en relación a la misión de la empresa.

Miden el cumplimiento de los objetivos en base a:

* Actividades

* Programas especiales.

* Proyectos organizaciones y de inversión.

✓ **Indicadores de Gestión.**- Son utilizados en los procesos administrativos para:

- Controlar las operaciones.

- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de objetivos estratégicos.

- Determinar costos unitarios por áreas y unidades de negocio.

- Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.

✓ **Indicadores de Servicio.**- Miden la calidad con la que se generan productos y servicios así como el grado de satisfacción de los clientes y de los proveedores de la organización.

Son empleados para:

* Acciones de mejora continua.

* Elevar la calidad de atención a los clientes.

Por otro lado se habla de Indicadores específicamente de Gestión, (Maldonado, 2000), menciona:

“Son los elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biodemográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. Son elementos de relación aritmética entre dos números, que servirán para dar a entender o señalar con indicios las acciones.”

Maldonado, también hace referencia a lo siguiente:

“Indicadores de Gestión Según la SECODAM, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de México, bajo el título de “Medición y Evaluación de la Gestión Pública. Indicadores de Gestión”. (MALDONADO, (MALDONADO, E. Milton K: Auditoría de Gestión, 3a edición, Ecuador, 2.001, págs. 93-97),, 2001)

4.2.1.12.1. *Financieros*

El análisis financiero es el estudio efectuado a los Estados Financieros de un ente económico con el propósito de evaluar el desempeño financiero y operacional del mismo, así como para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de los administradores, inversionistas, acreedores y terceros interesados en el ente económico.

Esta es la forma más común de análisis financiero y representa la relación entre dos cuentas o rubros de los estados contables con el objeto de conocer aspectos tales como la liquidez, rotación, solvencia, rentabilidad y endeudamiento del ente evaluado. Su utilidad está en la lectura con indicadores de otras empresas del mismo sector, y cuando se comparan diversos períodos

dentro de la misma empresa, esto con el fin de evaluar la situación del negocio así como sus tendencias.

Presentamos un cuadro con los principales indicadores y los más usados por los entes económicos:

Tabla 17. Principales Indicadores Financieros.

<i>INDICADOR</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<i>Indicadores de Liquidez</i>		
<i>Razón Corriente</i>	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Este indicador mide la capacidad de la compañía para cancelar sus obligaciones en el corto plazo.
<i>Capital de Trabajo Neto</i>	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	Es el capital con el cual cuenta la compañía para realizar sus actividades y operar de manera normal
<i>Indicadores de Actividad o Rotación</i>		
<i>Rotación de cartera</i>	$\frac{\text{Ventas crédito (período)}}{\text{Cuentas por cobrar (promedio)}}$	Número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio en un periodo de tiempo, generalmente un año.
<i>Plazo promedio de cobro</i>	$\frac{\text{Cuentas por cobrar (promedio)} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a Crédito}}$	Indica el número de veces en que el inventario de mercancías de la empresa se convierte en efectivo o cuentas por cobrar.

Continúa....

Indicadores de Endeudamiento o de cobertura

<i>Endeudamiento Total</i>	$\frac{\text{Pasivo total} \times 100}{\text{Activo Total}}$	Refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.
<i>Endeudamiento a corto plazo</i>	$\frac{\text{Pasivo corriente} \times 100}{\text{Pasivo total con terceros}}$	Representa el % de participación con terceros cuyo vencimiento es a corto plazo. % de los pasivos que debe ser asumido en el corto plazo.
<i>Endeudamiento Financiero</i>	$\frac{\text{Obligaciones Financieras} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$	% que representan las obligaciones financieras de corto y largo plazo con respecto a las ventas del periodo. A qué % de las ventas equivalen las obligaciones con entidades financieras.

Indicadores de rendimiento, rentabilidad o lucratividad

<i>Rentabilidad Bruta</i>	$\frac{\text{Utilidad Bruta} \times 100}{\text{Ventas netas}}$	Muestra la capacidad de la empresa en el manejo de sus ventas, para generar utilidades brutas. Representa el % de utilidad bruta que se genera con las ventas de la empresa.
<i>Rentabilidad Patrimonio</i>	$\frac{\text{Utilidad Neta} \times 100}{\text{Patrimonio}}$	Representa el % de las utilidades netas sobre el patrimonio. Cuál es el rendimiento de la inversión del accionista o socio.
<i>Rentabilidad Sobre Activos</i>	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo Total}}$	Muestra la utilidad sobre el patrimonio obtenido por el negocio en un periodo de tiempo.

Fuente: www.epm.net.co/~asecorp/documentos/indfin.pdf

4.2.1.12.2. No Financieros

A través de los indicadores no financieros las empresas pueden realizar cualquier tipo de medición y obtener de forma sencilla y verás un status de las actividades y operaciones que se realizan en la compañía.

Las empresas mediante los indicadores llevan el control y cumplan estándares que les permiten cumplir metas u objetivos planteados y que además les permiten tener un agrado de eficiencia, eficacia y economía en sus actividades.

Para cada categoría de activo no financiero existe una identidad contable que vincula a los sucesivos balances, la cual señala que:

El valor de una categoría de activos no financieros en el balance al comienzo de un período contable.

Más

El valor total de esa categoría de activos adquiridos en transacciones durante el período contable.

Menos

El valor total de esa categoría de activos dispuestos en transacciones durante el período contable (incluido el consumo de capital fijo).

Más

El valor neto de otros flujos económicos que afectan a esa categoría de activos.

Es igual a

El valor de la categoría de activos en el balance al final del período contable.

4.2.1.13. Hojas Resumen Hallazgos por Componente.

Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo realiza pruebas y exámenes en donde encuentra debilidades de control interno o inconsistencias en la información, a los cuales llamamos hallazgos de auditoría. Los hallazgos de auditoría deben reunir evidencia suficiente y competente que respalde el trabajo realizado por el auditor y demuestra de manera consistente la debilidad o desviación encontrada.

Un hallazgo se presenta cuando encontramos una situación que difiere al compararla con un criterio que puede ser una normativa interna o externa de la compañía.

El auditor debe estar capacitado en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y realista. Al realizar su trabajo debe considerar los factores siguientes:

- Condiciones al momento de ocurrir el hecho;
- Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas;
- Análisis crítico de cada hallazgo importante;
- Integridad del trabajo de auditoría;
- Autoridad legal; y,
- Diferencias de opinión.

Un Hallazgo de Auditoría, se estructura de los siguientes atributos:

4.2.1.13.1. CONDICIÓN

Este término se refiere a la descripción de la situación irregular o deficiencia hallada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

La condiciones la revelación de "*lo que es*" es decir la "deficiencia" o "excepción" (errores o irregularidades) tal como fueron encontradas durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores y si es posible su incidencia en la muestra de auditoría, en forma breve pero suficiente.

El auditor debe asegurarse de que la evidencia:

- » Sea suficiente, idónea, pertinente y relevante;
- » Que esté sustentada en trabajos completos; y,
- » Sea objetiva.

4.2.1.13.2. CRITERIO

Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regula el accionar de la entidad auditada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma.

El criterio es la revelación de "*lo que debe ser*" es decir la referencia a: leyes, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Contables, manuales de funciones y procedimiento, políticas, Planes y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor.

Los criterios varían de acuerdo con la exigencia de su cumplimiento.

Hay dos clases de criterios:

El Criterio Estándar es el de mayor fuerza.

Ejemplos:

- Las Leyes;
- Acuerdos
- Los reglamentos;
- Normas, principios y guías de aplicación general;
- Contratos;
- Las metas y objetivos programáticos; y,
- Planes de trabajo

Los Criterios Indirectos o Implícitos, son:

- Los conocimientos profesionales;
- La experiencia;
- El medio ambiente;
- Las destrezas personales;
- Las pruebas de mayor eficiencia y economía;
- El sentido común; y,
- Los usos y costumbres.

4.2.1.13.3. CAUSA

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de una

recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. La causa es la revelación de por qué sucedió la excepción.

“Investigue la causa, pregúntela por escrito y obtenga la respuesta en igual forma, del porqué de lo sucedido”.

Ejemplos de Causas

- Inobservancia voluntaria o involuntaria de leyes o reglamentos;
- Falta de planificación y organización;
- Escasez de recursos humanos, materiales y financieros;
- Supervisión inadecuada;
- Ausencia de comunicación de las decisiones y de las normas;
- Falta de eficiencia en el control interno;
- Inconsistencia en la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias;
- Falta de adiestramiento del personal;
- Falta de instrucciones precisas;
- Guías inadecuadas, obsoletas, imprácticas, no divulgadas o divulgadas en forma inapropiada;
- Dishonestidad, descuido, negligencia o falta de interés por parte del personal; y, asignación indebida de responsabilidades.

4.2.1.13.4. EFECTO

Se refiere al resultado observado o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución o el interés público. Si una situación examinada no tiene efectos negativos reales o

potenciales sobre los objetivos programados, no hay hallazgo. En ocasiones no se pueden corroborar los efectos pasados, pero se puede identificar futuros efectos (potenciales). Si se identifica algún efecto potencial, el auditor realizará los procedimientos necesarios para determinar si se incurrió en errores, irregularidades o actos ilegales, esto incluye, entre otros procedimientos, someter una consulta sobre la tipificación de delitos.

Los efectos sirven también para convencer a la entidad auditada de la necesidad de tomar medidas para implantar las recomendaciones formuladas al respecto. A continuación se citan algunos parámetros que permiten determinar los efectos en un hallazgo:

Es necesario identificar la importancia del efecto, eficiencia, economía, efectividad son algunos parámetros para medir el efecto.

Los efectos generalmente se expresan en términos cuantitativos como son:

- Unidades de tiempo (horas, minutos, días, semanas, meses);
- Unidades de producción;
- Número de los procedimientos;
- Procesos; y Transacciones.

Los efectos pueden estar dados por algunos de los siguientes ejemplos:

- Pérdida de ingresos;
- Gasto Indebido;
- Inefectividad en la realización del trabajo;
- Inseguridad para juzgar si lo que se hace es lo propio o lo correcto;
- Inefectividad, impropiedad o inutilidad de la información contenida en

los registros;

- Pérdida de activos o pobre protección de los mismos;
- Desmoralización del personal; y,
- Pérdida de imagen o prestigio.

4.2.1.13.5. CONCLUSIONES

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

Las conclusiones se presentan a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso.

4.2.1.13.6. RECOMENDACIONES

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe. Deben ser objetivas y de aplicarse inmediata, con los propios medios de la entidad u organismo examinado, tomando en consideración la relación costo-beneficio de cada una.

ASPECTOS CONCEPTUALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE
RECOMENDACIONES.

A continuación se presentan criterios conceptuales sobre la forma de redactar y dirigir las recomendaciones:

a) La palabra recomendación se escribirá en letra minúscula, negrilla y subrayada.

b) Se dirigirán a la máxima autoridad de la entidad o al funcionario responsable de su ejecución; (en minúscula, negrilla y subrayado).

c) Serán formuladas para corregir las causas de las desviaciones y estarán de acuerdo con la realidad institucional. Se deberán formular recomendaciones concretas, precisas y aplicables;

d) La recomendación no se limitará a exigir el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias sino que pondrá énfasis en los medios para que se cumplan;

e) Toda recomendación se debe relacionar con los hechos descritos en los hallazgos;

f) Deberá considerarse la relación costo - beneficio de cada recomendación;

g) Se presentarán a continuación de cada uno de los hallazgos correspondientes y se les numerará consecutivamente en cada capítulo del informe;



h) Deben ser específicas para (en lo posible) erradicar la causa y corregir el efecto;

i) Ser prácticas, de modo que se obtengan los mejores resultados posibles;

j) Incluirse en el informe aun cuando la entidad haya notificado que se han tomado o que se tomarán medidas correctivas con respecto a los hallazgos comunicados en el transcurso de la auditoría.

k) Al iniciar cada capítulo los hallazgos y recomendación comenzaran con nueva numeración.

Formato 7. HOJA DE HALLAZGOS

		
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"		
<u>PAPEL DE TRABAJO</u>		
HOJA DE HALLAZGOS		
DEPARTAMENTO:		
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 1		
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1		
CONDICIÓN:		
CRITERIO:		
CAUSA:		
EFFECTO		
CONCLUSIONES:		
RECOMENDACIONES:		

Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva

4.2.1.14. *Comunicación de Resultados.*

La comunicación de resultados es la etapa en la cual el auditor mediante reuniones, cartas e informes presenta su trabajo realizado, sus conclusiones y recomendaciones para el ente auditado. Cabe recalcar que el auditor mantendrá una comunicación constante con la gerencia o administración de la empresa durante todas las etapas de la auditoría con el fin de solventar a tiempo cualquier inconveniente y aclarar dudas respecto a los procesos y deficiencias encontradas.

El auditor antes de finalizar su trabajo y emitir su respectivo informe de auditoría deberá asegurarse de verificar los eventos subsecuentes al periodo auditado; esto con el fin de verificar si no existen transacciones o eventos que haya celebrado la compañía con posterioridad al alcance de la auditoría y que afecten al periodo auditado.

La etapa de comunicación de resultados es la más crítica, considerando que por sí misma no consiste sólo en transmitir información, sino en establecer una comprensión mutua entre las partes que interactúan. Durante una comunicación también intervienen filtros que distorsionan los mensajes, es por esto que las partes deben asegurarse que no existen problemas de comunicación y que el mensaje ha llegado en forma correcta.

4.2.1.15. *Borrador del Informe de Auditoría.*

El auditor elaborará un borrador del informe de auditoría que incluirá los objetivos, el alcance del trabajo, la metodología que ha utilizado, las áreas críticas, en donde se detalla los problemas y las causas. Contendrá todas las secciones y formatos del informe final con la salvedad que no estará firmado y

contendrá una marca evidente que es un borrador (marca de agua). Este informe se presentara y se discutirá con la administración del ente auditados con el fin de solventar cualquier desconformidad o desacuerdo que tenga la gerencia en la forma de presentar el informe mas no en el fondo o la esencia del mismo.

Con el borrador del informe el auditor evidencia su trabajo realizado y comunica a la gerencia las debilidades y asuntos importantes encontrados sin que implique que esta pueda cambiarlo; más bien se llegará a un acuerdo a fin de realizar modificaciones de forma, dentro del texto y contenido del informe.

4.2.1.16. Conferencia del Informe de Auditoría.

Posterior a la realización del informe borrador, el mismo que contendrá básicamente la carta de dictamen, los hallazgos , las notas aclaratorias, correspondientes y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría, se realiza una reunión con los funcionarios de la entidad auditada, en donde se les informará sobre el trabajo realizado, con el objetivo de que se puedan justificar ciertos aspectos encontrados en la evaluación antes de emitir el Informe Final de Auditoría.

En la comunicación verbal del informe de auditoría asistirán todas las personas involucradas y que fueron convocadas anteriormente por el auditor; con el fin de que expongan sus criterios acerca del informe de auditoría y si aceptan los términos en los cuales se emitirá el informe.

4.2.1.17. Informe de Auditoría Definitivo

La NIA (Normas Internacionales de Auditoría) 700, trata sobre la forma y contenido del informe del auditor sobre los estados contables auditados para lo cual debe revisar y evaluar las conclusiones derivadas de los elementos de juicio obtenidos que sustentan su opinión.

La opinión debe ser escrita y referirse a los estados en su conjunto. Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptables, ya sea las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.

Es así que tenemos dos tipos de informes que podrán ser elaborados por el Auditor de acuerdo a lo descrito en el contrato de auditoría y a la información entregable a la compañía como resultado de la auditoría:

Informe Corto.-Es un documento que contiene la opinión escrita del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa auditada, de acuerdo a los alcances de las Normas Internacionales de Auditoría y los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad.

Este informe contiene:

- Carta Dictamen
- Estados Financieros
- Notas Aclaratorias

Informe Largo.- Es un documento de mayor alcance, contiene una introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos de la auditoría realizada. Este informe amplifica la extensión de la auditoría incluyendo descripciones de procedimientos y pruebas usadas, contiene observaciones derivadas de tipo administrativo derivadas de la auditoría.

Este informe contiene:

- Carta Dictamen
- Estados Financieros
- Notas Aclaratorias
- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones.

Para la Auditoría de Gestión, no existe un modelo para la realización del Informe, ya que el auditor establece únicamente opiniones sobre una variedad de actividades, del área auditada.

La elaboración del informe final de auditoría es lo más importante por lo que se requiere de extremo cuidado en su realización.

El informe debe incluir:

Síntesis.- Es el resumen de la opinión del auditor detallando las observaciones más significativas del informe.

Introducción.- Comprenderá la información general concerniente a la acción de control y a la entidad examinada, desarrollando los aspectos siguientes:

Antecedentes.- Se refiere a las razones o motivos que motivaron la realización de la auditoría. Debiéndose hacer mención la fecha de inicio y término de trabajo.

Objetivo.- Se señalan los objetivos de la auditoría, detallándolos según el grado de importancia para la entidad.

Alcance.- Se refiere a la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos, precisando el período, las áreas, funcionarios y responsables de la realización de la auditoría.

Comisión Encargada.-Se detallan los nombres, apellidos y los responsabilidades y funciones de los auditores que van a realizar la auditoría.

Observaciones.-Se mencionará las observaciones que fueron determinadas como consecuencia de la realización del trabajo de campo y a la aplicación de los procedimientos de control, las mismas que se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad, incluyendo información suficiente y competente relacionado con los resultados de la evaluación efectuada, que permitan oportunidades de mejora.

Conclusiones.-El auditor podrá formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, siempre que éstos hayan sido mencionados en el informe.

Recomendaciones.-Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para proporcionar el mejoramiento de la gestión de la entidad, con énfasis en contribuir al logro de los objetivos de la entidad dentro de los parámetros de eficacia, eficiencia y economía, aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones.

Anexos.-Se refiere a documentación indispensable que contenga información importante y complementaria que sirven de fundamento a las observaciones planteadas.

4.2.1.18. Evaluación Continua

Los auditores recurrentes de un mismo ente auditado realizarán el seguimiento de la puesta en práctica de las recomendaciones efectuadas a la compañía, también verificarán la aplicación de los comentarios y conclusiones y si las medidas tomadas por la administración fueron efectivas y han dado una solución factible al problema detectado y que fue expuesto en el informe de auditoría final.

4.2.1.19. Seguimiento o Recomendaciones

El proceso de auditoría contempla en forma cronológica y secuencial las etapas de planificación, programación, ejecución, informe y seguimiento. Un adecuado control del nivel de calidad en el desarrollo de cada una de esas etapas, permitirá al auditor obtener un informe de auditoría con niveles de calidad adecuados. Sin embargo, queda todavía asegurarse que se han tomado todas las medidas necesarias para tratar los riesgos informados como altos o no aceptables, ya que sólo mediante la adecuada implementación de los compromisos tomados por la administración, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los procesos en la organización.

Para lograr dicho impacto, se debe asegurar la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrigen las

desviaciones y se logran los resultados deseados en la forma y en los tiempos previstos.

Las diferentes normas de auditoría referidas al seguimiento, señalan que el jefe de auditoría debe monitorear el avance de los resultados y discutir con el Jefe de Servicio cuando, a su juicio, éste ha admitido un nivel de riesgo que no es aceptable para la organización, al no adoptar las medidas correctivas o preventivas de los hechos informados por la auditoría. Sin perjuicio de esta acción, será necesario que el auditor deje constancia escrita de dicha situación.

En el contexto antes explicado, se visualizan algunas variables de carácter estratégico que constituyen la base para realizar un adecuado seguimiento:

- Recursos humanos y financieros suficientes.
- El nivel de calidad en la formulación de la programación de auditoría.
- El nivel de calidad en la ejecución, obtención de evidencia y análisis de los resultados de la auditoría.
- El nivel de calidad y la oportunidad de los análisis de los hallazgos y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- El nivel de calidad y la oportunidad de la respuesta de las unidades operativas a las observaciones y recomendaciones propuestas por la auditoría interna.
- Una base de datos para controlar los plazos y avances de las medidas comprometidas por los ejecutivos responsables de las unidades organizacionales.

Las formalidades consideradas en el flujo de información, hacia el Jefe de Servicio y hacia los procesos operativos y desde éstos, a la unidad de auditoría.

El nivel de retroalimentación que ha recibido por parte de la unidad

Formato 8. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

										
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"										
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES										
PERÍODO: DEL..... AL.....										
N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS						RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4	5	6			

*Fuente: Dr. Eduardo Ron Silva
Elaborado por: Diana Carolina Cueva.*

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

“Auditoría de Gestión Orientada a los Procesos Administrativos de las áreas de Compras, Contabilidad y Tesorería de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES “ EPMSA” ,ubicada en la parroquia Tababela del cantón Quito por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.”

En el presente capítulo se realizará y aplicará la Auditoría de Gestión a Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales “EPMSA”., utilizando la metodología descrita en el capítulo anterior; durante nuestro examen determinaremos indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en los procesos de compras, contabilidad y tesorería.

5.1. Planificación de la Auditoría

En la planificación de la auditoría se realizará la planificación preliminar y la planificación específica, donde verificaremos la documentación soporte, nuestro examen en los papeles de trabajo que formarán parte del archivo permanente, corriente y de planificación según corresponda.

5.1.1. Planificación Preliminar

En esta etapa de la auditoría solicitaremos a la compañía la información necesaria para el entendimiento del giro del negocio y de las operaciones que lleva a cabo la entidad, además se realizarán entrevistas con los administradores con el fin de recopilar el sustento suficiente y competente para determinar el riesgo inherente.



P/T1
1/3

Quito, 02 de septiembre de 2013

Sr. Economista.

Freddy Egüez.

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES “EPMSA”.

De mis consideraciones.-

Por medio del presente documento, me permito confirmarle nuestra aceptación y entendimiento de los términos, objetivos del trabajo, naturaleza y limitación del servicio que prestaremos para su Entidad.

Se llevará a cabo la Auditoría de Gestión a los Departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales “EPMSA”, con la finalidad de determinar niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas por estos tres departamentos.

P/T1
2/3

La auditoría a realizarse evaluará el período del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012, con un tiempo de 320 horas planificadas, a partir del 02 de septiembre del 2013 al 04 de noviembre del 2013.

En virtud de lo antes mencionado, solicito se nos brinde todo el acceso y disposición necesaria del personal de la Empresa, de modo que dicho examen pueda ser realizado en condiciones favorables para ambas partes.

Nuestro Examen de Auditoría se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S) y las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIIA´S) aplicables en el sector privado y cuenta con la participación del siguiente equipo de trabajo.

<i>CARGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INICIALES</i>
<i>Jefe Auditor</i>	<i>Cueva Diana</i>	<i>C.D.</i>
<i>Senior Auditor</i>	<i>Padilla Kimber</i>	<i>P.K.</i>
<i>Junior Auditor</i>	<i>Albán Julio</i>	<i>A.J.</i>

La Planificación de la Auditoría a realizar a los procesos de Compras, Contabilidad, y Tesorería de la “EPMSA” cuenta con la participación del Gerente a Cargo del Trabajo, Jefe de Auditoría, Auditor Senior y un Auditor Junior, para lo cual hemos considerado entre otras cuestiones las siguientes:

- Una adecuada comprensión de la entidad, organización y base legal; considerando en principio: políticas y prácticas tanto administrativas como de operación que se manejan.
- El grado de eficiencia y fiabilidad inicialmente esperado de los sistemas de control interno de la e entidad.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los Departamentos a analizarse.
- Obtener los conocimientos necesarios de los procesos, operaciones, instalaciones, además de las metas y objetivos del área sometida a estudio.

Debido a la naturaleza del examen los resultados se reflejarán en el informe final que contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Hacemos extensivos nuestros agradecimientos por la colaboración prestada para el ejercicio de nuestro trabajo de auditoría.

Atentamente,


.....


Ing. Diana Cueva V, CPA


JEFE AUDITOR

5.1.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR


5.1.1.1.1 Programa de Auditoría Preliminar

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES							<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T 2 1/3 </div>
	PROGRAMA DE AUDITORÍA							
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR							
	PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012							
OBJETIVOS:								
✓ Conocer específicamente las actividades realizadas en los Departamentos.								
✓ Evaluar el Control Interno utilizado en el Departamento.								
✓ Determinar funciones y responsabilidades.								
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
CONOCIMIENTO PRELIMINAR								
1	Visite las instalaciones de la EPMSA y observe e indague sobre el desempeño, con el fin de observar el desarrollo de las actividades, funciones y procedimientos, propias del negocio.	3	3	0	P.P. 1V.GRL P.P.1CPRAS P.P.1CNTAB P.P.1 TESRA	C.D.		
2	Recopilar información sobre la base legal, manuales, e instructivos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	2	2	0	<u>CAPÍTULO I</u> Páginas 4-8	P.K.		
3	Realizar entrevista al Gerente y los Jefes de los Departamentos de: Compras, Contabilidad y Tesorería, indagando políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos de relevancia.	4	4	0	P.P.2 E. GG P.P.2 CPRAS P.P.2 CNTAB P.P.2 TESRA	C.D.		

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T 2 2/3 </div>
	PROGRAMA DE AUDITORÍA						
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR						
	PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer específicamente las actividades realizadas en los Departamentos. ✓ Evaluar el Control Interno utilizado en el Departamento. ✓ Determinar funciones y responsabilidades. 							
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR							
4	Solicitar a la “EPMSA”, los organigramas: estructural, funcional y personal.	3	3	0	<u>CAPÍTULO I</u> Páginas 15-42	C.D	
5	Requerir toda la información relacionada al direccionamiento estratégico que posee la EPMSA.	2	2	0	<u>CAPÍTULO I</u> Páginas 43-49	P.K.	
6	Evalúe el riesgo inherente mediante la aplicación de la matriz de riesgo preliminar, al giro del negocio.	3	3	0	P.P.3	C.D	
7	Elaborar el reporte de la planificación preliminar de la Auditoria de Gestión.	3	3	0	P.P.3	C.D	

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES							<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> P/T 2 3/3 </div>
	PROGRAMA DE AUDITORÍA							
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR							
	PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012							
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer específicamente las actividades realizadas en los Departamentos. ✓ Evaluar el Control Interno utilizado en el Departamento. ✓ Determinar funciones y responsabilidades. 								
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
CONOCIMIENTO PRELIMINAR								
8	Recopilar la documentación de la Aceptación de la Auditoría.	3	3	0	P.E.4	C.D.		
9	Recopilar la documentación e información sobre el contrato de Auditoría				P.E.5	C.D.		
10	Elaborar el Plan General de de Auditoría, recopilando la documentación e información respectiva.	3	3	0	P.E.6	C.D.		
11	Preparare los papeles de trabajo que considere convenientes.							
ELABORADO POR: Padilla Kimber					FECHA: 02 de septiembre de 2013			
REVISADO: Cueva Diana					FECHA: 02 de septiembre de 2013			

5.1.1.1.2. Entrevista a la Entidad.

	PP.IV.G 1/2
<p>EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p> <p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>VISITA A LAS INSTALACIONES</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>ENTREVISTADO: ENTIDAEPMISA</p> <p>FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.</p>	
<p>El día lunes 9 de septiembre del 2013, siendo las 8:30 horas, se llevó a cabo la visita con la presencia del Gerente General a las instalaciones de la entidad Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales se encuentra ubicada en la parroquia de Tababela en el cantón Quito frente al terminal de arribos internacionales primer piso, dentro del recorrido se observaron los siguientes aspectos relevantes.</p> <p>Observamos en el ingreso cuentan con parqueaderos en el subsuelo para los funcionarios en el edificio, realizamos el ingreso a las oficinas se encuentra en el primer piso, al ingresar se encuentra una puerta de cristal se abre con un seguro pulsor, en caso de las personas que no pertenecen a la entidad la señorita recepcionista les abre la puerta y les atiende, a continuación encontramos los diferentes departamentos y los cubículos de cada asistente.</p>	
<p>Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber</p> <p>Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio</p> <p>Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana</p>	



PP.IV.G

2/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA A LAS INSTALACIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: ENTIDAEPMISA

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

En el siguiente pasillo al fondo se encuentra la Asistente del Gerente General en la siguiente puerta se encuentra la oficina del Gerente y la sala de reuniones. Es bueno mencionar donde se encuentran los cubículos de cada asistente es compartido simplemente les separa un cristal tanto al frente como a cada lado. Adicionalmente podemos observar que cada funcionario no cuenta con las debidas seguridades como es en el caso del área de Tesorería y en el área de Recaudaciones de igual manera no existe puertas de seguridad.

Durante la visita verificamos que el personal cuenta con un computador en el escritorio; las impresoras y la copiadora se encuentran en un sitio centralizado y funciona en red, la entidad cuenta con guardia para el resguardo de las oficinas y del personal que labora.

El horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas, todo tipo de información y recepción de documentos los realiza la recepcionista.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2GG

1/6

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: *Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.*

El día lunes 9 de septiembre del 2013, siendo las 10:00 horas, se solicitó al Gerente, nos responda unas preguntas sobre la entidad.

¿Cuál es su opinión sobre la situación actual de la empresa?

Desde la Sentencia de la Corte Constitucional de 29 de julio de 2009, en la cual entre otros declaró que todos los recursos que se cobran por concepto de prestación de servicios aeroportuarios son recursos públicos y que por ende se debían revisar todos los contratos suscritos con el Concesionario, la EPMSA entró en un proceso de renegociación de todos los contratos.

Adicionalmente, la EPMSA antes Corporación Aeropuerto y Zona Franca se constituyó en el año 2001 como una Corporación de Derechos privado que se regía por las leyes de sector privado a pesar de que administraba recursos públicos.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.

En julio de 2009, la Corporación CORPAQ se transforma en Empresa Municipal con lo cual tuvo que dentro del periodo de transición adaptar todos sus procesos bajo la normativa que aplica en el sector público. Por último, en 2010, la Empresa Municipal se constituyó en Empresa Pública amparada bajo la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Es decir, que la Empresa se constituye y es administrada como Empresa Pública por apenas 4 años, tiempo en el cual se ha tenido que migrar de sistemas administrativos y financieros.

Desde febrero de 2011, se aclaró la situación de la Empresa y se constituye como Unidad de Gestión con gestión delegada por el Municipio para que realice ciertas actividades que le sean encargadas mediante Ordenanza.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2GG

3/6

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.

En la actualidad, la EPMSA tiene sus objetivos fijados y se encuentra un 90% implementados sus procesos y estructura orgánica bajo la normativa pública para cumplir con los objetivos y funciones delegadas para que actúe a nombre del Municipio de Quito en el control de la concesión, en la prestación del Servicio de Seguridad Aeroportuaria, administración de la Zona Franca e implementación de la Zona de Desarrollo Económico Especial ZEDE dentro del Sitio del Nuevo Aeropuerto.

Falta la implementación de manuales de procesos.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2GG

4/6

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que encuentra en la empresa?

FORTALEZAS

- 1.- La EPMSA es la Unidad de Gestión para que a nombre del Municipio realice el seguimiento de los Contratos de Concesión. La EPMSA en estos años ha ganado el conocimiento sobre las obligaciones y derechos contractuales.
- 2.- Se cuenta con personal especializado en las áreas sensibles.
- 3.- Administración de la seguridad aeroportuaria.

DEBILIDADES

- 1.- Falta de autoridad frente al concesionario.
- 2.- Complejidad de la actividad de seguimiento contractual.
- 3.- Falta de institucionalización del conocimiento.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.

4.- Alta vulnerabilidad frente a la ocurrencia de eventos políticos que tengan consecuencias en el contrato de concesión.

5.- No se tiene control directo sobre las fuentes de ingresos. La empresa depende de las decisiones del MDMQ.

¿Cree usted que dentro de los Procesos Financieros de la Compañía, existe algún factor crítico a considerar?

La implementación del nuevo sistema contable. La injerencia y cambios constantes sobre los recursos que percibe la empresa por parte del Municipio y Concejo Metropolitano no permiten planificar a largo plazo los presupuestos de la Empresa.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ENTREVISTADO: GERENTE GENERAL

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 10:00 a.m.

¿Cuáles serían sus razones de interés para realizar una Auditoría?


