



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

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

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

**AUTORAS: ALBARRACÍN VIZUETE ANA MARCELA  
CHALUISA ANTE ERIKA XIMENA**

**TEMA: AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012.**

**DIRECTORA: DRA. ACOSTA CARLA.  
CODIRECTORA: ING. BENAVIDES IRALDA.**

**LATACUNGA, NOVIEMBRE 2014**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA C.P.A.**

**CERTIFICADO**

Dra. Carla Acosta - Directora

Ing. Iralda Benavides – Codirectora

CERTIFICAN

Que el trabajo denominado **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012.”**, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la institución, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas.

Debido a que con este trabajo se contribuye al mejoramiento del Sistema de Control de la entidad auditada, además por reforzar los conocimientos adquiridos en las aulas a través de la práctica, por lo que si se recomienda su publicación. El mencionado trabajo consta de documentos empastados y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a: Ana Marcela Albarracín Vizúete y Erika Ximena Chaluisa Ante a que lo entreguen al Ing. Xavier Fabara, en su calidad de Director de la Carrera.

Latacunga, Noviembre del 2014.

\_\_\_\_\_  
Dra. Carla Acosta

DIRECTORA

\_\_\_\_\_  
Ing. Iralda Benavides

CODIRECTORA

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

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

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo: Ana Marcela Albarracín Vizuite.

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012”**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en las páginas correspondientes, 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 del proyecto de titulación en mención.

Latacunga, Noviembre del 2014.

---

Ana Marcela Albarracín Vizuite.

CC: 050325872-5

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

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

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo: Erika Ximena Chaluisa Ante.

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012”**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en las páginas correspondientes, 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 del proyecto de titulación en mención.

Latacunga, Noviembre del 2014.

---

Erika Ximena Chaluisa Ante.

CC: 050326788-2

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

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

## AUTORIZACIÓN

Yo: Ana Marcela Albarracín Vizúete.

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para que publique en la biblioteca virtual de la institución el trabajo denominado **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012”**, en el que se encuentra contenido, ideas y criterios que he desarrollado bajo mi exclusiva autoría.

Latacunga, Noviembre del 2014.

---

Ana Marcela Albarracín Vizúete.

CC: 050325872-5

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

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

## AUTORIZACIÓN

Yo: Erika Ximena Chaluisa Ante.

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para que publique en la biblioteca virtual de la institución el trabajo denominado **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2012”**, en el que se encuentra contenido, ideas y criterios que he desarrollado bajo mi exclusiva autoría.

Latacunga, Noviembre del 2014.

---

Erika Ximena Chaluisa Ante.

CC: 050326788-2

## DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico primeramente a Dios, quien es, ha sido y será el guía en cada paso de mi vida, quien me brinda a cada instante paz, tranquilidad y fortaleza en todo momento a lo largo de mi camino estudiantil y personal.

A mi madre Elsita por apoyarme día tras día con su paciencia, sus palabras y apoyo para juntas escalar este peldaño en mi vida.

A mi padre Marcelo por guiarme en mi vida estudiantil y por entregarme sus enseñanzas con sabiduría.

A mi hermana Sarita por su apoyo incondicional en los momentos difíciles y por ser una madre más en mi vida.

A mis tíos quienes con sus palabras cada momento me han impulsado a ser mejor persona.

A mi mamita Lola quien ha sido mi fuerza en aquellos momentos en los que todo parecía derrumbarse y solo con verla me enseñaba a no darme por vencida.

A mis pequeñas sobrinas Monse y Paulita quienes me han enseñado a ver la vida de manera diferente y a creer en el que todo es posible con amor, paciencia y sabiduría.

**Anita Albarracín**

## DEDICATORIA

El presente proyecto de tesis le dedico a mi Dios porque me dio la vida, porque gracias a él tuve la fortaleza y las fuerzas para seguir adelante pese a los obstáculos que se me presentó en el camino.

A mi madre Esther Ante Espín por el apoyo que me ha dado, por su cariño, amor y paciencia, ella fue el motor que me dio las fuerzas para seguir adelante, con ella superé los obstáculos que se me presentó en el camino, te doy las gracias con todo mi corazón.

A mi padre por el apoyo que me dio para que seamos unas personas de bien ya que el mejor regalo que podemos recibir es la educación.

A mis hermanos que son mis mejores amigos y confidentes, ustedes con sus consejos y ayuda me guiaron para alcanzar las metas que me propuse al iniciar mi vida universitaria.

***Erika Chaluisa***



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por sus bendiciones, su amor, su paz, por guiarme en todo este camino para alcanzar mi meta propuesta y no dejarme sola en ningún momento, gracias a ti señor por enseñarme que todo se puede cuando se desea con fe, con amor y positivismo. A todos los docentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas, que han sabido brindarnos con paciencia sus conocimientos y en especial a la Dra. Carla Acosta e Ing. Iralda Benavides por guiarme para culminar este proyecto con satisfacción.

A mi madre por compartir cada año de mi vida, por ser mi mejor amiga, mi consejera, mi brazo derecho, aquella mujer luchadora y única, por tenerme paciencia sobre todas las cosas, por llenarme de amor y hacerme valorar la vida, te amo con todo mi corazón mamita. A mi padre por sus conocimientos, sus consejos y por su presencia en cada proceso para poder culminar mi profesión. A mis hermanas Sarita y Yolanda por apoyarme en todo momento, por ser mi fortaleza, mis amigas y mi luz. A mi abuelita por sus palabras de aliento, por sus sabios consejos, por su dulzura y amor que ha llenado mi vida desde niña. A mis tíos por su preocupación y apoyo incondicional. A mis sobrinos por estar en mis alegrías y tristezas, y demostrarme que junto a ellos todo es superable y que todo tiene solución con una sonrisa.

A mi grupo de trabajo "Las chicas GAD'S" porque a pesar de los tropiezos e inconvenientes estuvimos juntas hasta culminar con nuestra meta.

**Anita Albarracín**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en mi primer lugar a mi Dios que ha estado conmigo en todas las etapas de mi vida y más aún en mi vida universitaria, gracias Padre por guiarme y mantenerme en pie en los momentos más difíciles, sin tu presencia no habría llegado a donde estoy ahora, te agradezco infinitamente sobre todo por llenar de amor mi vida.

A mi mamita linda Esther, porque como bien dicen, el amor de madre es el más grande, el incondicional y el más noble. Gracias por tenerme amor, paciencia, gracias por tu entrega para que todos tus hijos sean personas de bien, lo logramos mamita linda, te amo, esto es para ti.

Agradezco a mi padre y mis hermanos por su amor, por su ayuda incondicional, gracias por haber sido el ejemplo que me ha guiado para lograr todas las metas que me he propuesto.

Como no agradecer a mis docentes de la Universidad, ellos con sus conocimientos han hecho de mí una persona respetuosa, responsable, honesta y sobre todo una profesional de bien que tiene mucho que enseñar y seguir aprendiendo.

***Erika Chaluisa***

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>CERTIFICADO .....</b>	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>iii</b>
<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>iv</b>
<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>v</b>
<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>viii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>ix</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>x</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS .....</b>	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>xvi</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>xvii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>xviii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xix</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	1
1.2 ÁREA DE INFLUENCIAS.....	4
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	5
1.5 OBJETIVOS .....	6
1.5.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6

1.6	METAS.....	7
1.7	HIPÓTESIS.....	7
1.8	VARIABLES.....	8
	<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>9</b>
	<b>FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LOS PROCESOS DE</b>	
	<b>AUDITORÍA INTEGRAL.....</b>	<b>9</b>
2.1	ASPECTOS TEÓRICOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.....	9
2.1.1	CONCEPTO.....	9
2.1.2	OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.....	9
2.1.3	PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN	
	DEL PRESUPUESTO.....	10
2.1.4	EL CICLO PRESUPUESTARIO.....	11
2.1.5	EL PRESUPUESTO EN LOS GOBIERNOS	
	AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	13
2.2	AUDITORÍA INTEGRAL.....	13
2.2.1	DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y ALCANCE.....	13
2.2.2	OBJETIVOS.....	14
2.2.3	RIESGOS E IMPORTANCIA RELATIVA.....	15
2.2.4	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	
	ACEPTADOS (PCGA).....	15
2.2.5	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.....	16
2.2.6	PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA.....	20
2.2.7	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	23
2.2.8	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	25
2.2.9	FASES DE LA AUDITORÍA.....	29

	xiii
2.2.10 PAPELES DE TRABAJO .....	30
2.2.11 MARCAS DE AUDITORÍA .....	31
2.3 AUDITORÍA FINANCIERA .....	33
2.3.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	33
2.3.2 DICTAMEN.....	33
2.4 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO .....	34
2.4.1 CONTROL INTERNO.....	35
2.4.2 PRUEBAS DE LOS CONTROLES .....	35
2.4.3 DICTAMEN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	35
2.5 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	36
2.5.1 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE.....	36
2.5.2 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.....	37
2.5.3 SELECCIÓN Y DISEÑO DE LOS MEDIDORES DE DESEMPEÑO .	37
2.5.4 INFORME SOBRE RESULTADOS .....	38
2.6 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO .....	39
2.6.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....	39
2.6.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES .....	39
2.6.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	40
2.6.4 PROCEDIMIENTOS CUANDO SE DESCUBREN INCUMPLIMIENTOS.....	40
2.6.5 INFORME SOBRE INCUMPLIMIENTOS.....	41
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>43</b>
3.1 ASPECTOS GENERALES DEL CANTÓN PUJILÍ .....	43
3.2 DATOS INSTITUCIONALES .....	44
3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45

	xiv
3.4 MOVIMIENTO ECONÓMICO.....	46
3.5 MISIÓN.....	57
3.6 VISIÓN .....	57
3.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	57
3.8 PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA.....	58
3.9 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	59
3.10 FUNCIONES .....	61
3.11 COMPETENCIAS.....	63
3.12 BASE LEGAL .....	64
3.13 POLÍTICAS.....	85
3.14 VALORES .....	86
3.15 ESTRATEGIAS .....	86
3.16 PROCEDIMIENTOS.....	89
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>102</b>
CASO PRÁCTICO: AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO	
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ	
PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO	
DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.....	
	102
4.1 ORDEN DE TRABAJO .....	103
4.2 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA .....	105
4.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	107
4.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	118
4.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA .....	119
4.4.2 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO .....	182
4.4.3 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	229
4.4.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	250

4.5	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	292
	<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>320</b>
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>320</b>
5.1	CONCLUSIONES.....	320
5.2	RECOMENDACIONES .....	321
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>323</b>
	<b>LINKOGRAFÍA.....</b>	<b>324</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Presupuesto por Departamentos del GAD Municipal de Pujilí	46
Tabla 2. Presupuesto Consolidado del GAD Municipal de Pujilí	47
Tabla 3. Estado de Situación Financiera GAD Municipal de Pujilí	47
Tabla 4. Balance de Comprobación o Estado de Resultados del GAD Municipal de Pujilí	51
Tabla 5. Plan Operativo Anual del GAD Municipal de Pujilí 2012	58
Tabla 6. Planificación Estratégica del GAD Municipal de Pujilí 2012	59



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Municipal	45
Figura 2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes GAD Pujilí	89
Figura 3. Procedimiento para la Contratación de Obras por Menor Cuantía GAD Pujilí	90
Figura 4. Procedimiento para la Planificación y Control Presupuestaria GAD Pujilí	91
Figura 5. Procedimiento para la Recaudación diaria de Valores por Conceptos de Impuestos, Tasas Municipales y Otros GAD Pujilí	92
Figura 6. Procedimiento para la Recaudación de Valores de Cartera Vencida por Vía Coactiva GAD Pujilí	93
Figura 7. Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual GAD Pujilí	94
Figura 8. Procedimiento para la Evaluación del Plan Operativo Anual GAD Pujilí	95
Figura 9. Procedimiento para la Compra de Vehículos GAD Pujilí	96
Figura 10. Procedimiento para Adquirir Maquinaria y Equipo GAD Pujilí	97
Figura 11. Procedimiento para Emitir Asignaciones Económicas Presupuestarias GAD Pujilí	98
Figura 12. Procedimiento para Evaluar Caja GAD Pujilí	99
Figura 13. Procedimiento para Distribuir Actividades GAD Pujilí	100
Figura 14. Procedimiento para Adquirir Equipos de Cómputo, Materiales y Repuestos GAD Pujilí	101

## RESUMEN

El proyecto que se presenta a continuación tiene por objeto la ejecución de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí, el mismo que nos permite analizar de manera objetiva y verás los respaldos considerados dentro del proceso sistemático en el área de Presupuesto asignado por Estado ecuatoriano. Con el fin de ejecutar este objetivo se lleva a cabo la aplicación de dicha auditoría que consta de 4 componentes los cuales son: Auditoría Financiera, mediante la cual se recopila la información del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, Ejecución Presupuestaria y modificaciones presupuestarias. El segundo componente se denomina Auditoría de Control Interno, con la cual se obtiene la información proporcionada por los funcionarios de la entidad competente. Con el tercer componente denominada Auditoría de Gestión fundamentada en los objetivos estratégicos institucionales así como en el informe de actividades de los funcionarios y el último componente de este plan es la Auditoría de Cumplimiento, misma recopila la normativa legal vigente para el área de presupuesto con el fin de evaluar el grado de acatamiento del mismo. En el capítulo 1 se desarrollará las generalidades de la investigación en donde se detectará el problema de investigación. En el capítulo 2 denominado fundamentos teóricos de los procesos de auditoría integral se especifican los aspectos relacionados al perfil organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí. En el capítulo 3 se da a conocer todos los aspectos referentes de la entidad en donde se elaboró la investigación. En el capítulo 4 se ejecuta la auditoría integral con su respectiva documentación de respaldo e informe general de la misma. Para concluir, dentro del capítulo 5 se da a conocer las conclusiones y recomendaciones adquiridas en la presente investigación con el cual conocimos como el GAD manejó el presupuesto que le fue asignado.

**PALABRAS CLAVES:** AUDITORÍA INTEGRAL/ AUDITORÍA FINANCIERA/ AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO/ AUDITORÍA DE GESTIÓN/ AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

## **ABSTRACT**

This project aims to implement a Comprehensive Audit of the Autonomous Decentralized Government of Pujilí, it allows us to analyze objectively and see the support considered in the systematic process in the budget area assigned by the Ecuadorian State. In order to achieve this goal, the audit is accomplished by applying its four components: Financial Audit, by which it collects the information in the Annual Procurement Plan, Annual Work Plan, Budget Execution and Budget Changes. The second component is called the Internal Audit Control, which obtains the information provided by officials of the competent authority. Management audit is the third component and it is based on corporate strategic objectives as well as the report of activities by the staff. The last part of this plan is Compliance Audit; it collects the current regulations for the area of the budget in order to evaluate the degree of compliance of the same department. Chapter 1 presents an overview of the irregularities developed throughout the research. Chapter 2 is denominated as the Theoretical Fundamentals of Integral Auditing Processes which specify the aspects related to the organizational profile of the Decentralized Autonomous Government of Pujilí. Chapter 3 discloses all aspects of the institution where the research was developed. Chapter 4 executes the integral audit with its proper support documentation and a general report of its own. Finally, Chapter 5 provides understanding conclusions and recommendations obtained in this investigation. Information that was acquired in order to get to know how the assigned GAD budget was managed.

**KEYWORDS:** INTEGRAL AUDIT / FINANCIAL AUDIT / AUDIT OF INTERNAL CONTROL / MANAGEMENT AUDIT / COMPLIANCE AUDIT.

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 ANTECEDENTES

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por las funciones ejecutivas, legislación y fiscalización y de participación ciudadana previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

El 14 de Octubre de 1.852 Pujilí fue declarado Cantón, y desde esta fecha comienza a funcionar la Ilustre Municipalidad de este Cantón, siendo el primer Presidente y Jefe Político Don Rafael Morales. Con la Cantonización se dan importantes cambios en cuanto a la estructura organizativa tanto en el Orden Público como en el Social. Cotopaxi Nuestro. (2013). *Antecedentes del GAD Municipal del Cantón Pujilí*. Recuperado de <http://www.cotopaxinuestro.com/pujili>

#### **MISIÓN:**

1. Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local.
2. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

**VISIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

**OBJETIVOS:**

1. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana plausible de la comunidad pujilense, obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como: agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.

7. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere Pujilí, para alcanzar su desarrollo económico y social.

#### **POLÍTICAS:**

9. Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Pujilí una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera, tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad de Pujilí, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
10. Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales.
11. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
12. Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
13. Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

14. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico. Talento humano del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Organigrama Estructural del GAD*. Ecuador: Mariel León.

## **1.2 ÁREA DE INFLUENCIAS**

El sector público es un conjunto de instituciones destinadas a satisfacer las necesidades de la colectividad de un país, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son entidades muy importantes por cuanto a través de éstos se canalizan los recursos del Gobierno Central hasta cada una de las provincias en miras de mejorar la calidad de vida de cada sector.

A partir del 19 de Octubre de 2010, según R.O. 303 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, rige en lugar de la Ley De Régimen Municipal, teniendo como objetivo mantener al país integrado por las juntas parroquiales, los municipios y las provincias.

## **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los principales problemas que se pueden detectar a simple vista es que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí no se realiza una Planificación adecuada ocasionando así un incumplimiento en sus partidas presupuestarias es por ello que no cumplen con sus objetivos institucionales y no puede brindar un buen servicio a la colectividad.

Aún es insuficiente el trabajo coordinado, planificado y eficiente en la elaboración de cada una de las fases del Ciclo Presupuestario en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí de la Provincia de Cotopaxi. Se hace indispensable la búsqueda y establecimiento de indicadores que posibiliten la evaluación al Ciclo Presupuestario así como la planificación, ejecución y control de este proceso, contrarrestando el manejo ineficiente e inutilización de recursos económicos y por otro lado, las reformas presupuestarias frecuentes.

Adicionalmente se puede decir que los organismos de control en los últimos años no han realizado una investigación a fondo, por lo cual se ha arrastrado las falencias año tras año, debido a esto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí no ha podido tomar acciones correctivas.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

### **Justificación**

Actualmente es trascendental la realización de Auditorías para toda institución, es aún más necesaria en cuanto a la administración y manejo de sus presupuestos; por lo que los controles, evaluación y planificación garanticen confiabilidad y otorguen eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la institución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí no tiene una buena evaluación, planificación, control y una correcta utilización del Presupuesto por lo que es necesaria la ejecución del Proyecto que beneficiara el buen vivir del Cantón.

El aporte del trabajo de tesis tiene como finalidad plantear un procedimiento y los implementos teóricos y prácticos necesarios para aplicar una evaluación financiera y presupuestaria acorde a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí. Por lo tanto se hace necesario que emprendan acciones con la finalidad de evaluar su presupuesto en forma periódica por lo que implica un cambio radical en la gestión y manejo de los fondos públicos.

### **Importancia**

Es importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí la realización de este proyecto ya que les va a permitir una buena organización, control y una evaluación del Presupuesto designado por el Estado Ecuatoriano, el mismo que ayudara a la optimización de recursos para



satisfacer las necesidades requeridas, las cuales ayudarán a alcanzar los objetivos establecidos por la entidad.

La Evaluación Financiera y Presupuestaria es de vital importancia para la Gestión de las Entidades del Sector Público, ya que es una herramienta que permite medir los resultados de la gestión institucional con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la entidad, además tiene como propósito observar, evaluar y analizar información y determinar las respectivas variaciones de Ingresos y Gastos, respecto a lo programado con lo ejecutado, permitiendo conocer las desviaciones y determinando las acciones correctivas en caso de ser necesarias en el presente trabajo de tesis.

El propósito del presente trabajo de tesis es que pueda ser implantada de manera continua en cada uno de los períodos y fases de evaluación, de tal manera que es de vital importancia su aplicación para la toma de decisiones acordes a la realidad económica y financiera.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Aplicar la Auditoría Integral al ciclo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi, en el período 2012, con la finalidad de medir el nivel de gestión administrativa, financiera, de cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar aspectos fundamentales que permitirán la ejecución del proyecto.
2. Analizar el perfil organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, considerando el ambiente organizacional, la filosofía empresarial y los servicios que presta.

3. Establecer los parámetros teóricos de presupuestos y ejecución de la Auditoría Integral (fundamentos teóricos - metodología en correspondencia al tipo de auditoría).
4. Desarrollar la aplicación de la auditoría integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi.
5. Determinar en función de los resultados de las auditorías, los informes pertinentes para el logro de la eficiencia y eficacia en el ciclo presupuestario.

## **1.6 METAS**

6. Reporte del perfil organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, considerando: ambiente organización, filosofía empresarial, servicios que presta. durante las el primer mes de elaborada la investigación ( 1 al 15 de enero de 2014)
7. Síntesis del marco teórico bajo el cual se guiará la investigación, durante el segundo mes de elaborada la investigación ( 1 al 15 de febrero del 2014)
8. Legajo de papeles de trabajo de aplicación de la Auditoría Integral en el tercer, cuarto y quinto meses de elaborada la investigación (1 de marzo al 15 mayo del 2014)
9. Informe de Auditoría Integral en el cuarto mes de elaborada la investigación (1 al 15 de junio del 2014)
10. Propuesta de mejoras a implementarse.