Control de bienes y de procesos administrativos requieren ser revisados de tal manera que producto de la auditoría se generen recomendaciones que permitan adaptar de mejor manera la estructura orgánica e implementación de procesos. Como empresa pública es indispensable que se realicen auditorías permanentes de tal manera que se puedan corregir a tiempo cualquiera falta de aplicación de las normas y leyes aplicables.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

5.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	<p>PP.2 1/4</p>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p> <p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>DEPARTAMENTO: Compras ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.</p>	
<p>Se llevó a cabo el día y hora mencionado, el entrevistado fue el Sr. Oswaldo Cruz el cual es Asistente de Compras, durante la entrevista pude obtener información relevante e importante, para la realización del presente examen, se recalcar que dicho puesto lo ocupa el personal que tiene mucho conocimiento en el área establecida de la entidad.</p> <p>En el momento que realice la entrevista pude observar que su puesto de trabajo es compartido, con una persona que realiza las funciones, de coordinar la movilización vehicular para los funcionarios.</p> <p>El Sr. Oswaldo Cruz como (Asistente de Compras) expresó el Departamento de Compras se dedica al abastecimiento de suministros, útiles de oficina, útiles de aseo, cafetería, requerimientos específicos de cada área, puede ser bienes,</p>	
<p>Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana</p>	



PP.2

2/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Compras

ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Servicios u obras, tiene un sistema que realiza las compras a través del Portal de Compras Públicas y otros que se realizan a través de cotizaciones dependiendo el monto.

También nos supo manifestar que para requerir algún bien, servicio u obra debe estar contemplado en un Plan Anual de Compras con su respectivo presupuesto, si supera el valor de los \$.5200 al presente año, si es inferior a ese valor debe tener un Plan de Compras Interno con su respectivo presupuesto y esto se lleva el control a través de una hoja Excel, que va ligado al Plan Anual de Compras y a la proyección de compra. Nos supo explicar cómo se realiza una compra y sus funciones que intervienen: Solicitud de requerimiento, que puede ser un formato o un memorando, dirigido a Compras o a la Gerente Administrativa Financiera, se inicia el proceso de compra dependiendo el monto se pide cotizaciones y se realiza un valor referencial.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

3/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Compras

ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Si el área que lo solicita tiene la agilidad para presentar la cotización de una vez se presenta, el área de Compras se hace cargo de verificar que esa compra sea viable, se realiza un cuadro comparativo para que después se presente al Director Administrativo y de su aprobación, posterior se pasa al área de Presupuesto, sabiendo que el monto es para ínfima cuantía o si supera ese monto se busca el proceso dinámico que corresponde al bien, servicio u obra que lo requiere.

Se pudo apreciar también que es la única persona que elabora todo el proceso de compras, desde la solicitud de requerimiento, en el área administrativa, hasta la elaboración de la orden de compra, nos manifestó que el área de Compras no realiza los pliegos ya que el área que solicita los debe elaborar porque conoce la parte técnica y física del bien o servicio que requiere.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

4/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

**VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE
FUNCIONES**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Compras

ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.


Al final nos comentó que el área de Compras puede colaborar entregando los formatos de los pliegos y el departamento solicitante debe llenarlo, tanto la área técnicas o físicas, y posteriormente revisa el departamento Jurídico la parte legal, como último comentario que se realizó en la entrevista manifestó que realizan otras funciones como son: reporte de ínfima cuantía al Portal de Compras Públicas el informe a Quito Honesto, Quito Avanza, es necesario tener una persona de apoyo para realizar esas actividades, por tal motivo se realiza atrasos en las actividades que son urgentes.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

5.1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

	<p>PP.2</p> <p>1/6</p>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p> <p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>DEPARTAMENTO: Contabilidad ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.</p>	
<p>Se llevó a cabo el día y hora mencionado, la entrevistada fue la Ing. Daniela Factos, Contadora General, durante la entrevista se obtuvo información relevante e importante, para la realización del presente examen, además de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, su manejo administrativo y contable, se recalcar que dicho puesto lo ocupa la persona que tiene mucho conocimiento en el área establecida.</p> <p>La Ing. Daniela Factos como (Jefe del Departamento de Contabilidad) expresó que la entidad basándose en las normas de control interno, Contabilidad es como un núcleo de toda la Unidad Financiera, en donde se consolida toda la información de la unidad.</p>	
<p>Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana</p>	



PP.2

2/6

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Manifestó que en cualquier entidad, puede faltar un Analista de Presupuesto o un Jefe Financiero, pero eso si siempre debe existir un contador, de eso depende la consolidación de las operaciones en contabilidad y de la entidad.

En el ingreso al área de Contabilidad podemos observar que no existe seguridad, realiza su trabajo en cubículos y no en oficina cerrada.

En el sitio se puede observar que no es adecuado para todos los trámites que están bajo su custodia, los documentos y comprobantes que manejan se encuentran encima del escritorio por lo que fácilmente pueden ser hurtados o pueden ser objeto de pérdida. Durante la visita se puede notar un clima laboral de confianza y respeto, además que existe una comunicación abierta, la Gerente Administrativa Financiera mantiene relación directa con todos los funcionarios que se encuentran a su cargo.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

3/6

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Además manifestó las funciones que realiza el área: Las declaraciones del impuesto a la renta, IVA, elaboración de los cuatro estados financieros, el tema de control previo que lo realizan, la revisión de las facturas, el ingreso al sistema CG/IFS de todas las órdenes de pago, elaboración de la retenciones, devoluciones de los trámites a los proveedores o a los administradores de contrato en el caso de que se encuentre mal, el archivo financiero contable.

El sistema contable que maneja el departamento se encuentran utilizando dos sistemas el CG/IFS(Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental)y el ERPE (Enterpreace) (Sistema Financiero Integrado), pero básicamente está a prueba el sistema ERPE y el sistema CG/IFS está manejando todos los devengados, el ingreso de las facturas para generar la orden de pago y los ajustes contables que se realiza cada mes, adicionalmente se ingresan los anticipos a proveedores, anticipo a clientes, anticipo a los funcionarios y liquidaciones de los mismos.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

4/6

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Además nos recalcaron que en la actualidad se encuentran facturando y registrando en el sistema ERPE y todo lo que es contablemente las órdenes de pago se registran en el sistema CG/IFS.

Nos revelaron que al principio existía deficiencia en la realización del control previo, debido a que los administradores de contrato, entregaban la documentación incompleta y el trámite se demora entre 10 a 20 días, ahora la demora es de 8 días, sin embargo persiste deficiencias porque el tiempo máximo debería ser de tres días laborables.

Manifestó la contadora que existe una deficiencia ya que las facturas llegan al departamento Administrativo, debido a que la persona encargada del área se demora alrededor de unos 10 días en despachar al área Financiera, por tal motivo las llamadas de los proveedores, son frecuentes requiriendo el pago.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

5/6

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

A Contabilidad, el mismo debería realizar máximo en 6 ó 7 días realizarlos.

Se pudo constatar en ese momento de la entrevista que llegó documentación para realizar los pagos respectivos, revisamos una factura con fecha 3 de septiembre y llegó el 20 del mismo mes al departamento de Contabilidad.

Cabe recalcar que siempre debe pasar por la Dirección Administrativa, quien realiza la autorización y realiza las solicitud de pago, todos los pagos que se generan dentro de la Institución deben ser solicitadas por la Dirección Administrativa, únicamente los administradores de contrato independiente de la dirección administrativa, son cuando se realizan contratos de Zona Franca o Seguridad pero absolutamente todo los pagos que son gastos corrientes debe manejar la Dirección Administrativa.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

6/6

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Envía la solicitud de pago con la factura en ese momento, realizamos el control previo, enviamos a Presupuesto para que realice el compromiso de pago, devuelve nuevamente a Contabilidad para generar la orden de pago y se demora en Tesorería para realizar el pago en 10 a 15 días.

El último comentario que nos manifestó es que hay complicaciones en la utilización de los dos sistemas, se debería realizar en un solo sistema las órdenes de pago de gasto corriente como lo que es facturación, al final de cada mes se realiza una comparación de la información del ERPE para poderle arrojar los resultados al CG/IFS y poder levantar una información real y se realiza manualmente a través de una tabla de Excel.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



PP.2

1/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

**CÉDULA NARRATIVA
ENTREVISTA**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: lunes 9 de septiembre 12:00 p.m.

Siendo las 11:00 horas, se le solicitó a la Contadora General, información y evidencia sobre los documentos pre numerados utilizados por el Departamento.

DOCUMENTO	UTILIZACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO FÍSICO	SECUENCIA NO UTILIZADOS - A FECHA DE LA AUDITORÍA
COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Emitido acorde a cada comprobante de pago.	2500-2638 √ † Ene-Jun 2639-2944 √ † Ago- Dic	Disponible desde 3000
COMPROBANTE DE INGRESO	Registra cobro de intereses por mora de las adquisiciones de las TCA	1-80 √ †	Todos no hay disponibles
COMPROBANTE DE EGRESO	Se emite para contabilizar todos los gastos corrientes de inversión	Mayo 1/2- 2/2 1-70 ■	Todos no hay disponibles

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

2/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

ENTREVISTA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 12:00 p.m

<i>DOCUMENTO</i>	<i>UTILIZACIÓN DEL DOCUMENTO</i>	<i>ARCHIVO FÍSICO</i>	<i>SECUENCIA NO UTILIZADOS - A FECHA DE LA AUDITORÍA</i>
FACTURAS	<i>Emitidas por pagos de las TCA</i>	<i>SERIE 001-001 11605 – 13529√† 11740□</i>	<i>Disponible desde 13530</i>

√=Documentos revisados.

■ = Archivados acorde al comprobante de ingreso

†= Archivados acorde al número de planilla.

● = Archivados acorde al número del Comprobante de Egreso.


□= Documento mal archivado.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana

5.1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

	<p>PP.2</p> <p>1/4</p>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES</p> <p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>DEPARTAMENTO: Tesorería ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.</p>	
<p>Se llevó a cabo el día y hora mencionado, la entrevistada fue la Sra. Cecilia Carrillo, durante la entrevista pude obtener información relevante e importante, además de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se recalca que dicho puesto lo ocupa la persona que tiene muchos conocimientos en el área establecida de la entidad.</p> <p>El objetivo principal son las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.</p> <p>Cuentas por Cobrar es: Tasas de Seguridad, Tarjetas de Circulación Aeroportuarias (TCA), se considera como otros ingresos, multas por mala utilización de tarjetas, intereses de mora por pagos tardíos en el tema de tasas de seguridad, y Cuentas por Pagar lo que son: proveedores, anticipos y</p>	
<p>Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana</p>	



PP.2

2/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Tesorería

ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

Nómina.

La Asistente Administrativa que está a cargo de las funciones de Tesorería, realiza la facturación de las TCA y el ingreso de las recaudaciones de las tasas de seguridad en el sistema, nos recalca que ella no está directamente en el área de Tesorería sino que es la Asistente de toda la área Financiera por esa razón solicita su ayuda en esa área.

Nos manifiesta la Tesorera que también otra de sus funciones es ser Juez de Coactivas, ella necesitaría apoyo para el tema de coactivas que se dedique enteramente a las recaudaciones de todas las cuentas por cobrar de la entidad. En el tema de cuentas por pagar, que se realiza a proveedores, nómina, anticipos etc. una vez que se ha hecho el control previo realiza la última revisión, procede a efectuar la transferencia a los beneficiarios, en este caso como ya hay varios filtros que es control previo, presupuesto, contador ya es más fácil realizar el pago.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

3/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Tesorería

ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.

En otras funciones que realiza es el tema de las garantías que se da por el fiel cumplimiento de contrato, buen uso de anticipo por todos los contratos que la EPMSA tiene con sus proveedores, garantizar que los recursos públicos estén amparados en una póliza que es de cobro inmediato en caso de incumplimientos de contratos.

Nos manifiesta una falta de un sistema, que emita de forma oportuna, de forma inmediata todas las cuentas por cobrar, de la EPMSA, al momento no existe tiene que esperar que el área de Contabilidad, facilite esa información, le gustaría tener ese sistema para poder emitir el listado para realizar las cobranzas respectivas.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana



PP.2

4/4

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

CÉDULA NARRATIVA

VISITA Y ENTREVISTA A LAS INSTALACIONES E INDAGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Tesorería

ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo

FECHA Y HORA DE LA VISITA: Lunes 9 de septiembre 8:30 a.m.


Al final nos manifestó que ella necesitaría una asistente pero el tema de cobranza a través de la coactiva, porque es un sin número de trámites legales que se debe realizar, y es un tema muy delicado porque son asuntos legales, se realiza embargo de bienes, de cuentas, impedimento de salidas del país, ella manifiesta que debería estar 100% en esa función.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.

5.1.1.1.2. *MEDICIÓN RIESGO INHERENTE- RI*

					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> P.P.3 1/10 </div>		
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES							
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR							
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012							
N°	COMPONENTES	RIESGOS IDENTIFICADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	RIESGO POTENCIAL	A	M	B	
1	Planificación Estratégica	No cuenta con un Plan Estratégico, actualizado se encuentra incompleto, las estrategias se están desarrollando a través del POA, con cada departamento, sin embargo la planificación como tal no cuenta con un análisis completo tanto con los factores internos y externos que afectan al desarrollo de las funciones de la EPMSA.	Se desconoce las estrategias ya fomentadas de cada uno de los departamentos tanto directivos como empleados desconocen.		X		Pruebas de Cumplimiento
2	Estructura Orgánica	Posee únicamente el organigrama estructural, que lo deben reordenar y crear algunos departamentos para la presentación al Directorio.	Los departamentos y las funciones no se encuentran bien distribuidos.		X		Pruebas de cumplimiento
3	Reglamentos y Manuales de Funciones	No cuenta con manuales de funciones solo existe un reglamento interno que nos está bien realizado.	El reglamento no están bien redactado existe falencias de algunos artículos sobre las leyes.	X			Pruebas de cumplimiento



P.P.3


2/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN
DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

N°	COMPONENTES	RIESGOS IDENTIFICADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	RIESGO POTENCIAL	A	M	B	
4	Canales de Comunicación	Adecuado mecanismo de comunicación entre áreas.	La comunicación entre todos los empleados es oportuna, cuando existe algún inconveniente.			X	Pruebas de cumplimiento
5	Sistemas de Información	Cuenta con dos sistemas: ERPE Sistema Financiero Integrado que interviene cuentas por pagar y cobrar, nómina y CG/IFS Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental solo existe nómina y cuentas por pagar.	Los sistemas no completa con toda la información financiera y contable de la EPMSA en tiempo real, ya que tienen en dos sistemas diferentes es necesarios, que exista información de tal forma que facilite el desempeño y así rendir buenos Estados Financieros.		X		Pruebas de cumplimiento

				P.P.3 3/10			
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012							
N°	COMPONENTES	RIESGOS IDENTIFICADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	RIESGO POTENCIAL	A	M	B	
6	Monitoreo del Rendimiento	No se maneja indicadores financieros ni de gestión al momento de la presentación y aprobación de los Estados Financieros semestrales no cuenta con Políticas de Evaluación del Cumplimiento.	La aplicación de indicadores financieros permite evaluar y monitorear las funciones si están realizando correctamente en la entidad, sin embargo no aplica indicadores de gestión para controlar el desempeño de las funciones de cada área.	X			Pruebas sustantivas
Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber						Fecha: 10/09/2013	
Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana						Fecha: 10/09/2013	



P.P.3
4/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

<i>Componente</i>	<i>Calificación Subjetiva</i>	<i>Calificación Importancia</i>	<i>Factor Ponderación</i>	<i>Calificación Final</i>
<i>Planificación Estratégica</i>	66,66	6	0,29	19,33
<i>Estructura Orgánica</i>	55,55	4	0,19	10,56
<i>Reglamentos y Manuales de Funciones</i>	77,77	3	0,14	10,89
<i>Canales de Comunicación</i>	44,44	2	0,10	4,44
<i>Sistemas de Información</i>	55,55	5	0,24	13,33
<i>Monitoreo del Rendimiento</i>	77,77	1	0,04	3,11
TOTAL		21	1	61,66

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

61,66%

**P.P.3****5/10**

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

Mediante la aplicación de la matriz del Riesgo Inherente se toma en cuenta la naturaleza del negocio, se ha determinado que la probabilidad de que exista un error material, antes de examinar el control interno, es del **61,66%** (**MEDIO – ALTO**).

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



P.P.3

6/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

INFORME PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: *Contabilidad*

Quito, 16 de Septiembre de 2013

Eco. Freddy Eguez

Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

Presente.

Hemos realizado la visita a las instalaciones y a las entrevistas sobre el desempeño de funciones de cada departamento, con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía, así como del uso de documentos pre numerados, y la aplicación de la matriz de riesgos preliminares, se determinó un riesgo inherente de **61,66%**, equivalente al nivel de riesgo **MEDIO – ALTO**, debido a los siguientes factores:

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



P.P.3

7/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

INFORME PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: *Contabilidad*

El Plan Estratégica de la EPMSA, está incompleta y recién están fomentando las estrategias de cada área a través del POA.

La Estructura Orgánica de la EPMSA, debe realizar ordenamiento adecuando ya que en este último año ha crecido, por lo cual la estructura organizacional debe cambiar para que de esa manera exista una fluidez en la cada área y las actividades de acuerdo al cargo y ubicación dentro del organigrama.

La EPMSA no posee reglamentos, cuenta con un manual interno que debe realizar modificaciones y verificaciones adecuadas de acuerdo a los artículos que se pronuncie en el manual.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



P.P.3

8/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

INFORME PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

La EPMSA en este caso existe un canal de comunicación adecuada pero no tan pronunciada con la concesionaria.

El sistema informático que utiliza la EPMSA, son dos el ERPE y CG/IFS, no brindan las facilidad necesarias ya que el momento de realizar facturación solo lo realiza en el sistema ERPE y las órdenes de pago de gastos corrientes los realiza en el sistema CG/IFS al final de cada mes realizan una comparación la información en el ERPE para arrojar los resultados al sistemas CG/IFS de esa manera levanta una información real y lo realizan manualmente.

LA EPMSA no maneja indicadores de gestión para medir el desempeño de funciones.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



P.P.3

9/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

INFORME PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: Contabilidad

En base a estos antecedentes, exponemos nuestra oferta de trabajo:

La auditoría a realiza se valorará el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, con un tiempo de 167 horas planificadas.

Para que el examen pueda ser efectuado en condiciones favorables para ambas partes, solicitamos prudentemente se nos proporcione toda la información, acceso y disposición necesaria por parte de todo el personal de la EPMSA.

Nuestro examen de Auditoría de Gestión se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S) y las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIIA'S) aplicables en el Sector Privado.

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



P.P.3

10/10

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES**

INFORME PRELIMINAR

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

DEPARTAMENTO: *Contabilidad*

La EPMSA en su calidad de cliente, cancelará por la presente auditoría la cantidad de \$3.500,00 dólares americanos, más el impuesto al valor agregado correspondiente, que será retenido para efecto tributario.

Al final de la auditoría presentaremos como resultado un informe, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el examen.

Atentamente,

Diana Carolina Cueva V.
AUDITOR JEFE

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.



PP.4 ACP

1/1

**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

ACEPTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Quito, 23 de Septiembre de 2013

Ingeniera

Diana Carolina Cueva

“AUDIT CORRECT.”

Presente.-

De mi consideración:

Después de analizar detenidamente su propuesta de trabajo, el Gerente General ha decidido a ustedes Cueva Diana AUDIT CORRECT adjudicarles por el presente año la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de Compras, Contabilidad, y Tesorería de la Entidad, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Sin más por el momento esperando finiquitar los detalles del contrato de Auditoría me despido.

Atentamente,

Eco. Freddy Eguez
Gerente General
EPMSA

Elaborado por: Auditor Senior: Padilla Kimber

Realizado por: Auditor Junior: Albán Julio

Aprobado por: Auditor Jefe: Cueva Diana.

	P.P 5 CT 1/8
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>CONTRATO DE AUDITORÍA</p> <p>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	

En la ciudad de Quito, a los treinta días del mes de Septiembre del año dos mil trece comparecen por una parte la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Franca y Regímenes Especiales, “Áreas Administrativas ”que en adelante se denominará "Entidad Auditada", representada por el señor ECONOMISTA FREDDY EGUEZ en calidad de Gerente General; y por otra parte, Diana Carolina Cueva Vicente que en adelante se denominará "Auditora" en representación de la compañía **CUEVA DIANA AUDIT CORRECT**Cía. Ltda, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA al contexto de las siguientes declaraciones y cláusulas establecidas:

ANTECEDENTES

El Cliente

a) La Institución nace el 16 de Abril de 2010 con la Ordenanza No. 309 y promulgado en el Registro Oficial No.186 de 5 de mayo del 2010, con el nombre **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

P.P 5
CT
2/8

b) La Entidad se dedica al administrar, mantener y mejorar, directamente o a través de terceros legalmente autorizados o contratados, los bienes afectados a la prestación de los servicios públicos aeroportuarios, sea que estos formen parte de su patrimonio empresarial, sea que estos le correspondan al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o sea, por encargo o delegación de cualquier otra entidad pública.

~ Recaudar las tasas y más cargos aeroportuarios que se hubieren fijado por la prestación de servicios aeroportuarios, directamente o a través de agentes de recaudación debidamente autorizados, empleando para el efecto las mejores prácticas internacionales.

~ Administrar en calidad de beneficiario, el producto de la recaudación de las tasas y cargos que se fijen por la presentación de servicios públicos aeroportuarios, utilizando con este propósito todas las herramientas jurídicas - financieras que se encuentren previstas en la legislación.

~ Emplear los ingresos obtenidos de la explotación de los aeropuertos, luego de la distribución de beneficios a las que hubiere lugar, al financiamiento de los costos y gastos necesarios para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, dentro de los límites determinados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, transferir los excedentes y más beneficios económicos según las instrucciones de la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

P.P 5
CT
3/8

~ Previo el cumplimiento de los requisitos propios de una empresa pública, suscribir los contratos que sean necesarios para la construcción, administración y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, así como la administración, mejoramiento y mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

~ Administrar, monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las partes y dar aviso sobre los desvíos detectados de todos los contratos que se hubieren suscrito o se llegaren a suscribir, sea por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito por la Unidad de Gestión directamente.

~ Coordinar las actividades y el cumplimiento de las obligaciones que tenga a cargo el Municipio de DMQ o la Unidad de Gestión con los demás órganos u organismos públicos, delegatarios, concesionarios o contratistas, en general terceros vinculados con la gestión de los servicios públicos prestados a través de los aeropuertos.

~ Proveerse de medios físicos y los recursos humanos necesarios para el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

~ Establecer una estructura orgánica funcional adecuada al tipo de gestión a su cargo en cada momento.

c) La Entidad, está representada por el señor ECO. FREDDY EGUEZ GERENTE GENERAL.

d) La entidad, requiere servicios de auditoría externa, por lo que ha decidido contratar los servicios del auditor.

P.P 5
CT
4/8

Auditora

a. Que la compañía **CUEVA DIANA AUDIT CORRECT** Cía. Ltda. es una firma de servicios de auditoría, consultoría y asesoramiento a organizaciones de diferente naturaleza, constituida para liderar el desarrollo empresarial en Ecuador, en base a políticas de trabajo.

b. Que la compañía **CUEVA DIANA AUDIT CORRECT** Cía. Ltda. está constituida legalmente según escritura de Constitución el 2 de Enero del 2009 ante el notario décimo tercero de Quito Dr. Ricardo Albán Murillo y aprobada en la Superintendencia de Compañías mediante Resolución N° 01.Q.J.P.09.

AMBAS PARTES DECLARAN:

Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan otorgando el presente contrato que se contiene en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO

La Auditora se obliga a prestar al cliente los servicios de auditoría externa para llevarla a cabo la evaluación del Departamento Financiero que pertenece a la Área Administrativa Financiera de la EPMSA, los cuales se detallan en la

**P.P 5
CT
5/8**

propuesta de servicios, firmada por las partes, forma parte integrante del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL TRABAJO

El examen de auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por el responsable de cada una de las áreas Compras, Contabilidad, Tesorería, que corresponde al período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

TERCERA: PROGRAMA DE TRABAJO

La auditora conviene en desarrollar de manera conjunta un programa de trabajo en el que se determinen con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.

CUARTA: SUPERVISIÓN

El cliente o quien designe tendrá derecho a supervisar los trabajos que se le han encomendado a la auditora dentro de este contrato y dará por escrito las instrucciones que estime convenientes.

QUINTA: HORARIO DE TRABAJO

El personal de la auditora dedicará el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente con los trabajos materia de la celebración de este contrato, de acuerdo al programa de trabajo convenido por ambas partes y gozarán de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

SEXTA: PERSONAL ASIGNADO

La auditora designará para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato a:

† Diana Cueva	Jefe de Equipo
† Kimber Padilla	Auditor Senior
† Julio Albán	Auditor Junior

SÉPTIMA: RELACIÓN LABORAL

El personal de la auditora no tendrá ninguna relación laboral con el cliente y queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que el auditor en ningún momento se considere intermediario del cliente respecto al personal que ocupe para dar cumplimiento de las obligaciones que se deriven de las relaciones entre él y su personal, y exime al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existiere.

OCTAVA: PLAZO DE TRABAJO

La auditora se obliga a terminar los trabajos señalados en la cláusula segunda de este contrato en el plazo de 167 horas después de la fecha en que se firme el contrato, es decir, desde el 30 de Septiembre de 2013 hasta el 31 de Octubre del 2013, y sea cobrado el anticipo correspondiente. El tiempo estimado para la terminación de los trabajos está en relación a la oportunidad en que el cliente autorice la revisión del proceso y por el cumplimiento de las fechas estipulada en el programa de trabajo aprobado por las partes.

NOVENA: HONORARIOS

Los honorarios establecidos por **CUEVA DIANA AUDIT CORRECT** Cía. Ltda., en el proceso de auditoría son de \$ 3.500 (Tres Mil Quinientos Dólares Americanos), tomando en consideración el tiempo estimado necesario (167 horas), los conocimientos y experiencia profesional del personal asignado para la realización del encargo. A los honorarios se les aplicará el 12% IVA, Retención en la fuente I.R. 2% y Retención del 70% IVA.

Los rubros serán cancelados de la siguiente manera:

- a) El 50% en el momento que se firma del Contrato.
- b) El 25%, posterior a la discusión del Borrador del Informe y la entrega del Informe Final de Auditoría.

P.P 5
CT
8/8

c) El 25% restante, una vez conocido los informes definitivos por parte del Directorio de la EPMSA.

Los honorarios establecidos compensará al auditor por sueldos, horarios, organización y dirección técnica propia de los servicios de auditoría, prestaciones sociales y laborales de su personal.

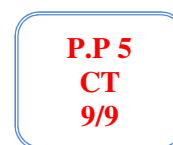
DÉCIMA: INCREMENTO DE HONORARIOS

En caso de que tenga un retraso debido a la falta de entrega de información, demora o cancelación de las reuniones, o cualquier otra causa imputable al cliente, este contrato se incrementará en forma proporcional al retraso y se señalará el incremento de común acuerdo.

DECIMO PRIMERA: CAUSAS DE FINALIZACION DE CONTRATO

Serán causas de anulación del presente contrato, la violación o incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de éste contrato.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y tres copias.



Quito, 30 de Septiembre de 2013

.....

CLIENTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Eco. Freddy Eguez Gerente General

.....

AUDITORA
CUEVA DIANA
AUDIT CORRECT CíaLtda.,
Ing. Diana Cueva V.

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

5.1.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

5.1.1.2.1. Motivo del Examen

El examen de Auditoría de Gestión se realizara a los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales será ampliada en base a la necesidad de identificar el cumplimiento de objetivos y resultados en procesos de eficiencia, eficacia y economía, anteriormente no se ha realizado una auditoria de este tipo, ni se han diseñado procedimientos correspondientes a las actividades de cada departamento.

5.1.1.2.2. Objetivo

- **GENERAL**

Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales mediante la utilización de los procesos y normas de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional e identificar las áreas que existan irregularidades, en el logro de objetivos, con la finalidad de recomendar acciones correctivas que mejoren los niveles en las operaciones.

P.P.6
2/12

- **ESPECÍFICOS**

- * Identificar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones a través de la medición del cumplimiento del proceso con indicadores de gestión.
- * Determinar si los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, han dado cumplimiento satisfactorio a los procesos, funciones y actividades pertinentes a ellos, mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- * Verificar la existencia de normativa interna actualizada y acorde a las necesidades, de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.
- * Verificar el sistema de control interno de la EPMSA, específicamente de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería para determinar riesgos y plantear acciones que los reduzcan.
- * Determinar áreas críticas y funciones deficientes de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.
- * Formular el Informe Final de Auditoría, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones de las deficiencias halladas durante el examen efectuado, con el propósito de optimizar la toma de decisiones por parte del directivo y responsables de los departamentos auditados.

5.1.1.2.3. Alcance

El examen de Auditoría de Gestión de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, se desarrollará durante el período comprendido entre

el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, a partir del 01 de Agosto de 2013 hasta el 31 de Octubre del 2013, con una carga de 167 horas.

5.1.1.2.4. Base Legal

La EPMSA se rige actualmente por:

(Transparencia, Aaeropuertoquito.gob.ec/baseLegal.pdf, 2012)

NORMATIVA EXTERNA

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Pública (Loep).
- Ley Orgánica del Servicio Público (Losep).
- Reglamento General a la Losep.
- Código de Trabajo.
- Ordenanza Metropolitana No. 309.

“Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas”.

- Ordenanza Metropolitana No. 301.

“Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas”.

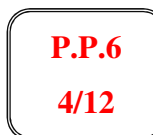
- Ordenanza Metropolitana No. 335.

“Que establece el Régimen Aplicable a la Prestación de Servicios Públicos.

NORMATIVA INTERNOS

Aeroportuarios en el Distrito Metropolitano de Quito”.

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.



5.1.1.2.5. *Objetivos de la Organización*

- Objetivo General

El seguimiento del Contrato de Concesión para la construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito (NAIQ). Este contrato, al cabo de la renegociación ha quedado cubierto por el Acuerdo de Alianza Estratégica, cuya ejecución ha empezado en febrero del 2011.

Para el cumplimiento de su Misión, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, tiene los siguientes objetivos, que los cumplirá en forma directa o a través de terceros:

- * Mantener y operar la infraestructura aeroportuaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- * Diseñar, Planificar, construir, mantener, operar y, en general explotar la infraestructura de las zonas francas y de las zonas especiales de desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito.
- * Prestar servicios públicos aeroportuarios mediante la infraestructura a su cargo;
- * Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios, relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del

P.P.6
5/12

* Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales.

* Ejercer, a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las competencias y atribuciones que le han sido delegadas en su calidad de Unidad de Gestión, mediante Ordenanzas Metropolitanas N° 0335.

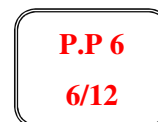
* Vigilar por el cumplimiento de los contratos relativos al Proyecto de Nuevo Aeropuerto de Quito, e informar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y a los entes de control sobre cualquier novedad que pudiera presentarse.

* Efectuar el cierre técnico y ambiental del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

- **Objetivos Específicos**

* Superar, en la medida de lo posible, las debilidades que hoy por hoy condicionan su gestión y pueden convertirse en óbices para el logro de sus objetivos.

* Cumplir su misión y dirigirse hacia la realización de su visión, con lo cual favorecerá la conectividad, la inserción y la articulación estratégicas del Distrito Metropolitano de Quito con otros territorios locales y globales; y, propiciará que éste sea productivo y competitivo.



★ Estar permanentemente alerta sobre los riesgos, posibilidades y oportunidades del negocio aeroportuario, a fin de contribuir a la obtención de los mejores resultados posibles, en beneficio del Distrito Metropolitano de Quito.

★ En función del mejor desarrollo del negocio aeroportuario, en concordancia con el Concesionario, la Empresa debe estar al tanto de las necesidades de expansión de la infraestructura aeroportuaria y, si le corresponde, también de la infraestructura de ZEDE.

OBJETIVOS POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Ejecutar el Plan Anual de Compras acorde a las necesidades de cada una de las unidades que integran la Empresa, cumpliendo con los plazos establecidos de entrega de cada uno de los bienes y servicios, utilizando de forma eficiente los recursos públicos; y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los procesos de Compras Públicas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias de la Contabilidad, a fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la EPMSA.

Velar por el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y reglamentaciones establecidas.

✳ **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Recaudar, controlar y manejar el efectivo de la empresa de una manera responsable y sigilosa, para soportar la operación diaria de la entidad y cumplir con el presupuesto y metas establecidas por la gerencia.

5.1.1.2.6. Determinación de Recursos

➔ **Recursos Humanos**

El examen de auditoría será desarrollado por un equipo de trabajo que posee conocimientos y experiencia en el levantamiento de procesos, auditoría de gestión además poseen experiencia en el campo de trabajo y no será necesario hacer una contratación adicional.

Equipo de Trabajo:

Tabla 18. Referencia Auditores

<i>CARGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>REFERENCIA</i>
<i>Jefe de Auditor</i>	Ing. Diana Cueva	D.A.
<i>Auditor Senior</i>	Ing. Kimber Padilla	K.P.
<i>Auditor Junior</i>	Ing. Julio Albán	J.A.

Elaborado por: Diana Carolina Cueva.

→ **Recursos Materiales**

Para la ejecución del examen de Auditoría es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, nos provea de los siguientes recursos materiales:

Tabla 18. Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
<i>Equipo de computación</i>	2
<i>Computadoras Laptops</i>	3
<i>Impresora</i>	1
<i>Escáner</i>	1
<i>Suministros de oficina</i>	
<i>Hojas de papel bond resmas</i>	8
<i>Lápices</i>	6
<i>Lápices Bicolor</i>	3
<i>Esferográficos</i>	6
<i>Folders</i>	6
<i>Borrador</i>	3
<i>Resaltadores</i>	3
<i>Muebles de Oficina</i>	-
<i>Escritorios</i>	3
<i>Sillas</i>	3
<i>Archivo</i>	1
<i>Conexión Internet</i>	

P.P 6
9/12

→ ***Recursos Financieros***

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en su calidad de cliente, cancelará por la presente Auditoría la cantidad de \$3.500,00 dólares americanos, más el impuesto al valor agregado correspondiente, que será retenido para efecto tributario.

Los rubros será abonado de la siguiente forma:

- ✓ El 50% a la firma del Contrato.
- ✓ El 25%, posterior a la discusión del Borrador del Informe y la entrega del Informe Final de Auditoría.
- ✓ El 25% restante, una vez conocido los informes definitivos por parte del Directorio de la EPMSA.

5.1.1.2.7. *Distribución de Tiempos y Equipo de Trabajo*

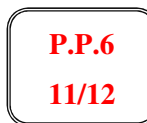
En base a los requerimientos en cuanto al desempeño de un trabajo de calidad se refiere, ***CUEVA DIANA AUDIT CORRECT*** Ltda. Auditores y Consultores, ha estimado una distribución de las actividades a realizarse en un total de 167 horas hábiles, distribuidas de la siguiente manera.

Tabla 20. Planificación Horas

<i>FASES DE AUDITORÍA</i>	<i>HORAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
<i>Planificación</i>	<i>8</i>	<i>D.C.</i>
<i>Programa de Auditoría</i>	<i>5</i>	<i>K.P.</i>
<i>Evaluación del Control Interno</i>	<i>8</i>	<i>D.C.</i>
<i>Medición de Riesgos</i>	<i>10</i>	<i>K.P.</i>
<i>Aplicación de Procedimientos y técnicas en el desarrollo de papeles de trabajo</i>	<i>120</i>	<i>EQUIPO DE AUDITORÍA</i>
		<i>D.C.</i>
<i>Comunicación de Resultados</i>	<i>16</i>	<i>K.P.</i>
		<i>J.A.</i>
<i>Seguimiento y Monitoreo</i>	<i>0</i>	<i>J.A.</i>
<i>TOTAL</i>	<i>167</i>	

5.1.1.2.8. Documentos Necesarios

Es imprescindible que La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales., nos facilite la siguiente documentación:



★ ***Documentación General***

- Base Legal.
- Organigramas.
- Manuales o normas internas de los departamentos auditados.
- Listado de actividades y responsables de los departamentos.

★ ***Documentación Departamento de Compras***

- Solicitud de requerimiento (memorando dirigido a compras).
- Cotizaciones.
- Memorando de aprobación por el Director Administrativo.
- Partida Presupuestaria.
- Elaboración orden de compra.
- Pliegos.
- Contrato.
- Resolución.
- Acta de entrega- recepción.

★ ***Documentación Departamento de Contabilidad***

- Políticas y normas internas del departamento.
- Solicitud de pago.
- Control Previo.
- Compromiso de Pago.

P.P.6
12/12


- Comprobantes de retención.
- Planillas diarias de contabilidad del período auditado y respaldo.
- Comprobantes de Ingresos con sus respaldos correspondientes
- Facturas.
- Estados Financieros y notas aclaratorias.
- Informes de Contabilidad.

★ ***Documentación Departamento de Tesorería.***

- Políticas y normas internas del departamento.
- Solicitud de pago.
- Control Previo.
- Compromiso de Pago.
- Garantías.
- Recaudación.
- Coactivas.


PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA


5.1.1.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA – EVALUACIÓN CONTROL INTERNO


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES PROGRAMA DE AUDITORÍA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> P/T 5 1/1 </div>
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO							
1	Elabore el cuestionario de control interno.	5	5	0	P/T CPRAS 3 P/T CNTAB 3 P/T TESRA 3	CD	
2	Aplique el cuestionario de control interno.	5	5	0	P/T CPRAS 3 P/T CNTAB 3 P/T TESRA 3	AJ	
3	Efectúe la medición de riesgos de los tres departamentos evaluados, determinando: Riesgo de Control, Detección y Auditoría.	10	10	0	P/T CPRAS 4 P/T CNTAB 4 P/T TESRA 4	CD	
PROGRAMA		9	9	0	P/T CPRAS 5 P/T CNTAB 5 P/T TESRA 5	PK	


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

5.1.1.3.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COMPRAS

				P/T3 CPRAS 1/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Compras ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONE S
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existen políticas enfocadas al área de compras nacionales o transnacionales, tanto de bienes como de servicios?	x		7	7	
2	¿Se evalúa la calidad del bien a adquirir o del servicio a contratar?	x		7	7	
3	¿Considera que el departamento cuenta con la suficiente cantidad de personal para hacer frente a los requerimientos de la empresa?		X	7	0	Se constató que el número de personas no es el adecuado para cumplir con todas las actividades del departamento.
4	¿Se capacita al encargado de compras en temas relevantes del proceso?	x		7	7	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T3 CPRAS 2/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Compras ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1	¿Los bienes en las bodegas están protegidos en caso de siniestros?	x		6	6	
2	¿Considera que son buenas y adecuadas las condiciones de almacenaje?		X	6	0	No existe espacio suficiente ni adecuado para el resguardo de los bienes de la institución.
3	¿Se realizan las compras de acuerdo al Plan Anual de Compras?		X	6	0	Únicamente se manejan las compras bajo las necesidades inmediatas de la institución.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Para realizar compras se cuenta con la autorización del Gerente General?	x		6	6	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T3 CPRAS 3/7 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Compras ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿Se manejan criterios del costo beneficio en las compras de bienes y servicios?	x		6	6	
3	¿El departamento trabaja de acuerdo a un manual de procedimientos?		X	6	3	No existe espacio suficiente ni adecuado para el resguardo de los bienes de la institución.
4	¿Se lleva un archivo de control sobre las compras que se efectúan?		X	6	6	Únicamente se manejan las compras bajo las necesidades inmediatas de la institución.
5	¿Existen niveles de aprobación para efectuar compras?	x		6	6	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1	¿Existen canales de comunicación adecuados para transferir información al área contable?		X	6	0	La información se transmite mediante informes físicos
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 CPRAS 5/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Compras ENTREVISTADO: Sr. Oswaldo Cruz FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿La información relevante respecto al área es oportunamente comunicada?	x		6	6	
3	¿El personal de tecnología tiene contacto cuando es relativo a su área?	x		6	6	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
1	¿Se evalúa constantemente el desempeño del personal en este departamento?		X	5	0	La institución no cuenta con indicadores que permitan evaluar el desempeño laboral.
2	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas en el desarrollo de actividades en este departamento?	x		5	5	
3	¿Se supervisa el proceso de adquisiciones?		X	5	0	La supervisión se da con el control de compras y presupuesto.
TOTAL				109	71	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

* **MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Compras se determina el siguiente Riesgo de Control:

* **CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{\text{Puntaje Obtenido X 100}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{71 \times 100}{109}$$

$$NC = 65,14\%$$

$$RIESGO = PUNTAJE \acute{O}PTIMO - PUNTAJE$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 65,14\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 34,86\%$$

De tal modo que el riesgo de Control del Departamento de Compras es de **34,86%** equivalente a un riesgo de nivel **MEDIO – BAJO** y el nivel de confianza es de **65,14%**.

**P/T 3
CPRAS
6/7**



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

MATRIZ DE RIESGO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

34,86%

P/T 3
CPRAS
7/7




**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**


MATRIZ DE CONFIANZA


DEPARTAMENTO DE COMPRAS

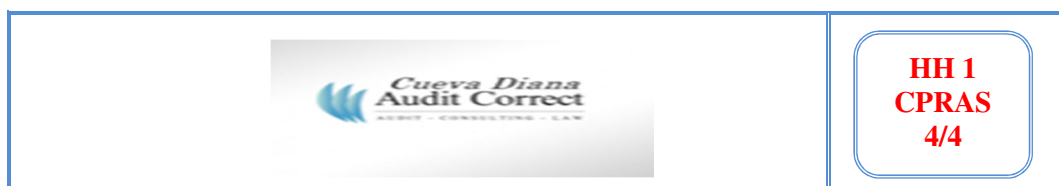
CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

65,14%

	HH 1 CPRAS 1/4
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
FALTA DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	P/T 3 CPRAS 1/7
<p>CONDICIÓN: Existe una sola persona que elabora todo el proceso de compras, con excepción de los pliegos, desde la solicitud de requerimiento hasta la elaboración de la orden de compra.</p> <p>CRITERIO: Las buenas prácticas administrativas involucran la asignación del personal suficiente para lograr mayor eficiencia en el trabajo asignado, sin recargo de actividades, en base a la siguiente segregación de funciones que la empresa EPMSA tiene para este departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad. b) Supervisar la adquisición de bienes y servicios, en base de la ley y normas internas. 	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 1 CPRAS 2/4 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
FALTA DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	P/T 3 CPRAS 1/7
<p>c) Velar por el cumplimiento del proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>e) Participar en las rondas de negociación.</p> <p>f) Elaborar los informes de cumplimiento y actas entrega recepción de las adquisiciones.</p> <p>g) Administrar el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>CAUSA: El Director de Talento Humano, no ha solicitado una partida para la contratación de otra persona que ayude con las actividades del área de Compras Públicas.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 1 CPRAS 3/4 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
FALTA DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	P/T 3 CPRAS 1/7
<p>EFFECTO: Sobre cargo de actividades y responsabilidades, lo que podría ocasionar un menor rendimiento en las funciones del encargado del área de Compras Públicas.</p>	




CONCLUSIÓN:


Se observa que existe solo una persona que realiza todos los procesos de compras, partiendo desde la solicitud de requerimiento hasta la elaboración de los pliegos. Esta situación, de acuerdo a las buenas prácticas administrativas disminuye la eficiencia en el trabajo asignado, gracias a que existe un recargo de actividades. Frente a esto, se asevera que la principal causa se atribuye a que el Director de Talento Humano no ha solicitado una partida para la contratación de otra persona que ayude con las actividades del área de Compras Públicas. Finalmente, se manifiesta que esta situación puede ocasionar sobrecargo de actividades y responsabilidades, ocasionando menor rendimiento en las funciones del empleado.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General:

- * Disponer una redistribución de funciones, estableciendo responsabilidades en los procesos de compras.
- * Revisión del presupuesto anual para el próximo año, considerando la posibilidad de la creación de una partida presupuestaria para la contratación de otra persona dentro del área de Compras Públicas, que permita desarrollar con mayor prontitud las funciones del Área.

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 2 CPRAS 1/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO: COMPRAS</p> <p>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>HALLAZGO N°2</p>	<p>REFERENCIA</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAJE DE BIENES</p>	<p>P/T 3 CPRAS</p> <p>2/7</p>
<p>CONDICIÓN: El espacio destinado para las instalaciones de la bodega no es suficiente pudiéndose evidenciar de manera clara, puesto que algunos bienes de la institución están a disposición de cualquier persona, en fin, no están adecuadas las instalaciones de la bodega con las respectivas normas de seguridad.</p> <p>CRITERIO: Existe disposiciones para el manejo de inventarios, la administración observara las normas dispuestas por el cuerpo de bomberos como normas de control para la administración de bienes públicos.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 2 CPRAS 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>HALLAZGO N°2</p>	<p>REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAJE DE BIENES</p>	<p>P/T 3 CPRAS 2/7</p>
<p>CAUSA: Falta de diligencia por parte de las autoridades, que han ocasionado que no se verifique el espacio y las seguridades necesarias de la bodega.</p> <p>EFECTO: Se está exponiendo los bienes de la Institución al deterioro continuo, y en el caso de sufrir algún siniestro y estar amparado con la póliza de seguros, la Aseguradora no los reconozca, ocasionando cuantiosas pérdidas a la Empresa.</p>	




CONCLUSIÓN:


Se observa que el espacio destinado para el almacenamiento y custodia de bienes no es el adecuado ni cuenta con las respectivas normas de seguridad, evidenciando de manera clara al momento en que algunos bienes de la institución están a disposición de cualquier funcionario de la empresa. Ante esto, se está haciendo caso omiso de las normas dispuesta por el cuerpo de bomberos para la administración de bienes públicos, siendo los responsables directos las autoridades, pues no se han dignado en verificar el espacio y las seguridades necesarias de bodega. Esta situación expone a los bienes de la empresa al deterioro continuo, y la pérdida del seguro en caso de estar bajo el amparo de una aseguradora.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General:

* Tomar las medidas de precaución necesarias de manera oportuna en lo que se refiere a la organización del espacio o integrar seguridades para los bienes institucionales, diseñando las instalaciones de la bodega con materiales más seguros para prevenir siniestros de cualquier tipo.

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 3 CPRAS 1/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>HALLAZGO N°3</p>	<p>REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>INEXISTENCIA DE OBJETIVOS</p>	<p>P/T 3 CPRAS 2/7</p>
<p>CONDICIÓN: Desde el punto de vista de la planeación estratégica es importante el planteamiento de los objetivos porque representan un compromiso administrativo para lograr efectos y resultados esperados.</p> <p>CRITERIO: El planteamiento de objetivos por departamentos permite a su vez programar indicadores de eficiencia, eficacia y/o economía, indispensables para verificar el cumplimiento de metas y tomar decisiones en torno a los resultados.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 3 CPRAS 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.	
HALLAZGO N°3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INEXISTENCIA DE OBJETIVOS	P/T 3 CPRAS 2/7
<p>CAUSA: La empresa a nivel general carece de un manual de procedimientos, por lo que el planteamiento de objetivos por cada departamento pasa por inadvertido, generando una falta de direccionamiento y control en las compras realizadas.</p> <p>EFECTO: Las estrategias de compras podrían ser las inapropiadas y no encajar los recursos de la empresa con las verdaderas necesidades de la misma.</p>	




CONCLUSIÓN


La inexistencia de objetivos representa una falta de compromiso administrativo para lograr efectos y resultados esperados. Por el contrario, el planteamiento de objetivos permite programar indicadores de eficiencia y eficacia, para verificar el cumplimiento de metas y toma de decisiones en torno a resultados. Esto es consecuencia de una carencia de un manual de procedimientos, que direccionaría las actividades del departamento, ocasionando inapropiadas estrategias de compra, no acordes con las necesidades de la empresa.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General:

* Como política de la empresa, debería diseñar un formato de Plan de Trabajo por departamento, para que en él se incluya los objetivos de manera anual, para que coadyuven a lograr las metas de la empresa a nivel general.

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">HH 4</p> <p style="margin: 0;">CPRAS</p> <p style="margin: 0;">1/2</p> </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO: COMPRAS</p> <p>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.</p>	
<p>HALLAZGO N° 4</p>	<p>REFERENCIA</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>CANALES DE COMUNICACIÓN INADECUADOS</p>	<p>P/T 3 CPRAS</p> <p>3/7</p>
<p>CONDICIÓN: La transmisión de datos desde el departamento de Compras Públicas se realiza mediante informes en archivos físicos, lo que dificulta a otros departamentos el análisis y síntesis en los sistemas contables que se manejan.</p> <p>CRITERIO: El uso de buenos canales de información permite a la empresa una buena transmisión de datos entre departamentos, facilitando el análisis de la información y la toma de decisiones frente a posibles diagnósticos o problemas.</p> <p>CAUSA: La falta de un direccionamiento administrativo ha ocasionado desinterés en mejorar la calidad de la comunicación a lo largo y ancho de la empresa.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 4 CPRAS 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO: COMPRAS</p> <p>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>HALLAZGO N° 4</p>	<p>REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>CANALES DE COMUNICACIÓN INADECUADOS</p>	<p>P/T 3 CPRAS 3/7</p>
<p>EFECTO: La transmisión de datos de manera manual puede ocasionar problemas de interpretación de cifras numéricas, afectando de manera directa a los estados financieros u otras cuentas.</p>	




CONCLUSIÓN

La transmisión de datos desde el Departamento de Compras se la realiza mediante informes físicos, no acordes con las aplicaciones prácticas de las empresas modernas, haciendo un poco difícil el análisis de información y la toma de decisiones frente a posibles diagnósticos o problemas. La principal causa de esta falla en el canal de comunicación es la inexistencia de un direccionamiento administrativo en la empresa; pudiendo esta situación causar problemas de interpretación de cifras numéricas, afectando a los estados financieros u otras cuentas.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General:

* Ordenar la conformación de un equipo de trabajo para revisar los actuales sistemas de comunicación de datos departamentales, para establecer su correcto y total uso. En caso de no ser los adecuados para la empresa, se sugiere la búsqueda y contratación de otro sistema de flujo de datos, pues este aspecto es de vital importancia en el momento de elaborar informes.

	HH 5 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 5	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	P/T 3 CPRAS 4/7
<p>CONDICIÓN: La institución no cuenta con indicadores que permitan evaluar el desempeño laboral.</p> <p>CRITERIO: Los indicadores de desempeño en una organización son medidas cuantificables muy importantes para el éxito de la empresa. Estos sirven para mejorar la gestión interna de una organización para el cumplimiento de sus objetivos, y a su vez dar seguimiento al logro de los objetivos.</p> <p>CAUSA: La inexistencia de objetivos y metas ocasiona directamente la falta de indicadores de desempeño.</p> <p>EFECTO: Falta de seguimiento y evaluaciones periódicas de las variables clave de la organización, por lo tanto no existen datos en torno al cumplimiento de metas.</p>	




CONCLUSIÓN:


La empresa no cuenta con indicadores de desempeño, derivado directamente de la inexistencia de objetivos y metas. Estos indicadores sirven para mejorar la gestión interna de cualquier organización, logrando la medición del cumplimiento de objetivos. Por lo tanto, no se puede realizar un seguimiento ni evaluaciones periódicas en torno al cumplimiento de metas.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General:

* Es importante que se establezcan parámetros de cumplimiento de funciones y desempeño del personal para determinar el grado de eficiencia de cada empleado. Sin embargo, para ello es necesario realizar una planificación estratégica y diseñar un manual de funciones, para exigir informes de desempeño y comunicación de resultados departamentales.

	HH 6 CPRAS 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTE SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	P/T 3 CPRAS 4/7
<p>CONDICIÓN: Las compras realizadas no tienen ningún tipo de supervisión, solo se da con el control de compras y presupuesto.</p> <p>CRITERIO: El departamento de compras tiene la finalidad de optimizar el presupuesto de la empresa, mediante la investigación y monitoreo de las condiciones tanto de los bienes y servicios a comprar o contratar, previo a las decisiones de compra.</p> <p>CAUSA: La inexistencia de objetivos por cada departamento no permite trabajar bajo la supervisión de las operaciones de compra que se darían con una normativa vigente.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 6 CPRAS 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: COMPRAS PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	P/T 3 CPRAS 4/7
<p>EFFECTO: Falta de certificación de las características técnicas de las diferentes adquisiciones tanto de materiales como de bienes y servicios. Además, no existe control sobre las autorizaciones de requisición de materiales para cada uno de los departamentos.</p>	



CONCLUSIÓN

Las compras que se realizan no tienen ningún tipo de supervisión, ocasionado directamente por la inexistencia de objetivos. Por el contrario, de acuerdo a las prácticas administrativas, el Departamento de Compras debería ser monitoreado constantemente, previo a las decisiones de compra. Esta situación podría ocasionar falta de certificación en las compras de bienes y servicios contratados en cada uno de los departamentos.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General:

* Elaborar un plan de control de las compras que realiza la empresa, para determinar el buen uso de los recursos de la empresa.

Al Asistente de Compras:

* Elaborar una hoja de control de todas las compras realizadas por cada departamento, especificando los motivos y usos con las que fueron realizadas cada una de las adquisiciones.

5.1.1.3.1.1. MEDICIÓN DE RIESGOS – COMPRAS

*** MEDICIÓN RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa de acuerdo a la naturaleza de la EPMSA y su giro de la Entidad.

Hemos realizado la visita a las instalaciones y a las entrevistas sobre el desempeño de funciones de cada departamento, con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía, así como del uso de documentos pre numerados, y la aplicación de la matriz de riesgos preliminares, se determinó un riesgo inherente de **61,66%**, equivalente al nivel de riesgo **MEDIO - ALTO**.

Factores para la determinación del Riesgo Inherente:

* La planificación estratégica de la EPMSA, está incompleta, ya que el Plan Estratégico no presenta el análisis adecuado de factores internos y externos, y recién están fomentando las estrategias de cada área a través del POA.

* La estructura orgánica de la EPMSA, debe realizar ordenamiento adecuando ya que en este último año ha crecido, por lo cual la estructura organizacional debe cambiar para que de esa manera exista una fluidez en la cada área y las actividades de acuerdo al cargo y ubicación dentro del organigrama.

* La EPMSA no posee reglamentos, cuenta con un manual interno que debe realizar modificaciones y verificaciones adecuadas de acuerdo a los artículos que se pronuncie en el manual.

* La EPMSA el canal de comunicación no es adecuada ya que existen dos programas informáticos en contabilidad y eso es una falencia ya que el momento de emitir informes puede existir errores humanos inadecuados y no se podría dar un analices adecuado

* El sistema informático que utiliza la EPMSA, son dos el ERPE y CG/IFS, no brindan las facilidad necesarias ya que el momento de realizar facturación solo lo realiza en el sistema ERPE y las órdenes de pago de gastos corrientes los realiza en el sistema CG/IFS al final de cada mes realizan una comparación la información en el ERPE para arrojar los resultados al sistemas CG/IFS de esa manera levanta una información real y lo realizan manualmente.

* No existe Política de Evaluación de Cumplimiento, es de gran ayuda al momento de monitorear el desarrollo de funciones; La EPMSA no cuenta con indicadores de gestión que permitan la medición del cumplimiento de objetivos, únicamente aplica indicadores financieros.

* ***MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL***

Al igual que el riesgo inherente, está fuera del control de los auditores, este nivel de riesgo es exclusivamente causa del sistema de control interno de la EPMSA.

El riesgo de control es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa pese a que la entidad cuente con controles para la detección, prevención y corrección de errores y riesgos.

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Compras, se determina el siguiente Riesgo de Control:

$$\mathbf{RIESGO = PUNTAJE \acute{O}PTIMO - PUNTAJE}$$

Riesgo de Control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control= 100%– 65,14%

Riesgo de control = 34,86%

* ***MEDICIÓN RIESGO DE DETECCIÓN***

El riesgo de detección está dado por la posibilidad de que existan distorsiones significativas, en cuanto a la información financiera, administrativa u operativa y que los procedimientos de auditoría no los revelen.

Tomando como referencia los riesgos determinados anteriormente, se establece un Riesgo de Detección de **12%**, equivalente a un nivel **MEDIO - BAJO**, para el Departamento de compras, en base a los siguientes parámetros:

↪ El riesgo inherente, pese a ser un porcentaje considerable, no entra al grupo de riesgos altos.

↪ El Riesgo de Control es MEDIO - BAJO, se da por dos razones fundamentales: una gracias al desempeño eficiente del Asistente de Compras que realiza todas las actividades del departamento, aunque eso le signifique una sobrecarga laboral; y dos porque no existen indicadores para evaluar el desempeño de los empleados.

↪ El Asistente de Compras posee conocimientos actualizados de los procesos de compras y las normativas referentes al reglamento interno.

↪ La experiencia y profesionalismo del equipo auditor, permite la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría confiables.

* ***RIESGO DE AUDITORÍA.***

El riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a adjudicarse en la ejecución de su trabajo, al determinar la veracidad y confiabilidad (razonables) de la información financiera, operativa y administrativa emitida por el ente auditado.

En base a los riesgos determinados y a los porcentajes obtenidos, en el análisis del Departamento de Compras de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales se obtiene el siguiente riesgo de auditoría:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente \times Riesgo de Control \times Riesgo de Detección}$$


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 61,66\% \times 34,86\% \times 12\%}$$


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 2,58\%}$$


Cálculo del que se obtiene un riesgo del **2,58%** equivalente a un nivel **BAJO – BAJO**, de que el Equipo Auditor emita un informe errado conforme a la realidad de la EPMSA.

5.1.1.3.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO–CONTABILIDAD

				P/T 3 CNTAB 1/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Contabilidad ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe normativa interna para la baja o descargo de bienes?		x	7	0	La normativa está en proceso de elaboración.
2	¿Se verifican los procesos de manera periódica sobre el criterio costo-beneficio?	x		7	7	
3	¿Contabilidad observar la normativa Contable Gubernamental que permite regular sus acciones?	x		7	7	
4	¿Cuenta la entidad con un plan de trabajo propio de la unidad contable para el logro de objetivos y metas?		x	7	0	La planificación está incompleta, porque las estrategias están en proceso de implementación en base al POA.
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 CNTAB 2/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Contabilidad ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1	¿Se trabaja con un Sistema informático Contable Gubernamental?	x		6	3	No obstante, la utilización de otro sistema contable no agiliza el proceso contable. CG/IFS (Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental) y el ERPE(Enterpreace) (Sistema Financiero Integrado),
2	¿Cuenta la entidad con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos?	x		6	6	
3	¿Se cumple con el presupuesto establecido en la Institución para los gastos?	x		6	6	.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Se registran los documentos inmediatamente, de manera independiente al pago o no de dinero?	x		6	6	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 CNTAB 3/7		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Contabilidad ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿Se registran en la cuenta de Gastos Gestión de Bienes Muebles, todas las adquisiciones de bienes?	x		6	6	
3	¿Los registros transaccionales, cuentan con la documentación respectiva de respaldo?	x		6	6	
4	¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?		x	6	0	No existe ningún análisis de información cruzada.
5	¿En el departamento contable existe algún procedimiento establecido para la evaluación del cumplimiento de actividades?		x	6	0	Solo se basa en el Reglamento Interno de la empresa.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1	¿Existen canales de comunicación en el departamento?		x	6	0	No existe fluidez de información
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 3 CNTAB 4/7 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Contabilidad ENTREVISTADO: Ing. Daniela Factos FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 11:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿Los estados financieros que se generan cuentan con las respectivas notas aclaratorias?	x		6	6	
3	¿Se remite de forma periódica informes financieros al Órgano Superior para su revisión y análisis?	x		6	6	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
1	¿Se remite en forma oportuna los documentos solicitados por el Ministerio de Finanzas los cuatro estados financieros?		x	5	0	La empresa no remite los Estados Financieros ya que en ese año han renunciado varios contadores.
2	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas en el Área de Contabilidad?	x		5	5	
3	¿Se ha identificado riesgos más relevantes que inciden en el cumplimiento de objetivos?	x		5	5	
TOTAL				109	69	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

P/T 3
CNTAB
5/7

* ***MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL***

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Contabilidad se determina el siguiente Riesgo de Control:

* ***CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA***

$$NC = \frac{\text{Puntaje Obtenido X 100}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{69 \times 100}{109}$$

$$NC = 63,30 \%$$

$$\text{RIESGO} = \text{PUNTAJE ÓPTIMO} - \text{PUNTAJE}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 63,30\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 36,70\%$$

De tal modo que el riesgo de Control del Departamento de Contabilidades de **36,70%** equivalente a un riesgo de nivel **MEDIO –BAJO** y el nivel de confianza es de **63,30%**.



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
 GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

MATRIZ DE RIESGO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

36,70





**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES.**

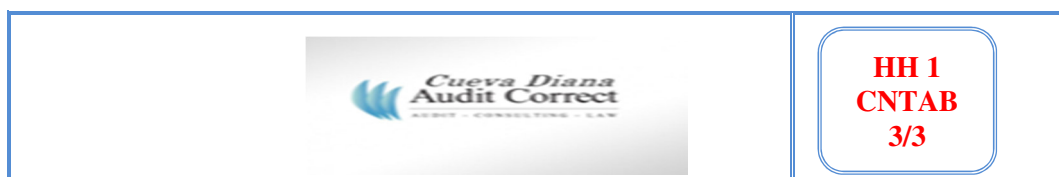
**MATRIZ DE CONFIANZA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

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

63,30%

	HH 1 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTE UNA NORMATIVA PARA LA BAJA DE BIENES	P/T 3 CNTAB 1/7
<p>CONDICIÓN: La empresa viene operando en condición de empresa pública desde hace dos años, y los bienes fueron revalorizados al momento de ser transferidos desde la empresa privada; además no se han presentado mayores inconvenientes con los bienes, por tal razón no ha existido premura en elaborar una normativa interna relativa al tema. Sin embargo, la normativa está en proceso de elaboración.</p> <p>CRITERIO: La buenas prácticas contables obligan a una empresa u organización a establecer un Manual de Procedimientos para la Baja y/o donación de los bienes, bajo la normativa general para las Entidades y Organismos del Sector Público.</p>	

	HH 1 CNTAB 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTE UNA NORMATIVA PARA LA BAJA DE BIENES	P/T 3 CNTAB 1/7
<p>CAUSA: La Gerente Financiera no ha sugerido la creación del Manual de Procedimientos para la Baja y/o donación de los bienes, acorde con las necesidades y condiciones de la empresa EMPSA.</p> <p>EFFECTO: La inexistencia de una normativa interna relativa a la baja de bienes puede ocasionar la obsolescencia de máquinas y equipos tecnológicos, no necesariamente por un mal funcionamiento de los mismos, sino por un insuficiente desempeño de las funciones en comparación con las nuevas máquinas y equipos con mayores innovaciones tecnológicas introducidos en el mercado.</p>	



CONCLUSIÓN

La empresa opera en el sector público desde hace dos años, y los bienes fueron revalorizados al momento de ser transferidos desde la empresa privada, por lo que aún los directivos no han elaborado una normativa interna para relativa al tema de baja de bienes, gracias a que la Gerente Financiera no ha sugerido la creación de un Manual de Procedimientos para la baja o donación de bienes, acorde con la realidad de la empresa. Esta situación puede ocasionar la obsolescencia de máquinas y equipos tecnológicos, no necesariamente por un mal funcionamiento, sino por un insuficiente desempeño de funciones en comparación con las nuevas máquinas con mayores avances tecnológicos.


RECOMENDACIONES


Al Gerente General:

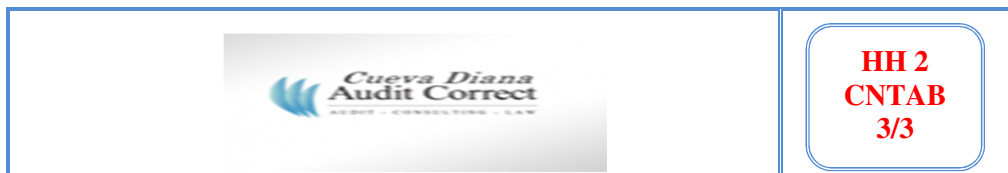
* Disponer al Departamento Administrativo Financiero la elaboración de un Manual de Uso de Bienes de la Empresa a nivel interno, acorde con las disposiciones a nivel general para el sector público.

Al Departamento Contable:

* Elaborar un informe anual del grado de antigüedad de los bienes y equipos tecnológicos, al igual que el nivel de uso de los mismos.