## **1.7 HIPÓTESIS**

La aplicación de una Auditoría Integral al ciclo presupuestario en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi en el período 2012, permitirá medir el nivel de

gestión administrativa, financiera, de cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

## **1.8 VARIABLES**

### **Variable Independiente:**

Auditoría Integral al ciclo presupuestario

### **Variable Dependiente:**

Nivel de gestión administrativa, financiera, de cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTEGRAL**

#### **2.1 ASPECTOS TEÓRICOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

##### **2.1.1 CONCEPTO**

Un presupuesto puede definirse como un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que deben cumplirse en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Romero, R. (2008). *Concepto de Presupuesto Público*. (pp.6)

##### **2.1.2 OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su Art. 37 establece los objetivos principales del sistema Presupuestario:

1. Orientar los recursos disponibles coordinada y armónicamente, al logro de los objetivos prioritarios para el desarrollo económico y social del país;
2. Obtener que los presupuestos del Gobierno Nacional y de las demás entidades y organismos del sector público sean la fiel expresión de los proyectos y programas para un período determinado y los instrumentos adecuados para concretarlos;
3. Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario en el tiempo y forma requeridos, para la buena marcha de la administración pública;
4. Lograr que la etapa de aprobación de los presupuestos se cumpla antes de la iniciación de cada período;

Conseguir la presentación oportuna de información comparativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.37).

### 2.1.3 PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los presupuestos de las entidades del Sector Público deben regirse por los siguientes principios:

1. **Universalidad:** Los presupuestos de cada institución deben reflejar sus ingresos y gastos. Antes de incluir estos requerimientos financieros en el Presupuesto General del Estado, la institución que solicita el presupuesto no podrá hacer una compensación; es decir, no utilizará los requerimientos financieros detallados en un ingreso para otro gasto que no sea el original.
2. **Unidad:** Es el conjunto de ingresos y gastos que se detallan en un solo presupuesto, bajo un diseño igualitario.
3. **Programación:** Todas las asignaciones financieras que se detallan en los presupuestos, deben ir a la par con las necesidades de recursos financieros que permitan conseguir los objetivos y metas propuestas en las necesidades presupuestarias anual y plurianual.
4. **Equilibrio y Estabilidad:** El presupuesto debe mantener equilibrio con las metas planificadas para el año, bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo, entre el déficit /superávit (pérdida/ganancia).
5. **Plurianualidad:** El presupuesto anual se elabora en el marco de un escenario plurianual (para 4 años) y debe ser coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.
6. **Eficiencia:** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto deben ser canalizados con responsabilidad para la

obtención de bienes u otorgar servicios públicos al menor costo posible, pero considerando la calidad del bien o servicio.

7. **Eficacia:** El presupuesto contribuye para que se logre alcanzar las metas propuestas y concretar los resultados definidos en los programas contenidos.
8. **Transparencia:** El presupuesto se expondrá con claridad, de forma que pueda ser entendido a todo nivel, tanto de la organización del Estado, como de la sociedad.
9. **Flexibilidad:** El presupuesto no será de ninguna manera rígido, se considerará la posibilidad de realizar modificaciones, cuando esto sirva para encaminar de mejor forma la utilización de los recursos, a fin de conseguir los objetivos y metas programadas.
10. **Especificación:** Todo presupuesto indicará con claridad las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que se destinará esos recursos financieros. Administración y Finanzas. (2014). *Principios del Presupuesto*. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/el-ciclo-presupuestario>

#### 2.1.4 EL CICLO PRESUPUESTARIO

Se entiende por ciclo un inicio y un final de diversas actividades; como ocurre en las Finanzas Públicas, que también tienen un inicio en la programación y un final en la clausura y liquidación presupuestaria. Administración y Finanzas. (2014). *Principios del Presupuesto*. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/el-ciclo-presupuestario>

La Ley Orgánica de Administración Financiera y control establece las siguientes etapas del ciclo presupuestario: planificación y programación, formulación y aprobación, ejecución, control y evaluación y liquidación del presupuesto.

**Planificación y Programación.-** El presupuesto del Gobierno Nacional se orientara a la prestación de los servicios públicos, al cumplimiento de los objetivos prioritarios de los planes de desarrollo y a la satisfacción de los

propósitos y metas de naturaleza social y económica previstos, expresados en los planes operativos anuales, plan financiero y otros instrumentos de política económica. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.64, 15)

**Formulación y Aprobación.-** El Ministerio de Economía y Finanzas preparará el anteproyecto del presupuesto del Gobierno Nacional para el próximo período a base de las proformas presupuestarias enviadas por las entidades y organismos correspondientes, incluidos las entidades adscritas y empresas el estado. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.72, 17)

**Ejecución Presupuestaria.-** La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.80, 18)

**Evaluación Presupuestaria.-** La evaluación presupuestaria comprende básicamente el análisis crítico de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos obtenidos, el análisis de las variables observadas, con la determinación de sus causas y recomendación de las medidas correctivas que deban tomarse. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.89, 19)

**Clausura y Liquidación del Presupuesto.-** El presupuesto del Gobierno Nacional se clausurará el 31 de Diciembre de cada año. Después de dicha fecha, los ingresos que se perciban se considerarán como el presupuesto vigente al tiempo en que se cobre, aun cuando se hubieran originados en un período anterior. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008). *Presupuesto Público*. (Art.95, 20)

La liquidación del presupuesto de cada período del Gobierno Nacional se expedirá mediante acuerdo del Ministerio de Economía y Finanzas, a más tardar hasta el 31 de marzo del año siguiente, tomando como referencia la

fecha de su clausura. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (2008).  
*Presupuesto Público.* (Art.97, 21)

## **2.1.5 EL PRESUPUESTO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Art. 215 establece lo siguiente:

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía; deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo previsto con la Constitución y la Ley.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.

*El presupuesto es un plan de acción que nos permite cumplir metas propuestas dentro de una entidad, con un tiempo establecido y bajo ciertas condiciones, relacionándolo con el control financiero de una organización, para desempeñar los roles preventivo y correctivo de la misma y así minimizar los riesgos en las operaciones.*

## **2.2 AUDITORÍA INTEGRAL**

### **2.2.1 DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y ALCANCE**

#### **DEFINICIÓN**

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de



correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. Yanel, B. (2009). *Auditoría Integral*. (pp.1)

## **NATURALEZA**

La auditoría se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, para consiguiente incluirá una planeación, evaluación de control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que se considere necesario de acuerdo con las circunstancias. Yanel, B. (2009). *Auditoría Integral*. (pp.43)

## **ALCANCE**

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes. Yanel, B. (2009). *Auditoría Integral*. (pp.44)

### **2.2.2 OBJETIVOS**

Los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
4. Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

5. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
6. Confiabilidad en la información financiera.
7. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Yanel, B. (2009). *Auditoría Integral* Objetivos. (pp.1)

### **2.2.3 RIESGOS E IMPORTANCIA RELATIVA**

La determinación de esos riesgos excluye la consideración que hace el auditor sobre el control interno. Al ejercer este juicio el auditor considera una cantidad de asuntos, incluyendo los siguientes:

1. Si el riesgo es un riesgo de fraude.
2. La probabilidad de ocurrencia del riesgo.
3. La probable magnitud de la declaración equivocada importante y la posibilidad de que el riesgo pueda dar origen a declaraciones equivocadas múltiples.
4. Si el riesgo se relaciona con desarrollos recientes importantes de tipo económico, contable u otro y, por consiguiente, requiere atención específica.
5. La complejidad de las transacciones que pueden dar origen al riesgo.
6. Si el riesgo implica transacciones importantes con partes relacionadas. Yanel, B. (2009). *Riesgos e importancia*. (pp.63)

### **2.2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)**

Son un conjunto de reglas y conceptos básicos, elementos que deben tenerse en cuenta al registrar e informar contablemente las actividades realizadas. Sinisterra, G; Polanco, L; Henao, H. (2005). *Principios de Contabilidad*. (pp.9)

## Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

<p><b>1.- Principios básicos</b></p> <p>Son fundamentales ya que orientan la acción de la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ente contable.</li> <li>• Equidad.</li> <li>• Medición de recursos.</li> <li>• Período de tiempo</li> <li>• Esencia sobre la forma.</li> <li>• Continuidad del ente contable.</li> <li>• Medición en términos monetarios.</li> <li>• Estimaciones.</li> <li>• Precio de intercambio.</li> <li>• Acumulación.</li> <li>• Juicio crítico.</li> <li>• Uniformidad.</li> <li>• Clasificación y contabilización.</li> <li>• Significatividad</li> </ul>
<p><b>Principios esenciales</b></p> <p>Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de los resultados.</li> <li>• Ingresos y realización.</li> <li>• Registro inicial.</li> <li>• Registro inicial de activos y pasivos.</li> <li>• Realización</li> <li>• Reconocimiento de costos y gastos.</li> <li>• Asociación de causa y efecto.</li> <li>• Distribución sistemática y racional.</li> <li>• Reconocimiento inmediato.</li> <li>• Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos.</li> <li>• Efectos de los principios de registro inicial realización y reconocimiento de costos y gastos.</li> <li>• Unidad de medida.</li> <li>• Conservatismo.</li> <li>• Énfasis en los resultados.</li> </ul>
<p><b>Principios generales de operación</b></p> <p>Determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de las afirmaciones.</li> <li>• Integridad</li> <li>• Existencia</li> <li>• Valuación</li> <li>• Presentación y revelación</li> <li>• Derechos</li> <li>• Obligaciones</li> <li>• Cierre contable.</li> </ul>

**Fuente:** Sinisterra, G; Polanco, L; Henao, H. (2005). *Principios de Contabilidad*. (pp.9)

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa

### 2.2.5 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

### Clasificación de las NIC:

Objetivos	
<b>NIC 1. Presentación de estados financieros.</b>	Consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables
<b>NIC 2. Existencias.</b>	Explica el tratamiento que se le debe dar a las existencias. Da las pautas para determinar ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto.
<b>NIC 7. Estado de flujos de efectivo.</b>	Exige a las empresas la información acerca de los movimientos históricos de efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo.
<b>NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.</b>	Prescribe los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar a cerca de los cambios en las políticas contables y de la corrección de errores de periodos anteriores.
<b>NIC 10. Hechos posteriores a la fecha del balance.</b>	Prescribe cuando una empresa procede a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance.
<b>NIC 11. Contratos de construcción.</b>	Se basa en el tratamiento contable de los ingresos ordinarios y los costos relacionados con los contratos de construcción.
<b>NIC 12. Impuesto sobre las ganancias.</b>	Da a conocer el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias.
<b>NIC 14. Información Financiera por Segmentos.</b>	Establece las políticas de información financiera por segmentos información sobre los diferentes tipos de productos y servicios que la empresa elabora y de las diferentes áreas geográficas en las que opera.
<b>NIC 16. Inmovilizado material.</b>	Prescribe el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión.
<b>NIC 17. Arrendamientos.</b>	Prescribe, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.
<b>NIC 18. Ingresos brutos.</b>	Establece el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

<b>NIC 19. Retribuciones a los empleados.</b>	Prescribe el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de las retribuciones a los empleados.
<b>NIC 20. Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas.</b>	Prescribir la contabilización y la información a revelar acerca de las subvenciones oficiales y otras formas de ayuda pública.
<b>NIC 21. Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.</b>	Prescribe como se incorporan, en los estados financieros de una entidad, las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida.
<b>NIC 23. Costes por intereses.</b>	Prescribe el tratamiento contable de los costos por intereses como gastos.
<b>NIC 24. Información a revelar sobre partes vinculadas.</b>	Asegura que los estados financieros de una entidad contengan la información necesaria para poner de manifiesto la posibilidad de que tanto la posición financiera como el resultado del ejercicio, puedan haberse visto afectados por la existencia de partes vinculadas, así como por transacciones realizadas y saldos pendientes con ellas.
<b>NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro.</b>	El objetivo de esta norma es prescribir respecto de la información contable a suministrar por los planes de beneficio de retiro, y cuando ésta se elabora y presenta.
<b>NIC 27. Estados financieros consolidados y separados.</b>	Mejora la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información que una entidad controladora proporciona en sus estados financieros separados y en sus estados financieros consolidados para un grupo de entidades bajo su control.
<b>NIC 28. Inversiones en entidades asociadas.</b>	Determinar el tratamiento contable que debe adoptar el inversor para las inversiones e empresas asociadas en las que tenga una influencia significativa.
<b>NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.</b>	Establece estándares específicos para las empresas que reportan en la moneda de una economía hiperinflacionaria, de manera que la información financiera que se suministre sea significativa.
<b>NIC 30. Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares.</b>	Regula de manera adecuada la presentación e información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades similares.

<b>NIC 31. Participaciones en negocios conjuntos.</b>	Regula el tratamiento contable de las inversiones en negocios conjuntos, con independencia de la estructura o la forma jurídica bajo la cual tienen lugar las actividades de la entidad.
<b>NIC 32. Instrumentos financieros: Presentación.</b>	Establece principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de activos financieros y pasivos financieros.
<b>NIC 33. Ganancias por acción.</b>	Establece los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las entidades.
<b>NIC 34. Información financiera intermedia.</b>	Establece el contenido mínimo de la información financiera intermedia así como establecer los criterios para el reconocimiento y la valoración que deben seguirse en la elaboración de los estados financieros intermedios, ya se presenten de forma completa o condensada.
<b>NIC 36. Deterioro del valor de los activos.</b>	Establece los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.
<b>NIC 37. Provisiones, activos y pasivos contingentes.</b>	Asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la valoración de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.
<b>NIC 38. Activos intangibles.</b>	Prescribe el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma.
<b>NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración.</b>	Establece los principios contables para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.
<b>NIC 40. Inversiones inmobiliarias</b>	Prescribe el tratamiento contable de las inversiones inmobiliarias y las exigencias de revelación de información correspondientes.

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa

## **2.2.6 PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA**

Se consideran principios de auditoría a las ideas fundamentales que rigen en el desarrollo de la práctica auditora.

### **2.2.6.1 PRINCIPIOS RELATIVOS AL AUDITOR**

#### **Integridad**

La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional que le obliga a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe. Yanel, B. (2006). *Principios del Auditor*. (pp.8)

#### **Objetividad**

Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo referente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional. Johanny del Pozo. (2014). Principios del Auditor. Recuperado de <http://johanny.delpozo.8m.com/jo03.htm>

##### **2.2.6.1.1 Competencia profesional y debido cuidado**

El contador profesional tiene un deber continuo de mantener su conocimiento y habilidades en el nivel que requiera el cliente para asegurar que se brinde un servicio profesional competente.

#### **Confidencialidad**

Un contador profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso del desempeño de los servicios profesionales y no debe usar o revelar tal información sin autorización apropiada y específica, a menos que exista un derecho legal o profesional o un deber para hacerlo. Yanel, B. (2006). *Competencias Profesionales*. (pp.9)

## **Comportamiento profesional**

La manera de actuar del auditor debe ser consistente con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier actitud que pueda desacreditarla.

## **Independencia**

Se hace referencia a que todos los miembros del equipo de auditores deben estar libres de cualquier clase de impedimentos personales, profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.

### 2.2.6.1.2 Principios relativos a la realización del trabajo de auditoría

## **Planificación**

El auditor deberá planificar su trabajo con el fin de identificar los objetivos de la auditoría a realizar y de determinar el método para alcanzarlos de forma económica, eficiente y eficaz.

## **Supervisión**

El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor. Pozo, J. (2009). Principios de Auditoría. (pp.67)

## **Control interno**

Es necesario estudiar y evaluar el control interno para de esta forma poder determinar la naturaleza y extensión de la auditoría a ejecutarse.



## **Evidencia**

Para fundamentar sus opiniones y conclusiones, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida, mediante la realización y evaluación de las distintas pruebas de auditoría que sean necesarias. Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español.(2014).

## **Revisión del cumplimiento legal**

Se debe revisar las leyes y reglamentos que sean aplicables al caso de auditoría.

## **Importancia relativa y riesgo en la auditoría**

El auditor deberá considerar la importancia relativa y el riesgo en la auditoría cuando planifica, selecciona la metodología, determina los sondeos a efectuar y los procedimientos a aplicar, especialmente cuando decide introducir una salvedad sobre un punto dado. Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español. (2014).

### **2.2.6.1.3 Principios para la redacción de informes**

## **Presentación en forma debida**

Los informes de los órganos de control interno presentan la información de acuerdo con los requisitos de claridad, concisión, objetividad, ponderación y adecuado fundamento o soporte.

## **Entrega a los destinatarios**

El informe debe ser entregado en el tiempo oportuno a sus destinatarios.

## **Adecuada preparación**

Los informes deben prepararse acorde a las presentes normas. Además es recomendable recabar de los responsables de la entidad auditada manifestaciones relativas a aspectos significativos en el trabajo de auditoría.

### **Contenido mínimo del informe.**

El informe deberá recoger, como contenido mínimo, el título, la identificación de las personas, entidades u órganos auditados y la de aquéllos a los que va dirigido, una descripción clara de las razones de la fiscalización, sus objetivos, alcance y norma de auditoría aplicadas, comentarios sobre cuestiones e incidencias relevantes, la opinión o conclusión, las recomendaciones, en su caso, la fecha y la firma del emisor del informe. Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español. (2014).

### **Publicidad.**

Los informes serán publicados acorde a la normativa legal vigente.

### **NORMATIVA LEGAL**

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 1. | Constitución Política de la República del Ecuador                                | “Art. 211” |
| 2. | Ley de Presupuesto del Sector Público  | “Art. 2”   |
| 3. | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley<br>73 R.O.N°595-2002-06-12 | N° 2002-   |

La normativa legal y técnica de auditoría constituye el principal medio para el cumplimiento de los fines y objetivos de la auditoría, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos públicos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas.

#### **2.2.7 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**

Las Normas Internacionales de Auditoría comprenden un estándar internacional emitido por la el comité IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board) de la IFAC (International Federation of Accounts), el mismo que se considera un conjunto de requisitos y cualidades personales y profesionales que debe tener un Contador Público y Auditor al realizar su trabajo de Auditoría y emitir un dictamen o informe, garantizando calidad y veracidad en su trabajo.

## Clasificación de las Normas Internacionales de Auditoría.

<b>Principios Generales y Responsabilidades</b>	
<b>NIA 200</b>	Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.
<b>NIA 210</b>	Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría.
<b>NIA 220</b>	Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.
<b>NIA 230</b>	Documentación de Auditoría.
<b>NIA 240</b>	Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude.
<b>NIA 250</b>	Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros.
<b>NIA 260</b>	Comunicación con los Responsables del Gobierno de la Entidad.
<b>NIA 265</b>	Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad.
<b>Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados</b>	
<b>NIA 300</b>	Planificación de la Auditoría de Estados Financieros.
<b>NIA 315</b>	Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno.
<b>NIA 320</b>	Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría.
<b>NIA 330</b>	Respuesta del Auditor a los Riesgos Valorados.
<b>NIA 402</b>	Consideraciones de Auditoría Relativas a una Entidad que Utiliza una Organización de Servicios.
<b>NIA 450</b>	Evaluación de las distorsiones identificadas durante la auditoría.
<b>Evidencia de Auditoría</b>	
<b>NIA 500</b>	Evidencia de Auditoría
<b>NIA 501</b>	Evidencia de Auditoría – Consideraciones Específicas para determinadas Áreas
<b>NIA 505</b>	Confirmaciones Externas
<b>NIA 510</b>	Encargos Iniciales de Auditoría – Saldos de Apertura
<b>NIA 520</b>	Procedimientos Analíticos
<b>NIA 530</b>	Muestreo de Auditoría
<b>NIA 540</b>	Auditoría de Estimaciones Contables, Incluidas las de Valor Razonable y de la Información Relacionada a Revelar
<b>NIA 555</b>	Partes Vinculadas
<b>NIA 560</b>	Hechos Posteriores al Cierre
<b>NIA 570</b>	Empresa en Funcionamiento

<b>NIA 580</b>	Manifestaciones Escritas
<b>Utilización del Trabajo de Otros</b>	
<b>NIA 600</b>	Consideraciones Especiales – Auditoría de Estados Financieros de Grupos
<b>NIA 610</b>	Utilización del Trabajo de los Auditores Internos
<b>NIA 620</b>	Utilización del Trabajo de un Experto del Auditor
<b>Conclusiones e Informe de Auditoría</b>	
<b>NIA 700</b>	Formación de la Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros
<b>NIA 705</b>	Opinión Modificada en el Informe Emitido por un Auditor Independiente
<b>NIA 706</b>	Párrafos de Énfasis y Párrafos sobre Otras Cuestiones en el informe Emitido por un Auditor Independiente
<b>NIA 710</b>	Información Comparativa – Cifras Correspondientes de Períodos Anteriores y Estados Financieros Comparativos
<b>NIA 720</b>	Responsabilidad del Auditor con Respecto a Otra Información Incluida en los Documentos que contienen los Estados Financieros Auditados
<b>Áreas Especializadas</b>	
<b>NIA 800</b>	Consideraciones Especiales – Auditorías de Estados Financieros Preparados de Conformidad con un Marco de Información con Fines Específicos
<b>NIA 805</b>	Consideraciones Especiales – Auditorías de un solo Estado Financiero o de un Elemento, Cuenta o Partida Específicos de un Estado Financiero
<b>NIA 810</b>	Encargos para Informar Sobre Estados Financieros Resumidos

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa

## 2.2.8 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

### CLASIFICACIÓN DE LAS NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los 10 mandamientos para el auditor y son:

### **Normas Generales o Personales**

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional

### **Normas de Ejecución del Trabajo**

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

### **Normas de Preparación del Informe**

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

## **DEFINICIÓN DE LAS NORMAS**

- **Normas Generales o Personales**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

- ✓ **Entrenamiento y Capacidad Profesional**

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor, la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

### ✓ **Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones y subjetividades.

### ✓ **Cuidado o Esmero Profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado aplica para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría.

#### • **Normas de Ejecución del Trabajo**

Regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

### ✓ **Planeamiento y Supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado"; es decir no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes.