	HH 2 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
AUSENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO CONTABLE	P/T 3 CNTAB 1/7
<p>CONDICIÓN: El área contable de la empresa en lugar de un plan de trabajo propio cuenta con un el Plan Operativo Anual al que los empleados no le dan la respectiva importancia, ya sea por la falta de conocimiento o porque no le dan la debida importancia.</p> <p>CRITERIO: Según las buenas prácticas contables, la implementación formal de un Plan de Trabajo propio del área contable es de mucha utilidad para lograr un eficiente manejo contable.</p> <p>CAUSA: A nivel general, la empresa se encuentra trabajando con tranquilidad bajo el POA, pero aquel no ha sido direccionado a cada departamento de manera específica.</p>	

	HH 2 CNTAB 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
AUSENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO CONTABLE	P/T 3 CNTAB 1/7
<p>EFFECTO: Debido a que los empleados del departamento tienen un amplio conocimiento de las actividades, no existirían aspectos significativos, pero se podría exponerlos a que por falta de planificación del departamento se ocasionen pérdidas de tiempo y disolución de responsabilidades.</p>	




CONCLUSIÓN:


El área contable de la empresa no cuenta con un plan de trabajo, sujetándose directamente a un Plan Operativo, con el que se encuentra trabajando tranquilamente todos los departamentos. Esto de acuerdo a las buenas prácticas contables, no permite un eficiente manejo contable, pudiéndose ocasionar pérdida de tiempo y disolución de responsabilidades.

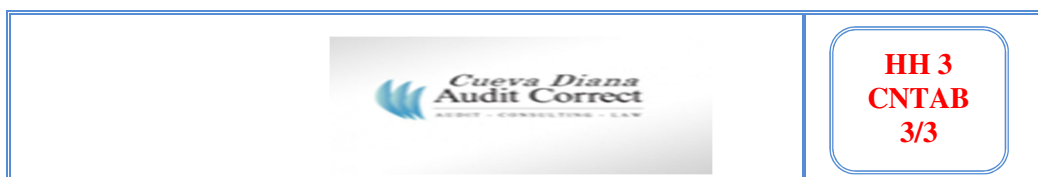
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Disponer la contemplación de un plan de trabajo por cada departamento, dentro de la planificación a nivel general que se está realizando en la Empresa.

	HH 3 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
DOBLE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONTABLES	P/T 3CNTA 2/7
<p>CONDICIÓN: En el departamento se manejan dos sistemas: el CG/IFS (Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental) y el ERPE (Enterpreace) (Sistema Financiero Integrado); siendo en el segundo sistema mencionado en donde se realiza la facturación, que no tiene conectividad directa ni un método de exportación de datos para incorporar con el sistema CG/IFS.</p> <p>CRITERIO: De acuerdo a las buenas prácticas contables, es importante que en una entidad se maneje un solo tipo de sistema contable, o que ambos tengan conectividad, para facilitar el proceso contable y la emisión correcta de los estados financieros.</p>	

	HH 3 CNTAB 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
DOBLE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONTABLES	P/T 3CNTA 2/7
<p>CAUSA: El sistema contable establecido por el municipio no es adecuado para el cumplimiento de la información que requiera la institución en su proceso contable del municipio es antiguo.</p> <p>EFFECTO: Utilizar dos sistemas contables sin comunicación directa, ocasionar demora en la entrega de reportes, y a la vez se corre el riesgo de presentar balances errados.</p>	




CONCLUSIÓN:


En el Departamento Contable se manejan dos sistemas: el CG/IFS (Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental) y el ERPE (Enterpreace) (Sistema Financiero Integrado), siendo el segundo sistema mencionado en donde se realiza la facturación, sin conexión directa con el sistema CG/IFS. Esta situación dificulta el proceso contable y la emisión correcta de los estados financieros, pudiendo ocasionar demora en la entrega de reportes, y a la vez correr el riesgo de presentar balances errados.

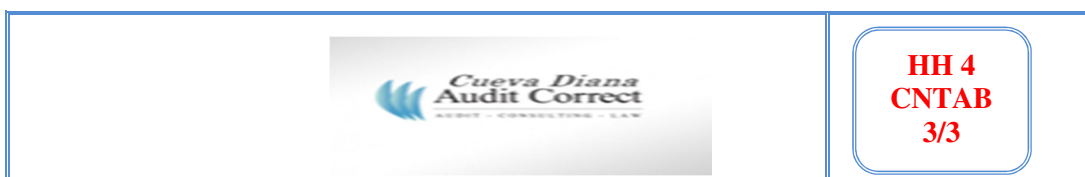
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Estudiar la factibilidad de implementar un sistema de información financiera que se sujete a la normativa de aplicación a la normativa gubernamental

	HH 4 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°4	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
TRABAJO AISLADO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	P/T 3CNTA 3/7
<p>CONDICIÓN: Los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto trabajan de manera aislada, en donde se debe realizar una solicitud de datos para realizar los análisis correspondientes a cada departamento, especialmente en el departamento de contabilidad. Usualmente no hay cruce de información, sino previo a un requerimiento específico.</p> <p>CRITERIO: Es importante que toda empresa establezca mecanismos idóneos en el área contable, con el fin de controlar las actividades que se llevan a cabo en el quehacer diario, implementando los controles llamados “de información cruzada”, para poder simular escenarios de las áreas de interés y obtener datos consolidados en tiempo real.</p>	

	HH 4 CNTAB 2/3
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N°4	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
TRABAJO AISLADO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	P/T 3CNTA 3/7
<p>CAUSA: El sistema contable que se utiliza actualmente no presta las facilidades correspondientes para realizar el cruce de información.</p> <p>EFECTO: Se corre riesgos de una mala transferencia de datos, que pueden reflejarse en el mal registro o confusión de datos, por ende, pérdida de tiempo y recursos.</p>	




CONCLUSIÓN:

Los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto trabajan de manera aislada, en donde los datos se transmiten previos a una solicitud a cada departamento, especialmente en el Departamento de Contabilidad. Esta realidad se aleja de las buenas prácticas administrativas, pues no se pueden controlar las actividades que se ejecutan en el quehacer diario en tiempo real. Bajo este escenario, la empresa corre el riesgo de una mala transferencia de datos, reflejados en un mal registro o confusión de datos, por ende pérdida de tiempo y recursos.

RECOMENDACIONES

A la Gerencia

- * Disponer de un grupo para la evaluación del sistema contable actual.
- * Orientar al personal de los departamentos en estudio, para el cruce permanente de información y transmisión de datos, sin necesidad de ser requerida por algún departamento en especial.

	HH 5 CNTAB 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 5	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INEXISTENCIA DE UNA POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	P/T 3CNTA 4/7
<p>CONDICIÓN: No existen políticas para la evaluación del cumplimiento de actividades de los empleados en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>CRITERIO: De acuerdo a COSO I, es imprescindible que la empresa identifique los riesgos a los que se ve expuesta por no realizar la medición de cumplimiento de los empleados, para que de manera oportuna pueda evitar incumplimiento de objetivos.</p> <p>CAUSA: La Gerencia General no ha dispuestos la creación de políticas para la evaluación de desempeño del personal.</p> <p>EFECTO: La inexistencia de políticas administrativas puede llevar a las autoridades a tomar decisiones equivocadas.</p>	




CONCLUSIÓN:


La Empresa no cuenta con un manual de funciones ni con políticas que obliguen a realizar evaluaciones periódicas del desempeño de funciones de los empleados, ni del logro de objetivos y cumplimiento de metas, por lo que los riesgos a los que se podría enfrentar la empresa se desconocen

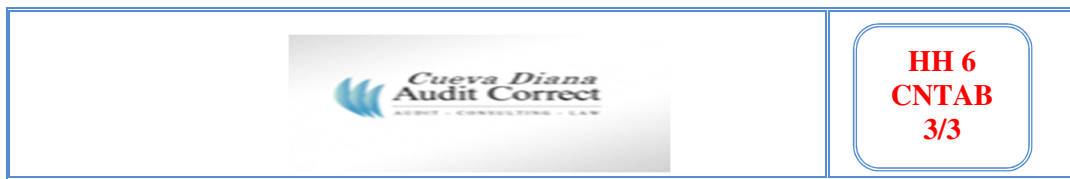
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia General

* Disponer al Área de Talento Humano se diseñe un manual de funciones por cada departamento y puesto, para en base a estos solicitar informes periódicos para detectar riesgos potenciales que ayuden a la correcta toma de decisiones.

	HH 6 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
DEBIL CANAL DE COMUNICACIÓN	P/T 3CNTA 3/7
<p>CONDICIÓN: Los datos son receptados del departamento de compras y tesorería en archivos de Excel, de igual manera, los estados financieros son elaborados de manera tradicional, utilizando Microsoft Excel.</p> <p>CRITERIO: La información en la empresa debe fluir sin ningún obstáculo, sin mayor estancamiento, pues de acuerdo a la administración gerencial moderna, ya n puede ser considerada un simple soporte o apoyo de las actividades de la empresa, sino uno de sus principales recursos como un recurso estratégico de la empresa, aprovechando al máximo las tecnologías de la información.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <b style="color: red;">HH 6 CNTAB 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>HALLAZGO N° 6</p>	<p>REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p>DEBIL CANAL DE COMUNICACIÓN</p>	<p><b style="color: red;">P/T 3CNTA 3/7</p>
<p>CAUSA: No existe un plan estratégico que resalte la importancia de la fluidez de la información a nivel interno.</p> <p>EFFECTO: La productividad en la empresa puede disminuir, ya que para mayor agilidad depende de la información de calidad suministrada y que se produzca puntualmente, en el momento preciso.</p>	




CONCLUSIONES:


Los datos receptados del Departamento de Compras y de Tesorería son en archivos Excel, y los estados financieros son elaborados en Excel, en contraste con las actualizaciones y avances tecnológicos e informáticos, pues la transmisión de datos es uno de los recursos principales y estratégicos de la empresa acordes con las tecnologías de la información. Esta realidad se deriva directamente de una falta de plan estratégico que resalta la importancia de la fluidez de información a nivel interno, pudiendo ocasionar disminución de la productividad de la empresa.

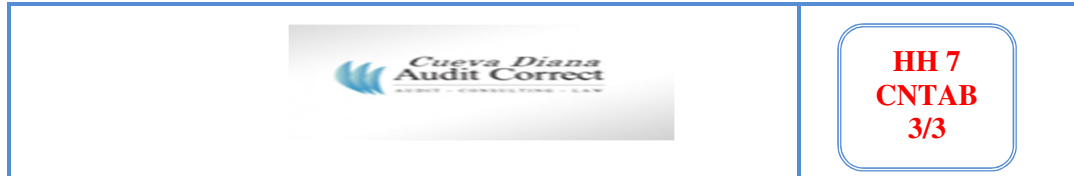
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia General

* Revisar de manera urgente el sistema contable y su correcto funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la empresa, para sugerir un cambio de sistema o capacitación al personal para el correcto funcionamiento.

	HH 7 CNTAB 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 7	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO PRESENTA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA AL MINISTERIO DE FINANZAS.	P/T 3CNTA 4/7
<p>CONDICIÓN: La empresa no ha remitido de manera oportuna la información correspondiente al Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Balance General.</p> <p>CRITERIO: EL Ministerio de Finanzas es el órgano rector de las instituciones públicas en Ecuador, por lo tanto para la empresa EMPSA es un deber presentar oportunamente la información financiera pertinente.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 7 CNTAB 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 7	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO PRESENTA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA AL MINISTERIO DE FINANZAS.	P/T 3CNTA 4/7
<p>CAUSA: A simple vista, el índice de rotación de personal es muy alto, afectando también al área contable, en donde han existido cuatro contadores estos dos últimos años.</p> <p>EFECTO: El Ministerio de Finanzas como organismo de control, tiene la potestad absoluta de implementar multas, mismas que pueden recaer sobre EMPSA y significar cuantiosas pérdidas económicas y de credibilidad.</p>	



CONCLUSIONES:

La Empresa no ha remitido de manera oportuna la información correspondiente al Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Situación, incumpliendo con las ordenanzas del Ministerio de Finanzas. Esto se ha dado porque no ha existido continuidad en las actividades contables por un alto índice de rotación de contadores. No obstante de la realidad de la empresa, el Ministerio de Finanzas, como órgano superior puede implementar una multa, significando cuantiosas pérdidas económicas y disminución de la credibilidad.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

* Coordinar con el Área de Talento Humano una evaluación minuciosa del nivel de exigencia y buen trato al personal por parte de los jefes de cada departamento, para determinar las causas de la deserción del personal contratado.

5.1.1.3.2.1. MEDICIÓN DE RIESGOS – CONTABILIDAD

*** MEDICIÓN RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa de acuerdo a la naturaleza de la EPMSA y su giro de la Entidad.

Hemos realizado la visita a las instalaciones y a las entrevistas sobre el desempeño de funciones de cada departamento, con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía, así como del uso de documentos pre numerados, y la aplicación de la matriz de riesgos preliminares, se determinó un riesgo inherente de **61,66%**, equivalente al nivel de riesgo **MEDIO – ALTO**.

Factores para la determinación del Riesgo Inherente:

* La planificación estratégica de la EPMSA, está incompleta, ya que el Plan Estratégico no presenta el análisis adecuado de factores internos y externos, y recién están fomentando las estrategias de cada área a través del POA.

* La estructura orgánica de la EPMSA, debe realizar ordenamiento adecuando ya que en este último año ha crecido, por lo cual la estructura organizacional debe cambiar para que de esa manera exista una fluidez en la

cada área y las actividades de acuerdo al cargo y ubicación dentro del organigrama.

* La EPMSA no posee reglamentos, cuenta con un manual interno que debe realizar modificaciones y verificaciones adecuadas de acuerdo a los artículos que se pronuncie en el manual.

* La EPMSA el canal de comunicación no es adecuada ya que existen dos programas informáticos en contabilidad y eso es una falencia ya que el momento de emitir informes puede existir errores humanos inadecuados y no se podría dar un análisis adecuado.

* El sistema informático que utiliza la EPMSA, son dos el ERPE y CG/IFS, no brindan las facilidades necesarias ya que el momento de realizar facturación solo lo realiza en el sistema ERPE y las órdenes de pago de gastos corrientes los realiza en el sistema CG/IFS al final de cada mes realizan una comparación la información en el ERPE para arrojar los resultados al sistema CG/IFS de esa manera levanta una información real y lo realizan manualmente.

* No existe Política de Evaluación de Cumplimiento, es de gran ayuda al momento de monitorear el desarrollo de funciones; La EPMSA no cuenta con indicadores de gestión que permitan la medición del cumplimiento de objetivos, únicamente aplica indicadores financieros.

* ***MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL***

Al igual que el riesgo inherente, está fuera del control de los auditores, este nivel de riesgo es exclusivamente causa del sistema de control interno de la EPMSA.

El riesgo de control es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa pese a que la entidad cuente con controles para la detección, prevención y corrección de errores y riesgos.

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Contabilidad, se determina el siguiente Riesgo de Control:

$$\mathbf{RIESGO = PUNTAJE \acute{O}PTIMO - PUNTAJE}$$

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% – 63,30%

Riesgo de control = 36,70%

* ***MEDICIÓN RIESGO DE DETECCIÓN***

El riesgo de detección está dado por la posibilidad de que existan distorsiones significativas, en cuanto a la información financiera, administrativa u operativa y que los procedimientos de auditoría no los revelen.

Tomando como referencia los riesgos determinados anteriormente, se establece un Riesgo de Detección de **12%**, equivalente a un nivel **BAJO – MEDIO**, para el Departamento de Contabilidad, en base a los siguientes parámetros:

↪ El Riesgo de Control es BAJO- MEDIO, debido a la aplicación eficiente de buenas prácticas profesionales por parte de la Jefe del Departamento de Contabilidad, pese a que no existen parámetros establecidos para realizar controles internos mediante evaluaciones contantes de desempeño y cumplimiento de objetivos.

↪ La contadora posee conocimientos actualizados de las normativas contables a nivel internacional aplicadas en este país, por lo que se reduce significativamente la posibilidad de errores por desconocimiento.

↪ El alto grado de profesionalismo y la experiencia del equipo auditor en empresas del sector público.

RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a adjudicarse en la ejecución de su trabajo, al determinar la veracidad y confiabilidad (razonables) de la información financiera, operativa y administrativa emitida por el ente auditado.

P/T 4
CPRAS
5/5

En base a los riesgos determinados y a los porcentajes obtenidos, en el análisis del Departamento de Contabilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales se obtiene el siguiente riesgo de auditoría:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$


Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 61,66\% \times 36,70\% \times 12\%}$$


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 2,71\%}$$


Cálculo del que se obtiene un riesgo del **2,71%** equivalente a un nivel **BAJO – BAJO**, de que el Equipo Auditor emita un informe errado conforme a la realidad de la EPMSA.

5.1.1.3.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – TESORERÍA

				P/T 3 TESRA 1/7		
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Tesorería ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 14:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Está establecida la misión del Departamento de Tesorería?		x	7	0	En base al Reglamento Interno Administrativo
2	¿El responsable de Tesorería tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias por el incumplimiento funciones?	x		7	7	Las sanciones se basan en el reglamento interno
3	¿Se encuentran establecidas las normas de recaudación para efectuar los cobros?	x		7	7	
4	¿Existe un manual de procedimientos adecuado para el cumplimiento de los objetivos del departamento?		x	7	0	Reglamento interno administrativo
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 TESRA 2/7		
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Tesorería						
ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo						
FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 14:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1	¿Se establecen normativas para el cobro de tasas y tarjetas aeroportuarias?		x	6	6	En base al Reglamento Interno Administrativo
2	¿El reporte por ingresos se genera automáticamente en el sistema contable del Departamento de Contabilidad?	x		6	6	Las sanciones se basan en el reglamento interno
3	¿Existe suficiente personal para el cumplimiento de las responsabilidades del departamento?		x	6	0	Solo existe una persona para desempeñar tres funciones del área.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de metas en este departamento?		x	6	0	Solo existe el instructivo general de la institución.
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva						
Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 TESRA 3/7		
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Tesorería ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 14:00						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿Se realiza verificación de documentos al momento que ingresan a Tesorería?	x		6	6	
3	¿Se efectúa el pago inmediato de las obligaciones?		X	6	0	A veces sucede que los trámites se quedan en el área de Tesorería.
4	¿Los ingresos recaudados son depositados de manera completa e intacta?	x		6	6	
5	¿Se cuenta con el servicio de empresas especializadas para el transporte de valores?					Realiza los depósitos los mensajeros.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1	¿La información fluye de manera adecuada para la toma de decisiones en Tesorería?		x	6	0	Tesorería no cuenta con un sistema propio, y el sistema existente no retroalimenta la información de este departamento, por lo que debe esperar al reporte de Contabilidad en cuentas por pagar.
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

				P/T 3 TESRA 4/7		
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I						
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
DEPARTAMENTO: Tesorería						
ENTREVISTADO: Sra. Cecilia Carrillo						
FECHA Y HORA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: 22/09/2013 – 14:00						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIONES
				ÓPTIMO	OBTENIDO	
2	¿Se realizan capacitaciones cuando hay procesos nuevos?	x		6	6	
3	¿Los documentos de respaldo se encuentran perfectamente custodiados y archivados?	x		6	6	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
1	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de las operaciones del Área de Tesorería?		x	5	0	No existen indicadores
2	¿El cumplimiento de las actividades de la Tesorera cubre todas sus actividades o funciones absolutamente?		x	5	0	No cuenta con la colaboración de empleados de otras áreas.
3	¿Se verifican constantemente los datos de los clientes?	x		5	5	
TOTAL				109	55	
Elaborado por: Auditor Jefe: Diana Cueva						
Realizado por: Auditor Junior: Julio Albán						

* **MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Tesorería se determina el siguiente Riesgo de Control:

* **CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{\text{Puntaje Obtenido X 100}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{55 \times 100}{109}$$

$$NC = 50,46\%$$

$$\text{RIESGO} = \text{PUNTAJE ÓPTIMO} - \text{PUNTAJE}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 50,46\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 49,54\%$$

De tal modo que el riesgo de Control del Departamento de Tesorería es de **50,46%** equivalente a un riesgo de nivel **MEDIO- MEDIO** y el nivel de confianza es de **49,54%**.

P/T 3
TESRA
6/7



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

**MATRIZ DE RIESGO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

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

50,46

P/T 3
TESRA
7/7





**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

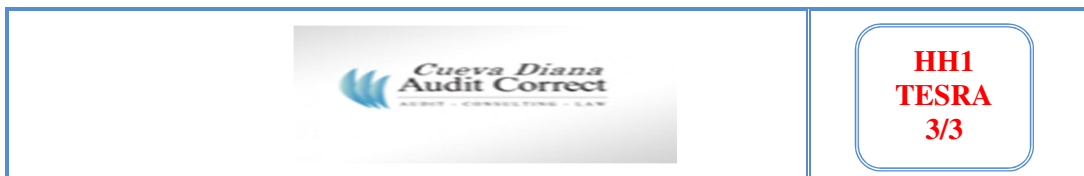
**MATRIZ DE CONFIANZA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

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

49,54%

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> HH1 TESRA 1/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDA LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO	P/T 3 TESRA 1/8
<p>CONDICIÓN: La empresa trabaja en todas las áreas en base al Reglamento Interno Administrativo.</p> <p>CRITERIO: El planteamiento de la misión en un departamento de la empresa determina el compromiso con la empresa, que debe ser de conocimiento de los funcionarios y que estos se sientan identificados con la empresa.</p> <p>CAUSA: La empresa a nivel general trabaja en base al Reglamento de Control Interno, por lo que no ha puesto empeño el Gerente General en levantar políticas, objetivos, misiones y procedimientos por cada departamento.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH1 TESRA 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDA LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO	P/T 3 TESRA 1/8
<p>EFECTO: Los empleados están expuestos a ejercer actividades de otros departamentos, ocasionando pérdida de tiempo y disolución de responsabilidades del cargo encargado al empleado. Por otro lado, se puede afectar el rendimiento de los empleados nuevos, al no contar con una guía para el cumplimiento de sus funciones.</p>	




CONCLUSIÓN:


La Empresa trabaja en todas las áreas en base al Reglamento Interno Administrativo, debido a que no existe un planteamiento de la misión en el departamento. Esta realidad se da porque el Gerente General no ha puesto empeño en el levantamiento de políticas, objetivos, misiones y procedimientos por cada departamento, pudiendo los empleados estar expuestos a ejercer actividades de otros departamentos ocasionando pérdida de tiempo y disolución de responsabilidades.

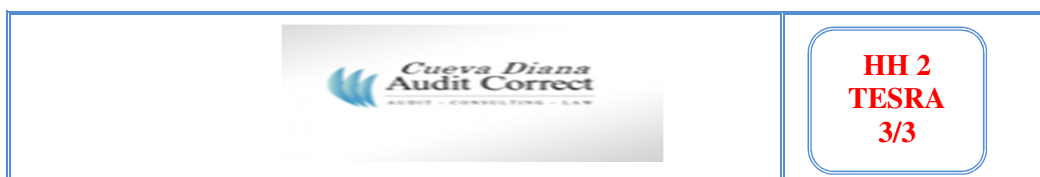
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Disponer al Jefe de Planificación, la urgencia de elaborar un manual de políticas internas ´por cada departamento, en el que consten la obligatoriedad de establecer misión, objetivos y política por cada área.

	HH 2 TESRA 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES	P/T 3 TESRA 1/8
<p>CONDICIÓN: La empresa no cuenta con un manual de funciones, en lugar de ello existe solo un manual interno, al que los empleados no le dan la importancia suficiente por estar un poco aislado de la realidad de cada área.</p> <p>CRITERIO: De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de un manual de funciones y procedimientos es de gran utilidad para obtener resultados eficientes especialmente a nivel operativo.</p>	

	HH 2 TESRA 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES	P/T 3 TESRA 1/8
<p>CAUSA: La EPMSA no posee reglamentos que normen la existencia de este tipo de manuales administrativos.</p> <p>EFFECTO: Los empleados no tienen definidas sus funciones pudiendo desviar su atención en actividades de otros departamentos.</p>	




CONCLUSIÓN:


La empresa no cuenta con un manual de funciones por cada departamento, alejándose de las buenas prácticas administrativas para el logro de resultados eficientes especialmente a nivel operativo. La causa principal es que la EPMSA no posee reglamentos que tornen la existencia de este tipo de manuales administrativos, exponiendo a los empleados a ejercer actividades de otros departamentos.

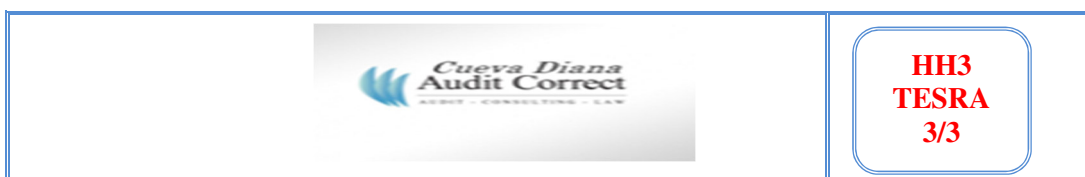
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Disponer al Director de Talento Humano la elaboración urgente de un manual de funciones y procedimientos que integre responsabilidades, normativas administrativas para facilitar al personal la comprensión de los objetivos institucionales y por departamento.

	HH 3 TESRA 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INSUFICIENTE PERSONAL EN EL ÁREA	P/T 3 TESRA 2/8
<p>CONDICIÓN: Existen empleados de otros departamentos que realizan funciones de tesorería, como es el caso de la Asistente Administrativa. A su vez, la Tesorera realiza funciones de Juez de Coactivas, que debería ser delegado a otra persona para lograr mayor eficiencia en los resultados del departamento.</p> <p>CRITERIO: De acuerdo a la administración moderna, la distribución de funciones y responsabilidades permite respuestas oportunas y adecuadas de los empleados, de tal modo que se evita inconvenientes en el logro de objetivos.</p>	

	HH3 TESRA 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INSUFICIENTE PERSONAL EN EL ÁREA	P/T 3 TESRA 2/8
<p>CAUSA: No existe una completa planificación estratégica.</p> <p>EFECTO: Sobrecarga laboral a los empleados, que puede afectar de manera negativa su rendimiento, y disminuir la eficiencia en el logro de las metas y responsabilidades de cada departamento.</p>	



CONCLUSIÓN:


Existen empleados de otros departamentos que realizan funciones de tesorería, como es el caso de la Asistente Administrativa, que de acuerdo a la administración moderna, no permite emitir respuestas oportunas y adecuadas a los problemas del departamento; todo esto gracias a una incompleta planificación estratégica. Esto podría ocasionar sobrecarga laboral, que podría afectar el rendimiento en sus responsabilidades del departamento.

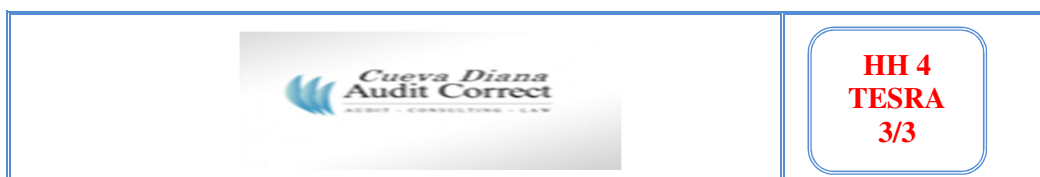
RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Disponer a Dirección de Talento Humano la contratación de personal para suplir la necesidad del área, de igual manera se hace énfasis nuevamente en la elaboración de un manual de funciones y procedimientos.

	HH 4 TESRA 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 4	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P/T 3 TESRA 2/8
<p>CONDICIÓN: No existe un manual de procedimientos, solo el Reglamento Interno, al que al parecer no se da la debida importancia o los empleados no tienen los conocimientos adecuados.</p> <p>CRITERIO: La implementación formal de un buen manual de procedimientos es importante para lograr una buena administración, especialmente a nivel operativo.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH 4 TESRA 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N°4	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P/T 3 TESRA 2/8
<p>CAUSA: La planificación estratégica está incompleta, y no se ha destacado la elaboración de un manual de procedimientos, para emitirlo de manera formal a los empleados y ponerlo en práctica.</p> <p>EFECTO: Podría ocasionar un desvío de funciones o exceso de responsabilidades ocasionando pérdidas de tiempo y dinero en la empresa</p>	




CONCLUSIÓN

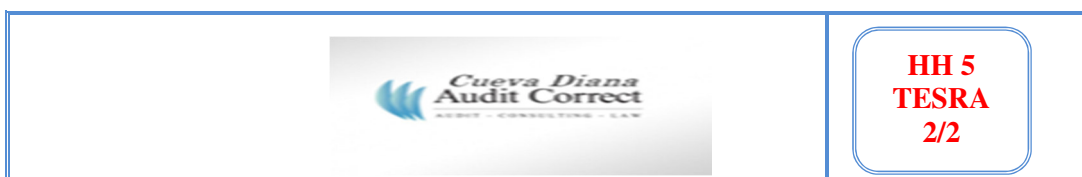
No existe un manual de procedimientos, solo el Reglamento Interno, al que al parecer no se da la debida importancia o los empleados no tienen los conocimientos adecuados, derivado de la incompleta planificación estratégica y la inexistencia de un manual de procedimientos, pudiendo ocasionar un desvío de funciones o exceso de responsabilidad y pérdidas de tiempo y dinero en la empresa.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

- * Analizar la posibilidad de la elaboración de un manual de funciones completo por una empresa que conozca de la organización y sistemas.
- * Colaborar directamente en la planificación interna de la empresa, para agilizar el desarrollo y culminación de la misma.

	HH5 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 5	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
RETRASO EN LOS PAGOS DE OBLIGACIONES	P/T 3 TESRA 3/8
<p>CONDICIÓN: Los trámites se quedan en el área de Tesorería.</p> <p>CRITERIO: Las empresas deben tener debidamente reglamentadas políticas generales de pago, para evitar multas e intereses por mora, y por ende, mala utilización de recursos.</p> <p>CAUSA: El Gerente General no ha dado la debida importancia a la formalización de políticas para el pago oportuno de obligaciones, a través de un documento impreso.</p> <p>EFECTO: Se corre riesgo de perder credibilidad con los proveedores y afectar financieramente la empresa, por la generación de multas e intereses que se pueden generar.</p>	




CONCLUSIÓN:


Los trámites se quedan en el Área de Tesorería, lo que ocasiona un retraso en los pagos de las obligaciones, ya que la empresa no tiene reglamentadas las políticas generales de pago, para evitar multas e intereses por mora. En torno a esto, el Gerente General no ha dado la importancia la formalización de políticas para el pago oportuno de obligaciones, a través de un documento impreso, corriendo el riesgo de pérdida de credibilidad con los proveedores.

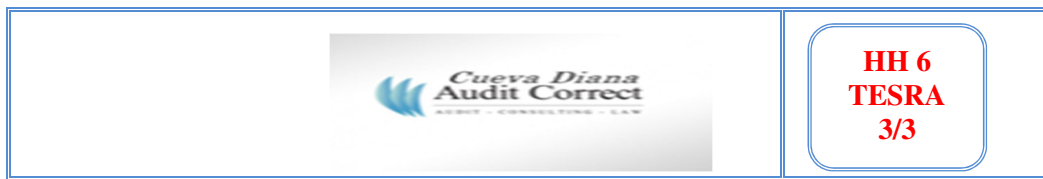
RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

* Formular con el Departamento Administrativo Financiero, políticas de pago de las obligaciones contraídas, y emitir un documento formal para el conocimiento y correcta aplicación por parte de los empleados responsables de las áreas de Tesorería y Contabilidad.