### ✓ **Estudio y Evaluación del Control Interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría".

### ✓ **Evidencia Suficiente y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría, la evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

#### • **Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

### ✓ **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

### ✓ **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".

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir un acuerdo sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (2013). *Normas y Principios de Auditoría*.

## **2.2.9 FASES DE LA AUDITORÍA**

La metodología para practicar la auditoría integral se divide en cuatro fases principales: planeación, ejecución, informe y seguimiento

### **2.2.9.a Etapa de Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios, se debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas.

### **2.2.9.b Etapa de Ejecución**

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



### **2.2.9.c Etapa de Informe**

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

### **2.2.9.d Etapa de Supervisión**

En esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo.

El seguimiento es el proceso mediante el cual los auditores determinan lo adecuado, efectivo y oportuno de las acciones tomadas por la administración sobre los hallazgos de auditoría reportados. Manual, AF. (2001). *Fases de la Auditoría*. (pp.24).

## **2.2.10 PAPELES DE TRABAJO**

El término papeles de trabajo es, en consecuencia, amplio, incluye toda a evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para preparar su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

## **NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.

1. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del cliente, una descripción de la información presentada, el periodo cubierto y la fecha correspondiente.
2. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo. Solo debe utilizarse el anverso de cada hoja para evitar pasar por alto información registrada en el reverso.
3. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado de la auditoría y del supervisor que lo revisó. Regularmente se imprimen, con esta finalidad espacios en los papeles de trabajo. Estupiñan, R. (2010). *Papeles de Trabajo*. (pp.41)

## **OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- Facilitar la preparación del informe de auditoría y revisoría fiscal
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar la información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para la comisión Nacional de Valores y otros organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes. Estupiñan, R. (2010). *Papeles de Trabajo*. (pp.36, 40)

### **2.2.11 MARCAS DE AUDITORÍA**

Cuando se quieran mencionar evidencias que no están dentro de otras plantillas, se utilizan marcas o tic- mac de auditoría en lápiz de color, preferentemente rojo, como las siguientes:

## Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
~	Cotejado contra mayor o auxiliar
√	Cálculos aritméticos verificados
+	Confirmación enviada
⊕	Confirmación enviada y recibida de conformidad
✓	Comprobante con requisitos fiscales
¥	Confrontado con libros
~x	Cotejado contra papeles de trabajo del año anterior
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
‡	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
Ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

Continúa →

PPC	Papel de trabajo preparado por el cliente
OF	Observación fiscal
OCR	Observación para carta de recomendaciones

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa

Pueden tener significados diferentes en varias plantillas, no obstante dentro de la misma no puede tener sino un solo significado. Estupiñan, R. (2010). *Papeles de Trabajo*. (pp.41)

*La auditoría integral es un examen crítico y objetivo que nos permite evaluar la economía, eficiencia y efectividad de las actividades de una entidad para salvaguardar sus activos, reduciendo costos o aumentando su rentabilidad, mediante las normas establecidas para que esta sea de alta calidad, controlando los sistemas, evaluando objetivos, políticas y procedimientos.*

## 2.3 AUDITORÍA FINANCIERA

Es un examen de los estados financieros efectuados por un auditor independiente, para expresar una opinión sobre si los estados financieros, tomados en su conjunto presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos. Badillo, J. (2007). *Auditoría Financiera*. (pp.56)

Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con el objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad. De la Peña, A. (2009). *Auditoría Financiera*. (pp.6)

### 2.3.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos son los procedimientos de auditoría diseñados para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones, el auditor debe diseñar y aplicar procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulten materiales,

con independencia de los riesgos valorados de incorrección material.  
Manual de Procedimientos. (2014).

### **2.3.2 DICTAMEN**

El dictamen de auditoría deberá indicar que la auditoría se practicó de conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, deberá describir el alcance de las pruebas de los auditores para constatar la observancia de las leyes, reglamentos y de los controles internos. Arens, A; Randal, J. (2007). Procedimientos Sustantivos. (pp.773)

*La auditoría financiera es un examen minucioso que se encarga de evaluar, controlar, operar y verificar los estados financieros de una entidad, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, la cual refleja la verdadera situación en la que se encuentra la misma.*

## **2.4 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

Es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Blanco, Y. (2007). Auditoría de Control Interno. (pp.105)

### **Objetivo del auditor en una auditoría del control interno sobre la presentación de reportes financieros**

Expresar una opinión sobre la valoración que realiza la administración en relación con la efectividad del control interno sobre la presentación de reportes financieros de la compañía.

Evaluar la valoración desempeñada por la administración que obtiene la evidencia respecto de si el control interno sobre la presentación de reportes financieros fue diseñado y operó de manera efectiva. Mantilla, S. (2009). *Objetivo del Auditor*. (pp.303)

### **2.4.1 CONTROL INTERNO**

Es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia d operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición de control interno es amplia por dos razones: primero, es el camino para tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales, de hecho ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control; segundo, acomodarse a los sub grupos del control interno. Blanco, Y. (2007). *Control Interno*. (pp.92)

### **2.4.2 PRUEBAS DE LOS CONTROLES**

El auditor debe desarrollar pruebas para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada respecto de que los controles estuvieron operando efectivamente durante el período sometido a auditoría, las pruebas de la efectividad de la operación de los controles es diferente de obtener evidencia de auditoría respecto de que los controles han sido implementados.

### **2.4.3 DICTAMEN SOBRE EL CONTROL INTERNO**

El auditor deberá comunicar los asuntos de auditoría de interés de la dirección que surjan de la auditoría del control interno a los encargados de la dirección de la entidad. El auditor deberá comunicar oportunamente los asuntos de auditoría de interés de la administración; esto hace posible a los encargados de la administración tomar las acciones apropiadas, las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, concisas, constructivas y oportunas.

Cuando se descubran en el curso del trabajo incumplimiento de normas, la comunicación de los resultados debe exponer:

- La norma objeto del incumplimiento
- Las razones del incumplimiento; y
- El impacto del incumplimiento en los controles y en el informe final de la auditoría integral, si hubiere alguno. Blanco, Y. (2007). *Dictamen Control Interno*. (pp.105, 150)

*La auditoría de control interno nos permite verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables con eficiencia en las operaciones, procedimientos y registros de la entidad para la protección de los activos dentro de la organización y verificando si se cumple con los procedimientos establecidos.*

## **2.5 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **2.5.1 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE**

#### **DEFINICIÓN**

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en la relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. Yanel, B. (2007). *Auditoría de Gestión*. (pp.233)

#### **OBJETIVOS**

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Comprobar la confiabilidad de la información 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

## **ALCANCE**

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficiencias e ineficacias y sus consecuencias.

En la Auditoría de Gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Yanel, B. (2007). *Auditoría de Gestión*. (pp.233, 234)

### **2.5.2 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Establecer las mediciones reales con los indicadores seleccionados
- Comparar los resultados reales con los resultados esperados Yanel, B. (2007). *Auditoría de Gestión*. (pp.237)

### **2.5.3 SELECCIÓN Y DISEÑO DE LOS MEDIDORES DE DESEMPEÑO**

En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.
- Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero y operacional Yanel, B. (2007). *Auditoría de Gestión*. (pp.236)



#### **2.5.4 INFORME SOBRE RESULTADOS**

El informe de la Auditoría de Gestión tendrá enfoques distintos en su presentación dependiendo las siguientes circunstancias:

- Si hace parte del informe final de la Auditoría Integral.
- Si es un informe exclusivo de gestión de resultados con dictamen y con resumen de los procedimientos de revisión utilizados.
- Informe intermedio o eventual dentro de una auditoría integral
- Informe de Gestión de la Auditoría Interna

##### **Como informe final de la Auditoría Integral**

Cuando el informe de Gestión es una de las conclusiones de la Auditoría Integral, como sería en el caso del informe final de la revisoría fiscal, la conclusión se incluye dentro del párrafo o párrafos de la opinión y en un anexo se pueden incluir las principales evidencias de desempeño o de gestión.

##### **Como informe exclusivo de gestión practicado por contador público independiente**

En este caso se ha contratado a un contador público independiente para que practiquen una auditoría externa de gestión y resultados, el cual debe dar opinión sobre la gestión, como es el caso de los servicios públicos domiciliarios. Yanel, B. (2007). *Auditoría de Gestión*. (pp.301, 302)

*La auditoría de gestión es una técnica que nos permite analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia que mejore el desempeño y eficiencia requeridos en cada área de la organización, mediante los objetivos y metas establecidos en la misma, cumpliendo con una administración eficaz.*

## **2.6 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

### **2.6.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que les son aplicables.

- Revisar los documentos legales, técnicos, financieros y contables de las operaciones.
- Determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables.
- Demostrar que los procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

### **2.6.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.

- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.

### **2.6.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad.

Dichas leyes y reglamentaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y reglamentos, pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido de los estados financieros, incluyendo requerimientos específicos de las industrias; a la contabilización de transacciones bajo contratos de gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones.

### **2.6.4 PROCEDIMIENTOS CUANDO SE DESCUBREN INCUMPLIMIENTOS**

A continuación se enlistan ejemplos del tipo de información que pueden llamar la atención del auditor que puede indicar que ha ocurrido incumplimiento con leyes o regulaciones:

1. Pagos por servicios no especificados o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleados o empleados del gobierno.
2. Comisiones de ventas u honorarios a agentes que parecen excesivos en relación con los normalmente pagados por la entidad o en su industria o con los servicios realmente recibidos.
3. Compras a precios notablemente por encima o por debajo del precio de mercado.
4. Pagos inusuales en efectivo, compras en forma de cheques o caja pagaderos al portador o transferencias a cuentas bancarias numeradas.

5. Transacciones inusuales con compañías registradas en paraísos fiscales.
6. Pagos por bienes o servicios hechos a algún país distinto del país de origen de los bienes o servicios.
7. Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.
8. Existencia de un sistema contable que falla, ya sea por diseño o por accidente, en dar un rastro de auditoría adecuado o suficiente evidencia.
9. Transacciones no autorizadas o transacciones registradas en forma impropia.
10. Comentarios en los medios noticiosos.
11. Incumplimiento de normas tributarias, laborales, cambiarias y otras.

El auditor debería considerar las implicaciones de incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de las manifestaciones de la administración, el auditor reconsidera la evaluación del riesgo y la validez de las manifestaciones de la administración, en caso de incumplimiento no detectado por los controles internos o no incluido en las manifestaciones que dio la administración.

### **2.6.5 INFORME SOBRE INCUMPLIMIENTOS**

Cuando el auditor se encuentra con una irregularidad derivada de un fraude o supuesto fraude, o error, deberá tener presente la responsabilidad que tiene de comunicar tal información a la dirección, a aquellos encargados de la gestión y, en algunas circunstancias, a las autoridades reguladoras y aquellas que velan por su aplicación.

#### **a. A la administración**

El auditor debería, tan pronto sea factible comunicarse con el comité de auditoría, el consejo de directores y ejecutivos, u obtener evidencia de que están apropiadamente informados, respecto del incumplimiento que llame la atención del auditor. Sin embargo, el auditor no necesita hacerlo así para

asuntos que son claramente sin consecuencia o triviales y puede llegar a un acuerdo por adelantado sobre la naturaleza de los asuntos que deberán comunicarse.

Si el auditor sospecha que miembros de la administración, incluyendo miembros de la junta de directiva, están involucrados en el incumplimiento, el auditor deberá reportar el asunto al nivel superior inmediato de autoridad en la entidad, si existe, como un comité de auditoría o un consejo de supervisión.

#### **b. A los usuarios del dictamen sobre los estados financieros**

Si el auditor concluye que el incumplimiento tiene un efecto sustancial sobre los estados financieros u otros aspectos importantes de la auditoría integral, y no ha sido apropiadamente reflejado en los estados financieros, el auditor debería expresar una opinión con salvedad o una opinión adversa, bien sea sobre los estados financieros o exclusivamente sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones importantes.

#### **c. A las autoridades reguladoras o de control**

El deber de confidencialidad del auditor normalmente le imposibilitaría reportar incumplimiento a una tercera parte, Sin embargo, en algunas circunstancias, ese deber de confidencialidad es sobrepasado por el estatuto, la ley o por las cortes de justicia. El auditor puede necesitar buscar asesoría legal en tales circunstancias, dando debida consideración a la responsabilidad del auditor hacia el interés público. Blanco, Y. (2007). *Informe de Cumplimiento*. (pp.189, 199)

*Esta auditoría nos permite comprobar las operaciones financieras, administrativas, económicas u otras de la entidad, para establecer si fueron realizados conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables, mediante la revisión de los libros contables que soportan legal, técnico, financiero y contable las operaciones establecidas en las normas que la entidad realizó en un lapso de tiempo.*

## CAPÍTULO III

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ

#### 3.1 ASPECTOS GENERALES DEL CANTÓN PUJILÍ

##### RESEÑA HISTÓRICA

Pujilí al igual que el resto de pueblos situados en los páramos del occidente de la Cordillera de los Andes estuvo habitada por “Aborígenes Panzaleos”, a quienes se los describe como personas dedicadas a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran un bosque de clima templado.

En el siglo XV Pujilí enfrentó la conquista de los Incas, afrontando los rigores, frustraciones e influencias de los invasores, en la actualidad apellidos, así como las características de la cerámica evidencian el paso de los incas en esta geografía.

Durante el periodo de la Colonia el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito, constituyeron méritos suficientes para la fundación de ASIEN TO DOCTRINERO en el año de 1657, con el nombre de DOCTRINA del DR. SN. BUENAVENTURA DE PUXILI. Dentro del mismo periodo histórico le correspondió la categoría de VILLA conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el CABILDO.

Dentro del periodo republicano, a escasos veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de CANTÓN. Cotopaxi Nuestro. (2013). *Antecedentes del GAD Municipal del Cantón Pujilí*. Recuperado de <http://www.cotopaxinuestro.com/pujilí>

## 3.2 DATOS INSTITUCIONALES

**Ruc**

0560000540001

**Dirección**

García Moreno 5-00, José Joaquín de Olmedo y Rocafuerte frente al parque Luis Fernando Vivero.

**Teléfonos**

(03)2723119 – (03)2723147

**Fax**

(03)2723147

El 14 de Octubre de 1.852 Pujilí fue declarado Cantón, y desde esta fecha comienza a funcionar la Ilustre Municipalidad de este Cantón, siendo el primer Presidente y Jefe Político Don Rafael Morales. Con la Cantonización se dan importantes cambios en cuanto a la estructura organizativa tanto en el Orden Público como en el Social.

El GAD Cantonal, mejorando su estructura y su organización se ha convertido en un agente de desarrollo local, apoyando y mejorando las condiciones de vida de las y los ciudadanos.

Los/as niños/as, adolescentes y jóvenes acceden a la educación y capacitación adecuada, lo que permite que el Cantón cuente con profesionales, técnicos y mano de obra capacitada que aporta en procesos de producción local y por tanto de su desarrollo.

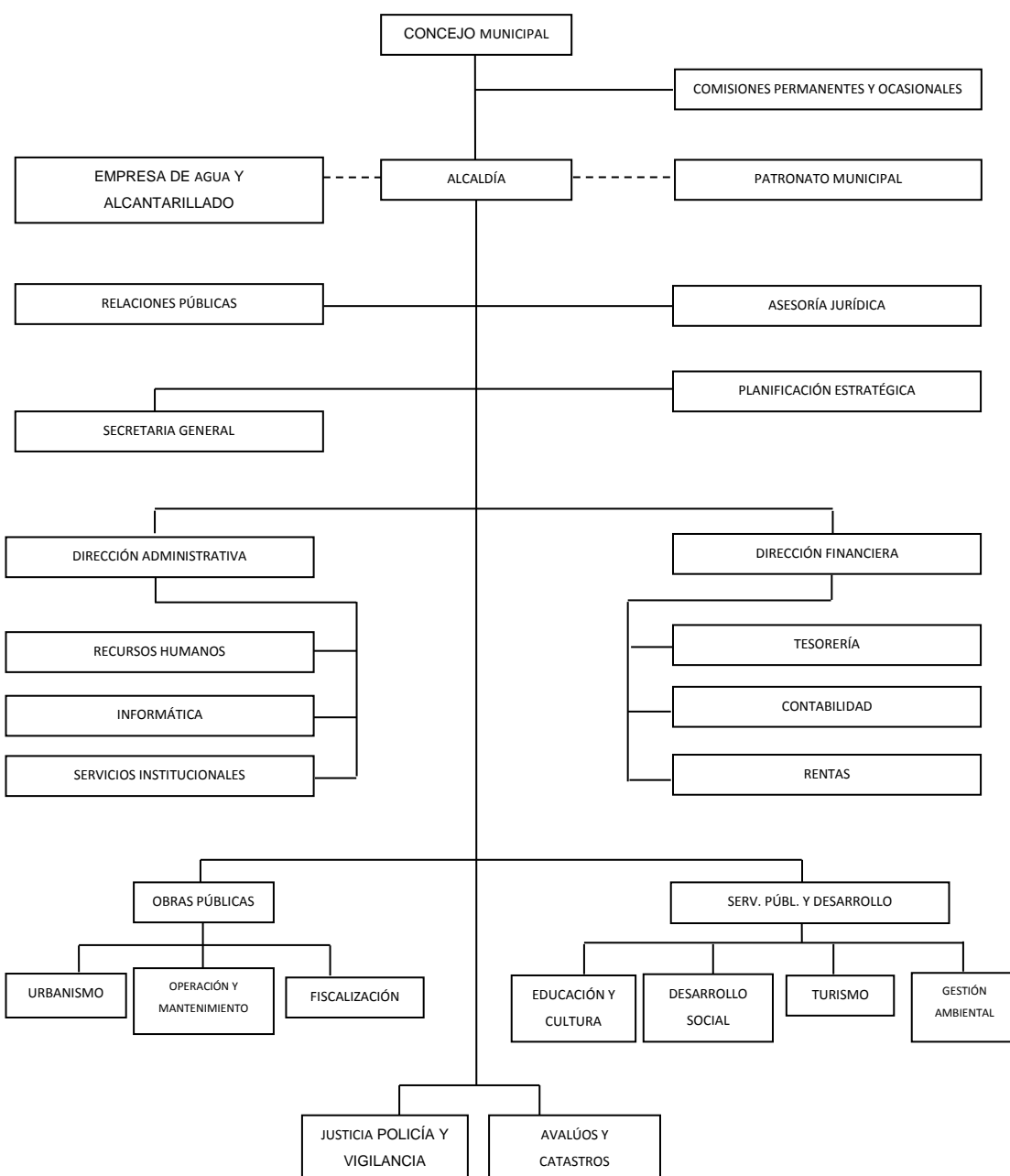
Ha mejorado la calidad de vida de la población, reflejada en el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de las viviendas, logradas a los esfuerzos de gestión, coordinación y cooperación entre la población del cantón, el GAD cantonal y las instancias estatales que han potenciado el aprovechamiento efectivo de las políticas nacionales para mejorar la vivienda.

Los planes de vivienda responden a las condiciones ambientales y culturales y por tanto han fortalecido la convivencia armónica.

### 3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ



**Figura 1. Organigrama Municipal**

**Fuente:** Secretaría General. GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Presupuestos por Departamentos y Consolidado*. Ecuador: Hernán Estrella.



### 3.4 MOVIMIENTO ECONÓMICO

**Tabla 1. Presupuesto por Departamentos del GAD Municipal de Pujilí**

Gobierno Municipal Del Cantón Pujilí

Dirección Financiera

Resumen de Ingresos y Gastos Ejercicio Económico 2012

	PERSONAL	SERV. Y CONS	GTO. CTE	CAPITAL	INVERSIÓN	OBRA PÚBLICA	FINANCIAMIENTO	TOTAL
GENERAL	817,198.49	149,200.00	966,398.49	193,600.00	0.00			1,159,998.49
FINANCIERO	252,915.14	40,000.00	292,915.14	4,000.00	0.00			296,915.14
JUSTICIA, POLÍTICA Y VIGL.	160,087.08	9,040.00	169,127.08	1,300.00	0.00			170,427.08
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	159,170.20	37,540.00	196,710.20	6,600.00	0.00			203,310.20
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	96,642.45	37,500.00	134,142.45	3,700.00	0.00			137,842.45
SERVICIOS PÚBLICOS	202,626.28	162,900.00	365,526.28	18,181.31	0.00			383,707.59
OBRAS PÚBLICAS(Corriente)	242,126.67	27,110.00	269,236.67	87,310.00	0.00			356,546.67
OBRAS PÚBLICAS(Inversión)					2,286,970.39	9,775,012.83		12,061,983.22
<b>TOTALES</b>	<b>1,930,766.31</b>	<b>463,290.00</b>	<b>2,394,056.31</b>	<b>314,691.31</b>	<b>2,286,970.39</b>	<b>9,775,012.83</b>	<b>0.00</b>	<b>14,770,730.84</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Presupuestos por Departamentos y Consolidado*. Ecuador: Fausto Ruiz.

**Tabla 2. Presupuesto Consolidado del GAD Municipal de Pujilí**

## PRESUPUESTO CONSOLIDADO



	PRESUPUESTO	REQUERIDO	DIFERENCIA
Ingreso Corriente	1,235,184.68	2,708,747.00	
Ingreso de Financiamiento	1,452,981.63		
			0.00
Ingreso de Capital	9,091,536.15		
Ingreso de Financiamiento	2,991,028.37		
			0.00
<b>TOTALES</b>	<b>14,770,730.83</b>	<b>2,708,747.00</b>	<b>0.00</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Presupuestos por Departamentos y Consolidado*. Ecuador: Fausto Ruiz.