	HH 6 TESRA 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE CONTRATA EMPRESA ESPECIALIZADAS EN EL TRANSPORTE DE VALORES	P/T 3 TESRA 3/8
<p>CONDICIÓN: Los depósitos son realizados por los mensajeros, sin ningún tipo de seguridad.</p> <p>CRITERIO: Los fondos que maneja la empresa son de carácter público y se deben administrar con el mayor cuidado posible, con servicio de seguridad para evitar riesgos por robo.</p> <p>CAUSA: No se da la importancia debida a la seguridad de valores, porque las cantidades que depositan diariamente son inferiores a los mil dólares.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> HH 6 TESRA 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO SE CONTRATA EMPRESA ESPECIALIZADAS EN EL TRANSPORTE DE VALORES	P/T 3 TESRA 3/8
<p>EFECTO: El empleado que deposita el dinero corre el riesgo de ser afectado en su integridad física por personas inescrupulosas. Por otro lado, la custodia del dinero es completamente responsabilidad del empleado, siendo responsable 100% de las posibles pérdidas que se puedan ocasionar, afectando directamente su economía.</p>	




CONCLUSIÓN:

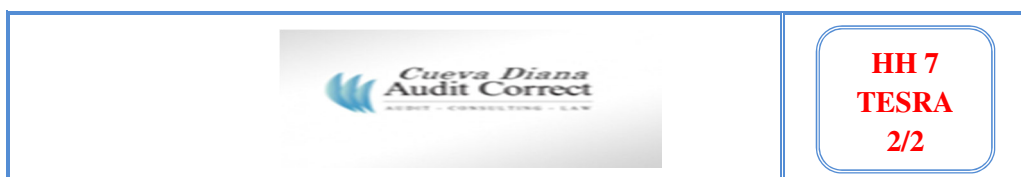
Los depósitos son realizados por los mensajeros, sin ningún tipo de seguridad. Por el contrario los fondos deberían ser administrados con el mayor cuidado posible, ya que son de carácter público, gracias a que se ha disminuido importancia por ser cantidades inferiores a mil dólares. Esto podría ocasionar pérdidas cuantiosas tanto para la empresa, como para el empleado encargado del depósito, poniendo en riesgo además, la integridad del depositante.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

* Disponer la contratación de una empresa de seguridad de valores, para la custodia de los dineros que serán depositados en el banco, o a su vez implementar un plan de seguridad conjuntamente con el área de seguridad y vigilancia privada de la empresa.

	<p style="text-align: center;">HH 7 TESRA 1/2</p>
<p style="text-align: center;">EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 7</p>	<p style="text-align: center;">REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p style="text-align: center;">DÉBIL FLUJO DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">P/T 3 TESRA 3/8</p>
<p>CONDICIÓN: El sistema de flujo de información no retroalimenta los datos requeridos por el Departamento de Tesorería, por lo que debe esperar al reporte del Departamento Contable en cuentas por pagar.</p> <p>CRITERIO: Un buen flujo de información, optimizará tiempo y dará mayor credibilidad a los datos emitidos por los departamentos de la empresa.</p> <p>CAUSA: No se ha dado la debida importancia al caso, porque no existen indicadores de eficiencia que permitan determinar de la información transmitida entre departamentos.</p> <p>EFFECTO: Retraso en el cumplimiento de obligaciones del departamento de Tesorería.</p>	




CONCLUSIÓN:


El sistema de flujo de información no retroalimenta los datos requeridos por el Departamento de Tesorería, por lo que debe esperar al reporte del Departamento Contable en cuentas por pagar; derivado principalmente de una inexistencia de indicadores de eficiencia, ocasionando retraso en el cumplimiento de obligaciones del departamento de tesorería.

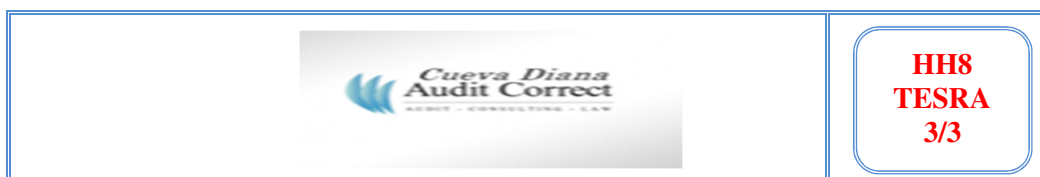
RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

- * Disponer de un método que permita evaluar permanentemente sobre la bondad del sistema informático que dispone la empresa.
- * Elaborar un plan de capacitación masiva y asesoría referente a los sistemas de información contable disponibles en la empresa.

	HH8 TESRA 1/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 8	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTEN INDICADORES DE EFICIENCIA	P/T 3 TESRA 4/8
<p>CONDICIÓN: El control del nivel de cumplimiento de actividades está supeditado a la ejecución de las tareas diarias y cumplimiento de obligaciones de acuerdo al instructivo general.</p> <p>CRITERIO: Es importante plantear indicadores de eficiencia como una herramienta que genere entusiasmo para el cumplimiento de las operaciones del área de Tesorería.</p>	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH8 TESRA 2/3 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 8	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NO EXISTEN INDICADORES DE EFICIENCIA	P/T 3 TESRA 4/8
<p>CAUSA: No se ha implementado un plan de evaluación relativo al cumplimiento eficiente de operaciones departamentales.</p> <p>EFECTO: No se tiene una visión objetiva de los factores que involucran el accionar diario de las operaciones de la empresa, exponiendo a que los resultados se enfoquen al cumplimiento de actividades diarias.</p>	




CONCLUSIÓN:


El control del nivel de cumplimiento de actividades está supeditado a la ejecución de las tareas diarias, porque no existen indicadores de eficiencia que genere entusiasmo en el cumplimiento de las operaciones de Tesorería, lo que podría significar una falta de visión objetiva de los factores que involucran el accionar diario de las operaciones de la empresa.

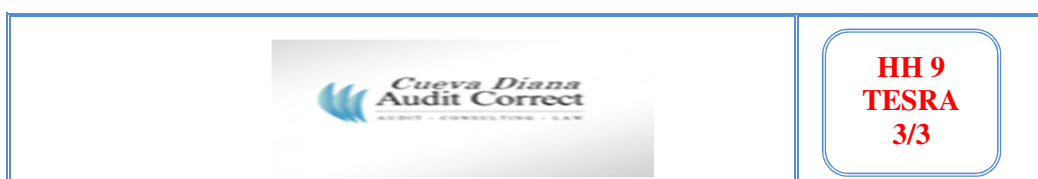
RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

* Disponer al Departamento de Talento Humano el planteamiento de indicadores de eficiencia por cada departamento, que permitan realizar un seguimiento minucioso de las operaciones realizadas.

	<p style="text-align: center;">HH 9 TESRA 1/3</p>
<p style="text-align: center;">EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 9</p>	<p style="text-align: center;">REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO</p>
<p style="text-align: center;">INSUFICIENTE PERSONAL</p>	<p style="text-align: center;">P/T 3 TESRA 4/8</p>
<p>CONDICIÓN: Existe una sola persona en el Departamento que no logra cumplir todas las actividades del área, por lo que cuenta con la colaboración de empleados de otras áreas.</p> <p>CRITERIO: Es importante contar con la suficiente cantidad de personal en cada área para agilizar los procesos y evitar sobrecarga laboral.</p>	

	HH 9 TESRA 2/3
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
HALLAZGO N° 9	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
INSUFICIENTE PERSONAL	P/T 3 TESRA 4/8
<p style="text-align: center;">CAUSA: La falta de un manual de funciones, indicadores de eficiencia y procesos de evaluación del personal ocasiona que el Gerente General no tome medidas correctivas referentes al número de personas por departamento.</p> <p style="text-align: center;">EFFECTO: La sobrecarga laboral puede ocasionar bajo rendimiento y disminución de la productividad en los empleados.</p>	



CONCLUSIÓN

Existe una sola persona en el Departamento de Tesorería, que no logra cumplir con todas las actividades del área, contando con la colaboración de personal de otras áreas., lo que ocasiona una disminución en la agilidad de los procesos y sobrecarga laboral, ocasionando bajo rendimiento y disminución de la productividad en los empleados.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

* Encomendar al Jefe de Talento Humano la revisión de la carga laboral de los empleados de la empresa.

5.1.1.3.3.1. MEDICIÓN DE RIESGOS - TESORERÍA

MEDICIÓN RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa de acuerdo a la naturaleza de la EPMSA y su giro de la Entidad.

Hemos realizado la visita a las instalaciones y a las entrevistas sobre el desempeño de funciones de cada departamento, con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía, así como del uso de documentos pre numerados, y la aplicación de la matriz de riesgos preliminares, se determinó un riesgo inherente de **61,66%**, equivalente al nivel de riesgo **MEDIO – ALTO**.

Factores para la determinación del Riesgo Inherente:

* La planificación estratégica de la EPMSA, está incompleta, ya que el Plan Estratégico no presenta el análisis adecuado de factores internos y externos, y recién están fomentando las estrategias de cada área a través del POA.

* La estructura orgánica de la EPMSA, debe realizar ordenamiento adecuando ya que en este último año ha crecido, por lo cual la estructura organizacional debe cambiar para que de esa manera exista una fluidez en la cada área y las actividades de acuerdo al cargo y ubicación dentro del organigrama.

* La EPMSA no posee reglamentos, cuenta con un manual interno que debe realizar modificaciones y verificaciones adecuadas de acuerdo a los artículos que se pronuncie en el manual

* La EPMSA el canal de comunicación no es adecuada ya que existen dos programas informáticos en contabilidad y eso es una falencia ya que el momento de emitir informes puede existir errores humanos inadecuados y no se podría dar un analices adecuado.

* El sistema informático que utiliza la EPMSA, son dos el ERPE y CG/IFS, no brindan las facilidad necesarias ya que el momento de realizar facturación solo lo realiza en el sistema ERPE y las órdenes de pago de gastos corrientes los realiza en el sistema CG/IFS al final de cada mes realizan una comparación la información en el ERPE para arrojar los resultados al sistemas CG/IFS de esa manera levanta una información real y lo realizan manualmente.

* No existe Política de Evaluación de Cumplimiento, es de gran ayuda al momento de monitorear el desarrollo de funciones; La EPMSA no cuenta con indicadores de gestión que permitan la medición del cumplimiento de objetivos, únicamente aplica indicadores financieros.

* ***MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL***

Al igual que el riesgo inherente, está fuera del control de los auditores, este nivel de riesgo es exclusivamente causa del sistema de control interno de la EPMSA.

El riesgo de control es la probabilidad de que la información financiera, administrativa y operativa, tenga alguna distorsión significativa pese a que la entidad cuente con controles para la detección, prevención y corrección de errores y riesgos.

Mediante la evaluación del Control Interno al Departamento de Tesorería, se determina el siguiente Riesgo de Control:

$$\text{RIESGO} = \text{PUNTAJE ÓPTIMO} - \text{PUNTAJE}$$

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% – 50,46%

Riesgo de control = 49,54%

* ***MEDICIÓN RIESGO DE DETECCIÓN***

El riesgo de detección está dado por la posibilidad de que existan distorsiones significativas, en cuanto a la información financiera, administrativa u operativa y que los procedimientos de auditoría no los revelen.



Tomando como referencia los riesgos determinados anteriormente, se establece un Riesgo de Detección de **16%**, equivalente a un nivel **BAJO – MEDIO**, para el Departamento de Tesorería en base a los siguientes parámetros:

↪ El riesgo inherente, pese a ser un porcentaje considerable, no entra al grupo de riesgos altos.

↪ El Riesgo de Control es MEDIO - ALTO, porque no existen controles internos para realizar una evaluación constante de las condiciones del área de tesorería.

↪ Las funciones del área de tesorería no se encuentran definidas, trabajando únicamente en base al Reglamento Interno, enfrentándose de manera peligrosa a posibles situaciones de riesgo.

↪ La tesorera posee una vasta experiencia y profesionalismo, además de las capacitaciones respectivas y oportunas que recibe, lo cual reduce significativamente la posibilidad de riesgo por desconocimiento de procesos tácitos.

↪ Finalmente, se expresa que el equipo auditor posee una amplia experiencia, lo que permite la aplicación de procedimientos de auditorías adecuadas y oportunas.

**P/T4
TESRA
5/5**

* **RIESGO DE AUDITORÍA**

El riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a adjudicarse en la ejecución de su trabajo, al determinar la veracidad y confiabilidad (razonables) de la información financiera, operativa y administrativa emitida por el ente auditado.

En base a los riesgos determinados y a los porcentajes obtenidos, en el análisis del Departamento de Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales se obtiene el siguiente riesgo de auditoría:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$


Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección

$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 66,66\% \times 49,54\% \times 16\%}$$


$$\mathbf{Riesgo de Auditoría = 5,29\%}$$

Cálculo del que se obtiene un riesgo del **5,29%** equivalente a un nivel **BAJO – BAJO**, de que el Equipo Auditor emita un informe errado conforme a la realidad de la EPMSA.


5.1.1.2.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO DE COMPRAS

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> P/T 5 CPRAS 1/8 </div>	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
1	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)						
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Solicita el Plan Anual de Compras y verifica que los departamentos de la empresa hayan remitido en forma oportuna para ser considerados en el presupuesto.	4	4		P/T 6.1 CPRAS 1/2	D.C	


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CPRAS 2/8	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
2	CONTRATACIÓN POR INFIMA CUANTÍA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<p>Solicitar el archivo físico de los memorándums correspondientes al proceso de contratación por ínfima cuantía, tomando una muestra de las copias de una contratación específica: Desarrolla un módulo para el seguimiento de estándares aeroportuarios. Verifiqué el cumplimiento del proceso, comprobando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área que requiere la contratación solicita mediante memorando la certificación presupuestaria. Esta certificación esta emitida por el departamento de presupuestos. - La contratación está realizada de acuerdo al PAC. - La orden de compra es un paso previo a la contratación, la misma que está aprobada por la Gerente Administrativa. <p>Consta con la respectiva Acta de Entrega Recepción.</p>	4	4	-	P/T 6.1 CPRAS 1/1	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CPRAS 3/8	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
3	COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<p>Tomar el archivo físico correspondiente a las compras por catálogo electrónico, y seleccionar aleatoriamente una compra específica: suministros de oficina. Comprobar que se cumple con el proceso planteado para este tipo de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de requerimiento, por cada área. - Estos pedidos están unificados para solicitar la certificación presupuestaria. - Autorización de Firmas para realizar la compra Gerente General - Las órdenes de compras son emitidas mediante el portal de compras públicas - Solicitud de pago remitida al financiero. <p>El acta de entrega recepción para cada área solicitante o custodio de los bienes adquirido.</p>	4	4	-	P/T 6.1 CPRAS 1/1	D.C		


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 5 CPRAS 4/8 </div>	
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
4	CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
	<p>Solicitar el archivo físico de Contratación Subasta Inversa y tomar una muestra aleatoria de tres compras y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Unidad Solicitante (Recursos Humanos) en el que requiere certificación presupuestaria. - Los pliegos con sus especificaciones técnicas para la adquisición del requerimiento. - Resolución de inicio de acuerdo a la fecha establecida o estipulada. - Documento mediante al cual el Gerente General dispuso quienes fueron los miembros de la Comisión Técnica. - Contrato de compra. - Acta de Entrega Recepción y solicitud de pago del contrato. 	4	4		P/T 6.1 CPRAS 1/1	D.C		


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
 <p style="text-align: center;">EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p> <div style="float: right; border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 5 CPRAS 5/8 </div>							
NOMBRE DEL PROCESO							
5	CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA						
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
	<p>Solicitar el archivo físico de las Compras Públicas correspondientes a Contratación Subasta Inversa Oferta Única, escogiendo de manera aleatoria una compra para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Unidad Solicitante (Tarjetas Aeroportuarias de Circulación), y requerimiento certificación presupuestaria. - Certificación presupuestaria - Firmas de la Gerente Financiera y del Gerente General, con lo que se dio inicio al proceso. - Documento mediante al cual el Gerente General dispuso quienes fueron los miembros de la Comisión Técnica - Acta de Negociación firmada por el Gerente General. - Contrato de compra - Acta de Entrega Recepción y solicitud de pago del contrato. - En esta carpeta se pudo constatar que no existe documento de garantía presentado por el proveedor. 	4	4	-	P/T 6.1 CPRAS 1/1	D.C	


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CPRAS 6/8	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
6	CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<p>Revisar el proceso Contratación Directa Consultoría, del archivo físico, para comprobar si la documentación está completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo y solicitud de la certificación presupuestaria para la consultoría - Memorándum emitiendo la certificación presupuestaria - Borrador de resolución de inicio de proceso. - Invitación directa al Consultor. - Pliegos elaborados que incluyen estudios previos y el Consultor invitado. Contienen la firma del Gerente General. - Resolución de adjudicación firmada por el Gerente General. - Contrato de compra venta respectivamente firmado. - Garantías correspondientes presentadas por el Consultor. - Acta de Entrega Recepción. - Informe técnico de la Consultoría. - Factura y solicitud de pago. 	4	4	-	P/T 6 CPRAS1/1	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.				PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		P/T 5 CPRAS 7/8
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
7	MENOR CUANTÍA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<p>Tomar del archivo físico la compra realizada por el proceso de Menor Cuantía, encontrando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum aprobando el presupuesto. - Memorándum autorizando el inicio del proceso. - Pliegos con las especificaciones técnicas. - Resolución de inicio de proceso y sus respectivas firmas. - Certificación presupuestaria. - Oferta técnica y económica emitida por el invitado, con su respectiva calificación. - Acta de calificación. - Resolución de la adjudicación y contrato firmados - Acta de entrega recepción definitiva. - Copia de Factura. 	4	4	-	P/T 6.1 CPRAS1/1	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.				P/T 5 CPRAS 8/8	
		PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
8	LISTA CORTA CONSULTORÍA						
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	<p>Tomar del archivo físico de las compras por Lista Corta Consultoría, escogiendo aleatoriamente y evidenciar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de estudios previos con los respectivos TDRs. - Pliegos elaborados por el área solicitante. - Certificación presupuestaria autorizada por el financiero. - Documento de resolución de inicio del proceso. - Copia de la invitación electrónica. - Listado de la ofertas. - Listado de prelación de los consultores invitados. - Acta de negociación - Aprobación de la adjudicación firmada por el Gerente General. - Contrato respectivamente firmado. - Acta de entrega recepción. - Solicitud de pago. 	4	4	-	P/T 6.1 CPRAS1/1	D.C	

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


5.1.1.2.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 1/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
1	PAGO CON COMPROMISO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Solicitar una muestra aleatoria de los comprobantes de los pagos con compromiso para verificar que fueran registrados adecuadamente en el sistema, que contengan la documentación de respaldo y se hayan generado comprobante de retención</i>	4	4	-	P/T 6.1 CNTAB1/ 3			


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	CD
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	PK
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 2/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORAD O POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
2	PAGO ANTICIPO DE CONTRATO							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Solicitar el archivo físico de los Pagos Anticipo de Contrato, para comprobar si los pagos fueron realizados bajo el criterio de “disponibilidad presupuestaria” y su correcto registro del pago en el Sistema ERP</i>	4	4	-	P/T6.1 CNTAB1/3	D.C		


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	CD
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	PK
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 3/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
3	CONCILIACIÓN BANCARIA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Solicitar las conciliaciones bancarias para comprobar que se hayan realizado las conciliaciones mensuales.</i>	4	4	-	P/T6.1 CNTAB 1/1	D.C		


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 4/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
4	NÓMINA REMUNERACIÓN							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Solicitar e rol de pagos y verificar que se adjunte los documentos soporte (contabilizar, firmas, documentos de respaldos descuentos).</i>	4	4	-	P/T6.1 CNTAB 1/3	D.C		


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 5/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
5	IMPUESTOS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Solicitar las declaraciones del IVA y verificar que se hayan cumplido de acuerdo al noveno dígito del RUC.	4	4	-	P/T 6 CNTAB 1/1	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 6/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
6	REPOSICIÓN CAJA CHICA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Tomar una muestra aleatoria de los vales de caja chica para verificar los montos, autorizaciones y respaldos correspondientes.	4	4	-	P/T 6.1 CNTAB 1/1	D.C		


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 7/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
7	RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>De las notificaciones físicas archivadas, seleccionar un mes específico al azar para comprobar que estén con la firma del Contador General, notificación ingresada al sistema ERP que contiene los siguiente datos: tipo de tasa (nacional o internacional), fecha de la notificación, número de pasajeros, valor de la tasa y fecha máxima de pago</i>	4	4	-	P/T 6.1 CNTAB 1/4	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 8/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
8	TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTURIAS RECAUDACION							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Seleccionar una muestra de las facturas emitidas por concepto de emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuarias, para verificar su correcto registro contable.	4	4	-	P/T 6.1 CNTAB 1/3	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 CNTAB 9/9	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
9	ESTADOS FINANCIEROS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Solicitar el archivo físico de los estados financieros para comprobar que se hayan emitido los mismos de manera mensual, con sus respectivos informes.</i>	4	4	-	P/T 6.1 CNTAB 1/1	D.C		

<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>


5.1.1.2.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA – DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 TESRA 1/7	
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
1	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Tomar una muestra aleatoria de los pagos realizados y verificar la emisión del comprobante de pago del sistema ERP y la autorización de la Gerente Administrativa Financiera para el pago por el sistema SPI Banco Central.	4	4	-	P/T 6.1 TESRA 1/1	D.C		


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 TESRA 2/7	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
2	PAGO DE NÓMINA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Seleccionar una muestra aleatoria de los pagos realizados al personal y verificar con el medio físico y magnético que envió Talento Humano.</i>	4	4	-	P/T 6.1 TESRA 1/2	D.C		


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	CD
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	PK
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.					P/T 5 TESRA 3/7	
		PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
3	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Verificar que las reposiciones cuenten con las autorizaciones y que los datos se encuentren registrados en el sistema SPI del Banco Central.	4	4	-	P/T 6.1 TESRA 1/2	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 TESRA 4/7	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
4	RECAUDACIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS.							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Seleccionar una muestra estadística de los comprobantes de ingreso de caja y verificar si cuenta con el respectivo documento de pago y con las notificaciones. (4 días)</i>	4	4	-	P/T 6.1 TESRA 1/1	D.C		


<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.					P/T 5 TESRA 5/7	
		PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
5	RECAUDACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS (TCAS).							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	<i>Tomar del archivo físico una muestra estadística de los registros de la emisión de tarjetas de circulación aeroportuarias, correspondientes a un mes específico, para comparar con el registro del área de TCAS.</i>	4	4	-	P/T 6.1 TESRA 1/2	D.C		

<i>Auditor Jefe: Cueva Diana</i>	<i>CD</i>
<i>Auditor Sénior: Padilla Kimber</i>	<i>PK</i>
<i>Auditor Junior: Albán Julio</i>	<i>AJ</i>

		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.					P/T 5 TESRA 6/7	
		PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
6	GARANTÍAS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Tomar el archivo físico de las garantías bancarias o pólizas de seguro, para revisar si las mismas se encuentran correctamente registradas en el archivo de Excel.	4	4	-	P/T 6 TESRA 1/2	D.C		


Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ


		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					P/T 5 TESRA 7/7	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROCESO								
7	COACTIVAS							
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Tomar del archivo físico de los casos de coactivas para comprobar si cumple con los pasos respectivos: Auto de pago con medidas precautelares, solicitud de medidas precautelares y prohibición de enajenación de bienes o bloqueo de cuentas bancarias.	4	4	-	P/T 6 TESRA 1/1	D.C		

Auditor Jefe: Cueva Diana	CD
Auditor Sénior: Padilla Kimber	PK
Auditor Junior: Albán Julio	AJ

5.1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6 CPRAS 1/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 1	HALLAZGOS
PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Solicita el Plan Anual de Compras y verifica que los departamentos de la empresa hayan remitido en forma oportuna para ser considerados en el presupuesto</p>	
APLICACIÓN	
<p>En el PAC se encontró que todas las áreas administrativas enviaron de manera oportuna el PAC con cada uno de los requerimientos, mismos que fueron considerados para la elaboración del PAC institucional.</p> <p>De los nueve departamentos todos cumplieron con el proceso para ser considerados en el presupuesto.</p>	<p>No se encontraron hallazgos significativos que comentar</p>

		P/T 6 CPRAS 2/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 1	HALLAZGOS	
<i>PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)</i>		
El indicador establecido señala que se ha logrado un 100% de cumplimiento en el momento de la entrega de los PAC por cada área.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
$\frac{\text{Total PAC recibidos por área}}{\text{Total PAC ingresados}} = 100\%$ $\frac{9}{9} = 100\%$		

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PLAN ANUAL DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012


Nº	ÁREA	AÑO 2012	REMISIÓN OPORTUNA
1	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	√	√
2	PLANIFICACIÓN	√	√
3	ZONA FRANCA	√	√
4	AUDITORÍA	√	√
5	JURÍDICO	√	√
6	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	√	√
7	SEGURIDAD	√	√
8	TALENTO HUMANO	√	√
9	TECNOLOGÍA.	√	√


†

MARCAS

√= Si Plan Anual de compras remitidos oportunamente para la elaboración del presupuesto.

†=Verificado con la remisión del Plan por cada departamento.

	P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 2	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN POR INFIMA CUANTÍA	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Solicitar el archivo físico de los memorándums correspondientes al proceso de contratación por ínfima cuantía, tomando una muestra de las copias de una contratación específica: Desarrolla un módulo para el seguimiento de estándares aeroportuarios. Verifiqué el cumplimiento del proceso, comprobando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área que requiere la contratación solicita mediante memorando la certificación presupuestaria. Esta certificación esta emitida por el departamento de presupuestos. - La contratación está realizada de acuerdo al PAC. - La orden de compra es un paso previo a la contratación, la misma que está aprobada por la Gerente Administrativa. Consta con la respectiva Acta de Entrega Recepción. 	

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T 6 CPRAS 2/2 </div>
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 2	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	
APLICACIÓN	
<p>Se revisó tres carpetas correspondientes a las siguientes compras: Desarrolla un módulo para el seguimiento de estándares aeroportuarios, pintura para reparación de edificios y lubricantes para los vehículos. Se comprobó que cumplen con el proceso respectivo.</p>	<p>No se encontraron hallazgos significativos que comentar</p>
<p>El indicador establecido señala que se ha logrado un 100% de cumplimiento en el momento de la revisión de las carpetas si se cumple con los contratos formulados.</p>	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p>Total de contrataciones por ínfima cuantía cumplida</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Total de contrataciones por ínfima cuantía.</p> $\frac{9}{9} = 100\%$	



**P/T 6.1
CPRAS
1/1**


**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
CONTRATACIÓN POR INFIMA CUANTÍA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

No	Nombre del Contrato	¿SOLICITARON MEDIANTE MEMORÁNDO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		¿LA CONTRATACIÓN ESTÁ REALIZADA DE ACUERDO AL PAC?		LA ORDEN DE COMPRA ESTÁ APROBADA POR LA GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA?		¿CONSTA CON LA RESPECTIVA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN?	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Desarrollo de un módulo para el seguimiento de estándares aeroportuarios	✓		✓		✓		✓	
2	Pintura para mantenimiento del edificio	✓		✓		✓		✓	
3	Lubricantes para vehículos	✓		✓		✓		✓	


MARCA

✓ = Si cumple

† = Revisado con contratos formulados por ínfima cuantía

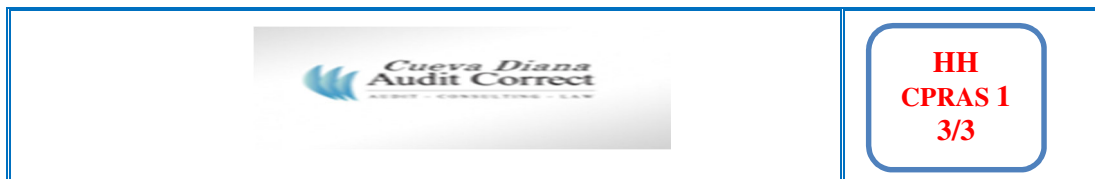
	P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 3	HALLAZGOS
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Tomar el archivo físico correspondiente a las compras por catálogo electrónico, y seleccionar aleatoriamente una compra específica: suministros de oficina. Comprobar que se cumple con el proceso planteado para este tipo de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de requerimiento, por cada área. - Estos pedidos están unificados para solicitar la certificación presupuestaria, - Autorización de Firmas para realizar la compra Gerente General. - Las órdenes de compras son emitidas mediante el portal de compras públicas. - Solicitud de pago remitida al financiero. - El acta de entrega recepción para cada área solicitante o custodio de los bienes adquirido. 	

	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6 CPRAS 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 3	HALLAZGOS
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	
APLICACIÓN	<div style="color: red; font-weight: bold;"> HALLAZGO CPRAS 1 1/3 </div>
<p>Se revisó la carpeta que archiva las compras por catálogo electrónico, en las que existen tres compras realizadas en el año. Se revisó si las compras cumplen con todos los pasos, firmas y sumillas respectivas para realizar la compra.</p> <p>Aplicando los procedimientos de auditoría se encontró que un proceso de compras correspondiente a compras del segundo cuatrimestre no cuenta con la firma de autorización del Gerente General.</p>	
<p>De la muestra establecida el 67% cumple con los requerimientos establecidos y el 33% restante existe ignorancia a la Autorización de Gerencia.</p>	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p>Compras por catálogo electrónico documentadas correctamente</p> <hr style="border-top: 3px double #000;"/> <p style="padding-left: 40px;">Total compras por catálogo electrónico</p> $\frac{2}{3} = 67\%$	

														P/T 6.1 CPRAS 1/1	
<p align="center">EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p align="center">PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>															
No	Carpeta	Solicitud de requerimiento por área		Están unificados para solicitar la certificación presupuestaria,		Órdenes de compras son emitidas mediante el portal de compras públicas.		Firma de autorización del Gerente General		Solicitud de pago remitida por el financiero		Acta de entrega recepción para cada departamento.			
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	Primer cuatrimestre	✓		✓		✓		✓		✓		✓			
2	Segundo cuatrimestre	✓		✓		✓			⊘	✓		✓			
3	Tercer cuatrimestre	✓		✓		✓		✓		✓		✓			
<p>MARCAS ✓ = Si cumple ⊘ = No cumple † = Verificado con compras por catálogo electrónico.</p>															

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> HH CPRAS 1 1/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	P/T 6.1 CPRAS1/1
<p>CONDICIÓN: Existen compras que no cuentan con la firma de autorización del Gerente General.</p> <p>CRITERIO: Según los procedimientos establecidos en la empresa, absolutamente todas las compras realizadas por Catálogo Electrónico deben contar del Gerente General y con todos los documentos que respalden el cumplimiento del proceso a cabalidad.</p>	

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH CPRAS 1 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	P/T 6.1 CPRAS1/1
<p>CAUSA: Falta de atención al cumplimiento de los procesos puede ocurrir por el exceso de actividades que debe cumplir un solo funcionario responsable de todos los procesos de compras públicas.</p> <p>EFFECTO: La omisión de la firma del Gerente General no garantiza una correcta administración de fondos de carácter públicos, pudiendo ocasionar vicios por compras innecesarias fuera de las necesidades de la empresa.</p>	



CONCLUSIÓN

En la empresa EMPSA las compras que no cuentan con la firma de autorización del Gerente General, que de acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa, absolutamente todas las compras realizadas por Catálogo Electrónico deben contar del Gerente General y con todos los documentos que respalden el cumplimiento del proceso a cabalidad. Esta falla podría no garantizar una correcta administración de fondos de carácter públicos.


RECOMENDACIONES


Al Gerente General:


Si todos los Procesos de Compras Públicas por Catálogo Electrónico deben ser de conocimiento del Gerente General, su responsabilidad es mantener el control de todos los procesos, de tal manera que no exima responsabilidad de las adquisiciones que se realicen en la empresa.

Al Asistente de Compras Públicas:


Velar por el fiel cumplimiento de los procesos de compras y contratación pública, como respaldo que garantice el buen desempeño de su trabajo.

	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> <p>P/T 5 CPRAS 1/2</p> </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 4	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Solicitar el archivo físico de Contratación Subasta Inversa y tomar una muestra aleatoria de tres compras y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Unidad Solicitante (Recursos Humanos) en el que requiere certificación presupuestaria. - Los pliegos con sus especificaciones técnicas para la adquisición del requerimiento. - Resolución de inicio de acuerdo a la fecha establecida o estipulada. - Documento mediante al cual el Gerente General dispuso quienes fueron los miembros de la Comisión Técnica. - Contrato de compra. - Acta de Entrega Recepción y solicitud de pago del contrato. 	


	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T 5 CPRAS 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 4	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA	
APLICACIÓN	<i>No se encontraron hallazgos significativos.</i>
<p>Se revisó un total de tres compras realizadas por este tipo de compra, comprobando que cumple con todo el proceso.</p> <p>El indicador establecido señala que se ha logrado un 100% de cumplimiento en la documentación requerida.</p>	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p>Compras por contratación subasta inversa documentadas correctamente</p> <hr style="border-top: 3px double black;"/> <p style="padding-left: 40px;">Total compras por subasta inversa</p> $\frac{3}{3} = 100\%$	

												P/T 6.1 CPRAS 1/1	
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012													
No	Carpeta	Memorándum de la unidad solicitante		Pliego con especificaciones técnicas		Resolución de inicio		Conformación de la Comisión Técnica		Contrato de compra		Acta de entrega recepción (proveedor-de. compras)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Servicio de transporte para los funcionarios	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	Toners para impresoras	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	Sistema de vigilancia y seguridad	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
MARCAS ✓ = Si cumple † = Verificado con la muestra de contratación por subasta inversa.													


†

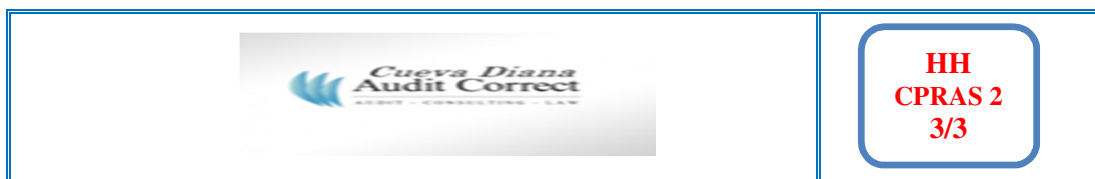
	P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 5	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Solicitar el archivo físico de las Compras Públicas correspondientes a Contratación Subasta Inversa Oferta Única, escogiendo de manera aleatoria una compra para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Unidad Solicitante (Tarjetas Aeroportuarias de Circulación), y requerimiento certificación presupuestaria. - Certificación presupuestaria - Firmas de la Gerente Financiera y del Gerente General, con lo que se dio inicio al proceso. - Los pliegos con las especificaciones técnicas para la adquisición del requerimiento - Resolución de inicio de acuerdo a la fecha establecida o estipulada el Departamento Jurídico y el Gerente General. - Documento mediante al cual el Gerente General dispuso quienes fueron los miembros de la Comisión Técnica. - Acta de Negociación firmada por el Gerente General. - Contrato de compra - Acta de Entrega Recepción y solicitud de pago del contrato. 	

		P/T 6 CPRAS 2/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 5	HALLAZGOS	
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA		
PROCEDIMIENTO N°1		
APLICACIÓN		
<p>Se revisaron un total de dos compras realizadas en el año 2012, correspondiente a la adquisición de tarjetas aeroportuarias. En una de ellas se pudo constatar que no existe documento de garantía presentado por el proveedor. En esta carpeta se pudo constatar que no existe documento de garantía presentado por el proveedor.</p>	HALLAZGO P/T 6 CPRAS 1/2	
<p>Este indicador nos hace conocer que constituye el 50% de los contratos, documentos correctamente.</p>		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
<p>Total compras por contratación subasta inversa que cumple el proceso.</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/>		
<p>Total compras por subasta inversa oferta única.</p> $\frac{1}{2} = 50\%$		

												P/T 6.1 CPRAS 1/1				
<p align="center">EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p align="center">PAPEL DE TRABAJO</p> <p align="center">APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p align="center">CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p align="center">PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>																
No	Archivo	Memorándum de la unidad solicitante		Pliego con especificaciones técnicas		Certificación presupuestaria		Autorización del Gerente General y Gerente Financiero		Contrato de compra		Garantía Presentada por el proveedor.		Acta de entrega recepción (proveedor-de-compras)		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Carpeta mes enero	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		} †
2	Carpeta mes julio	✓		✓		✓		✓		✓			⊘	✓		
<p>MARCAS</p> <p>✓ =Cumple con requisitos</p> <p>⊘= No cumple con requisitos</p> <p>†=Verificado con la documentación de contratación por subasta inversa oferta única.</p>																

	HH CPRAS 1/3
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA	P/T 6.1 CPRAS1/1
<p>CONDICIÓN: Existen contrataciones que no cuentan con los documentos de garantía que obligatoriamente deben ser presentados por el proveedor.</p> <p>CRITERIO: De acuerdo a los procesos establecidos para la Contratación Subasta Inversa Oferta Única a nivel del sector público, todos los proveedores deberán presentar un documento de garantía.</p>	

	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH CPRAS 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N°2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA	P/T 6.1 CPRAS1/1
<p>CAUSA: En la empresa no se lleva una hoja de control de los documentos necesarios y hechos encontrados que ameriten análisis y evaluación posterior, en el departamento de compras.</p> <p>EFECTO: Al no contar con los documentos necesarios, no se puede garantizar una correcta evaluación del proveedor.</p>	



CONCLUSIÓN

Existen contrataciones que no cuentan con los documentos de garantía que obligatoriamente deben ser presentados por el proveedor, que de acuerdo a los procesos establecidos, todos los proveedores deberán presentar un documento de garantía. Esta situación se da porque no existe un control de documentos necesarios, pudiendo desencadenar en una incorrecta evaluación del proveedor.


RECOMENDACIÓN


Al Gerente General

Diseñar un plan de control relativo a la documentación necesaria para garantizar el cumplimiento de las contrataciones y compras públicas.

Al Asistente de Compras Públicas

Realizar un seguimiento de los proveedores para depurar la base de datos, aceptado únicamente aquellos que han tenido un fiel cumplimiento de contrato.

		P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 6		HALLAZGOS
CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA		
PROCEDIMIENTO N°1		
Revisar el proceso Contratación Directa Consultoría, del archivo físico, para comprobar si la documentación está completa: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo y solicitud de la certificación presupuestaria para la consultoría. - Memorándum emitiendo la certificación presupuestaria. - Borrador de resolución de inicio de proceso. - Invitación directa al Consultor. - Pliegos elaborados que incluyen estudios previos y el Consultor invitado. Contienen la firma del Gerente General. - Resolución de adjudicación firmada por el Gerente General. - Contrato de compra venta respectivamente firmado. - Garantías correspondientes presentadas por el Consultor. - Acta de Entrega Recepción. - Informe técnico de la Consultoría. - Factura y solicitud de pago. 		

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6 CPRAS 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 6	HALLAZGOS
CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA	
APLICACIÓN	<p>No se encontraron hallazgos significativos que comentar</p>
<p>Se revisaron el proceso de Contratación Directa Consultoría, correspondiente a la contratación de servicios profesionales especializados para realizar una auditoría ambiental para el cierre del Antiguo Aeropuerto en el año solo se procesó una vez en al año. Se comprobó que el proceso cumple con todos los requisitos y procedimientos.</p>	
<p>El indicador establecido señala que cumple con todos los requisitos el 100% de las compras.</p>	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
$\frac{\text{Total Contratación directa consultoría documentada correctamente}}{\text{Total contratación directa}} = 100\%$ $\frac{1}{1} = 100\%$	



**P/T 6
CPRAS
1/1**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**


No.	Estudio previo a la consultoría	Certificación presupuestaria		Invitación directa al consultor		Pliegos firmados por el Gerente General		Resolución de Adjudicación firmada por el Gerente General		Contrato de compra venta respectivamente firmado		Garantía Presentada por el Consultor.		Acta de entrega recepción		Informe técnico de la consultoría		Factura y solicitud de pago	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Carpeta mes enero	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	Carpeta mes julio	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	


} †

MARCAS

✓ = Si cumple con requisitos exigido para la Contratación Directa Consultoría

†=Verificado con las carpetas.

		P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 7	HALLAZGOS	
MENOR CUANTÍA		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar del archivo físico la compra realizada por el proceso de Menor Cuantía, encontrando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum aprobando el presupuesto. - Memorándum autorizando el inicio del proceso. - Pliegos con las especificaciones técnicas. - Resolución de inicio de proceso y sus respectivas firmas. - Certificación presupuestaria. - Oferta técnica y económica emitida por el invitado, con su respectiva calificación. - Acta de calificación. - Resolución de la adjudicación y contrato firmados - Acta de entrega recepción definitiva. - Copia de Factura 		

	P/T 6 CPRAS 2/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 7	HALLAZGOS
MENOR CUANTÍA	
APLICACIÓN	No se encontraron hallazgos significativos
<p>Se revisó la única carpeta que reposa en el archivo por el proceso de compra realizada por Menor Cuantía, correspondiente a la adquisición de una infraestructura metálica para las oficinas de administración. En el proceso se pudo comprobar que se cumple con todos los requisitos exigidos por ley.</p>	
<p>El indicador establecido señala que se ha logrado un 100% de cumplimiento en la documentación requerida. De acuerdo al procesos de Menor Cuantía.</p>	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
$\frac{\text{Compras menor cuantía procesos correctas}}{\text{Total copras menor cuantía}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$	



**P/T 6.1
CPRAS1/1**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y
REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

MENOR CUANTÍA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012


No.	Memorándum aprobando el presupuesto		Memorándum autorizando el inicio del proceso		Pliego con especificaciones técnicas		Resolución de inicio del proceso y sus respectiva firmas		Oferta técnica emitida por el invitado		Acta de calificación		Adjudicación y contrato firmado		Acta de entrega recepción (proveedor-dep. compras)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Verificada la única carpeta que reposa en el archivo.

	P/T 6 CPRAS 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 8	HALLAZGOS
LISTA CORTA CONSULTORÍA	
PROCEDIMIENTO N°1	
<p>Tomar del archivo físico de las compras por Lista Corta Consultoría, escogiendo aleatoriamente y evidenciar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de estudios previos con los respectivos TDRs. - Pliegos elaborados por el área solicitante. - Certificación presupuestaria autorizada por el financiero. - Documento de resolución de inicio del proceso. - Copia de la invitación electrónica. - Listado de la ofertas. - Listado de prelación de los consultores invitados. - Acta de negociación - Aprobación de la adjudicación firmada por el Gerente General. - Contrato respectivamente firmado. - Acta de entrega recepción. - Solicitud de pago. 	

	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6 CPRAS 2/2 </div>		
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>			
PROCESO N° 8	HALLAZGOS		
LISTA CORTA CONSULTORÍA			
APLICACIÓN			
<p>En la carpeta de compras por Lista Corta Consultoría se encontró un proceso de compra referente a la elaboración de un plan maestro del aeropuerto para 2 años, solicitada por el Área de Planificación.</p>	<p>No se encontraron hallazgos significativos</p>		
<p>El indicador establecido señala que se ha logrado el 100% de cumplimiento en la documentación requerida del proceso de Lista Corta.</p>			
CÁLCULO DEL INDICADOR			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Total compras lista corta consultoría procesos correctas <hr style="border: 1px solid black;"/> Total compras lista corta consultoría $\frac{1}{1} = 100\%$ </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		Total compras lista corta consultoría procesos correctas <hr style="border: 1px solid black;"/> Total compras lista corta consultoría $\frac{1}{1} = 100\%$	
Total compras lista corta consultoría procesos correctas <hr style="border: 1px solid black;"/> Total compras lista corta consultoría $\frac{1}{1} = 100\%$			

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

LISTA CORTA CONSULTORÍA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012


No.	Estudios previos con los respectivos TDRs		Pliegos elaborados por el área solicitante		Certificación presupuestaria autorizada por el financiero		Resolución de inicio del proceso y sus respectiva firmas		Copia de la invitación electrónica		Lista de las ofertas		Listado de prelación de consultores invitados		Acta de negociación		Adjudicación firmada por el Gerente General		Contrato respectivamente firmado		Acta de entrega recepción		Solicitud de pago	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	


MARCAS

✓ = Si cumple

† = Confrontado con la única carpeta del proceso de compra referente a la elaboración de un plan maestro del aeropuerto.

5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

		P/T 6 CNTAB 1/2
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>		
PROCESO N° 1	HALLAZGOS	
PAGO CON COMPROMISO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
PROCEDIMIENTO N°1		
Solicitar una muestra aleatoria de los comprobantes de los pagos con compromiso para verificar que fueran registrados adecuadamente en el sistema, que contengan la documentación de respaldo y se hayan generado comprobante de retención.		
APLICACIÓN		
Se revisaron un total de 40 comprobantes de pagos con compromiso, verificando que fueron registrados correctamente en el sistema, con la documentación respectiva.	No se encontraron hallazgos significativos que comentar	
Tome una muestra de 40 comprobante de pago lo cual nos dio el indicador el 100% de los comprobantes se encuentra con el registro correcto.		

	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6 CNTAB 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 1	HALLAZGOS
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p>Pago con compromiso registrad correctamente</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Total pago con compromiso</p> $\frac{40}{40} = 100\%$	



P/T 6.1
CNTAB
1/3

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO CON COMPROMISO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Número de comprobante</i>	<i>Registro en el sistema</i>	<i>Documentación de respaldo</i>	<i>Comprobante de retención generado</i>
1	1200	✓	✓	✓
2	1201	✓	✓	✓
3	1202	✓	✓	✓
4	1203	✓	✓	✓
5	1204	✓	✓	✓
6	1205	✓	✓	✓
7	1206	✓	✓	✓
8	1207	✓	✓	✓
9	1208	✓	✓	✓
10	1209	✓	✓	✓
11	1210	✓	✓	✓
12	1211	✓	✓	✓

†



P/T 6.1
CNTAB
2/3

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO CON COMPROMISO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Número de comprobante</i>	<i>Registro en el sistema</i>	<i>Documentación de respaldo</i>	<i>Comprobante de retención generado</i>
13	1212	✓	✓	✓
14	1213	✓	✓	✓
15	1214	✓	✓	✓
16	1215	✓	✓	✓
17	1216	✓	✓	✓
18	1217	✓	✓	✓
19	1218	✓	✓	✓
20	1219	✓	✓	✓
21	1220	✓	✓	✓
22	1221	✓	✓	✓
23	1222	✓	✓	✓
24	1223	✓	✓	✓
25	1224	✓	✓	✓

†



**P/T 6.1
CNTAB
3/3**


**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PAGO CON COMPROMISO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**


No.	Número de comprobante	Registro en el sistema	Documentación de respaldo	Comprobante de retención generado
26	1225	✓	✓	
27	1226	✓	✓	✓
28	1227	✓	✓	✓
29	1228	✓	✓	✓
30	1229	✓	✓	✓
31	1230	✓	✓	✓
32	1231	✓	✓	✓
33	1232	✓	✓	✓
34	1233	✓	✓	✓
35	1234	✓	✓	✓
36	1235	✓	✓	✓
37	1236	✓	✓	✓
38	1237	✓	✓	✓
39	1238	✓	✓	✓
40	1239	✓	✓	✓

MARCA

✓ = Si cumple

† = Revisado con comprobantes físicos.

		P/T6 CNTAB 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 2		HALLAZGOS
PAGO ANTICIPO DEL CONTRATO		
PROCEDIMIENTO N°1		
Solicitar el archivo físico de los Pagos Anticipo de Contrato, para comprobar si los pagos fueron realizados bajo el criterio de “disponibilidad presupuestaria” y su correcto registro del pago en el Sistema ERP		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
APLICACIÓN		
Se revisó un total de 40 transacciones correspondientes a pagos por anticipo de contrato. Todos están realizados y registrados correctamente		
El 100% de los comprobantes está correctamente registrado e ingresado al sistema para realizar el anticipo de pago.		

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> P/T6 CNTAB 2/2 </div>		
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>			
<p>PROCESO N° 2</p>	<p>HALLAZGOS</p>		
<p>PAGO ANTICIPO DEL CONTRATO</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR</p>			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 10px;"> <p>Pagos Anticipo de Contrato registrados correctamente</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Total pagos Anticipo de Contrato.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{40}{40}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div> </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		<p>Pagos Anticipo de Contrato registrados correctamente</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Total pagos Anticipo de Contrato.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{40}{40}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div>	
<p>Pagos Anticipo de Contrato registrados correctamente</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Total pagos Anticipo de Contrato.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{40}{40}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div>			

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO ANTICIPO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Número de comprobante	Certificación presupuestaria previo del proceso de adquisición		Pago de anticipo registrado correctamente en el sistema ERP		Comprobante de registro de anticipo		Comprobante de registro contable	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	0001	✓		✓		✓		✓	
2	0002	✓		✓		✓		✓	
3	0003	✓		✓		✓		✓	
4	0001	✓		✓		✓		✓	
5	0002	✓		✓		✓		✓	
6	0003	✓		✓		✓		✓	
7	0004	✓		✓		✓		✓	
8	0001	✓		✓		✓		✓	
9	0002	✓		✓		✓		✓	
10	0003	✓		✓		✓		✓	
12	0001	✓		✓		✓		✓	
13	0001	✓		✓		✓		✓	
14	0002	✓		✓		✓		✓	
15	0003	✓		✓		✓		✓	



P/T6.1
CNTAB
2/3

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO ANTICIPO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Número de comprobante	Certificación presupuestaria previo del proceso de adquisición		Pago de anticipo registrado correctamente en el sistema ERP		Comprobante de registro de anticipo		Comprobante de registro contable	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15	0004	✓		✓		✓		✓	
16	0005	✓		✓		✓		✓	
17	0006	✓		✓		✓		✓	
18	0007	✓		✓		✓		✓	
19	0008	✓		✓		✓		✓	
20	0009	✓		✓		✓		✓	
21	0010	✓		✓		✓		✓	
22	0001	✓		✓		✓		✓	
23	0002	✓		✓		✓		✓	
24	0003	✓		✓		✓		✓	
25	0004	✓		✓		✓		✓	
26	0005	✓		✓		✓		✓	
27	0001	✓		✓		✓		✓	
28	0002	✓		✓		✓		✓	
29	0003	✓		✓		✓		✓	
30	0001	✓		✓		✓		✓	
31	0002	✓		✓		✓		✓	

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO ANTICIPO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Número de comprobante	Certificación presupuestaria previo del proceso de adquisición		Pago de anticipo registrado correctamente en el sistema ERP		Comprobante de registro de anticipo		Comprobante de registro contable	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
32	0001	✓		✓		✓		✓	
33	0002	✓		✓		✓		✓	
34	0003	✓		✓		✓		✓	
35	0004	✓		✓		✓		✓	
36	0001	✓		✓		✓		✓	
37	0002	✓		✓		✓		✓	
38	0003	✓		✓		✓		✓	
39	0004	✓		✓		✓		✓	
40	0005	✓		✓		✓		✓	

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Revisado con comprobantes físicos de anticipo de pago.

Z		<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T6 CNTAB 1/1 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>		
PROCESO N° 3		HALLAZGOS
CONCILIACIÓN BANCARIA		
PROCEDIMIENTO N°1		
<p>Solicitar las conciliaciones bancarias para comprobar que se hayan realizado las conciliaciones mensuales.</p>		
APLICACIÓN		
<p>Se revisó un total de 12 conciliaciones bancarias del periodo de estudio.</p>		<p>No se encontraron hallazgos significativos que comentar</p>
<p>El 100% de las conciliaciones está realizado correctamente.</p>		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
$\frac{\text{Conciliaciones correctas}}{\text{Total conciliaciones}}$ $\frac{12}{12} = 100\%$		

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

CONCILIACIÓN BANCARIA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Mes.	Detalle de auxiliares contables bancarios		Resumen de diferencias		Documento de conciliación firmado	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	✓		✓		✓	
2	✓		✓		✓	
3	✓		✓		✓	
4	✓		✓		✓	
5	✓		✓		✓	
6	✓		✓		✓	
7	✓		✓		✓	
8	✓		✓		✓	
9	✓		✓		✓	
10	✓		✓		✓	
11	✓		✓		✓	
12	✓		✓		✓	

MARCAS

✓ □ = Si cumple

† = Revisado con las conciliaciones mensuales


		P/T 6 CNTAB 1/1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 4	HALLAZGOS	
NÓMINA REMUNERACIÓN		
PROCEDIMIENTO N°1		
Solicitar e rol de pagos y verificar que se adjunte los documentos soporte (contabilizar, firmas, documentos de respaldos descuentos).		
APLICACIÓN		
Se procede a revisar los 20 registros de nómina del personal de administración de la empresa en estudio, pertenecientes al periodo de evaluación.		
El 93% de los registros adjunta documentos de respaldo, siendo el 7% de ellos que no cuentan con el proceso correcto. Dos registros no poseen la firma del empleado y uno de ellos no tiene documentos de respaldo correspondiente a descuentos.		HALLAZGO
CÁLCULO DEL INDICADOR		
Datos registrados correctamente <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Total nómina administración		
$\frac{17}{20} = 93\%$		

								P/T6.1 CNTAB 1/3		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA NOMINA REMUNERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012										
Número	Funcionarios	Documentos de respaldo			Contabilización de nómina			Rol de pagos firmado por el empleado		
		Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov
1	AVELLANEDA CRISTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	BARRAGAN WILSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	BAZANTE JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	BOLAÑOS PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	BONILLA EFREN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	CAMPO DANIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

†

								<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T6.1 CNTAB 2/3 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA NOMINA REMUNERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012										
Número	Funcionarios	Documentos de respaldo			Contabilización de nómina			Rol de pagos firmado por el empleado		
		Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov
7	CARRILLO CECILIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	CHACHA JACQUELINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	CHAMORRO CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	CHAVEZ RENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	CHICAIZA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	CRUZ OSWALDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	DAVILA ERNESTO	✓	⊘	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	DOMINGUEZ DAFNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

†

								P/T6.1 CNTAB 1/3		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA NOMINA REMUNERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012										
Número	Funcionarios	Documentos de respaldo			Contabilización de nómina			Rol de pagos firmado por el empleado		
		Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov	Ene	Jun	Nov
15	FACTOS DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	FLORES JUDITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	FREILE NANCY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	GARCIA EDGAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	GONZALEZ CHRISTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊘	✓
20	GUADALUPE LOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊘	✓
MARCAS ✓ = Si cumple † = Verificado el rol de pagos del mes de: Enero, Junio, Noviembre del 2012. ⊘ = No cumple										



HH
CNTAB
1/3

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA


NOMINA REMUNERACIÓN

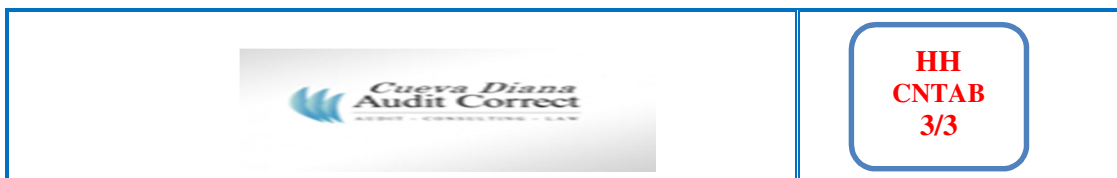
HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NÓMINA REMUNERACIÓN	
<p>CONDICIÓN: En el análisis de la nómina del personal de la empresa no se verifica correctamente los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos de pago.</p> <p>CRITERIO: Acorde con las buenas prácticas contables, es importante un buen registro y pago de sueldos y salarios como parte importante del control de costos de una empresa.</p>	

	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> HH CNTAB 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>NOMINA REMUNERACIÓN</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
NOMINA REMUNERACIÓN	
<p>CAUSA: Al momento de realizar el registro de nómina, no se revisa completamente los documentos de nómina, porque no existe la suficiente cantidad de personal en el departamento y los pasos de cada proceso a veces pasan por inadvertidos para un solo empleado a cargo.</p> <p>EFFECTO: La falta de control puede ocasionar un error en el cálculo de las obligaciones de acuerdo a la normativa vigente, y fallas en los reportes por usuarios y reduciendo los costos por utilización.</p>	



CONCLUSIÓN

No se verifica correctamente los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos de pago, datos importantes para el correcto control de costos de una empresa, lo que podría ocasionar un error de cálculo de las obligaciones, de acuerdo a las normativas vigentes.

RECOMENDACIÓN

A Contabilidad:

Elaborar un informe mensual de las novedades registradas en nómina, con el fin de controlar las operaciones referentes a todos los procesos de nómina.

		P/T 6 CNTAB 1/1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 5		HALLAZGOS
<i>IMPUESTOS</i>		
PROCEDIMIENTO N°1		
Solicitar las declaraciones del IVA y verificar que se hayan cumplido de acuerdo al noveno dígito del RUC.		
APLICACIÓN		
Se verifico el archivo físico correspondiente a las declaraciones de impuestos.		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
El 100% de las declaraciones se han realizado correctamente.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
$\frac{\text{Declaraciones correctas}}{\text{Total declaraciones}}$ $\frac{12}{12} = 100\%$		



P/T 6
CNTAB
1/1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Reporte contable		Detalle de facturas conciliadas con los formularios DIM		Declaraciones realizadas de acuerdo al noveno dígito.	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	✓		✓		✓	
2	✓		✓		✓	
3	✓		✓		✓	
4	✓		✓		✓	
5	✓		✓		✓	
6	✓		✓		✓	
7	✓		✓		✓	
8	✓		✓		✓	
9	✓		✓		✓	
10	✓		✓		✓	
11	✓		✓		✓	
12	✓		✓		✓	

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Confrontado con las doce declaraciones.

		P/T 6 CNTAB 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 6	HALLAZGOS	
REPOSICIÓN CAJA CHICA		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar una muestra aleatoria de los vales de caja chica para verificar los montos, autorizaciones y respaldos correspondientes.		
APLICACIÓN		
Se revisó un total de 12 reposiciones correspondientes al periodo de evaluación.		HALLAZGO P/T 6.1 CNTAB 1/1
Se observó que solo el 83% de las reposiciones cumplen con los registros y documentos respectivos		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
Reposiciones caja chica documentada correctamente <hr style="border-top: 3px double black;"/> Total reposiciones caja chica $\frac{10}{12} = 83\%$		

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

CAJA CHICA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Notificaciones revisadas y firmadas	Comprobantes de reposición de caja chica impresos		
		Monto	Autorización	Respaldo
	<i>SI</i>			
1	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	⊘	✓
7	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓	⊘
11	✓	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓	✓

MARCAS

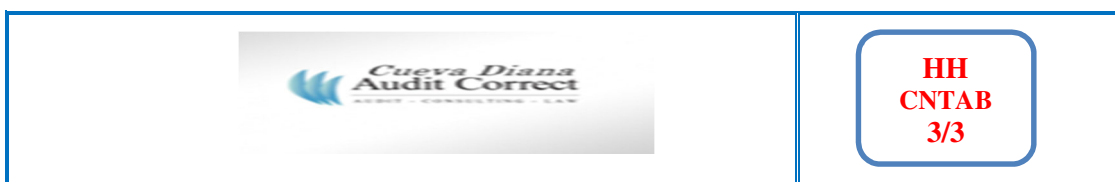
✓ = Si cumple

⊘ = No cumple

† = Verificado con los comprobantes de caja chica (vales).

	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b style="color: red;">HH CNTAB 1/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>CAJA CHICA</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	
<p>CONDICIÓN: Las reposiciones de caja chica no cumplen con toda la documentación de respaldo ni las firmas de autorización respectiva.</p> <p>CRITERIO: Acorde con los procesos internos de la empresa, las reposiciones de caja chica deberán contar con la documentación de respaldo necesaria para su respectiva remuneración, al igual que las firmas de autorización.</p>	

	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> HH CNTAB 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>CAJA CHICA</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	
<p>CAUSA: Al momento de la reposición de la caja chica, se omite la revisión exhaustiva del cumplimiento de todos los documentos de respaldo y la firma de autorización respectiva.</p> <p>EFFECTO: La falta de control puede ocasionar mal utilización de los fondos de caja chica.</p>	



CONCLUSIÓN:


Las reposiciones de caja chica no cumplen con toda la documentación de respaldo ni las firmas de autorización respectiva, acorde con los procesos internos de la empresa, gracias a que no existe una revisión del cumplimiento de los documentos de respaldo, pudiendo no controlar una mala utilización de fondos de caja.

RECOMENDACIÓN:

A Contabilidad y Tesorería

Revisar minuciosamente que todas las solicitudes de pago por concepto de reposición de caja chica cuenten con la respectiva documentación y firmas de autorización antes de imprimir el comprobante de reposición de caja chica y emitir el comprobante de pago respectivamente.

		P/T 6 CNTAB 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTAABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 7		HALLAZGOS
RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS		
PROCEDIMIENTO N°1		
De las notificaciones físicas archivadas, seleccionar un mes específico al azar para comprobar que estén con la firma del Contador General, notificación ingresada al sistema ERP que contiene los siguiente datos: tipo de tasa (nacional o internacional), fecha de la notificación, número de pasajeros, valor de la tasa y fecha máxima de pago.		
APLICACIÓN		
Se revisaron 56 notificaciones realizadas para verificar si cumplen con el respectivo proceso.		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
El indicador establecido señala que se ha logrado el 100% de cumplimiento en la documentación requerida tanto firmas para las notificaciones respectivas.		

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T 6 CNTAB 2/2 </div>		
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTAABILIDAD</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>			
PROCESO N° 7	HALLAZGOS		
RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS			
CÁLCULO DEL INDICADOR			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Notificaciones registradas correctamente <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Total notificaciones <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{56}{56}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div> </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		Notificaciones registradas correctamente <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Total notificaciones <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{56}{56}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div>	
Notificaciones registradas correctamente <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Total notificaciones <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> $\frac{56}{56}$ </div> <div style="text-align: center;"> $= 100\%$ </div> </div>			

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Aerolínea</i>	<i>Tipo de tasa</i>	<i>Fecha de notificación</i>	<i>Número de pasajeros</i>	<i>Valor de la tasa</i>	<i>Fecha máxima de pago</i>
1	AEROGAL	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
2	AVIANCA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
3	COPA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
4	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
5	UNITED AIR LINES	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
6	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
7	TAME	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
8	AMERICAN	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
9	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
10	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
11	UNITED AIR LINES	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
12	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
13	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
14	AEROGAL	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
15	AVIANCA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Aerolínea</i>	<i>Tipo de tasa</i>	<i>Fecha de notificación</i>	<i>Número de pasajeros</i>	<i>Valor de la tasa</i>	<i>Fecha máxima de pago</i>
16	COPA	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
17	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
18	UNITED AIRLINES	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
19	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
20	TAME	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
21	AMERICAN	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
22	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
23	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
24	UNITED AIRLINES	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
25	LAN	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
26	LAN	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
27	AEROGAL	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
28	AVIANCA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
29	UNITED AIRLINES	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
30	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
31	TAME	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Aerolínea	Tipo de tasa	Fecha de notificación	Número de pasajeros	Valor de la tasa	Fecha máxima de pago
32	AMERICAN	Internacional	✓	✓	✓	✓
33	DELTA	Nacional	✓	✓	✓	✓
34	DELTA	Nacional	✓	✓	✓	✓
35	UNITED AILINES	Internacional	✓	✓	✓	✓
36	LAN	Internacional	✓	✓	✓	✓
37	LAN	Internacional	✓	✓	✓	✓
38	LAN	Internacional	✓	✓	✓	✓
39	LAN	Internacional	✓	✓	✓	✓
40	LAN	Nacional	✓	✓	✓	✓
41	AEROGAL	Internacional	✓	✓	✓	✓
42	AVIANCA	Internacional	✓	✓	✓	✓
43	COPA	Internacional	✓	✓	✓	✓
44	DELTA	Nacional	✓	✓	✓	✓
45	UNITED AIRLINES	Internacional	✓	✓	✓	✓
46	LAN	Nacional	✓	✓	✓	✓
47	TAME	Nacional	✓	✓	✓	✓

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

RECAUDACIÓN DE TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Aerolínea</i>	<i>Tipo de tasa</i>	<i>Fecha de notificación</i>	<i>Número de pasajeros</i>	<i>Valor de latasa</i>	<i>Fecha máxima de pago</i>
48	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
49	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
50	UNITED AIRLINES	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
51	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
52	LAN	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
53	AEROGAL	<i>Nacional</i>	✓	✓	✓	✓
54	AVIANCA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
55	COPA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓
56	DELTA	<i>Internacional</i>	✓	✓	✓	✓

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Confrontado con los comprobantes de recaudación de las tasa de seguridad.