**Tabla 3. Estado de Situación Financiera GAD Municipal de Pujilí**

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012



PARTIDA	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	66,310,528.58
1.1	OPERACIONES	8,481,924.75
1.1.1	DISPONIBILIDADES	6,059,298.22
1.1.1.01	CAJA RECAUDADORA	43.62
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR DE CURS.	6,052,970.14
1.1.1.07	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTAS ESPEC.	5.26
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONE.	6,255.69
1.1.1.35	OTROS DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR	23.51
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	1,366,416.23
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	286,364.05
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INF.	1,070,213.35
1.1.2.05	ANTICIPOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVIC.	21.46
1.1.2.11	GARANTÍAS ENTREGADAS	6,751.74
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	500.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	162.50
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	2,218.25
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR SRI	184.88
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	1,056,210.30
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	23,676.89

Continúa →

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	110,604.70
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	13,965.13
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMP. AL VALOR AGREGA	844,963.64
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	62,999.94
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	3,097,963.41
1.2.1	INVERSIONES TEMPORALES	10,315.67
1.2.1.07	INVERSIONES EN VALORES	10,315.67
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VAL	1,794,308.91
1.22.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	1,794,308.91
1.2.3	INVERSIONES EN PRESTAMOS Y ANTICIPOS	304.82
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	304.82
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	1,292,916.54
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	1,292,916.54
1.2.5	INVERSIONES DIFERIDAS	117.47
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS COSTOS FINANCIEROS	117.47
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	131,678.56
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	17,091.16
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	17,091.16
1.3.2	EXISTENCIAS PARA PRODUCCIÓN	147.60
1.3.2.01	EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS	147.60
1.3.4	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	114,439.80
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	114,439.80
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	10,620,936.69
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	10,620,936.69
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	3,320,054.07
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	8,927,442.83
1.4.1.05	BIENES BIOLÓGICOS	10,777.56
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-1,637,337.77
1.5	INVERSIONES EN OBRAS Y PROYECTOS Y PROG.	43,978,025.17
1.5.1	INVERSIONES EN PROCESO	43,968,927.04
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	675,637.68
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	91,268.65
1.5.1.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	63,739.20
1.5.1.14	SUBSIDIOS	7,590.51
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	101,596.20
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	154,399.53
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	68,636.88

Continúa →

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>
1.5.1.31	SERVICIOS BÁSICOS	11,563.85
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	1,241,765.13
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS, SUB.	29,764.47
1.5.1.34	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	36,320.42
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	215,296.22
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	336,990.19
1.5.1.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	24,695.89
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	5,474,661.60
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS E INVERSIONES EN	35,435,000.62
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EJECUCIÓN	9,098.13
1.5.2.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN	9,098.13
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>3,377,375.01</b>
2.1	DEUDA FLOTANTE	313,142.52
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	186,116.55
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	153,013.41
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	33,103.14
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	127,025.97
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	14,073.14
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PR.	8,714.27
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRE.	104,238.56
2.2	DEUDA PÚBLICA	3,064,232.49
2.2.3	EMPRÉSTITOS	2,815,990.45
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	2,815,990.45
2.2.4	FINANCIEROS	248,242.04
2.2.4.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	248,242.04
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>62,933,153.57</b>
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	62,933,153.57
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	52,592,247.30
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	52,592,247.30
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	10,340,906.27
6.1.8.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIORES	0.00
6.1.8.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	10,340,906.27
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	6,749,257.06
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	6,749,257.06
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	44,377.13
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	6,659,889.97
9.1.1.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	1,940.00

Continúa →

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	43,039.96
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	6,749,257.06
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	6,749,257.06
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	44,377.13
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS EN VALORES	6,659,899.97
9.2.1.13	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBIDOS EN	1,940.00
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	43,039.96
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>66,310,528.58</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>66,310,528.58</b>

**Fuente:** *Departamento Financiero del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). Presupuestos por Departamentos y Consolidado. Ecuador: Fausto Ruiz.*

**Tabla 4. Balance de Comprobación o Estado de Resultados del GAD Municipal de Pujilí**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL: 01/01/2012 AL: 30/12/2012

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	CAJA RECAUDADORA	25.31	0.00	738,284.97	738,266.66	738,310.28	738,266.66	43.62	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	4,109,789.03	0.00	14,277,998.43	12,334,817.32	18,387,787.46	12,334,817.32	6,052,970.14	0.00
1.1.1.07	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	0.00	0.00	5.26	0.00	5.26	0.00	5.26	0.00
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO	23,225.17	0.00	808,675.99	825,645.47	831,901.16	825,645.47	6,255.69	0.00
1.1.1.35	OTROS DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR	23.51	0.00	0.00	0.00	23.51	0.00	23.51	0.00
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	288,975.77	0.00	195,679.52	198,291.24	484,655.29	198,291.24	286,364.05	0.00
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	1,794,586.11	0.00	2,630,130.71	3,354,503.47	4,424,716.82	3,354,503.47	1,070,213.35	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE	21.46	0.00	0.00	0.00	21.46	0.00	21.46	0.00
1.1.2.11	GARANTÍAS ENTREGADAS	6,751.74	0.00	0.00	0.00	6,751.74	0.00	6,751.74	0.00
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	500	0.00	0.00	0.00	500	0.00	500	0.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	162.50	0.00	2,008.50	2,008.50	2,171.00	2,008.50	162.50	0.00
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS	1,013.74	0.00	3,491.65	2,287.14	4,505.39	2,287.14	2,218.25	0.00
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS	51,150.72	0.00	0.00	50,965.84	51,150.72	50,965.84	184.88	0.00

Continúa →

CUENTAS	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES		CUENTAS	
	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	0.00	483,099.89	459,423.00	483,099.89	459,423.00	23,676.89	0.00	
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTR.	0.00	0.00	346,796.65	236,191.95	346,796.65	236,191.95	110,604.70	0.00	
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INV.	0.00	0.00	66,553.06	52,587.93	66,553.06	52,587.93	13,965.13	0.00	
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	2,588,479.92	2,588,479.92	2,588,479.92	2,588,479.92	0.00	0.00	
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	0.00	3,151,011.56	3,151,011.56	3,151,011.56	3,151,011.56	0.00	0.00	
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIV.	0.00	0.00	77,783.00	77,783.00	77,783.00	77,783.00	0.00	0.00	
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	6,135,716.74	6,135,716.74	6,135,716.74	6,135,716.74	0.00	0.00	
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE	21.46	0.00	0.00	0.00	21.46	0.00	21.46	0.00	
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO	0.00	0.00	1,179,903.08	1,179,903.08	1,179,903.08	1,179,903.08	0.00	0.00	
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	0.00	844,963.64	0.00	844,963.64	0.00	844,963.64	0.00	
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS	0.00	0.00	258,473.09	195,473.15	258,473.09	195,473.15	62,999.94	0.00	
1.2.1.07	INVERSIONES EN VALORES	10,315.67	0.00	0.00	0.00	10,315.67	0.00	10,315.67	0.00	
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	1,787,395.91	0.00	6,913.00	0.00	1,794,308.91	0.00	1,794,308.91	0.00	
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRESTAMOS	304.82	0.00	0.00	0.00	304.82	0.00	304.82	0.00	
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS	1,551,389.63	0.00	0.00	258,473.09	1,551,389.63	258,473.09	1,292,916.54	0.00	
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS	117.47	0.00	0.00	0.00	117.47	0.00	117.47	0.00	
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO	10,681.42	0.00	6,579.55	169.81	17,260.97	169.81	17,091.16	0.00	
1.3.2.01	EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS	147.6	0.00	0.00	0.00	147.6	0.00	147.6	0.00	
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CO	56,752.19	0	74,197.23	16,509.63	130,949.42	16,509.63	114,439.80	0.00	
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	2,731,606.96	0.00	588,447.11	0.00	3,320,054.07	0.00	3,320,054.07	0.00	
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	8,915,442.83	0.00	12,000.00	0.00	8,927,442.83	0.00	8,927,442.83	0.00	
1.4.1.05	BIENES BIOLÓGICOS	0.00	0.00	10,777.56	0.00	10,777.56	0.00	10,777.56	0.00	
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0.00	1,637,337.77	0.00	0.00	0.00	1,637,337.77	0.00	1,637,337.77	

Continúa →

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	0.00	0.00	675,637.68	0.00	675,637.68	0.00	675,637.68	0.00
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	91,268.65	0.00	91,268.65	0.00	91,268.65	0.00
1.5.1.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	0.00	63,739.20	0.00	63,739.20	0.00	63,739.20	0.00
1.5.1.14	SUBSIDIOS	0.00	0.00	7,590.51	0.00	7,590.51	0.00	7,590.51	0.00
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	101,596.20	0.00	101,596.20	0.00	101,596.20	0.00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES	0.00	0.00	154,399.53	0.00	154,399.53	0.00	154,399.53	0.00
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	0.00	0.00	68,636.88	0.00	68,636.88	0.00	68,636.88	0.00
1.5.1.31	SERVICIOS BÁSICOS	0.00	0.00	11,563.85	0.00	11,563.85	0.00	11,563.85	0.00
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	1,241,765.13	0.00	1,241,765.13	0.00	1,241,765.13	0.00
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICO	0.00	0.00	29,764.47	0.00	29,764.47	0.00	29,764.47	0.00
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPA.	0.00	0.00	36,320.42	0.00	36,320.42	0.00	36,320.42	0.00
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVEST.	0.00	0.00	215,296.22	0.00	215,296.22	0.00	215,296.22	0.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO	0.00	0.00	336,990.19	0.00	336,990.19	0.00	336,990.19	0.00
1.5.1.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	24,695.89	0.00	24,695.89	0.00	24,695.89	0.00
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	0.00	1,920.00	1,920.00	1,920.00	1,920.00	0.00	0.00
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	0.00	5,474,661.60	0.00	5,474,661.60	0.00	5,474,661.60	0.00
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS	35,435,000.62	0.00	0.00	0.00	35,435,000.62	0.00	35,435,000.62	0.00
1.5.2.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS	9,098.13	0.00	0.00	0.00	9,098.13	0.00	9,098.13	0.00
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	0.00	98,776.67	669,301.18	723,537.92	669,301.18	822,314.59	0.00	153,013.41
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	0.00	27,369.28	8,238.15	13,972.01	8,238.15	41,341.29	0.00	33,103.14
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	1,895,817.59	1,909,890.73	1,895,817.59	1,909,890.73	0.00	14,073.14
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES	0.00	0.00	423,948.95	423,948.95	423,948.95	423,948.95	0.00	0.00

Continúa →



CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	499.99	499.99	499.99	499.99	0.00	0.00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	23,260.02	23,260.02	23,260.02	23,260.02	0.00	0.00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	1,154,154.38	1,162,868.65	1,154,154.38	1,162,868.65	0.00	8,714.27
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES	0.00	0.00	1,929,387.89	1,929,387.89	1,929,387.89	1,929,387.89	0.00	0.00
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	0.00	0.00	5,474,661.60	5,474,661.60	5,474,661.60	5,474,661.60	0.00	0.00
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	24,695.89	24,695.89	24,695.89	24,695.89	0.00	0.00
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VAL	0.00	0.00	740,731.08	844,969.64	740,731.08	844,969.64	0.00	104,238.56
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS	0.00	0.00	69,134.63	69,134.63	69,134.63	69,134.63	0.00	0.00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES	0.00	0.00	600,447.11	600,447.11	600,447.11	600,447.11	0.00	0.00
2.1.3.88	CUENTAS POR PAGAR	0.00	0.00	157,344.60	157,344.60	157,344.60	157,344.60	0.00	0.00
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACIÓN	0.00	0.00	492,967.81	492,967.81	492,967.81	492,967.81	0.00	0.00
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	0.00	2,129,055.18	524,689.16	1,211,624.43	524,689.16	3,340,679.61	0.00	2,815,990.45
2.2.4.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS	0.00	317,376.67	69,134.63	0.00	69,134.63	317,376.67	0.00	248,242.04
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	0.00	43,786.333.07	6.00	8,805,920.23	6.00	52,592,253.30	0.00	52,592,247.30
6.1.8.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	8,788,229.67	8,788,229.67	0.00	8,788,229.67	8,788,229.67	0.00	0.00
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA UTILIDAD	0.00	0.00	0.00	62,549.94	0.00	62,549.94	0.00	62,549.94
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	406,143.65	0.00	406,143.65	0.00	406,143.65
6.2.1.03	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO	0.00	0.00	0.00	1,093.08	0.00	1,093.08	0.00	1,093.08
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	13,313.22	0.00	13,313.22	0.00	13,313.22
6.2.3.01	TASAS GENERALES	0.00	0.00	0.00	342,826.73	0.00	342,826.73	0.00	342,826.73
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00	3,969.92	0.00	3,969.92	0.00	3,969.92
6.2.4.23	VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRA.	0.00	0.00	0.00	77,783.00	0.00	77,783.00	0.00	77,783.00

Continúa →

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS	0.00	0.00	0.00	21,419.29	0.00	21,419.29	0.00	21,419.29
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	0.00	0.00	0.00	22,939.10	0.00	22,939.10	0.00	22,939.10
6.2.5.04	MULTAS	0.00	0.00	0.00	22,194.67	0.00	22,194.67	0.00	22,194.67
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	0.00	0.00	0.00	3,151,011.56	0.00	3,151,011.56	0.00	3,151,011.56
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0.00	0.00	0.00	2,588,479.92	0.00	2,588,479.92	0.00	2,588,479.92
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0.00	0.00	0.00	6,135,716.74	0.00	6,135,716.74	0.00	6,135,716.74
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	0.00	0.00	1,224,818.50	0.00	1,224,818.50	0.00	1,224,818.50	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	134,069.97	0.00	134,069.97	0.00	134,069.97	0.00
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	0.00	57,190.45	0.00	57,190.45	0.00	57,190.45	0.00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	111,519.94	0.00	111,519.94	0.00	111,519.94	0.00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES	0.00	0.00	250,585.22	0.00	250,585.22	0.00	250,585.22	0.00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	0.00	0.00	131,706.65	0.00	131,706.65	0.00	131,706.65	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	0.00	0.00	8,872.72	0.00	8,872.72	0.00	8,872.72	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	238,606.79	0.00	238,606.79	0.00	238,606.79	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICO	0.00	0.00	23,710.51	0.00	23,710.51	0.00	23,710.51	0.00
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPA.	0.00	0.00	4,210.40	0.00	4,210.40	0.00	4,210.40	0.00
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVEST.	0.00	0.00	18,539.40	0.00	18,539.40	0.00	18,539.40	0.00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	0.00	0.00	8,596.63	0.00	8,596.63	0.00	8,596.63	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO	0.00	0.00	115,002.76	0.00	115,002.76	0.00	115,002.76	0.00
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	23,260.02	0.00	23,260.02	0.00	23,260.02	0.00
6.3.5.07	INTERESES, DESCUENTOS	0.00	0.00	499.99	0.00	499.99	0.00	499.99	0.00
6.3.6.21	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECT.	0.00	0.00	46,077.19	0.00	46,077.19	0.00	46,077.19	0.00

Continúa →

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS
6.3.6.22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECT.	0.00	0.00	111,267.41	0.00	111,267.41	0.00	111,267.41	0.00
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	104,348.71	0.00	38,603.50	98,575.08	142,952.21	98,575.08	44,377.13	0.00
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES	4,021,775.88	0.00	2,638,124.09	0.00	6,659,899.97	0.00	6,659,899.97	0.00
9.1.1.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	1,940.00	0.00	0.00	0.00	1,940.00	0.00	1,940.00	0.00
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	41,432.78	0.00	1,607.18	0.00	43,039.96	0.00	43,039.96	0.00
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	0.00	104,348.71	98,575.08	38,603.50	98,575.08	142,952.21	0.00	44,377.13
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS	0.00	4,021,775.88	0.00	2,638,124.09	0.00	6,659,899.97	0.00	6,659,899.97
9.2.1.13	RESPONSABILIDAD POR BIENES RECIBIDOS	0.00	1,940.00	0.00	0.00	0.00	1,940.00	0.00	1,940.00
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEP.	0.00	41,432.78	0.00	1,607.18	0.00	43,039.96	0.00	43,039.96
	<b>TOTALES</b>	<b>60,953,975.68</b>	<b>60,953,975.68</b>	<b>71,355,911.26</b>	<b>71,355,911.26</b>	<b>132,309,886.94</b>	<b>132,309,886.94</b>	<b>77,205,657.96</b>	<b>77,205,657.96</b>

**Fuente:** Departamento Contable del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Estados Financieros del año 2012*. Ecuador: Luis Yáñez.

### **3.5 MISIÓN**

- Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local.
- Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

### **3.6 VISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

### **3.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana plausible de la comunidad pujilense, obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como: agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.

- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere Pujilí, para alcanzar su desarrollo económico y social. Talento humano del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Organigrama Estructural del GAD*. Ecuador: Mariel León

### 3.8 PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA

**Tabla 5. Plan Operativo Anual del GAD Municipal de Pujilí 2012**

DEPENDENCIA	PRESUPUESTO 2012	%
Dirección de Obras Públicas y Planificación	4.800,00	0,11%
Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	311.400,00	7,07%
Desarrollo Social	455.000,00	10,33%
Departamento de Gestión Ambiental	1.280.000,00	29,06%
Departamento de Turismo.	60.000,00	1,36%
Departamento Educación y cultura.	46.000,00	1,04%

Continúa →

DEPENDENCIA	PRESUPUESTO 2012	%
Avalúos y Catastros	7.500,00	0,17%
Departamento de Justicia, Policía y vigilancia.	4.500,00	0,10%
Dirección de Planificación Estratégica	61.950,00	1,41%
Departamento de Asesoría Jurídica.	15.500,00	0,35%
Departamento de Relaciones Públicas.	14.300,00	0,32%
Secretaría General.	9.040,00	0,21%
Dirección Administrativa	1.971.350,00	44,76%
Dirección Financiera.	22.800,00	0,52%
Compras Públicas	17.000,00	0,39%
Patronato de Amparo Social Niño de Isinche	43.100,00	0,98%
Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	79.859,31	1,81%
<b>TOTAL</b>	<b>4.404.099,31</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: *Departamento Contable* del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Plan Operativo Anual*. Ecuador: Luis Yáñez.

### 3.9 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Tabla 6. Planificación Estratégica del GAD Municipal de Pujilí 2012

Dirección de Planificación Estratégica.										
Misión: Formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Cantonal, concordante con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual de la Institución.										
Objetivos Operativos de la Dirección Unidad	Programas, proyectos, acciones y actividades claves	Responsable del Objetivo Operativo de la Unidad	Presupuesto del Objetivo Operativo de la Unidad	Indicador de gestión	Meta de gestión del objetivo Año 2012	Tiempo previsto o para alcanzar la meta (en meses)	Programación en % de la meta *			Observaciones
							I	II	III	
Seguimiento e Implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Pujilí.	Seguimiento del PD y OT en las parroquias rurales	Dirección de Planificación Estratégica	2000	% de parroquias con seguimiento del PD y OT (parroquias con seguimiento/total de parroquias)	100%	12	35	35	30	Se coordinará las actividades con los presidentes de las Juntas parroquiales y SENPLADES
	Seguimiento del PD y OT en la parroquia matriz	Dirección de Planificación Estratégica	2500	Número de Asambleas realizadas	6	6	35	35	30	Se coordinará las actividades con SENPLADES
	Difusión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Planificación Estratégica	10000	Número de Publicaciones realizadas	1	5	80	20		Se coordinará actividades con el departamento de comunicación social.

Continúa →

	Actualización del PD y OT	Dirección de Planificación Estratégica	30000	Consultoría planificadas/ejecutadas	1	6		80	20	Se coordinará las actividades con SENPLADES	
	Seguimiento del PD y OT por parte del Consejo Cantonal de Planificación	Dirección de Planificación Estratégica	500	Número de Talleres realizados	6	6	35	35	30	Se coordinará las actividades con SENPLADES	
	Diseño e Implementación del Plan Operativo Anual de la Institución	Reuniones de trabajo con los directores y jefes departamentales	Dirección de Planificación Estratégica	250	Plan Operativo anual estructurado por dirección y departamento (Dirección con plan / total de direcciones)	100%	1	35	35	30	Se coordinará con los directores y jefes departamentales
		Reuniones de trabajo con los señores concejales para el conocimiento de la estructuración de los planes	Dirección de Planificación Estratégica	250	Número de reuniones de trabajo realizados	3	1	35	35	30	Se coordinará con la Secretaría General de la institución.
	Seguimiento de Informes de control y evaluación de los programas y proyectos.	Seguimiento de los programas y proyectos de responsabilidad de la dirección	Dirección de Planificación Estratégica	1200	Seguimiento de los proyectos (Proyectos con seguimiento/total de proyectos)	100%	12	35	35	30	Se coordinará con los responsables de los proyectos (INTI, PITI, GPC, MIDUVI, MAGAP, MIES, GAD Parroquiales y otros)
	Informes de ejecución, monitoreo y evaluación del POA de cada unidad y el general de la Institución	Seguimiento a cada dirección y departamento sobre sus POA's	Dirección de Planificación Estratégica	250	Seguimiento de las Direcciones (Dirección con seguimiento/total de Direcciones)	100%	4	35	35	30	Se coordinará con los directores y jefes departamentales.
	Desarrollo del lineamiento estratégico del GADM del cantón Pujilí.	Elaboración del Plan Estratégico Institucional del GADM del cantón Pujilí	Dirección de Planificación Estratégica	15000	Plan Estratégico Institucional elaborado/Implementado	1	4	100			Se coordinará con el legislativo municipal.

**SUBTOTAL: \$ 61.950,00**

**Fuente:** Departamento Contable del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Plan Operativo Anual*. Ecuador: Luis Yáñez.