		P/T 6 CNTAB 1/1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTAABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 8	HALLAZGOS	
TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTURIAS RECAUDACION		
PROCEDIMIENTO N°1		
Seleccionar una muestra de las facturas emitidas por concepto de emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuarias, para verificar su correcto registro contable.		
APLICACIÓN		
Se revisaron 44 comprobantes de facturas para verificar su correcto registro contable.		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
El 100% de las facturas están registradas correctamente.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
$\frac{\text{Facturas registradas correctas}}{\text{Total facturas}} = 100\%$ $\frac{44}{44} = 100\%$		



P/T 6.1
CNTAB
1/1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.
PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE
AUDITORÍA
TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS RECAUDACION
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

<i>No.</i>	<i>Copia de factura emitida al usuario</i>	<i>Datos registrados en el sistema ERP</i>	<i>Comprobante contable</i>	<i>Documentos soportes</i>	<i>Firma comprobante</i>
1	AEROGAL	✓	✓	✓	✓
2	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
3	COPA	✓	✓	✓	✓
4	DELTA	✓	✓	✓	✓
5	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
6	LAN	✓	✓	✓	✓
7	TAME	✓	✓	✓	✓
8	AMERICAN	✓	✓	✓	✓
9	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
10	COPA	✓	✓	✓	✓
11	DELTA	✓	✓	✓	✓
12	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
13	COPA	✓	✓	✓	✓
14	DELTA	✓	✓	✓	✓

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS RECAUDACION**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>No.</i>	<i>Copia de factura emitida al usuario</i>	<i>Datos registrados en el sistema ERP</i>	<i>Comprobante contable</i>	<i>Documentos soportes</i>	<i>Firma comprobante</i>
15	AEROGAL	✓	✓	✓	✓
16	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
17	COPA	✓	✓	✓	✓
18	DELTA	✓	✓	✓	✓
19	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
20	AEROGAL	✓	✓	✓	✓
21	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
22	COPA	✓	✓	✓	✓
23	DELTA	✓	✓	✓	✓
24	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
25	LAN	✓	✓	✓	✓
26	TAME	✓	✓	✓	✓
27	AEROGAL	✓	✓	✓	✓
28	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
29	COPA	✓	✓	✓	✓
30	DELTA	✓	✓	✓	✓
31	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
32	LAN	✓	✓	✓	✓

†



P/T 6.1
CNTAB
3/3

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN
DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS RECAUDACION**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No.	Copia de factura emitida al usuario	Datos registrados en el sistema ERP	Comprobante contable	Documentos soportes	Firma comprobante
33	TAME	✓	✓	✓	✓
34	AMERICAN	✓	✓	✓	✓
35	TAME	✓	✓	✓	✓
36	DELTA	✓	✓	✓	✓
37	TAME	✓	✓	✓	✓
38	DELTA	✓	✓	✓	✓
39	AEROGAL	✓	✓	✓	✓
40	AVIANCA	✓	✓	✓	✓
41	COPA	✓	✓	✓	✓
42	DELTA	✓	✓	✓	✓
43	UNITED AIR LINES	✓	✓	✓	✓
44	LAN	✓	✓	✓	✓

MARCAS


✓ = Si cumple


† = Verificado con el stock de las tarjetas de circulación aeroportuarias.

		P/T 6 CNTAB 1/1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTAABILIDAD PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 9	HALLAZGOS	
<i>ESTADOS FINANCIEROS</i>		
PROCEDIMIENTO N°1		
Solicitar el archivo físico de los estados financieros para comprobar que se hayan emitido los mismos de manera mensual, con sus respectivos informes.		
APLICACIÓN		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
Se revisó un total de 12 estados financieros, correspondientes al periodo de evaluación, pudiendo constatar que se encuentran emitidos de manera mensual.		
El indicador establecido señala que se ha logrado el 100% de cumplimiento en el registro de los estados financieros al Ministerio de Finanzas.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
<u>Compras lista corta consultoría procesos correctas</u> <div style="text-align: center;"> Total Estados Financieros 12 <hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> 12 = 100% </div>		

				P/T 6.1 CNTAB 1/1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ESTADO FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
<i>MES</i>	<i>Balance de Comprobación</i>	<i>Estado de Resultados</i>	<i>Balance General</i>	<i>Estado de Ejecución Presupuestaria</i>
<i>Ene</i>	✓	✓	✓	<i>Una emisión anual, al cierre del año, con sus respectivas notas aclaratorias</i>
<i>Feb</i>	✓	✓	✓	
<i>Mar</i>	✓	✓	✓	
<i>Abr</i>	✓	✓	✓	
<i>May</i>	✓	✓	✓	
<i>Jun</i>	✓	✓	✓	
<i>Jul</i>	✓	✓	✓	
<i>Ago</i>	✓	✓	✓	
<i>Sep</i>	✓	✓	✓	
<i>Oct</i>	✓	✓	✓	
<i>Nov</i>	✓	✓	✓	
<i>Dic</i>	✓	✓	✓	
MARCAS ✓ = Si cumple – Registrados en el Sistema ERP † = Verificado con medio físico de los Estados Financieros.				

5.1.2.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

		P/T 6 TESRA 1/1
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>		
PROCESO N° 1		HALLAZGOS
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar los pagos realizados y verificar la emisión del comprobante de pago del sistema ERP y la autorización de la Gerente Administrativa Financiera para el pago por el sistema SPI Banco Central.		
APLICACIÓN		
Se revisó un total de 12 documentos archivados en la carpeta de pago de Bienes y Servicios, correspondientes al periodo evaluado, y se encontró que cumplen con el proceso respectivo.		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
El indicador establecido señala que se ha logrado el 100% de cumplimiento en la documentación requerida.		

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> <p>P/T 6.1 TESRA 1/1</p> </div>								
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>									
PROCESO N° 1	HALLAZGOS								
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS									
CÁLCULO DEL INDICADOR									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Pagos con el proceso correcto</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 3px double black;">Total pagos bienes y servicios</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">12</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">= 100%</td> </tr> </table>	Pagos con el proceso correcto		Total pagos bienes y servicios		12		12	= 100%	
Pagos con el proceso correcto									
Total pagos bienes y servicios									
12									
12	= 100%								



P/T 6.1
TESRA
1/1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012


MES	Número de comprobantes	Comprobante de pago emitido por ERP	Pago registrado en el SPI Comprobante de Verificación de pago SPI	Autorización de la Gerente Financiero
1	0080	✓	✓	✓
2	0081	✓	✓	✓
3	0082	✓	✓	✓
4	0083	✓	✓	✓
5	0084	✓	✓	✓
6	0085	✓	✓	✓
7	0086	✓	✓	✓
8	0086	✓	✓	✓
9	0087	✓	✓	✓
10	0089	✓	✓	✓
11	0090	✓	✓	✓
12	0091	✓	✓	✓

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Confrontado con los comprobantes de pago físicamente.

		P/T 6 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 2	HALLAZGOS	
PAGO DE NÓMINA		
PROCEDIMIENTO N°1		
Seleccionar una muestra aleatoria de los pagos realizados al personal y verificar con el medio físico y magnético que envió Talento Humano		
APLICACIÓN		
Se revisó un total de 20 pagos realizados al departamento administrativo, pudiendo comprobar que el 100% de ellos están ingresados en el Sistema SPI y ERP correctamente	No se encontraron hallazgos significativos que comentar	
El indicador nos demuestra que se cumplió a cabalidad con los pagos realizados en el SPI lo cual es un porcentaje del 100%.		

	P/T 6 TESRA 2/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
PROCESO N° 2	HALLAZGOS
PAGO DE NÓMINA	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
$\frac{\text{Pagos ingresados en SPI Y ERP}}{\text{Total pagos nómina}} = 100\%$ $\frac{20}{20} = 100\%$	

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Número	Nombre Funcionarios	Registro en el SPI ¿Rebote?	Pago emitido por ERP	Acreditación a cuenta bancaria
1	AVELLANEDA CRISTINA	✓	✓	✓
2	BARRAGAN WILSON	✓	✓	✓
3	BAZANTE JUAN CARLOS	✓	✓	✓
4	BOLAÑOS PAOLA	✓	✓	✓
5	BONILLA EFREN	✓	✓	✓
6	CAMPO DANIEL	✓	✓	✓
7	CARRILLO CECILIA	✓	✓	✓
8	CHACHA JACQUELINE	✓	✓	✓
9	CHAMORRO CARLOS	✓	✓	✓
10	CHAVEZ RENE	✓	✓	✓
11	CHICAIZA PATRICIA	✓	✓	✓
12	CRUZ J OSWALDO	✓	✓	✓
13	DAVILA Z ERNESTO	✓	✓	✓
14	DOMINGUEZ DAFNE	✓	✓	✓
15	FACTOS DANIELA	✓	✓	✓
16	FLORES JUDITH	✓	✓	✓
17	GARCIA EDGAR	✓	✓	✓



P/T 6.1
TESRA
2/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAGO DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>Número</i>	<i>Nombre Funcionarios</i>	<i>Registro en el SPI ¿Rebote?</i>	<i>Pago emitido por ERP</i>	<i>Acreditación a cuenta bancaria</i>
18	GONZALEZ CHRISTIAN	✓	✓	✓
19	GRANDA OSWALDO	✓	✓	✓
20	GUADALUPE LOLA	✓	✓	✓

MARCAS

✓ = Si cumple

† = Verificando en el sistema la acreditación bancaria.

		P/T 6 TESRA 1/1								
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012										
PROCESO N° 3		HALLAZGOS								
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA										
PROCEDIMIENTO N°1										
Verificar que las reposiciones cuenten con las autorizaciones y que los datos se encuentren registrados en el sistema SPI del Banco Central.										
APLICACIÓN										
Se revisó el archivo de documentos de respaldo de Reposición de Caja Chica, correspondientes al periodo de evaluación, a Gerencia, comprobando que cuentan con la autorización respectiva.		No se encontraron hallazgos significativos que comentar								
El 100% de las reposiciones está realizado de una manera correcta.										
CÁLCULO DEL INDICADOR										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Comprobantes reposición caja chica correctos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 3px double black;">Total comprobantes reposición</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{12}{12} = 100\%$</td> <td></td> </tr> </table>		Comprobantes reposición caja chica correctos		Total comprobantes reposición		12		$\frac{12}{12} = 100\%$		
Comprobantes reposición caja chica correctos										
Total comprobantes reposición										
12										
$\frac{12}{12} = 100\%$										



P/T 6.1
TESRA
1/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012


MES	Acreditación	Comprobante de pago registrado en SPI	Reporte de transferencia	Firma de recibido de caja chica
1	000245	✓	✓	✓
2	000256	✓	✓	✓
3	000276	✓	✓	✓
4	000288	✓	✓	✓
5	000292	✓	✓	✓
6	000310	✓	✓	✓
7	000376	✓	✓	✓
8	000392	✓	✓	✓
9	000393	✓	✓	✓
10	000340	✓	✓	✓
11	000359	✓	✓	✓
12	000368	✓	✓	✓


MARCAS


✓ = Si cumple

† = Verificando con las reposiciones mensuales comprobantes de acreditación

		P/T 6 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 4		HALLAZGOS
RECAUDACIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS.		
PROCEDIMIENTO N°1		
Seleccionar una muestra estadística de los comprobantes de ingreso de caja y verificar si cuenta con el respectivo documento de pago y con las notificaciones. (4 días).		
APLICACIÓN		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
Se revisó un total de 56 comprobantes de ingreso a caja, verificando que cuentan con el respectivo documento de pago, dentro de los cuatro días establecidos.		
El 100% de los comprobantes de ingreso a caja están dentro del plazo establecido.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
$\frac{\text{Tarjetas de seguridad correctas}}{\text{Total tarjetas de seguridad}} = 100\%$ $\frac{56}{56} = 100\%$		


	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T 6 TESRA 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
<p>PROCESO N° 4</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p>Para calcular la muestra se aplica la fórmula general de muestreo con población finita, sabiendo que EMPSA ha emitido un total de 1750 tarjetas durante el periodo evaluado.</p> $n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{e^2 (N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$ <p> <i>N</i> = 1750 <i>Z</i> = 95% <i>p</i> = 80% <i>q</i> = 20% <i>e</i> = 5% </p> <p><i>n</i> = 56</p> <p>Se obtiene como muestra 56 comprobantes de caja, que deberán ser revisados el presente examen de auditoría.</p>	


		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T 6.1 TESRA 1/6 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
<i>Nº</i>	<i>Numero de factura</i>	<i>Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días</i>	<i>Forma de pago</i>	<i>Comprobante de ingreso a caja</i>
1	0012016	✓	depósito	✓
2	0012017	✓	cheque certificado	✓
3	0012018	✓	transferencia	✓
4	0012019	✓	transferencia	✓
5	0012020	✓	cheque certificado	✓
6	0012021	✓	depósito	✓
7	0012022	✓	transferencia	✓
8	0012023	✓	transferencia	✓
9	0012024	✓	transferencia	✓
10	0012025	✓	transferencia	✓
11	0012026	✓	transferencia	✓
12	0012027	✓	cheque certificado	✓
13	0012028	✓	depósito	✓


		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T 6.1 TESRA 2/6 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
<i>Nº</i>	<i>Numero de factura</i>	<i>Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días</i>	<i>Forma de pago</i>	<i>Comprobante de ingreso a caja</i>
14	0012029	✓	<i>transferencia</i>	✓
15	0012030	✓	<i>cheque certificado</i>	✓
16	0012031	✓	<i>transferencia</i>	✓
17	0012032	✓	<i>transferencia</i>	✓
18	0012033	✓	<i>transferencia</i>	✓
19	0012034	✓	<i>transferencia</i>	✓
20	0012035	✓	<i>transferencia</i>	✓
21	0012036	✓	<i>transferencia</i>	✓
22	0012037	✓	<i>depósito</i>	✓
23	0012038	✓	<i>cheque certificado</i>	✓


		<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6.1 TESRA 3/6 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
Nº	Numero de factura	Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días	Forma de pago	Comprobante de ingreso a caja
24	0012039	✓	<i>transferencia</i>	✓
25	0012040	✓	<i>transferencia</i>	✓
26	0012041	✓	<i>depósito</i>	✓
27	0012042	✓	<i>depósito</i>	✓
28	0012043	✓	<i>transferencia</i>	✓
29	0012044	✓	<i>depósito</i>	✓
30	0012045	✓	<i>cheque certificado</i>	✓
31	0012046	✓	<i>transferencia</i>	✓
32	0012047	✓	<i>depósito</i>	✓
33	0012048	✓	<i>transferencia</i>	✓

†

		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6.1 TESRA 4/6 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
Nº	Numero de factura	Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días	Forma de pago	Comprobante de ingreso a caja
34	0012049	✓	<i>transferencia</i>	✓
35	0012050	✓	<i>transferencia</i>	✓
36	0012051	✓	<i>transferencia</i>	✓
37	0012052	✓	<i>transferencia</i>	✓
38	0012053	✓	<i>transferencia</i>	✓
39	0012054	✓	<i>transferencia</i>	✓
40	0012055	✓	<i>transferencia</i>	✓
41	0012056	✓	<i>transferencia</i>	✓
42	0012057	✓	<i>depósito</i>	✓
43	0012058	✓	<i>depósito</i>	✓

		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> P/T 6.1 TESRA 5/6 </div>		
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
N°	Numero de factura	Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días	Forma de pago	Comprobante de ingreso a caja
44	0012059	✓	<i>depósito</i>	✓
45	0012060	✓	<i>transferencia</i>	✓
46	0012061	✓	<i>transferencia</i>	✓
47	0012062	✓	<i>transferencia</i>	✓
48	0012063	✓	<i>cheque certificado</i>	✓
49	0012064	✓	<i>transferencia</i>	✓
50	0012065	✓	<i>transferencia</i>	✓
51	0012066	✓	<i>transferencia</i>	✓
52	0012067	✓	<i>transferencia</i>	✓
53	0012068	✓	<i>transferencia</i>	✓

			P/T 6.1 TESRA 6/6	
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA RECAUDCIÓN TASAS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
N°	Numero de factura	Facturas de recaudación emitida en el plazo de cuatro días	Forma de pago	Comprobante de ingreso a caja
54	0012069	✓	<i>depósito</i>	✓
55	0012070	✓	<i>cheque certificado</i>	✓
56	0012071	✓	<i>transferencia</i>	✓
MARCAS ✓ <input type="checkbox"/> = <i>Si cumple</i> † = <i>Verificando con una muestra estadística los comprobantes de los depósitos realizado del pago de cada una de las aerolíneas.</i>				

		P/T 6 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERIA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 5		HALLAZGOS
RECAUDACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS (TCAS).		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar del archivo físico una muestra estadística de los registros de la emisión de tarjetas de circulación aeroportuarias, correspondientes a un mes específico, para comparar con el registro del área de TCAS.		
APLICACIÓN		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
Se revisó un total de 44 comprobantes de pago, verificando si coincide con el archivo de las TCAS. Estos comprobantes corresponden de manera general a tarjetas definitivas, provisionales y multas.		
El 100% de los comprobantes de pago coincide con el registro de las TCAS.		
CÁLCULO DEL INDICADOR		
Comprobantes simultáneos con TCAS <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Total comprobantes de pago 44 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 44 = 100%		



P/T 6
TESRA
2/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012

PROCESO N° 5

HALLAZGOS

Para calcular la muestra se aplica la fórmula general de muestreo con población finita, conociendo que EMPSA ha emitido durante el periodo evaluado, un total de 10018 comprobantes de pago. Considerando la gran cantidad de comprobantes, se procedió a escoger como universo el último mes del año, diciembre del 2012, con un total de 200 comprobantes emitidos.

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

N= 200

Z= 95%

p= 80%

q= 20%

e= 5%

n= 44

Se obtiene como muestra **44** Comprobantes de Pago, que deberán ser revisados el presente examen de auditoría.



P/T 6.1
TESRA
1/2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
RECAUDACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIAS (TCAS)**


DEPARTAMENTO DE TESORERIA


PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012


EMPRESA	TIPO TARJETA	Comprobante de pago	¿Coincide el número de tarjetas emitidas con el registro de las TCAS?
AMERICAN	Definitiva	✓	✓
TAME	Definitiva	✓	✓
AEROGAL	Definitiva	✓	✓
AEROGAL	Multa	✓	✓
AVIANCA	Multa	✓	✓
COPA	Provisional	✓	✓
AVIANCA	Definitiva	✓	✓
COPA	Definitiva	✓	✓
AMERICAN	Definitiva	✓	✓
TAME	Multa	✓	✓
AEROGAL	Definitiva	✓	✓
DELTA	Definitiva	✓	✓
UNITED AIR LINES	Definitiva	✓	✓
TAME	Definitiva	✓	✓
COPA	Multa	✓	✓
DELTA	Definitiva	✓	✓
TAME	Provisional	✓	✓
AEROGAL	Provisional	✓	✓
UNITED AIR LINES	Provisional	✓	✓


LAN	Provisional	✓	✓
TAME	Provisional	✓	✓
AEROGAL	Definitiva	✓	✓
AVIANCA	Definitiva	✓	✓
COPA	Definitiva	✓	✓
AMERICAN	Definitiva	✓	✓
DELTA	Definitiva	✓	✓
TAME	Multa	✓	✓
TAME	Multa	✓	✓
LAN	Definitiva	✓	✓
LAN	Definitiva	✓	✓
AVIANCA	Definitiva	✓	✓
DELTA	Multa	✓	✓
TAME	Provisional	✓	✓
TAME	Provisional	✓	✓
UNITED AIR LINES	Multa	✓	✓
TAME	Definitiva	✓	✓
COPA	Definitiva	✓	✓
AVIANCA	Definitiva	✓	✓
COPA	Definitiva	✓	✓
AEROGAL	Multa	✓	✓
AMERICAN	Multa	✓	✓
AEROGAL	Definitiva	✓	✓
COPA	Definitiva	✓	✓
AVIANCA	Definitiva	✓	✓
MARCAS			
✓ = Si cumple			
†=Verificando con una muestra estadística las tarjetas emitidas.			


		P/T 6 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERIA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 6	HALLAZGOS	
GARANTÍAS		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar el archivo físico de las garantías bancarias o pólizas de seguro, para revisar si las mismas se encuentran correctamente registradas en el archivo de Excel.		
APLICACIÓN		
Se revisó el 100% de las garantías bancarias y seguros contratados, revisando su vigencia al año 2012. Del total de las garantías y seguros revisados, el 71 % de ellos se encuentra vigente.		HALLAZGO
El indicador establecido señala que se ha logrado en un 71% de cumplimiento en la actualización de garantías y seguros de la empresa y el 29% restante la documentación no se encuentra archivada adecuadamente y se caducó la validez.		

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> P/T 6 TESRA 2/2 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	
PROCESO N° 6	HALLAZGOS
GARANTÍAS	
CÁLCULO DEL INDICADOR	
$\frac{\text{Garantías y pólizas vigentes}}{\text{Total garantías y pólizas}}$ $\frac{5}{7} = 71\%$	

		P/T 6 TESRA 1/1	
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA GARANTÍAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
<i>MES</i>	<i>Tipo de garantías</i>	<i>¿Garantías bancarias y pólizas de seguro registradas correctamente?</i>	<i>Garantías bancarias y pólizas de seguro vigentes</i>
1	Buen uso de anticipo	✓	✓
2	Fiel Cumplimiento de Contrato	✓	✓
3	Buen uso de anticipo	✓	✓
4	Buen uso de anticipo	✓	⊗
5	Fiel Cumplimiento de Contrato	✓	✓
6	Buen uso de anticipo	✓	⊗
7	Buen uso de anticipo	✓	✓
MARCA ✓ = Actualizada ⊗ = No actualizada † = Verificando con garantías y pólizas físicas.			

	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> HH TESRA 1/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA GARANTÍAS HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
GARANTÍAS	
<p>CONDICIÓN: No se realizan los procesos de actualización de las garantías bancarias y pólizas de seguros.</p> <p>CRITERIO: Es parte del proceso de garantías, revisar periódicamente que las garantías y pólizas se encuentren vigentes, con el fin de cubrir cualquier imprevisto o siniestro.</p>	

	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> HH TESRA 2/3 </div>
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>GARANTÍAS</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012</p>	
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
GARANTÍAS	
<p>CAUSA: No se le da la respectiva importancia a las garantías y pólizas de seguros, por no ser recurrentes los siniestros.</p> <p>EFFECTO: La desactualización de las garantías y pólizas de seguros, puede significar cuantiosas pérdidas a la empresa, en caso de existir algún siniestro.</p>	

	HH TESRA 3/3
---	---


CONCLUSIÓN


No se realizan los procesos de actualización de las garantías bancarias y pólizas de seguros, con el fin de cubrir cualquier imprevisto o siniestro, retando importancia por no ser recurrentes los siniestros, pudiendo significar cuantiosas pérdidas a la empresa, en caso de existir algún siniestro.

RECOMENDACIÓN

A Tesorería

Establecer un plan de trabajo conjunto con el Departamento Jurídico para mantener al día las renovaciones de los contratos de garantías y pólizas de seguros, y así evitar pérdidas significativas a la empresa.

		P/T 6 TESRA 1/2
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES. PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERIA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
PROCESO N° 7	HALLAZGOS	
COACTIVAS		
PROCEDIMIENTO N°1		
Tomar del archivo físico de los casos de coactivas para comprobar si cumple con los pasos respectivos: Auto de pago con medidas precautelares, solicitud de medidas precautelares y prohibición de enajenación de bienes o bloqueo de cuentas bancarias.		
APLICACIÓN		
Se revisó el archivo físico de los procesos de coactivas levantados, corroborando que se cumplan con los pasos respectivos. Los dos procesos fueron levantados de acuerdo a los procesos establecidos en la empresa		No se encontraron hallazgos significativos que comentar
El indicador señala que el 100% de cumplimiento en la documentación requerida. Para la realización de las coactivas en los dos casos que se ha dado hasta el año que se hizo el periodo de revisión.		

	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T 6 TESRA 2/2 </div>						
<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES.</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p> <p>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>							
PROCESO N° 7	HALLAZGOS						
COACTIVAS							
CÁLCULO DEL INDICADOR							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Casos Coactivas levantados y revisados</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Total Coactivas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> $\frac{2}{2} = 100\%$ </td> <td></td> </tr> </table>	Casos Coactivas levantados y revisados		Total Coactivas		$\frac{2}{2} = 100\%$		
Casos Coactivas levantados y revisados							
Total Coactivas							
$\frac{2}{2} = 100\%$							



P/T 6.1
TESRA
1/1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES.**

PAPEL DE TRABAJO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
COACTIVAS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

<i>Aerolínea</i>	<i>¿Auto de pago con medidas precautelares?</i>	<i>¿Solicitud de medidas precautelares?</i>	<i>¿Enajenación de bienes o bloqueo de cuentas bancarias?</i>
ICARO	✓	✓	✓
SAEREO	✓	✓	✓

MARCAS

✓ = *Si cumple*

† = *Verificando con documentación física.*

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Quito, 29 de Noviembre del 2013

Sr. Eco.

Freddy Egüez

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS

AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES
ESPECIALES.

Presente.

De mis consideraciones.-

El 12 de noviembre del 2013, se ha dado por concluida la Auditoría de Gestión a los Departamentos de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería de la EPMSA, de la cual los objetivos fueron los siguientes:

- **GENERAL**

Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales mediante la utilización de los procesos y normas de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional e identificar las

áreas que existan irregularidades, en el logro de objetivos, con la finalidad de recomendar acciones correctivas que mejoren los niveles en las operaciones.

ESPECÍFICOS

★ Identificar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones a través de la medición del cumplimiento del proceso con indicadores de gestión.

★ Determinar si los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, han dado cumplimiento satisfactorio a los procesos, funciones y actividades pertinentes a ellos, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

★ Verificar la existencia de normativa interna actualizada y acorde a las necesidades, de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.

★ Verificar el sistema de control interno de la EPMSA, específicamente de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería para determinar riesgos y plantear acciones que los reduzcan.

★ Determinar áreas críticas y funciones deficientes de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.

★ Formular el Informe Final de Auditoría, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones de las deficiencias halladas durante el examen efectuado, con el propósito de optimizar la toma de decisiones por parte del directivo y responsables de los departamentos auditados.

Se examinó valoró solamente la información correspondiente a los procesos administrativos de los Departamentos de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, por tal razón no se expresa ninguna opinión acerca de otros departamentos.

La Auditoría de Gestión efectuada cumplió satisfactoriamente las 167 horas planificadas, las mismas que fueron aplicadas desde el 1 de enero del 2013 al 3 de diciembre 2013, determinando un Control Interno, encontrando hallazgos en el periodo comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

El trabajo de auditoría fue realizado por el siguiente equipo de auditores:

CARGO	NOMBRE	REFERENCIA
Jefe de Auditor	Ing. Diana Cueva	D.A.
Auditor Senior	Ing. Kimber Padilla	K.P.
Auditor Junior	Ing. Julio Albán	J.A.

Atentamente,

Diana Carolina Cueva V

INFORME DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en hallazgos y recomendaciones detallados en el presente informe:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. FALTA DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

CONCLUSIÓN

Se observa que existe solo una persona que realiza todos los procesos de compras, partiendo desde la solicitud de requerimiento hasta la elaboración de los pliegos. Esta situación, de acuerdo a las buenas prácticas administrativas disminuye la eficiencia en el trabajo asignado, gracias a que existe un recargo de actividades. Frente a esto, se asevera que la principal causa se atribuye a que el Director de Talento Humano no ha solicitado una partida para la contratación de otra persona que ayude con las actividades del área de Compras Públicas. Finalmente, se manifiesta que esta situación puede ocasionar sobrecargo de actividades y responsabilidades, ocasionando menor rendimiento en las funciones del empleado.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General

* Disponer una redistribución de funciones, estableciendo responsabilidades en los procesos de compras.

* Revisión del presupuesto anual para el próximo año, considerando la posibilidad de la creación de una partida presupuestaria para la contratación de otra persona dentro del área de Compras Públicas, que permita desarrollar con mayor prontitud las funciones del Área.

2. INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAJE DE BIENES

CONCLUSIÓN

Se observa que el espacio destinado para el almacenamiento y custodia de bienes no es el adecuado ni cuenta con las respectivas normas de seguridad, evidenciando de manera clara al momento en que algunos bienes de la institución están a disposición de cualquier funcionario de la empresa. Ante esto, se está haciendo caso omiso de las normas dispuesta por el cuerpo de bomberos para la administración de bienes públicos, siendo los responsables directos las autoridades, pues no se han dignado en verificar el espacio y las seguridades necesarias de bodega. Esta situación expone a los bienes de la empresa al deterioro continuo, y la pérdida del seguro en caso de estar bajo el amparo de una aseguradora.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Tomar las medidas de precaución necesarias de manera oportuna en lo que se refiere a la organización del espacio o integrar seguridades para los bienes institucionales, diseñando las instalaciones de la bodega con materiales más seguros para prevenir siniestros de cualquier tipo.

3. INEXISTENCIA DE OBJETIVOS.

CONCLUSIÓN

La inexistencia de objetivos representa una falta de compromiso administrativo para lograr efectos y resultados esperados. Por el contrario, el planteamiento de objetivos permite programar indicadores de eficiencia y eficacia, para verificar el cumplimiento de metas y toma de decisiones en torno a resultados. Esto es consecuencia de una carencia de un manual de procedimientos, que direccionaría las actividades del departamento, ocasionando inapropiadas estrategias de compra, no acordes con las necesidades de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General

* Como política de la empresa, debería diseñar un formato de Plan de Trabajo por departamento, para que en él se incluya los objetivos de manera anual, para que coadyuven a lograr las metas de la empresa a nivel general.

4. CANALES DE COMUNICACIÓN INADECUADOS

CONCLUSIÓN

La transmisión de datos desde el Departamento de Compras se la realiza mediante informes físicos, no acordes con las aplicaciones prácticas de las empresas modernas, haciendo un poco difícil el análisis de información y la toma de decisiones frente a posibles diagnósticos o problemas. La principal causa de esta falla en el canal de comunicación es la inexistencia de un direccionamiento administrativo en la empresa; pudiendo esta situación causar

problemas de interpretación de cifras numéricas, afectando a los estados financieros u otras cuentas.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Ordenar la conformación de un equipo de trabajo para revisar los actuales sistemas de comunicación de datos departamentales, para establecer su correcto y total uso. En caso de no ser los adecuados para la empresa, se sugiere la búsqueda y contratación de otro sistema de flujo de datos, pues este aspecto es de vital importancia en el momento de elaborar informes.

5. NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN

La empresa no cuenta con indicadores de desempeño, derivado directamente de la inexistencia de objetivos y metas. Estos indicadores sirven para mejorar la gestión interna de cualquier organización, logrando la medición del cumplimiento de objetivos. Por lo tanto, no se puede realizar un seguimiento ni evaluaciones periódicas en torno al cumplimiento de metas.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Es importante que se establezcan parámetros de cumplimiento de funciones y desempeño del personal para determinar el grado de eficiencia de cada empleado. Sin embargo, para ello es necesario realizar una planificación

estratégica y diseñar un manual de funciones, para exigir informes de desempeño y comunicación de resultados departamentales.

6. NO EXISTE SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONE
CONCLUSION

Las compras que se realizan no tienen ningún tipo de supervisión, ocasionado directamente por la inexistencia de objetivos. Por el contrario, de acuerdo a las prácticas administrativas, el Departamento de Compras debería ser monitoreado constantemente, previo a las decisiones de compra. Esta situación podría ocasionar falta de certificación en las compras de bienes y servicios contratados en cada uno de los departamentos.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Elaborar un plan de control de las compras que realiza la empresa, para determinar el buen uso de los recursos de la empresa.

Al Asistente de Compras

* Elaborar una hoja de control de todas las compras realizadas por cada departamento, especificando los motivos y usos con las que fueron realizadas cada una de las adquisiciones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7. NO EXISTE UNA NORMATIVA PARA LA BAJA DE BIENES

CONCLUSIONES

La empresa opera en el sector público desde hace dos años, y los bienes fueron revalorizados al momento de ser transferidos desde la empresa privada, por lo que aún los directivos no han elaborado una normativa interna para relativa al tema de baja de bienes, gracias a que la Gerente Financiera no ha sugerido la creación de un Manual de Procedimientos para la baja o donación de bienes, acorde con la realidad de la empresa. Esta situación puede ocasionar la obsolescencia de máquinas y equipos tecnológicos, no necesariamente por un mal funcionamiento, sino por un insuficiente desempeño de funciones en comparación con las nuevas máquinas con mayores avances tecnológicos.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Disponer al Departamento Administrativo Financiero la elaboración de un Manual de Uso de Bienes de la Empresa a nivel interno, acorde con las disposiciones a nivel general para el sector público.