### 3.10 FUNCIONES

Según el artículo 12 de la Ley de Régimen Municipal los fines esenciales del Municipio son:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y,
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Según el artículo 15 de la misma Ley sus funciones primordiales son:

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- Dotación y mantenimiento del alumbrado público;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendirlos;
- Ejercicio de la Política de moralidad y costumbres;
- Control de construcciones;
- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- Servicio de cementerios;
- Fomento de turismo; y,
- Servicio de mataderos y plazas de mercado.
- Planificar, coordinar, ejecutar planes y programas de prevención y atención social;



- Planificación de desarrollo cantonal;
- Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
- Ejercer el control sobre pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
- Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las entidades afines;
- Contribuir al fomento de la actividad productiva y de comercialización a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público en los edificios públicos o privados, en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas a las personas con discapacidades, y;
- Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical o científica, en cualquier formato, producida,

reproducida o distribuida, que se encuentren protegidas por la Ley de propiedad intelectual.

### **3.11 COMPETENCIAS**

**Art. 55.-** Competencias del GAD Municipal;

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;

- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Como se puede observar las nuevas competencias, determinadas por la Constitución de la República del Ecuador, requieren que las estructuras organizacionales de los GAD's sean flexibles y permitan asumir los nuevos retos que permitirán mejorar la intervención en el territorio.

Se debe observar que las competencias generan productos que deben ser responsabilidad de los departamentos que se acoplen a la nueva estructura.

La Misión y la Visión también debe ser redefinidas y alineadas al Plan Nacional del Buen Vivir.

### **3.12 BASE LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador

**Artículo 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Artículo 264.-** De la Constitución Política de la República, consagra las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales.

- Ley Orgánica de Régimen Municipal

**Artículo 16.-** De la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por

la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido entre otros aspectos, a: "derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos de las Autoridades municipales".

**Artículo 156.- Organización administrativa de la municipalidad.-** la organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

**Artículo 157.-** De la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;

**Artículo 160.-** De la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que las dependencias de la Administración Municipal, se ajustará a la siguiente nomenclatura: dirección, departamento y sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas DIRECCIONES, cuantas convengan a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración y finalmente que la organización de cada dirección, departamento o sección, será la que conste en los respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por el Concejo.

**Artículo 161.-** De la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se estructura en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa, de higiene, desarrollo de la colectividad y de protección de los grupos vulnerables. Sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada Municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales;

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

**Artículo 8.-** Facultad normativa de las entidades y organismos, a base de las políticas generales y de las normas secundarias a que se refieren los artículos precedentes de este capítulo, cada entidad y organismo del sector público establecerá y publicará las políticas, los manuales específicos y las demás disposiciones que sean necesarias para su administración financiera y control, disposiciones que se sujetarán a los previsto en esta ley.

- Constitución Política de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Sustitutivo para Administración de Bienes del Sector Público.
- Reglamento del uso de Vehículos
- Reglamento para el Pago de Viáticos

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, financian su accionar con: Ingresos Tributarios, Ingresos no Tributarios y Empréstitos, de acuerdo a lo que establece el Art. 223 del COOTAD.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí considerando:

Que, los Art. # 238; 239; 240; 241 y el 264 último inciso, de la Constitución de la República.

## Capítulo VII

### Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

**Artículo 215 Presupuesto.-** El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que les sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines.

**Artículo 216 Período.-** El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

**Artículo 217 Unidad presupuestaria.-** El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria. En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas.

Con el producto de todos sus ingresos y rentas, cada gobierno autónomo descentralizado formulará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Artículo 218 Aprobación.-** El órgano legislativo y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobados por los respectivos directorios.

**Artículo 219 Inversión social.-** Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión.

## **Sección Primera**

### **De la Estructura del Presupuesto**

**Artículo 220 Referencia a las disposiciones normativas.-** La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

**Artículo 221 Partes del presupuesto.-** El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:

- a) Ingresos;
- b) Egresos; y,
- c) Disposiciones generales.

El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios.

El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales.

**Artículo 222 Agrupamiento del presupuesto.-** Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por

partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

Las disposiciones generales que no estuvieren establecidas en la ley o en un reglamento general sobre la materia, contendrán las normas necesarias para el mejor cumplimiento del presupuesto.

## **Sección Segunda**

### **De los Ingresos**

**Artículo 223 Títulos.-** Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

Título I. Ingresos tributarios;

Título II. Ingresos no tributarios; y,

Título III. Empréstitos.

**Artículo 224 Formas de clasificación de los ingresos.-** Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán las formas de clasificación de los ingresos.

### **Parágrafo Primero**

#### **Ingresos Tributarios**

**Artículo 225 Capítulos básicos.-** Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este Código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

**Capítulo I.-** Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.



**Capítulo II.-** Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Capítulo III.-** Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior.

## **Parágrafo Segundo**

### **Ingresos No Tributarios**

**Artículo 226 Clasificación.-** Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

**Capítulo I.-** Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.

**Capítulo II.-** Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;
- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,
- c) Transferencias del exterior.

**Capítulo III.-** Venta de activos, con los siguientes grupos:

- a) De bienes raíces; y,
- b) De otros activos.

**Capítulo IV.-** Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones.

### **Parágrafo Tercero**

#### **Empréstitos**

**Artículo 227 Clasificación.-** Los empréstitos se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.-Internos.

Capítulo II.-Externos.

### **Sección Tercera**

#### **De los Gastos**

**Artículo 228 Agrupamiento del gasto.-** Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado.

Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación.

**Artículo 229 Unidades de asignación.-** Todos los gastos que realicen las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados tienen que incluirse en una unidad de asignación.

Serán unidades de asignación los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

**Artículo 230 Áreas.-** El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:

- a) Servicios generales.-** La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Servicios sociales.-** La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas;
- c) Servicios comunales.-** La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad;
- d) Servicios económicos.-** La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno; y,
- e) Servicios inclasificables.-** Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.

**Artículo 231 Clasificación.-** Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

**Artículo 232 Eliminación de programas.-** Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo.

## **Sección Cuarta**

### **Formulación del Presupuesto**

#### **Parágrafo Primero**

#### **Programación del Presupuesto**

**Artículo 233 Plazo.-** Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las

prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

**Artículo 234 Contenido.-** Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

### **Parágrafo Segundo**

#### **Estimación de Ingresos y Gastos**

**Artículo 235 Plazo de la estimación provisional.-** Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

**Artículo 236 Base.-** La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

La base así obtenida podrá ser aumentada o disminuida según las perspectivas económicas y fiscales que se prevean para el ejercicio vigente y para el año en que va a regir el presupuesto, o de acuerdo a las nuevas disposiciones legales que modifiquen al rendimiento de la respectiva fuente de ingreso, o bien de conformidad a las mejoras introducidas en la administración tributaria.

**Artículo 237 Plazo para el cálculo definitivo.-** En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la

dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

**Artículo 238 Participación ciudadana en la priorización del gasto.-** Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

**Artículo 239 Responsabilidad de la unidad financiera.-** Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso.

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

**Artículo 241 Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto.-** El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local.

**Artículo 242 Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo**

**descentralizado.-** La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

**Artículo 243 Proyectos complementarios de financiamiento.-**

El total de los gastos del proyecto de presupuesto no podrá exceder del total de sus ingresos. Si el costo de los programas, subprogramas, proyectos o actividades anuales de los gobiernos autónomos descentralizados fuere superior a los ingresos calculados, el ejecutivo local deberá presentar al órgano legislativo local un proyecto complementario de financiamiento para aquellos programas, subprogramas, actividades o proyectos que considere de alta prioridad y para cuya ejecución se requieren ingresos adicionales de los estimados, señalando sus fuentes de financiamiento.

**Sección Quinta****Aprobación y Sanción del Presupuesto****Artículo 244 Informe de la comisión de presupuesto.-**

La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el

legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.

**Artículo 245 Aprobación.-** El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos.

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

**Artículo 246 Limitaciones del legislativo.-** El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado no podrá aumentar la estimación de los ingresos de la proforma presupuestaria, salvo que se demuestre la existencia de ingresos no considerados en el cálculo respectivo.

**Artículo 247 Veto.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre, cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes.

El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo.

Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del gobierno autónomo descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las

observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, éstas se entenderán aprobadas.

**Artículo 248 Sanción.-** Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

**Artículo 249 Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.-** No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

## **Sección Sexta**

### **Ejecución del Presupuesto**

**Artículo 250 Programación de actividades.-** Una vez sancionada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

**Artículo 251 Cupos de gasto.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes.



Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior.

Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupos de que trata el inciso anterior.

La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.

Todo bien a proveerse por particulares al gobierno autónomo descentralizado deberá estar previamente comprometido en el respectivo cupo. El funcionario que ordene y comprometan el crédito de los gobiernos autónomos descentralizados al margen de este requisito será personalmente responsable del pago y contra quien ejercerá la acción del cobro el acreedor. Los compromisos que no fueren satisfechos hasta el 31 de diciembre, para los fines de la liquidación definitiva del presupuesto se considerarán anulados.

**Artículo 252 Contabilidad.-** La contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas.

**Artículo 253 Responsabilidad por el uso de los fondos de terceros.-** Los fondos de terceros no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios. Los funcionarios que autorizaren distinto empleo y el tesorero que lo hiciere, con o sin orden, serán responsables económicamente por el uso indebido de los fondos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 254 Egresos.-** No se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

### **Sección Séptima**

#### **Reforma del Presupuesto**

**Artículo 255 Reforma presupuestaria.-** Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código.

### **Sección Octava**

#### **Trasposos de Créditos**

**Artículo 256 Trasposos.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar trasposos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los trasposos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

**Artículo 257 Prohibiciones.-** No podrán efectuarse trasposos en los casos que se indican a continuación:

1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo, a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativo a nuevos servicios;

2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;

3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y,

4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:

- a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
- b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,
- c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.

**Artículo 258 Informe al legislativo.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado deberá informar al legislativo correspondiente, en la sesión más próxima, acerca de los traspasos que hubiere autorizado.

## **Sección Novena**

### **Suplementos de Créditos**

**Artículo 259 Otorgamiento.-** Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto.

Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto.

El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever;

- b) Que no exista posibilidad de cumplirla ni mediante la partida de imprevistos, ni mediante traspasos de créditos;
- c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más, sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero; y,
- d) Que en ninguna forma se afecte con ello al volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a las inversiones.

**Artículo 260 Solicitud.-** Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

## **Sección Décima**

### **Reducción de Créditos**

**Artículo 261 Resolución.-** Si en el curso del ejercicio financiero se comprobare que los ingresos efectivos tienden a ser inferiores a las cantidades asignadas en el presupuesto, el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo, y previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, resolverá la reducción de las partidas de egresos que se estime convenientes, para mantener el equilibrio presupuestario.

**Artículo 262 Consulta a los responsables de ejecución.-** Para efectuar las reducciones de créditos, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, consultará a los responsables de la ejecución de los programas o subprogramas afectados con esta medida, sobre las partidas que al disminuirse, afectan menos al adecuado desarrollo de las actividades

programadas. Podrán también pedirles que determinen el orden de importancia y trascendencia de los programas o subprogramas, cuando la cuantía de las reducciones haga aconsejable la supresión de los mismos.

## **Sección Décimo Primera**

### **Clausura y Liquidación del Presupuesto**

**Artículo 263 Plazo de clausura.-** El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 31 de diciembre de cada año.

Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban, aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto anterior.

Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior.

**Artículo 264 Obligaciones pendientes.-** Las obligaciones correspondientes a servicios o bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero conservarán su validez en el próximo año presupuestario, debiendo imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores, del nuevo presupuesto.

**Artículo 265 Plazo de liquidación.-** La unidad financiera o quien haga sus veces procederá a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero, y a la determinación de los siguientes resultados:

1. El déficit o superávit financiero, es decir, la relación de sus activos y pasivos corrientes y a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones, habrá superávit y en el caso inverso, déficit.
2. El déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto, se determinará por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Si las rentas efectivas fueren mayores que los gastos devengados se considerará superávit.

**Artículo 266 Rendición de Cuentas.-** Al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año.

## **Decretos y Ordenanzas que Amparan los Ingresos**

### **➤ IMPUESTOS INTERNOS**

A la utilidad en la compra de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismos.

Artículos 556 al 561 del COOTAD.

Ordenanza Municipal del 15 de julio de 1976, publicado en el Registro No. 209 del 10 de Noviembre de 1976.

### **➤ IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD**

#### **A los Predios Urbanos**

Artículos 501 al 513 del COOTAD.

#### **A los Predios Rurales**

Artículos 514 al 526 del COOTAD.

#### **Impuesto Sobre los Activos Totales.**

Artículos 552 al 555 del COOTAD

#### **Alcabalas**

Artículo 527 al 537 del COOTAD.

### **➤ CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS**

Artículos 569 al 593 del COOTAD.

Ordenanza Municipal, publicada en R.O. N° 847 del 10 de diciembre del 2012.

### **➤ IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS**

## **A los espectáculos públicos**

Artículos 543 al 545 del COOTAD .Ordenanza Municipal publicada en R.O.N0 34 del 1 de Abril de 1997, y su Reforma publicada en R.O.# 601 de 20 de junio del 2002.

### **➤ OTROS IMPUESTOS**

#### **Servicios Administrativos**

Ordenanza Municipal. Registro Oficial 259 del 20 de Agosto de 1999.

#### **Multas Tributarias**

#### **Ingresos Tributarios no especificados**

Incluirá otros impuestos internos no incluidos en la clasificación presupuestaria señalada.

### **➤ INGRESO SOBRE LA PROPIEDAD**

#### **RENTAS PATRIMONIALES**

#### **Arrendamiento de Bienes Inmuebles Municipales**

Artículos 445 al 460 del COOTAD.

### **➤ TASAS MUNICIPALES**

Artículos 186 y 566 al 568 del COOTAD.

#### **Patentes Municipales**

Artículos 546 al 551 del COOTAD.

Ordenanza Sustitutiva Municipal publicada en el Registro Oficial # 376 del 02 de febrero de 2011, y su reforma publicada en el R.O. # 590 del 05 de diciembre del 2011.

#### **10 % por recaudación de fondos ajenos**

Otros ingresos no tributarios

- Intereses y costas por mora tributaria.

- Intereses por Mora Tributaria

No tributarios no especificados

- Incluirá otros ingresos no tributarios no incluidos en la clasificación que antecede.
- **VENTAS DE ACTIVOS.-** (Reglamento General de Bienes del Sector Público)
- **TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO**

Presupuesto General del Estado, Modelo de Equidad Territorial; Artículos 188 al 210 del COOTAD.

- **CRÉDITO PÚBLICO.-** Artículos 211 al 214 del COOTAD. Alcaldía del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Base Legal*. Ecuador: Darwin Naranjo

### 3.13 POLÍTICAS

- Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Pujilí una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera, tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad de Pujilí, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales.
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.



- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico.

### **3.14 VALORES**

- Integridad, Honestidad, Responsabilidad, Equidad y Justicia, Probidad, Imparcialidad, Respeto, Solidaridad, Confidencialidad, Lealtad, Oportunidad, Eficiencia, Comunicación Fluida, Idoneidad.

### **3.15 ESTRATÉGIAS**

#### **Socio-cultural**

La población del Cantón es mayoritariamente infantil y joven, lo que significa que en los próximos años contará con una importante cantidad de Población Económicamente Activa, que se convertirá en un aporte para el desarrollo Cantonal. Cabe anotar que para que esto ocurra se deberán implementar programas y proyectos orientados a la formación y educación de los/las niños/as, jóvenes y adolescentes.

En este mismo marco es importante decir que no existe una marcada migración externa, por lo que se conservan los lazos familiares y las familias funcionales, que aportan significativamente a la reproducción cultural y a la formación de niños/as, jóvenes y adolescentes.

Otro elemento importante en el análisis de este sistema es la existencia de un considerable número de población indígena, lo que hace al cantón culturalmente diverso, lo que implica un cúmulo de conocimientos, saberes, prácticas y formas de organización solidarias, que en el marco de la conformación de la sociedad intercultural que plantea la Constitución se constituyen en un potencial de desarrollo.

## **Asentamientos humanos**

A pesar del marcado déficit de servicios de agua y saneamiento, el Cantón Pujilí presenta potencialidades en el sistema de asentamientos humanos, que han sido tomados en cuenta durante los procesos de formulación de la propuesta.

Estas potencialidades se sintetizan en las siguientes:

La mayoría de la población cuenta con vivienda propia, lo que implica que existen ciertos niveles de seguridad en la vida de los hogares, especialmente rurales. A pesar de esta potencialidad debe trabajarse en las condiciones de habitabilidad de las mismas.

El Cantón cuenta con espacios públicos y centros potencialmente turísticos y tiene una capacidad de desarrollo artesanal importante, lo que se constituye en un potencial en el marco de una provincia de alto desarrollo turístico relacionado con los patrimonios naturales y culturales.

## **Ambiental**

La existencia de una variedad de climas implica un importante potencial agropecuario, a lo que se suma la subsistencia de culturas indígenas, que tienen formas particulares de producción y cuidado del ambiente que realiza el GAD municipal del Cantón Pujilí.

## **Económico**

Durante los últimos años se ha optado por regularizar las actividades productivas dentro del Cantón, a lo que se suma un incremento de formas asociativas de producción. Estos ejemplos constituyen un mecanismo de incentivo a la población por las oportunidades existentes para generar nuevos negocios, que están relacionados con la cobertura de servicios.

## **Energía y conectividad**

La inversión en vialidad a través de la construcción de la Red Vial Latacunga-La Maná y el mejoramiento de los sistemas de transporte constituyen una potencialidad para la producción y comercialización agro productiva de la zona tanto hacia la Sierra como hacia la Costa.

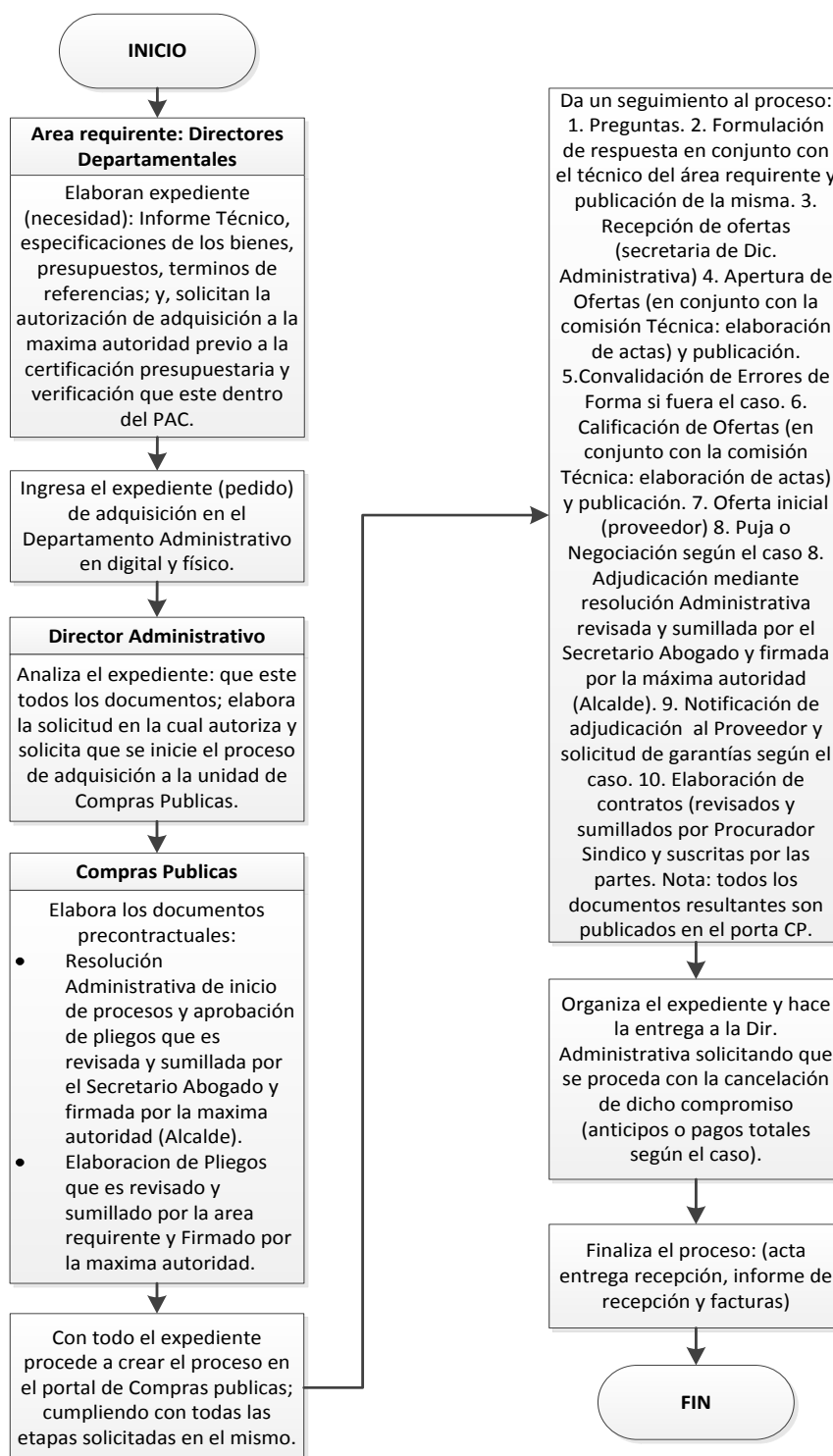
## **Político-institucional**

Los nuevos marcos jurídicos nacionales son potencialmente favorables para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales, como es el caso de Pujilí, puesto que determinan procesos de autonomía en las decisiones para responder a las necesidades propias del territorio, pero además la posibilidad de obtener recursos tanto fiscales como de cooperación internacional para el desarrollo de sus propuestas.

A este elemento se debe sumar la decisión política del GAD Municipal de aportar efectivamente en este proceso para el desarrollo del Cantón. Avalúos y Catastros del GAD Municipal del Cantón Pujilí. (2014). *Estrategias*. Ecuador: Byron Cajas

### 3.16 PROCEDIMIENTOS

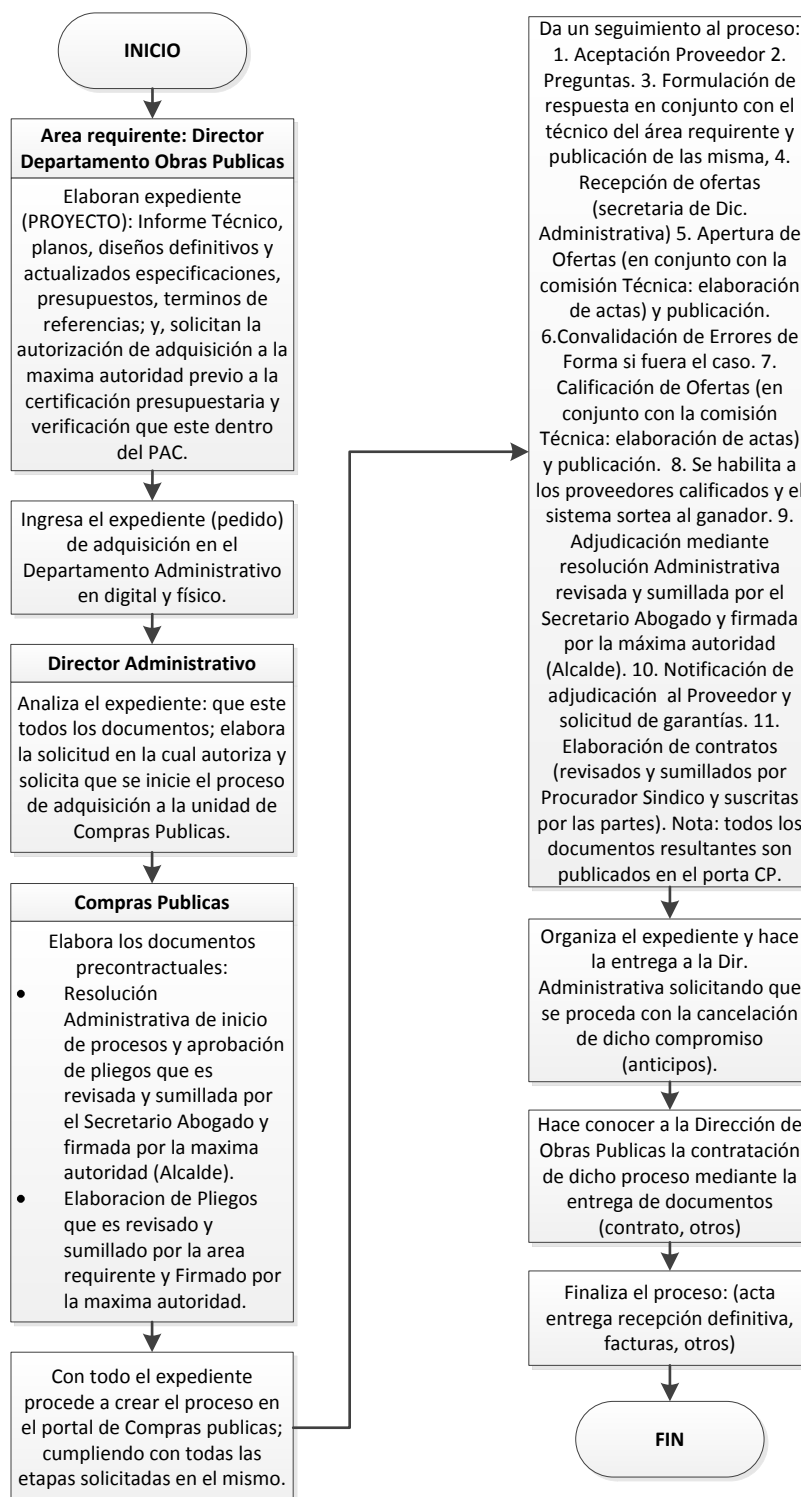
#### a. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR SUBASTA INVERSA



**Figura 2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

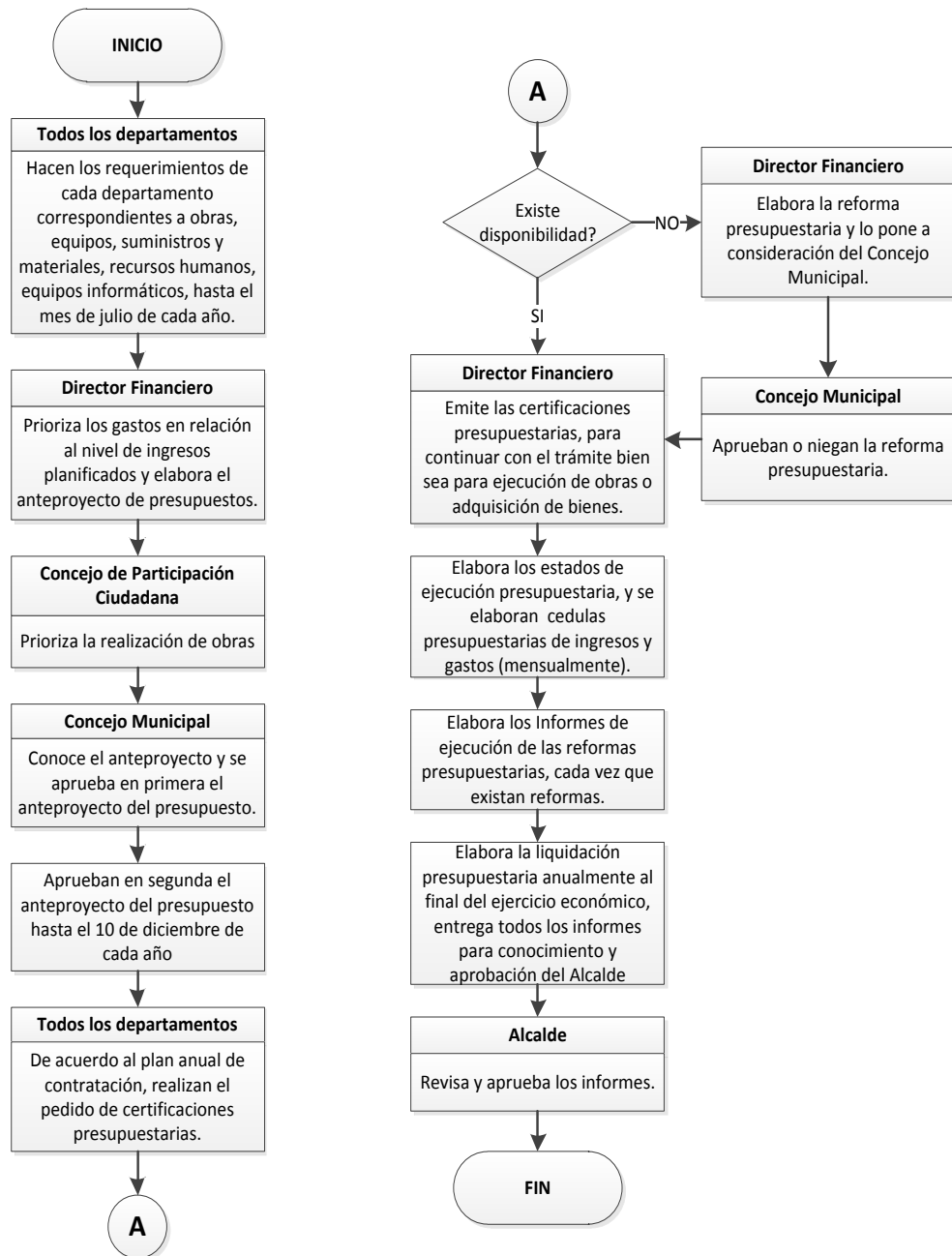
b. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR MENOR CUANTÍA



**Figura 3. Procedimiento para la Contratación de Obras por Menor Cuantía GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

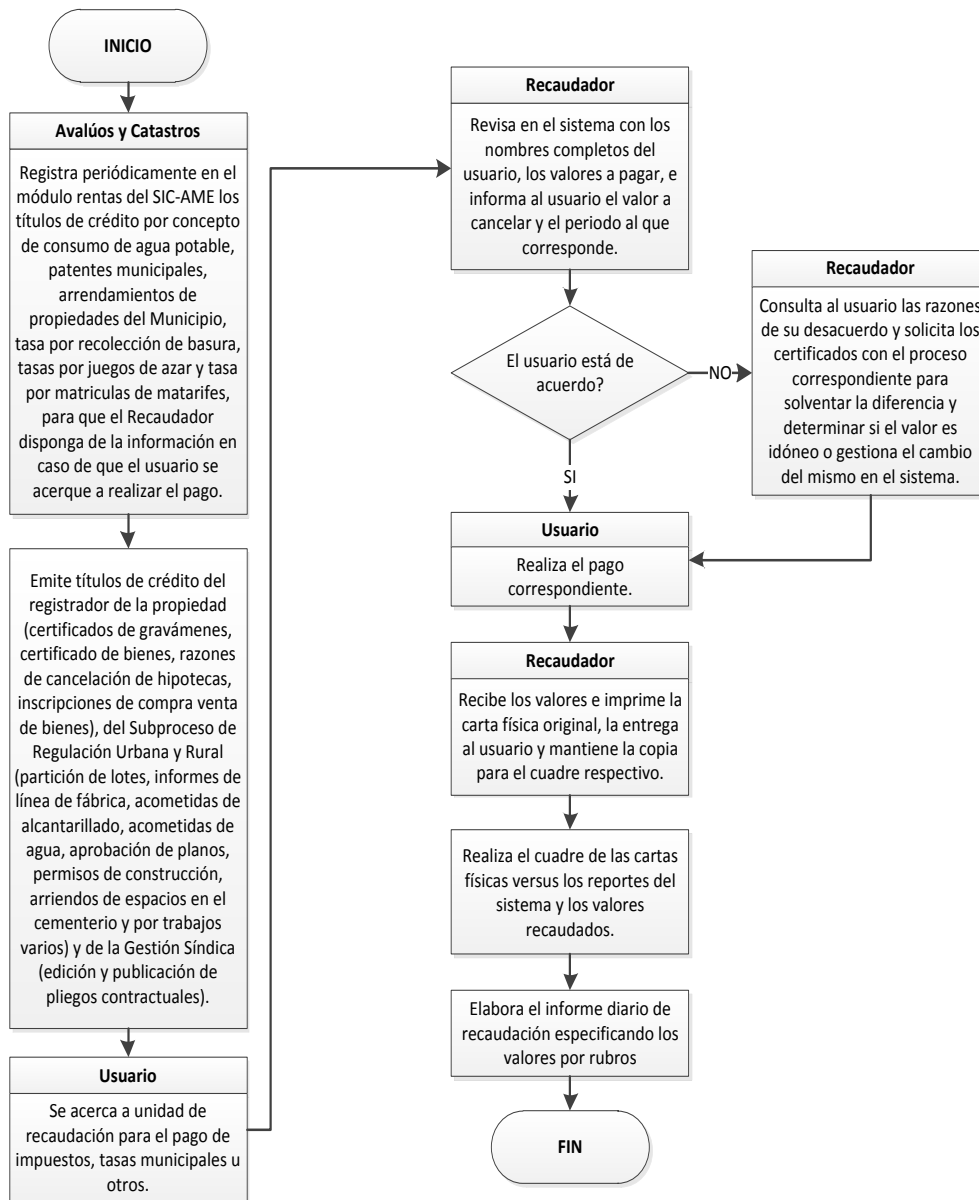
c. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIA



**Figura 4. Procedimiento para la Planificación y Control Presupuestaria GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

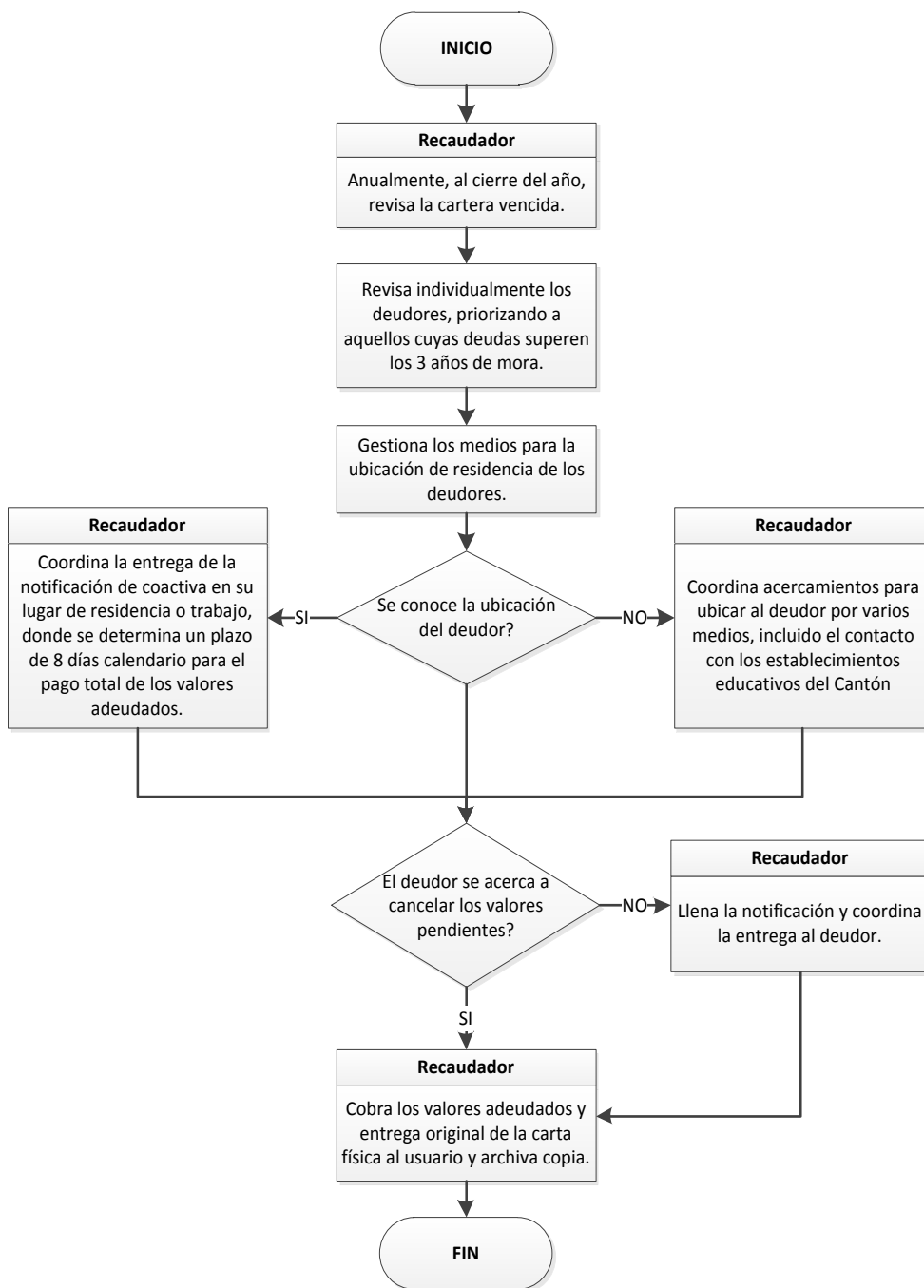
d. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DIARIA DE VALORES POR CONCEPTOS DE IMPUESTOS, TASAS MUNICIPALES Y OTROS.



**Figura 5. Procedimiento para la Recaudación diaria de Valores por Conceptos de Impuestos, Tasas Municipales y Otros GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

e. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES DE CARTERA VENCIDA POR VÍA COACTIVA

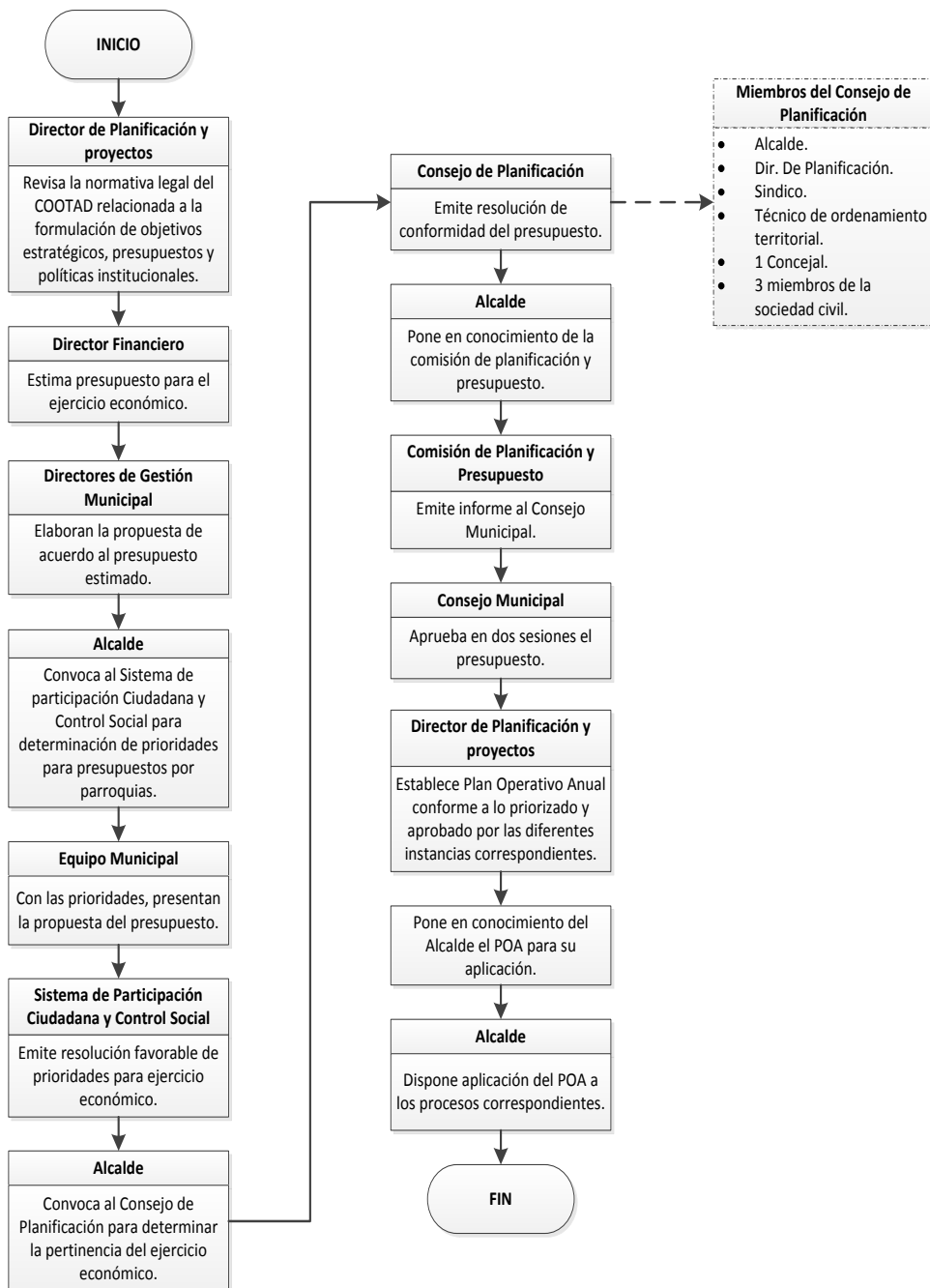


**Figura 6. Procedimiento para la Recaudación de Valores de Cartera Vencida por Vía Coactiva GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa



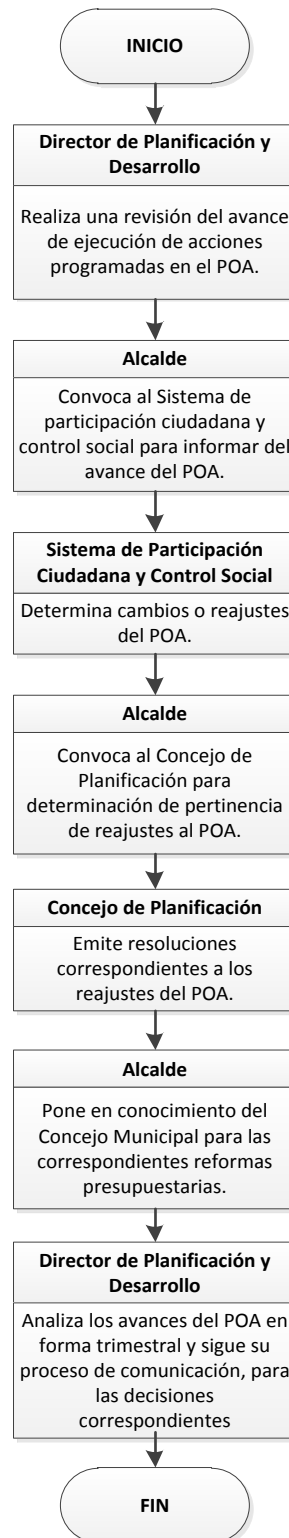
## f. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