Al Departamento Contable

* Elaborar un informe anual del grado de antigüedad de los bienes y equipos tecnológicos, al igual que el nivel de uso de los mismos.

8. AUSENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO CONTABLE

CONCLUSIÓN

El área contable de la empresa no cuenta con un plan de trabajo, sujetándose directamente a un Plan Operativo, con el que se encuentra trabajando tranquilamente todos los departamentos. Esto de acuerdo a las buenas prácticas contables, no permite un eficiente manejo contable, pudiéndose ocasionar pérdida de tiempo y disolución de responsabilidades.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia

* Disponer la contemplación de un plan de trabajo por cada departamento, dentro de la planificación a nivel general que se está realizando en la Empresa.

9. DOBLE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONTABLES

CONCLUSIÓN

En el Departamento Contable se manejan dos sistemas: el CG/IFS (Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental) y el ERPE (Enterpreace) (Sistema Financiero Integrado), siendo el segundo sistema mencionado en donde se realiza la facturación, sin conexión directa con el sistema CG/IFS. Esta situación dificulta el proceso contable y la emisión correcta de los estados financieros, pudiendo ocasionar demora en la entrega de reportes, y a la vez correr el riesgo de presentar balances errados.

RECOMENDACIONES

A la Gerencia

* Estudiar la factibilidad de implementar un sistema de información financiera que se sujete a la normativa de aplicación a la normativa gubernamental

10. TRABAJO AISLADO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

CONCLUSIÓN

Los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto trabajan de manera aislada, en donde los datos se transmiten previos a una solicitud a cada departamento, especialmente en el Departamento de Contabilidad. Esta realidad se aleja de las buenas prácticas administrativas, pues no se pueden controlar las actividades que se ejecutan en el quehacer diario en tiempo real. Bajo este escenario, la empresa corre el riesgo de una mala transferencia de datos, reflejados en un mal registro o confusión de datos, por ende pérdida de tiempo y recursos.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

* Disponer de un grupo para la evaluación del sistema contable actual.

* Orientar al personal de los departamentos en estudio, para el cruce permanente de información y transmisión de datos, sin necesidad de ser requerida por algún departamento en especial.

11. INEXISTENCIA DE UNA POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

CONCLUSIÓN

La Empresa no cuenta con un manual de funciones ni con políticas que obliguen a realizar evaluaciones periódicas del desempeño de funciones de los empleados, ni del logro de objetivos y cumplimiento de metas, por lo que los riesgos a los que se podría enfrentar la empresa se desconocen

RECOMENDACIONES

A la Gerencia General

* Disponer al Área de Talento Humano se diseñe un manual de funciones por cada departamento y puesto, para en base a estos solicitar informes periódicos para detectar riesgos potenciales que ayuden a la correcta toma de decisiones.

12. DEBIL CANAL DE COMUNICACIÓN.

CONCLUSIÓN

Los datos receptados del Departamento de Compras y de Tesorería son en archivos Excel, y los estados financieros son elaborados en Excel, en contraste con las actualizaciones y avances tecnológicos e informáticos, pues la transmisión de datos es uno de los recursos principales y estratégicos de la empresa acordes con las tecnologías de la información. Esta realidad se deriva

directamente de una falta de plan estratégico que resalta la importancia de la fluidez de información a nivel interno, pudiendo ocasionar disminución de la productividad de la empresa.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia General

* Revisar de manera urgente el sistema contable y su correcto funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la empresa, para sugerir un cambio de sistema o capacitación al personal para el correcto funcionamiento.

13. NO PRESENTA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA AL MINISTERIO DE FINANZAS.

CONCLUSIÓN

La Empresa no ha remitido de manera oportuna la información correspondiente al Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Situación, incumpliendo con las ordenanzas del Ministerio de Finanzas. Esto se ha dado porque no ha existido continuidad en las actividades contables por un alto índice de rotación de contadores. No obstante de la realidad de la empresa, el Ministerio de Finanzas, como órgano superior puede implementar una multa, significando cuantiosas pérdidas económicas y disminución de la credibilidad.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Coordinar con el Área de Talento Humano una evaluación minuciosa del nivel de exigencia y buen trato al personal por parte de los jefes de cada departamento, para determinar las causas de la deserción del personal contratado.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

14. NO SE ENCUENTRA ESTABLECIDA LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO.

CONCLUSIÓN

La Empresa trabaja en todas las áreas en base al Reglamento Interno Administrativo, debido a que no existe un planteamiento de la misión en el departamento. Esta realidad se da porque el Gerente General no ha puesto empeño en el levantamiento de políticas, objetivos, misiones y procedimientos por cada departamento, pudiendo los empleados estar expuestos a ejercer actividades de otros departamentos ocasionando pérdida de tiempo y disolución de responsabilidades.

RECOMENDACIONES

A la Gerencia

* Disponer al Jefe de Planificación, la urgencia de elaborar un manual de políticas internas ´por cada departamento, en el que consten la obligatoriedad de establecer misión, objetivos y política por cada área.

15. INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES

CONCLUSIÓN

La empresa no cuenta con un manual de funciones por cada departamento, alejándose de las buenas prácticas administrativas para el logro de resultados eficientes especialmente a nivel operativo. La causa principal es que la EPMSA no posee reglamentos que tornen la existencia de este tipo de manuales administrativos, exponiendo a los empleados a ejercer actividades de otros departamentos.

RECOMENDACIONES

A la Gerencia

* Disponer al Director de Talento Humano la elaboración urgente de un manual de funciones y procedimientos que integre responsabilidades, normativas administrativas para facilitar al personal la comprensión de los objetivos institucionales y por departamento.

16. INSUFICIENTE PERSONAL EN EL ÁREA.

CONCLUSIÓN

Existen empleados de otros departamentos que realizan funciones de tesorería, como es el caso de la Asistente Administrativa, que de acuerdo a la administración moderna, no permite emitir respuestas oportunas y adecuadas a los problemas del departamento; todo esto gracias a una incompleta planificación

estratégica. Esto podría ocasionar sobrecarga laboral, que podría afectar el rendimiento en sus responsabilidades del departamento.

RECOMENDACIONES

A la Gerencia

* Disponer a Dirección de Talento Humano la contratación de personal para suplir la necesidad del área, de igual manera se hace énfasis nuevamente en la elaboración de un manual de funciones y procedimientos.

17. NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIÓN

No existe un manual de procedimientos, solo el Reglamento Interno, al que al parecer no se da la debida importancia o los empleados no tienen los conocimientos adecuados, derivado de la incompleta planificación estratégica y la inexistencia de un manual de procedimientos, pudiendo ocasionar un desvío de funciones o exceso de responsabilidad y pérdidas de tiempo y dinero en la empresa.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Analizar la posibilidad de la elaboración de un manual de funciones completo por una empresa que conozca de la organización y sistemas.

* Colaborar directamente en la planificación interna de la empresa, para agilizar el desarrollo y culminación de la misma.

18. RETRASO EN LOS PAGOS DE OBLIGACIONES

CONCLUSIÓN

Los trámites se quedan en el Área de Tesorería, lo que ocasiona un retraso en los pagos de las obligaciones, ya que la empresa no tiene reglamentadas las políticas generales de pago, para evitar multas e intereses por mora. En torno a esto, el Gerente General no ha dado la importancia la formalización de políticas para el pago oportuno de obligaciones, a través de un documento impreso, corriendo el riesgo de pérdida de credibilidad con los proveedores.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Formular con el Departamento Administrativo Financiero, políticas de pago de las obligaciones contraídas, y emitir un documento formal para el conocimiento y correcta aplicación por parte de los empleados responsables de las áreas de Tesorería y Contabilidad.

19. NO SE CONTRATA EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN EL TRANSPORTE DE VALORES.

CONCLUSIÓN

Los depósitos son realizados por los mensajeros, sin ningún tipo de seguridad. Por el contrario los fondos deberían ser administrados con el mayor cuidado posible, ya que son de carácter público, gracias a que se ha disminuido importancia por ser cantidades inferiores a mil dólares. Esto podría ocasionar

pérdidas cuantiosas tanto para la empresa, como para el empleado encargado del depósito, poniendo en riesgo además, la integridad del depositante.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Disponer la contratación de una empresa de seguridad de valores, para la custodia de los dineros que serán depositados en el banco, o a su vez implementar un plan de seguridad conjuntamente con el área de seguridad y vigilancia privada de la empresa.

20. DÉBIL FLUJO DE INFORMACIÓN.

CONCLUSIÓN

El sistema de flujo de información no retroalimenta los datos requeridos por el Departamento de Tesorería, por lo que debe esperar al reporte del Departamento Contable en cuentas por pagar; derivado principalmente de una inexistencia de indicadores de eficiencia, ocasionando retraso en el cumplimiento de obligaciones del departamento de tesorería.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

* Disponer de un método que permita evaluar permanentemente sobre la bondad del sistema informático que dispone la empresa.

* Elaborar un plan de capacitación masiva y asesoría referente a los sistemas de información contable disponibles en la empresa.

21. NO EXISTEN INDICADORES DE EFICIENCIA

CONCLUSIÓN

El control del nivel de cumplimiento de actividades está supeditado a la ejecución de las tareas diarias, porque no existen indicadores de eficiencia que genere entusiasmo en el cumplimiento de las operaciones de Tesorería, lo que podría significar una falta de visión objetiva de los factores que involucran el accionar diario de las operaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Disponer al departamento de Talento Humano el planteamiento de indicadores de eficiencia por cada departamento, que permitan realizar un seguimiento minucioso de las operaciones realizadas.

22. INSUFICIENTE PERSONAL

CONCLUSIÓN

Existe una sola persona en el Departamento de Tesorería, que no logra cumplir con todas las actividades del área, contando con la colaboración de personal de otras áreas., lo que ocasiona una disminución en la agilidad de los procesos y sobrecarga laboral, ocasionando bajo rendimiento y disminución de la productividad en los empleados.

RECOMENDACIONES***Al Gerente General***

Encomendar al Jefe de Talento Humano la revisión de la carga laboral de los empleados de la empresa.

Atentamente,

Diana Carolina Cueva V.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AUDITORIA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DE COMPRAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES “EPMSA”, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen de Auditoría de Gestión se realizara a los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especial es será ampliada en base a la necesidad de identificar el cumplimiento de objetivos y resultados en procesos de eficiencia, eficacia y economía, anteriormente no se ha realizado una auditoria de este tipo, ni se han diseñado procedimientos correspondientes a las actividades de cada departamento.

OBJETIVO***- GENERAL***

Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales mediante la utilización de los procesos y normas de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional e identificar las áreas que existan irregularidades, en el logro de objetivos, con la finalidad de recomendar acciones correctivas que mejoren los niveles en las operaciones.

- ESPECÍFICOS

★ Identificar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones a través de la medición del cumplimiento del proceso con indicadores de gestión.

★ Determinar si los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, han dado cumplimiento satisfactorio a los procesos, funciones y actividades pertinentes a ellos, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

★ Verificar la existencia de normativa interna actualizada y acorde a las necesidades, de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.

★ Verificar el sistema de control interno de la EPMSA, específicamente de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería para determinar riesgos y plantear acciones que los reduzcan.

★ Determinar áreas críticas y funciones deficientes de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería.

★ Formular el Informe Final de Auditoría, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones de las deficiencias halladas durante el examen efectuado, con el propósito de optimizar la toma de decisiones por parte del directivo y responsables de los departamentos auditados.

ALCANCE

El examen de Auditoría de Gestión de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, se desarrollará durante el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, a partir del 01 de Agosto de 2013 hasta el 31 de Octubre del 2013, con una carga de 167 horas.

EQUIPO DE TRABAJO

<i>CARGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>INICIALES</i>
Jefe Auditor	Cueva Diana	C.D.
Senior Auditor	Padilla Kimber	P.K.
Junior Auditor	Albán Julio	A.J.

INFORMACIÓN DE LA EPMSA

❖ ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca N° 2000541 del 30 de octubre del 2000, se aprobó el estatuto de la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito “CORPAQ”, como organismo de derecho privado, sin fines de lucro, que tiene como fines primordiales entre otros, la construcción, operación, administración y mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre (AIMS) , incluyendo vías de acceso y obras complementarias y conexas, y la administración, operación mejoramiento y mantenimiento del Aeropuerto Mariscal Sucre (AMS).

El Decreto Ejecutivo N° 885 publicado en el Registro Oficial N° 198 del 7 de noviembre del 2000, estableció, entre otras cosas que i) el Municipio está autorizado para la administración, mejoramiento y mantenimiento del AMS y la construcción, administración y mantenimiento del AIMS, ii) dicha responsabilidad podrá ser delegada por el Municipio a la iniciativa privada, iii) la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) pondrá a disposición y transferirá al Municipio los activos fijos del AMS y del AIMS, y iv) la DGAC continuará percibiendo las tasa aeroportuarias.

El Consejo Metropolitano de Quito con Resolución N° A 034 del 9 de mayo de 2002, delegó a la CORPAQ celebrar todos los actos y contratos relativos a la administración de los bienes de propiedad municipal que conforman el

Aeropuerto Mariscal Sucre. Por otra parte, a partir de junio del 2002, la DGAC transfiere a CORPAQ los contratos de arrendamiento de los espacios físicos del AMS para su administración.

El 16 de septiembre del 2002 CORPAQ suscribió con la Canadian Commercial Corporation (CCC) los contratos de construcción y de concesión relativo al Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito y al Aeropuerto Mariscal Sucre. Con base en el contrato de renovación suscrito en la misma fecha, las partes acordaron que QUIPORT intervenga como concesionaria y la Compañía ADC& HAS Management Ltd. Como operadora tanto del AMS como del AIMS.

CORPAQ consideró conveniente que para mejorar los servicios a los usuarios del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José Sucre en el menor tiempo posible, QUIPORT tome a su cargo la administración y operación del aeropuerto existente, en los términos y condiciones establecidos en un contrato de delegación suscrito el 28 de octubre de 2002.

El contrato de delegación entró en vigencia el 18 de noviembre de 2002 y su plazo estuvo condicionado a la fecha de inicio del contrato de concesión (fecha efectiva), así como al cumplimiento de varias condiciones. Los aspectos relevantes del contrato de delegación con importancia en materia contable fueron los siguientes:

* CORPAQ y CCC acordaron que QUIPORT y ADC&HAS Management Ltd. Intervengan, respectivamente como concesionaria- administradora y operadora, respectivamente, del AMS y del AIMS.

* CORPAQ otorgara a QUIPORT a la fecha de traspaso de la operación y por el plazo del mismo, derecho exclusivo y la obligación de administrar,

mantener, proveer todos los servicios aeroportuarios y operar el AMS, según lo establecido en un plan definido al respecto.

Se acordó y reconoció que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito retiene la propiedad de los terrenos así como de todos los activos del Aeropuerto Mariscal Sucre.

Frente a este panorama, CORPAQ al asumir la delegación otorgado por el Municipio de Quito se encargó del registro contable de las operaciones del aeropuerto, mientras QUIPORT se responsabilizó de su ejecución

El 27 de enero del 2006 se suscribió el “Acuerdo de fecha efectiva Proyectos del Aeropuerto de Quito”, mediante el cual la CCC, QUIPORT, ADC &Has Management Ecuador S.A confirmaron y convinieron que la fecha efectiva y la fecha de novación del contrato de concesión y construcción han ocurrido.

Una vez que entraron en vigencia los contratos de concesión, construcción y novación, las responsabilidades y actividades de la CORPAQ sufrieron un giro significativo, ya que a partir de ese momento (27 de enero del 2006), se limitarían al control, supervisión y fiscalización de los niveles del servicio de seguridad integral de los aeropuerto y desarrollo de la zona franca y del centro de intercambio de mercadería en los predios del AMS y AIMS.

La CORPAQ explica que por delegación conferida por el Consejo Metropolitano de Quito, mantenía bajo su custodia, uso y administración bienes que son de propiedad del Ilustre Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Se aclara que a partir del 15 de marzo del 2006, de acuerdo con los contratos de concesión y usufructo, estos activos fueron trasferidos a QUIPORT para que

este tenga el derecho de usufructo y el derecho de recibir los frutos y beneficios de los mismos.

La EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES (EPMSA) sucesora jurídica de La Empresa Municipal Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito y, a su vez sucesora jurídica de la Corporación Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito, creada mediante Ordenanza Metropolitana N° 309, sancionada al 16 de abril del 2010, publicada en el Registro oficial N° 186. 5 de mayo de 2010.

❖ **MISIÓN**

Realizar el seguimiento de los acuerdos y contratos de la Concesión aeroportuaria, precautelando que el concesionario cumpla cabalmente sus obligaciones, en todos los aspectos inherentes a la construcción, operación y mantenimiento del Aeropuerto del Distrito Metropolitano de Quito. Además, cuidar la seguridad aeroportuaria, impulsar el establecimiento y desarrollo de la Zona Franca y llevar adelante el cierre del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.”

❖ **VISIÓN**

“Realizar una gestión eficiente, efectiva y transparente respecto a la administración aeroportuaria en el Distrito Metropolitano de Quito y además liderar el desarrollo de la Zona Franca y Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE).”

**❖ RESULTADOS ESPECÍFICOS POR DEPARTAMENTOS
AUDITADOS**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. PROCESO: COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Se revisó la carpeta que archiva las compras por catálogo electrónico, en las que existen tres compras realizadas en el año. Se revisó si las compras cumplen con todos los pasos, firmas y sumillas respectivas para realizar la compra.

Aplicando los procedimientos de auditoría se encontró que un proceso de compras correspondiente a compras del segundo cuatrimestre no cuenta con la firma de autorización del Gerente General.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

$$\frac{\text{Compras por catálogo electrónico documentadas correctamente}}{\text{Total compras por catálogo electrónico}} = 67\%$$

$$\frac{2}{3} = 67\%$$

Resultados:

De la muestra establecida el 67% cumple con los requerimientos establecidos y el 33% restante existe ignorancia a la Autorización de Gerencia.

CONCLUSIÓN

En la empresa EMPSA las compras que no cuentan con la firma de autorización del Gerente General, que de acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa, absolutamente todas las compras realizadas por Catálogo Electrónico deben contar del Gerente General y con todos los documentos que respalden el cumplimiento del proceso a cabalidad. Esta falla podría no garantizar una correcta administración de fondos de carácter públicos.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General:

Si todos los Procesos de Compras Públicas por Catálogo Electrónico deben ser de conocimiento del Gerente General, su responsabilidad es mantener el control de todos los procesos, de tal manera que no exima responsabilidad de las adquisiciones que se realicen en la empresa.

Al Asistente de Compras Públicas:

Velar por el fiel cumplimiento de los procesos de compras y contratación pública, como respaldo que garantice el buen desempeño de su trabajo.

2. PROCESO: CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA OFERTA ÚNICA.

Se revisaron un total de dos compras realizadas en el año 2012, correspondiente a la adquisición de tarjetas aeroportuarias. En una de ellas se pudo constatar que no existe documento de garantía presentado por el proveedor. En esta carpeta se pudo constatar que no existe documento de garantía presentado por el proveedor.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Total compras por contratación subasta inversa que cumple el proceso.

Total compras por subasta inversa oferta única.

$$\frac{1}{2} = 50\%$$

Resultados:

Este indicador nos hace conocer que constituye el 50% de los contratos, documentos correctamente.

CONCLUSIÓN:

Existen contrataciones que no cuentan con los documentos de garantía que obligatoriamente deben ser presentados por el proveedor, que de acuerdo a los procesos establecidos, todos los proveedores deberán presentar un documento de garantía. Esta situación se da porque no existe un control de documentos necesarios, pudiendo desencadenar en una incorrecta evaluación del proveedor.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Diseñar un plan de control relativo a la documentación necesaria para garantizar el cumplimiento de las contrataciones y compras públicas

Al Asistente de Compras Públicas:

Realizar un seguimiento de los proveedores para depurar la base de datos, aceptado únicamente aquellos que han tenido un fiel cumplimiento de contrato.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**3. PROCESO: NÓMINA REMUNERACIÓN**

Se procede a revisar los 20 registros de nómina del personal de administración de la empresa en estudio, pertenecientes al periodo de evaluación.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

$$\frac{\text{Datos registrados correctamente}}{\text{Total nómina administración}} = 93\%$$

$$\frac{17}{20} = 93\%$$

Se procede a revisar los 20 registros de nómina del personal de administración de la empresa en estudio, pertenecientes al periodo de evaluación.

Resultados:

El 93% de los registros adjunta documentos de respaldo, siendo el 7% de ellos que no cuentan con el proceso correcto. Dos registros no poseen la firma del empleado y uno de ellos no tiene documentos de respaldo correspondiente a descuentos.

CONCLUSIÓN

No se verifica correctamente los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos de pago, datos importantes para el correcto control de costos de una empresa, lo que podría ocasionar un error de cálculo de las obligaciones, de acuerdo a las normativas vigentes.

RECOMENDACIÓN:**A Contabilidad:**

Elaborar un informe mensual de las novedades registradas en nómina, con el fin de controlar las operaciones referentes a todos los procesos de nómina.

4. PROCESO: REPOSICIÓN CAJA CHICA

Tomar una muestra aleatoria de los vales de caja chica para verificar los montos, autorizaciones y respaldos correspondientes.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

$$\frac{\text{Reposiciones caja chica documentada correctamente}}{\text{Total reposiciones caja chica}} = 83\%$$

$$\frac{10}{12} = 83\%$$

Se revisó un total de 12 reposiciones correspondientes al periodo de evaluación.

Resultados:

Se observó que solo el 83% de las reposiciones cumplen con los registros y documentos respectivos.

CONCLUSIÓN:

Las reposiciones de caja chica no cumplen con toda la documentación de respaldo ni las firmas de autorización respectiva, acorde con los procesos internos de la empresa, gracias a que no existe una revisión del cumplimiento de los documentos de respaldo, pudiendo no controlar una mala utilización de fondos de caja.

RECOMENDACIÓN:**A Contabilidad y Tesorería:**

Revisar minuciosamente que todas las solicitudes de pago por concepto de reposición de caja chica cuenten con la respectiva documentación y firmas de autorización antes de imprimir el comprobante de reposición de caja chica y emitir el comprobante de pago respectivamente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA**5. PROCESO: GARANTÍAS**

Tomar el archivo físico de las garantías bancarias o pólizas de seguro, para revisar si las mismas se encuentran correctamente registradas en el archivo de Excel.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

$$\frac{\text{Garantías y pólizas vigentes}}{\text{Total garantías y pólizas}} = 71\%$$

$$\frac{5}{7} = 71\%$$

Se revisó el 100% de las garantías bancarias y seguros contratados, revisando su vigencia al año 2012.

Del total de las garantías y seguros revisados, el 71 % de ellos se encuentra vigente.

Resultados:

El indicador establecido señala que se ha logrado en un 71% de cumplimiento en la actualización de garantías y seguros de la empresa y el 29% restante la documentación no se encuentra archivada adecuadamente y se caducó la validez

CONCLUSIÓN:

No se realizan los procesos de actualización de las garantías bancarias y pólizas de seguros, con el fin de cubrir cualquier imprevisto o siniestro, retando importancia por no ser recurrentes los siniestros, pudiendo significar cuantiosas pérdidas a la empresa, en caso de existir algún siniestro.

RECOMENDACIÓN:***A Tesorería***


Establecer un plan de trabajo conjunto con el Departamento Jurídico para mantener al día las renovaciones de los contratos de garantías y pólizas de seguros, y así evitar pérdidas significativas a la empresa.


Atentamente,

Diana Carolina Cueva

AUDITOR JEFE

5.1.2.4. SEGUIMIENTO

								P/T 5 1/3		
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"										
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES										
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012										
N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS						RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4	5	6			
1	Si todos los Procesos de Compras Públicas por Catálogo Electrónico deben ser de conocimiento del Gerente General, su responsabilidad es mantener el control de todos los procesos, de tal manera que no exima responsabilidad de las adquisiciones que se realicen en la empresa.							GERENTE GENERAL		C.D
2	Velar por el fiel cumplimiento de los procesos de compras y contratación pública, como respaldo que garantice el buen desempeño de su trabajo.							ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS		P.K
3	Diseñar un plan de control relativo a la documentación necesaria para garantizar el cumplimiento de las contrataciones y compras públicas.							GERENTE GENERAL		C.D

								<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> P/T 5 2/3 </div>		
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES"										
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES										
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012										
N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS						RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4	5	6			
4	Realizar un seguimiento de los proveedores para depurar la base de datos, aceptado únicamente aquellos que han tenido un fiel cumplimiento de contrato.							ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS		P.K
5	Elaborar un informe mensual de las novedades registradas en nómina, con el fin de controlar las operaciones referentes a todos los procesos de nómina.							CONTADORA		D.C
6	Revisar minuciosamente que todas las solicitudes de pago por concepto de reposición de caja chica cuenten con la respectiva documentación y firmas de autorización antes de imprimir el comprobante de reposición de caja chica y emitir el comprobante de pago respectivamente.							CONTADORA Y TESORERA		P.K

							P/T 5 3/3			
"EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"										
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES										
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012										
N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS						RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4	5	6			
7	Establecer un plan de trabajo conjunto con el Departamento Jurídico para mantener al día las renovaciones de los contratos de garantías y pólizas de seguros, y así evitar pérdidas significativas a la empresa.							TESORERA		P.K

ASPECTOS A CONSIDERAR:

Los responsables detallados en el Cronograma, se comprometen a cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría en un plazo máximo de 5 meses, este tiempo está determinado en base a la necesidad que el proceso requiere para ser eficiente. La (X) del cronograma indica el plazo límite, en el que cada recomendación debe ser culminada, contados desde la fecha en la que se emitió el presente informe de auditoría.

EL CLIENTE
EPMSA

EL AUDITOR
Cueva Diana Audit Correct

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

1. Los objetivos planteados en el plan de tesis se cumplieron, mediante un examen y revisión de los procesos administrativos de los departamentos de Compras, Contabilidad y Tesorería, dentro de las normas de ética que la auditoría lo exige.

2. La inexistencia de manuales de procedimientos y organigrama funcional ni estructura provoca un gran porcentaje de incertidumbre al momento de realizar el proceso de auditoría.

3. En el Departamento de Compras se presenta una debilidad evidenciada como la falta de personal para el cumplimiento cabal de todas las responsabilidades asignadas al departamento. Igual problema se presenta en el Departamento de Tesorería, en donde se pide colaboración de un empleado de otro departamento para el cumplimiento de todas las actividades departamentales. Además, es la misma Tesorera quien realiza las funciones de Juez de Coactivas.

4. La Empresa no tiene definidas políticas, metas ni objetivos, lo cual no le ayuda para el desarrollo de su gestión, ni a la motivación del recurso humano en la organización.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Tomar como referencia este estudio piloto, para realizar una auditoría completa de la empresa, con el fin de detectar mayores falencias y corregir posibles situaciones de riesgo que pueda desembocar en cuantiosas pérdidas económicas.

2. Diseñar e implementar manuales de procedimientos y políticas que permitan guiar el desempeño de los empleados, a su vez medir el grado de eficiencia y eficacia de los empleados, con el fin de conseguir los objetivos de la empresa. Además, estos manuales son parte de los requerimientos de las certificaciones de calidad ISO, y ayudan a minimizar conflictos internos, marca responsabilidades, división del trabajo y fomentar el orden interno.

3. Una vez realizados los manuales respectivos, revisar la carga laboral de los empleados, pues, dentro de la teoría de la psicología industrial, se afirma que actividades muy largas o repetitivas, puede ocasionar disminución de la capacidad de reacción, activación reducida, que se traduce en fluctuaciones en el rendimiento laboral.

4. Solicitar la colaboración del jefe o responsable de cada departamento para la elaboración de los manuales y políticas, pues es evidente que tienen un alto nivel de organización, por los resultados positivos evidenciados, que se han conseguido sin un plan de trabajo explícito.

1.3 BIBLIOGRAFÍA

Abasacal. (2004).

Análisis-Interno. (s.f.).

<http://www.crecenegocios.com/análisis-interno-fortalezas-y-debilidades>

Auditool.org.(1094).

Nias-Normas-Internacionales-de-Auditoria-y-Aseguramiento.

<http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/1094-nias>

Normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento

Bibliotecabuenosaires.(s.f.).(http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/biblioteca/auditoria_gestion_empresas_soc_estado.pdf).

(http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/biblioteca/auditoria_gestion_empresas_soc_estado.pdf)

Cuellar, G. (s.f.). <http://members.tripod.com/gestion.html>.

http://members.tripod.com/guillermo_cuellar_m/gestion.html

Daniels. (2004).

Daniels, R. S. (2004). *Fator Legal*.

Definicion-Inflacion. (s.f.). [e-conomic.es/programa/glosario](http://www.e-conomic.es/programa/glosario).

(<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-inflacion>).:

Empresas, A. d. (jueves de Mayo de 2010).

www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/organigramas.

www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/organigramas.

ENRIQUE, F. (2001). (ENRIQUE, Franklin; Organización de Empresas; Segunda Edición; McGrawHill, Pág. 79).

En F. ENRIQUE, *Organización de Empresas* (pág. 79). McGrawHil: Segunda Edición.

Financiero. (s.f.). *El financiero.com*.

<http://www.elfinanciero.com>

FLEITMAN, J. (2000). *Negocios Exitosos*. En J. FLEITMAN, *Negocios Exitosos* (pág. 246). McGraw-Hill.

Geoffrey, F. y. (2006). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante-Ferrel y Geoffrey Hirt*. Mundo Cambiante.

Gestiopolis. (s.f.). *Gestiopolis, subdesempleo*.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/eco/43/desempl>

Gestiopolis. (s.f.). *Gestiopolis,43 desempleo*.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/eco/43/desempl>

Gómez. (2001). *Evaluación del Control Interno*.

Gregorio. (2007).

Interes, T. d. (s.f.). *Economia*.

http://www.economia.com.mx/tasas_de_interes.htm

MALDONADO, E. M. (2001). En E. M. MALDONADO, *Auditoría de Gestión* (pág. 16). Quito: 3a edición.

MALDONADO, E. M. (2001). En E. M. MALDONADO, *Auditoría de Gestión* (pág. 16). Quito: 3a edición.

MALDONADO, E. M. (2001). MALDONADO, E. Milton K: *Auditoría de Gestión*, 3a edición, Ecuador, 2.001, pág. 21).

En E. M. MALDONADO, *Auditoría de Gestión* (pág. 21). Quito: 3a edición. Memorias.utpl.edu.ec. (2010). *economia-y-finanzas-aplicacion-ecuador.pdf*.

<http://memorias.utpl.edu.ec/sites/default/files/documentacion/economia-y-finanzas/utpl-congreso-economia-y-finanzas-2010-aplicacion-ecuador.pdf>).

PAREDES, A. (1998). PAREDES, Alfredo; *Planificación Estratégica*; folleto; Pág. 16; Quito-Ecuador; 1998.

En A. PAREDES, *Planificación Estratégica* (pág. 16). Quito: Folleto.

Sonmergarridodiaz.blogspot.com. (07 de 2010). *Normas Internacionales auditoria.html*.

<http://sonmergarridodiaz.blogspot.com/2010/07/normasinternacionalesauditoria.html>

Trabajo.com.(s.f.).*mision_de_una_empresa.htm*.

www.trabajo.com.mx/mision_de_una_empresa.htm.

Transparecia. (2012). *Aaeropuertoquito.gob.ec/baseLegal.pdf*.

<http://www.aeropuertoquito.gob.ec/transparecia/transparencia2012/A/baseLegal.pdf>

Transparecia. (2012). *aeropuertoquito.gob.ec/baseLegal.pdf*.

<http://www.aeropuertoquito.gob.ec/transparecia/transparencia2012/A/baseLegal.pdf>

Tuguiacountable. (04 de 2012). *www.normas-de-auditoria-generalmente.html*.

<http://www.tuguiacountable.com/2012/04/normas-de-auditoria-generalmente.html>).

UPC.EDU.EC. (2011). *CAPÍTULO%205.pdf*.

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1370/6/CAPÍTULO%205.pdf>)

(2000). En Whittington, *El riesgo de auditoría* (pág. 100). Quito.

(2000). En Whittington, *El riesgo de la auditoría* (pág. 102). Quito.

Wikispacesnagas. (s.f.). <http://auditoria/NAGAS.pdf>.

<http://auditoria666.wikispaces.com/file/view/NAGAS.pdf>.