**Figura 7. Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

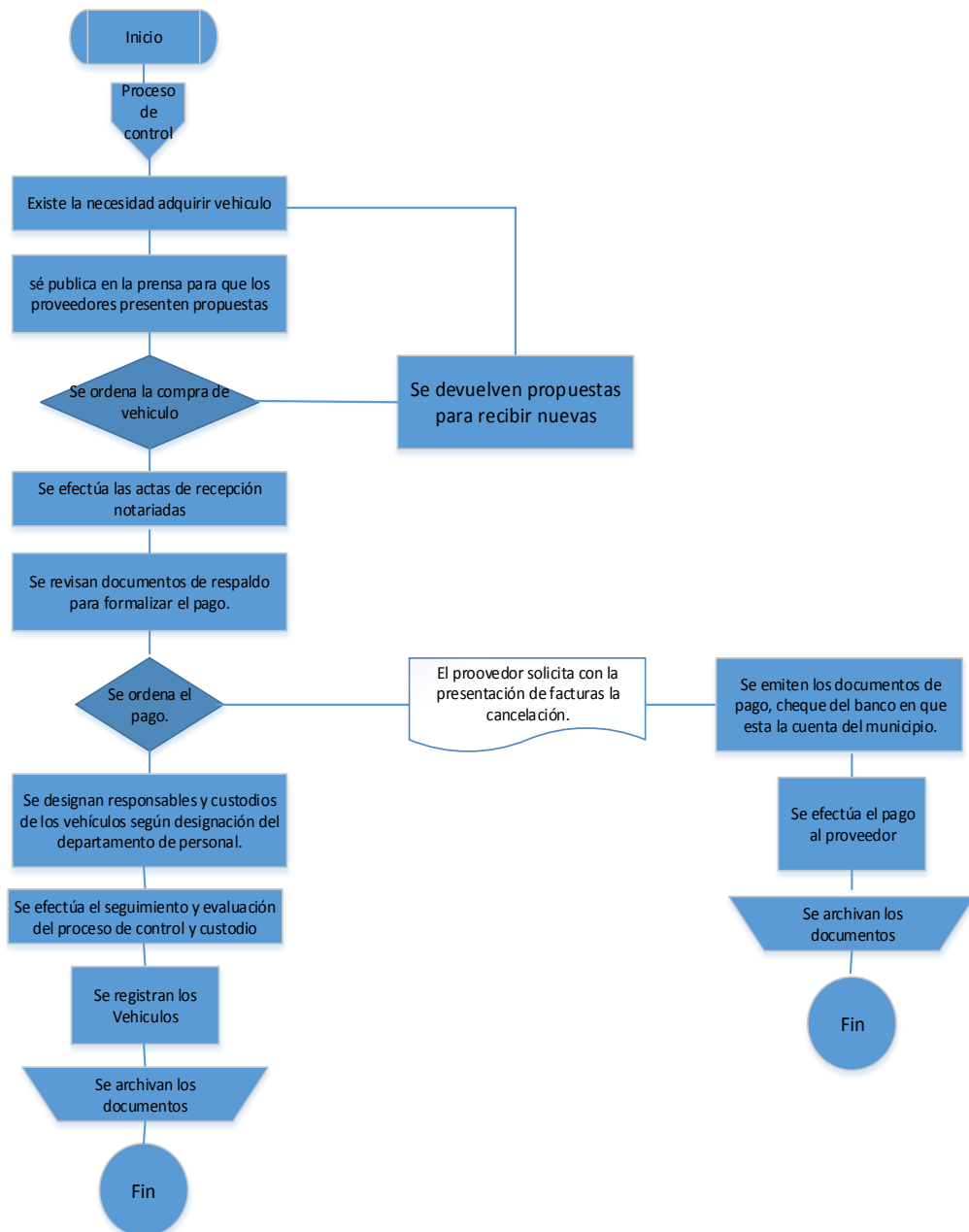
g. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



**Figura 8. Procedimiento para la Evaluación del Plan Operativo Anual GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

## h. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE VEHÍCULOS



**Figura 9. Procedimiento para la Compra de Vehículos GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

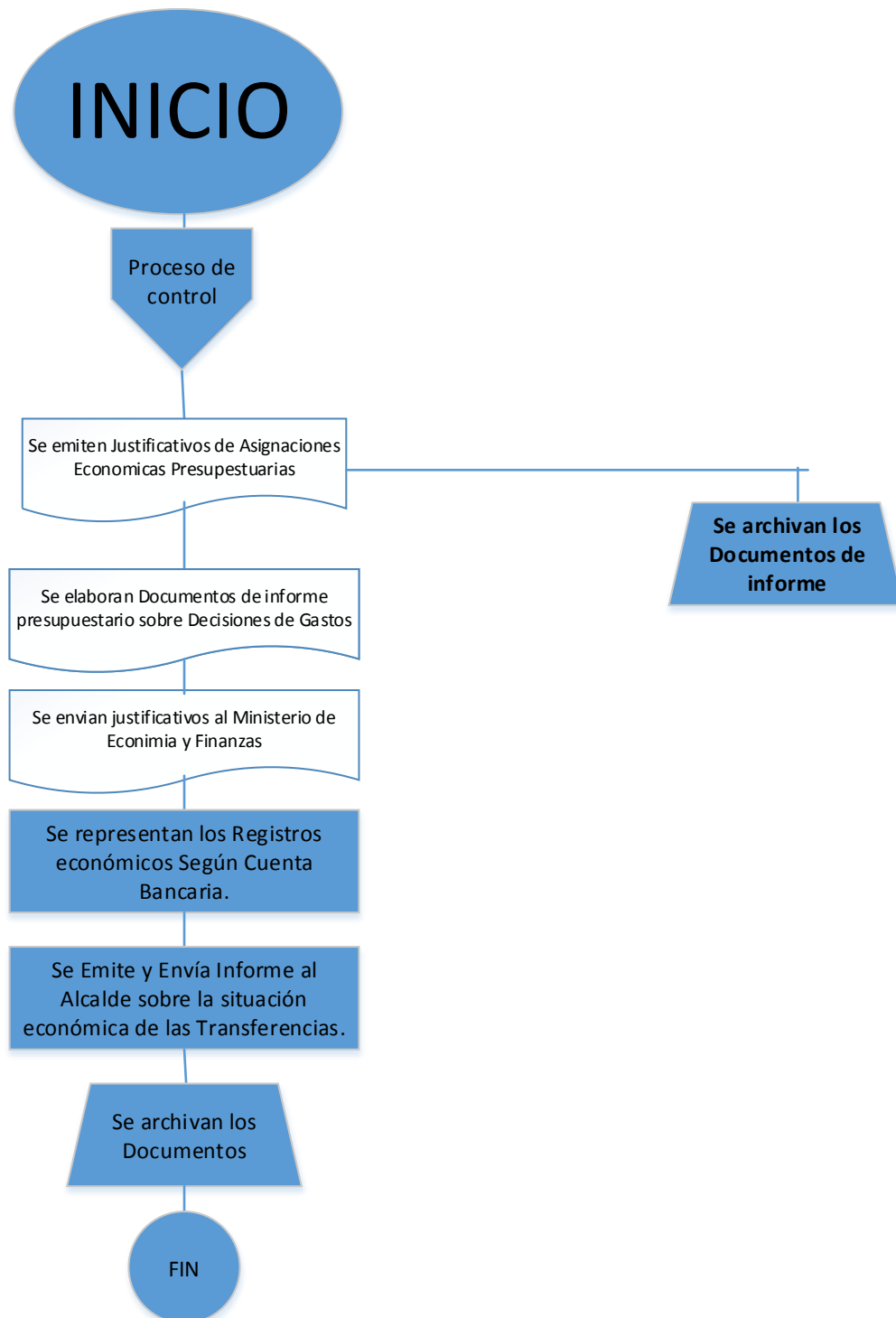
## i. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPO



**Figura 10. Procedimiento para Adquirir Maquinaria y Equipo GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

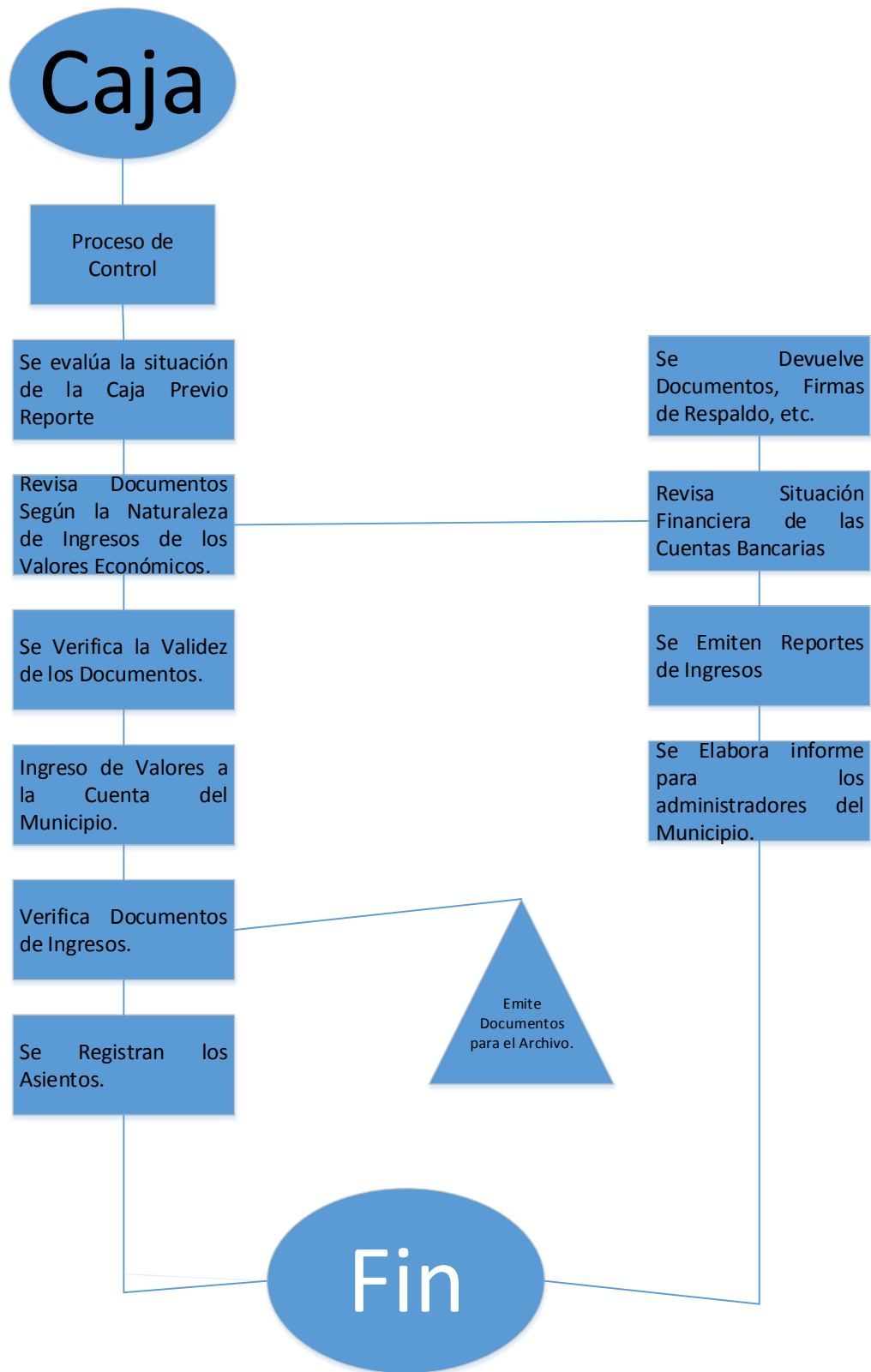
j. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ASIGNACIONES ECONÓMICAS PRESUPUESTARIAS



**Figura 11. Procedimiento para Emitir Asignaciones Económicas Presupuestarias GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

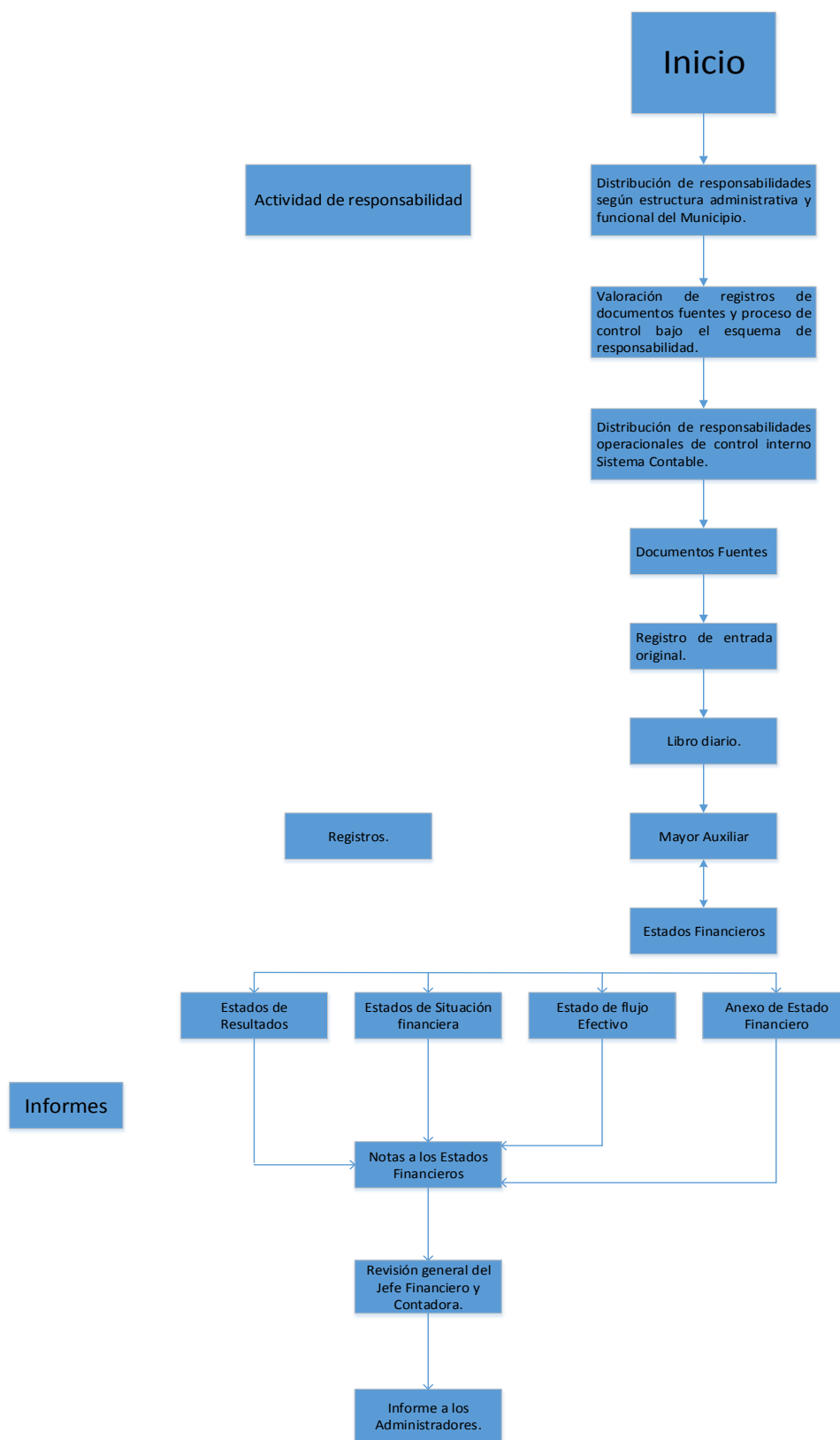
k. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR CAJA



**Figura 12. Procedimiento para Evaluar Caja GAD Pujilí**

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa

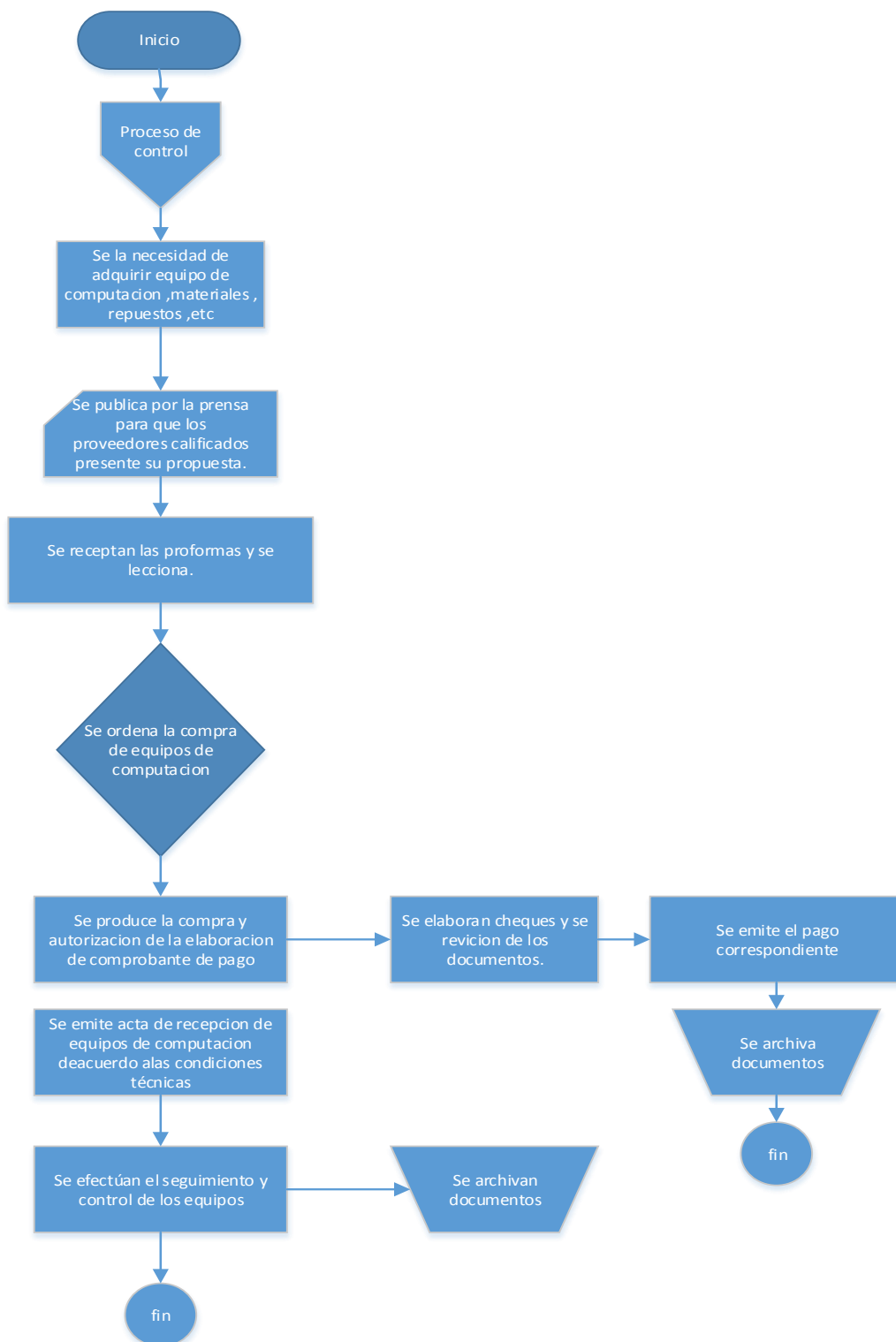
I. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR ACTIVIDADES



**Figura 13. Procedimiento para Distribuir Actividades GAD Pujilí**

Elaborado por: Ana Albarracín y Erika Chaluisa

m. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR EQUIPOS DE CÓMPUTO, MATERIALES Y REPUESTOS



**Figura 14. Procedimiento para Adquirir Equipos de Cómputo, Materiales y Repuestos GAD Pujilí**

**Elaborado por:** Ana Albarracín y Erika Chaluisa



## CAPÍTULO IV



**CASO PRÁCTICO: AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

## 4.1 ORDEN DE TRABAJO



**OFICIO 08-DR9-DPC-AC-2014**

**Sección: Delegación Provincial de Cotopaxi**

**Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada**

Latacunga, 20 de mayo de 2014

Ingeniera.

Ana Albarracín

ESPECIALISTA TÉCNICO AUDITORIA A

Contraloría General del Estado

Presente.

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control del año 2012, de la Delegación Provincial de Cotopaxi, en calidad de Jefe de Equipo, realice la auditoría integral a la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí provincia de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales son:

- Aplicar la auditoría integral al ciclo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí Provincia de Cotopaxi por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con la finalidad de medir el nivel de gestión administrativa, financiera, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.
  
- El equipo de trabajo estará conformado por: Operativa Ing. Erika Ximena Chaluisa Ante; Personal de Apoyo y como Supervisora Dra. Carla Paola Acosta Padilla, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 210 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Por el Contralor General del Estado,

Dr. Mílton Donato Ortiz

**DELEGADO PROVINCIAL DE COTOPAXI**

CC. Ing. Erika Ximena Chaluisa Ante

Dra. Carla Paola Acosta Padilla

## 4.2 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA



AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO  
COMPENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012.

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b> <b>MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b></p> <p>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p> <p>Programa General de Auditoría</p>	<p><b>PGA</b> <b>1/1</b></p>
---	---	----------------------------------

**OBJETIVOS:**

- Analizar los recursos financieros del GAD municipal para verificar la correcta ejecución del presupuesto asignado por el estado.
- Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD municipal.
- Verificar que el GAD municipal cumpla con las leyes y reglamentos vigentes dentro del mismo.
- Evaluar la gestión dentro de la institución.
- Presentar un informe sobre la situación del GAD municipal con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
	<b>APL 1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>			
1	Aplicación de la auditoría integral	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
2	Datos de la entidad	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
3	Recopilación de recursos financieros	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
4	Políticas contables	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
5	Identificación de componentes a ser examinados	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
6	Tiempo asignado	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
7	Recursos a utilizarse	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
8	Procedimientos de la auditoría	APL1.1 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			
	<b>AF 1 Auditoría Financiera</b>			
10	Elaboración del programa de gastos e ingresos	PRG. GI	AMAV/EXCHA	20/04/2014
11	Solicitar información del POA aprobado	POA1 1/6	AMAV/EXCHA	20/04/2014
12	Solicitar información del PAC aprobado	PAC1 1/42	AMAV/EXCHA	20/04/2014
13	Último informe de auditoría	IA1 1/3	AMAV/EXCHA	20/04/2014
14	Cédulas presupuestarias de ingresos	CPI1 1/5	AMAV/EXCHA	20/04/2014
15	Asientos contables que sustenten información	ACI1 1/30	AMAV/EXCHA	20/04/2014
	<b>ACI 2 Auditoría de Control Interno</b>			
16	Elaborar programa de control interno	PRG. ACI	AMAV/EXCHA	20/04/2014
17	Rangos de calificación para los cuestionarios	ACI1 1/1	AMAV/EXCHA	20/04/2014
18	Cuestionarios por componentes	ACI2 1/23	AMAV/EXCHA	20/04/2014
19	Recopilar los Resultados de Evaluación	ACI3 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014
20	Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza	ACI4 1/10	AMAV/EXCHA	20/04/2014
21	Evaluar el riesgo del área de presupuesto	ACI5 1/5	AMAV/EXCHA	20/04/2014
22	Plan de acción	ACI6 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014
	<b>AC 3 Auditoría de Cumplimiento</b>			
23	Elaborar programa de cumplimiento	PRG. AC	AMAV/EXCHA	20/04/2014
24	Elaborar y aplicar cuestionario	AC1 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014
25	Aplicar cédulas narrativas	AC6 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014
26	Resultados de evaluación de cumplimiento	AC7 1/3	AMAV/EXCHA	20/04/2014
	<b>AEJ 4 Auditoría de Gestión</b>			
27	Elaborar programa de gestión	PRG. AG	AMAV/EXCHA	20/04/2014
28	Aplicación y evaluación de control interno	AG1 1/3	AMAV/EXCHA	20/04/2014
29	Gestión en base a indicadores cuantitativos	MDG1 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014
30	Gestión en base a indicadores cualitativos	MDG2 1/2	AMAV/EXCHA	20/04/2014


Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A** Fecha: **20/04/2014**Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E** Fecha: **20/04/2014**


### 4.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR




AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012.


APL 1  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p><b>APL 1.1</b> <b>1/10</b></p>
<p><b>ANTECEDENTES</b></p> <p>La Dirección Regional 9 de la Contraloría, realizó un examen especial a Disponibilidades, ingresos y gastos de gestión, fase al ciclo presupuestario, existencias para consumo, bienes de administración, títulos de crédito y especies valoradas del Gobierno Municipal Pujilí, emitiendo el informe N°DR9-0011-2012, aprobado el 2 de octubre de 2012 y recibido por la entidad el 5 de octubre de 2012.</p> <p><b>MOTIVO DE AL AUDITORÍA</b></p> <p>La Auditoría integral al GAD Municipal del Cantón Pujilí provincia de Cotopaxi, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 08 DR9UA 2014 de mayo 20 de 2014, de conformidad al Plan Operativo de Control de la Dirección Regional 9 para el año 2014.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Aplicar la Auditoría Integral al ciclo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi del período 2012, con la finalidad de medir el nivel de gestión administrativa, financiera, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 2/10</b></p>
<p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p><b>INGRESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por el ente público que controla la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Determinar si los ingresos recaudados se encuentran presentado razonablemente en los estados financieros.</li> </ul> <p><b>ALCANCE DEL EXAMEN</b></p> <p>La Auditoría Integral al ciclo presupuestario y análisis a los Ingresos y Gastos del GAD Municipal del Cantón Pujilí provincia de Cotopaxi, se realizará por el período de 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.</p> <p><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>La administración y control de los recursos humanos, económicos, materiales y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se regulan principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>



 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 3/10</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de la República del Ecuador</li> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</li> <li>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.</li> <li>- Ley Orgánica de Servicio Público.</li> <li>- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.</li> <li>- Ley de Control Tributario y Financiero.</li> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</li> <li>- Ley de Régimen Tributario Interno.</li> <li>- Ley del Anciano.</li> <li>- Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado.</li> <li>- Código del Trabajo.</li> <li>- Código de Procedimiento Civil.</li> <li>- Normativa del Sistema de Administración Financiera, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, Catálogo General de cuentas, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración del Bienes del Sector Público.</li> <li>- Reglamento de Cauciones</li> <li>- Ordenanzas y reglamentos Municipales.</li> <li>- Demás Leyes y Decretos sobre esta materia.</li> </ul>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 4/10</b></p>
<p><b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b></p> <p>La estructura orgánica del GAD Municipal está conformada de la siguiente manera:</p> <p><b>Nivel Superior:</b> Concejo</p> <p><b>Nivel Ejecutivo:</b> Alcalde</p> <p><b>Nivel Asesor:</b> Asesoría Jurídica Auditoría Interna</p> <p><b>Nivel Auxiliar:</b> Secretaría General</p> <p><b>Nivel Operativo:</b> Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación</p> <p><b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.</li> <li>➤ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.</li> <li>➤ Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.</li> <li>➤ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.</li> <li>➤ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades, integración y trabajo.</li> </ul>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V.E.X.CHA</a>		Fecha: 30/04/2014
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: 30/04/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PUJILÍ

AUDITORÍA INTEGRAL  
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
Memorándum de Planificación Preliminar

APL 1.1  
5/10

## RECURSOS FINANCIEROS

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos, contó con los siguientes recursos:

### VALORES EN DÓLARES

Impuestos	247.365,42
Tasas y Contribuciones	196.080,00
Venta de Bienes y Servicios	10,00
Rentas de Inversiones y Multas	26.020,00
<b>TOTAL:</b>	<b>469475.42</b>

30% GASTOS PERMANENTES	1 220 174,16
<b>TOTAL DE INGRESOS CORRIENTES (46 9475,42+1 220174,16)</b>	<b>1 626 959,62</b>

INGRESOS DE CAPITAL DE INVERSIÓN	9091.536,15
INGRESOS POR FINANCIAMIENTO	<b>4444.010,00</b>


<b>TOTAL GENERAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PERÍODO 2012</b>	<b>14770.730,83</b>
---	---------------------


Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)


Fecha: [30/04/2014](#)


Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)


Fecha: [30/04/2014](#)

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p><b>APL 1.1 6/11</b></p>
<p><b>GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>La COOTAD establece lineamientos legales que deben cumplir y observar, tanto el servidor de la Institución como el usuario que requiere del servicio.</p> <p>La entidad genera un promedio mensual de 50 operaciones financieras en lo referente a los gastos e ingresos, los respaldos de los gastos son los comprobantes de egreso pre numerados con su documentación de respaldo archivados en orden numérico, en la sección de recaudación, los originales de estos comprobantes son enviados mensualmente a la sección de Contabilidad.</p> <p><b>PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se consideró en su totalidad las necesidades del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.</li> <li>• Por la usencia de una adecuada programación no se ha podido cumplir convenientemente con la ejecución presupuestaria y por ende las necesidades de la población no han sido satisfechas.</li> <li>• Las variaciones presupuestarias son significativas debido a la falta de una adecuada planificación.</li> <li>• Las adquisiciones que se han realizado en la entidad no se han ajusta a los valores establecidos al PAC.</li> </ul>		
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>		Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>		Fecha: <b>30/04/2014</b>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 7/10</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS</b></p> <p>En la Evaluación preliminar se determina la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherentes y de control.</p> <p><b>Ingresos.-</b> Corresponde a las recaudaciones por especies valoradas y títulos de crédito.</p> <p><b>TIEMPO ASIGNADO</b></p> <p>De conformidad a la Orden de Trabajo, se ha previsto el plazo de 30 días laborables, para la realización del trabajo, incluido el borrador del informe.</p> <p><b>RECURSOS A UTILIZARSE:</b></p> <p><b>Humanos</b></p> <p>De conformidad con la orden de trabajo No. 08 UA-DR-9 del 20 de mayo del 2014, ha previsto la participación del siguiente personal:</p> <p>Supervisor:            Dra. Carla P. Acosta Padilla  Jefe de Equipo:        Ing. Ana Marcela Albarracín Vizúete  Operativo                Ing. Erika Ximena Chaluisa Ante</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 8/10</b></p>
<p>De ser necesario, conforme el desarrollo de la auditoría, se solicitará el apoyo de las Unidades: Jurídico y de Control de Inversiones Públicas de la Regional.</p> <p><b>Materiales</b></p> <p>Consta en el pedido tramitado mediante memorando No. 01.ESPE-L.2014 de 20 de mayo del 2014</p> <p><b>Financieros</b></p> <p>La Institución se encuentra ubicada en el Cantón Pujilí provincia de Cotopaxi, por lo tanto prevé la utilización de recursos financieros para la movilización del equipo de trabajo.</p> <p><b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de presentación</li> <li>- Informe y Síntesis.</li> <li>- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades, si el caso lo amerita.</li> <li>- Carpeta de papeles de trabajo para archivo permanente y corriente.</li> </ul> <p><b>PLAN DE MUESTREO</b></p> <p>Para los ingresos se analizarán, las transferencias del Ministerio de Finanzas y por recaudaciones de especies y títulos de crédito.</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p> <p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p align="center"><b>APL 1.1 9/10</b></p>
<p>Los gastos por servicios, adquisiciones y otros se considerarán doce al año. De acuerdo a los resultados que se vayan obteniendo se definirá la ampliación de la muestra.</p> <p>Verificación del movimiento de ingresos y egresos transacciones por año.</p> <p><b>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación inicial a los funcionarios relacionados con el manejo y control de recursos financieros y materiales.</li> <li>- Evaluación preliminar del control interno, e información financiera.</li> </ul> <p><b>INGRESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparación de ingresos según estados bancarios con registros.</li> <li>- Verificación de los depósitos de las recaudaciones directas.</li> <li>- Rastreo de operaciones posteriores al corte de cuenta.</li> </ul> <p><b>GASTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis selectivo de la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos.</li> <li>- Análisis de los gastos más significativos</li> <li>- Rastreo de operaciones posteriores al corte de cuenta.</li> </ul>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p> <p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Memorándum de Planificación Preliminar</p>	<p><b>APL 1.1 10/10</b></p>				
<p><b>CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</b></p> <p>Jefe de Equipo: Planificación, Evaluación del control interno, información contable, Disponibilidades, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, carga horaria del personal docente, Elaboración de informe, Síntesis y memorando de antecedentes.</p> <table border="0" data-bbox="399 1120 1324 1635"> <tr> <td data-bbox="399 1120 798 1299"> <p><b>FECHA DE INICIO</b></p> <p>21 de mayo del 2014</p> </td> <td data-bbox="798 1120 1324 1299"> <p><b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN</b></p> <p>27 de junio del 2014</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1456 798 1635"> <p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Ing. Erika Chaluisa <b>Jefe de Equipo</b></p> </td> <td data-bbox="798 1456 1324 1635"> <p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dra. Carla P. Acosta Padilla <b>Supervisor</b></p> </td> </tr> </table>			<p><b>FECHA DE INICIO</b></p> <p>21 de mayo del 2014</p>	<p><b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN</b></p> <p>27 de junio del 2014</p>	<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Ing. Erika Chaluisa <b>Jefe de Equipo</b></p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dra. Carla P. Acosta Padilla <b>Supervisor</b></p>
<p><b>FECHA DE INICIO</b></p> <p>21 de mayo del 2014</p>	<p><b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN</b></p> <p>27 de junio del 2014</p>					
<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Ing. Erika Chaluisa <b>Jefe de Equipo</b></p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p> <p>Dra. Carla P. Acosta Padilla <b>Supervisor</b></p>					
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>				
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>				



#### 4.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2012.**


#### 4.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA





AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

AF 1

AUDITORÍA FINANCIERA

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría Cuenta Gastos</p>	<p align="center"><b>PRG.G 1/2</b></p>															
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la información que se va a utilizar para examinar la cuenta gastos y analizar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> <li>• Evaluar el Sistema de Control Interno del Presupuesto aprobado en la institución.</li> <li>• Verificar que los gastos realizados por el GAD concuerden con el Plan Anual de Compras, la razonabilidad de las partidas presupuestarias y que estas concuerden con lo pagado por el GAD.</li> <li>• Comprobar si existe una cronología adecuada en las certificaciones presupuestarias de los gastos.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="300 1131 1406 1601"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PROCEDIMIENTO</th> <th>REF. P/T</th> <th>ELABORADO POR:</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>           Obtener la siguiente información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado.</li> <li>• Cédulas presupuestarias de Gastos.</li> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan Anual de Compras.</li> <li>• Último Informe de Auditoría.</li> </ul> </td> <td>           PI1 1/23            CPG1 1/3            POA1 1/6            PAC1 1/42            IA1 1/3         </td> <td>A.M.A.V/E</td> <td>30/04/2014</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realizar un análisis vertical y horizontal de los gastos ejecutados e interpretar las variaciones importantes y realizar la matriz de materialidad.</td> <td>           AVG2 1/19            AHG2 1/33            AHV2 1/2            MM 1/1         </td> <td>A.M.A.V/E</td> <td>30/04/2014</td> </tr> </tbody> </table>			N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA	1	Obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado.</li> <li>• Cédulas presupuestarias de Gastos.</li> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan Anual de Compras.</li> <li>• Último Informe de Auditoría.</li> </ul>	PI1 1/23 CPG1 1/3 POA1 1/6 PAC1 1/42 IA1 1/3	A.M.A.V/E	30/04/2014	2	Realizar un análisis vertical y horizontal de los gastos ejecutados e interpretar las variaciones importantes y realizar la matriz de materialidad.	AVG2 1/19 AHG2 1/33 AHV2 1/2 MM 1/1	A.M.A.V/E	30/04/2014
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA													
1	Obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado.</li> <li>• Cédulas presupuestarias de Gastos.</li> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan Anual de Compras.</li> <li>• Último Informe de Auditoría.</li> </ul>	PI1 1/23 CPG1 1/3 POA1 1/6 PAC1 1/42 IA1 1/3	A.M.A.V/E	30/04/2014													
2	Realizar un análisis vertical y horizontal de los gastos ejecutados e interpretar las variaciones importantes y realizar la matriz de materialidad.	AVG2 1/19 AHG2 1/33 AHV2 1/2 MM 1/1	A.M.A.V/E	30/04/2014													
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>															
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>															


 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría Cuenta Gastos	<b>PRG.G 2/2</b>																																													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 528 360 696">3</td> <td data-bbox="360 528 810 696">Aplicar el cuestionario de control interno respecto de las actividades que realiza el departamento financiero para determinar el grado de control en los procedimientos para realizar el presupuesto de la cuenta gastos.</td> <td data-bbox="810 528 1018 696" style="text-align: center;">CCI 1/3</td> <td data-bbox="1018 528 1203 696" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 528 1369 696" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 696 360 808">4</td> <td data-bbox="360 696 810 808">Determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno de las cuentas gastos seleccionados.</td> <td data-bbox="810 696 1018 808" style="text-align: center;">MR4 1/2</td> <td data-bbox="1018 696 1203 808" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 696 1369 808" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 808 360 920">5</td> <td data-bbox="360 808 810 920">Realizar un análisis comparativo de los gastos planificados vs ejecutados.</td> <td data-bbox="810 808 1018 920" style="text-align: center;">AGP&amp;E5 1/1</td> <td data-bbox="1018 808 1203 920" style="text-align: center;">A.M.A.V/E</td> <td data-bbox="1203 808 1369 920" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 920 360 1070">6</td> <td data-bbox="360 920 810 1070">Revisar el POA que cuente con sus respaldos de cada departamento y verificar la correcta consolidación del mismo.</td> <td data-bbox="810 920 1018 1070" style="text-align: center;">APOA.EJD6 1/2</td> <td data-bbox="1018 920 1203 1070" style="text-align: center;">A.M.A.V/E</td> <td data-bbox="1203 920 1369 1070" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1070 360 1189">7</td> <td data-bbox="360 1070 810 1189">Analizar la ejecución del PAC con la cedula presupuestaria de gastos.</td> <td data-bbox="810 1070 1018 1189" style="text-align: center;">APAC.CP7 1/1</td> <td data-bbox="1018 1070 1203 1189" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 1070 1369 1189" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1189 360 1301">8</td> <td data-bbox="360 1189 810 1301">Revisar la legalidad de las modificaciones o MODIPAS.</td> <td data-bbox="810 1189 1018 1301" style="text-align: center;">LM8 1/11</td> <td data-bbox="1018 1189 1203 1301" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 1189 1369 1301" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1301 360 1420">9</td> <td data-bbox="360 1301 810 1420">Verificar por muestreo los respaldos de los gastos efectuados con la finalidad de evaluar la justificación de los mismos.</td> <td data-bbox="810 1301 1018 1420" style="text-align: center;">CA.GE9 1/1</td> <td data-bbox="1018 1301 1203 1420" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 1301 1369 1420" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1420 360 1570">10</td> <td data-bbox="360 1420 810 1570">Verificar que los saldos presupuestarios cuadren con los saldos contables.</td> <td data-bbox="810 1420 1018 1570" style="text-align: center;">SP&amp;SC10 1/1</td> <td data-bbox="1018 1420 1203 1570" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 1420 1369 1570" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1570 360 1653">11</td> <td data-bbox="360 1570 810 1653">Proponer y desarrollar: asientos de ajuste y reclasificación, hallazgos en caso de que los existieran.</td> <td data-bbox="810 1570 1018 1653" style="text-align: center;">H/H 1/1</td> <td data-bbox="1018 1570 1203 1653" style="text-align: center;">E.X.CH.A</td> <td data-bbox="1203 1570 1369 1653" style="text-align: center;">30/04/2014</td> </tr> </table>	3	Aplicar el cuestionario de control interno respecto de las actividades que realiza el departamento financiero para determinar el grado de control en los procedimientos para realizar el presupuesto de la cuenta gastos.	CCI 1/3	E.X.CH.A	30/04/2014	4	Determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno de las cuentas gastos seleccionados.	MR4 1/2	E.X.CH.A	30/04/2014	5	Realizar un análisis comparativo de los gastos planificados vs ejecutados.	AGP&E5 1/1	A.M.A.V/E	30/04/2014	6	Revisar el POA que cuente con sus respaldos de cada departamento y verificar la correcta consolidación del mismo.	APOA.EJD6 1/2	A.M.A.V/E	30/04/2014	7	Analizar la ejecución del PAC con la cedula presupuestaria de gastos.	APAC.CP7 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014	8	Revisar la legalidad de las modificaciones o MODIPAS.	LM8 1/11	E.X.CH.A	30/04/2014	9	Verificar por muestreo los respaldos de los gastos efectuados con la finalidad de evaluar la justificación de los mismos.	CA.GE9 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014	10	Verificar que los saldos presupuestarios cuadren con los saldos contables.	SP&SC10 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014	11	Proponer y desarrollar: asientos de ajuste y reclasificación, hallazgos en caso de que los existieran.	H/H 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014	Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
3	Aplicar el cuestionario de control interno respecto de las actividades que realiza el departamento financiero para determinar el grado de control en los procedimientos para realizar el presupuesto de la cuenta gastos.	CCI 1/3	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
4	Determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno de las cuentas gastos seleccionados.	MR4 1/2	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
5	Realizar un análisis comparativo de los gastos planificados vs ejecutados.	AGP&E5 1/1	A.M.A.V/E	30/04/2014																																											
6	Revisar el POA que cuente con sus respaldos de cada departamento y verificar la correcta consolidación del mismo.	APOA.EJD6 1/2	A.M.A.V/E	30/04/2014																																											
7	Analizar la ejecución del PAC con la cedula presupuestaria de gastos.	APAC.CP7 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
8	Revisar la legalidad de las modificaciones o MODIPAS.	LM8 1/11	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
9	Verificar por muestreo los respaldos de los gastos efectuados con la finalidad de evaluar la justificación de los mismos.	CA.GE9 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
10	Verificar que los saldos presupuestarios cuadren con los saldos contables.	SP&SC10 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
11	Proponer y desarrollar: asientos de ajuste y reclasificación, hallazgos en caso de que los existieran.	H/H 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014																																											
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>																																														

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Referencias de Papeles de Trabajo de la Institución.</p>	<p align="center"><b>RG.PR1 1/1</b></p>
---	---	---

En el GAD del Cantón Pujilí hemos recopilado la siguiente información que sirve para verificar y desarrollar el proyecto.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado.</li> <li>• Cédulas presupuestarias de Gastos.</li> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan Anual de Compras.</li> <li>• Último Informe de Auditoría.</li> </ul>	PI 1/23 CPG 1/3 POA 1/6 PAC 1/42	A.M.A.V/E	30/04/2014

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría Financiera</b>          Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012          Referencias Gastos de los Papeles de Trabajo de la          Institución.</p>	<p align="center"><b>RG.PR2</b> <b>1/1</b></p>		
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
2	Realizar un análisis vertical y horizontal de los gastos ejecutados e interpretar las variaciones importantes.	AVG 1/19 AHG 1/33 AHV 1/2	A.M.A.V/E	30/04/2014
Elaborado por: A.M.A.V/E.X.CH.A			Fecha:30/04/2014	
Revisado por : C.P.A.P/I.E.B.E			Fecha: 30/04/2014	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Medición de la Materialidad y Riesgos de la cuenta Gastos

**MM**  
**1/1**

CUENTA	VALOR EN USO		Variación 2012-2011	%	Incremen Disminuc	Import Monet	Import Relativa	Variación Significat	Justificación
	AL 31 de Diciembre del 2011	Al 31 de Diciembre del 2012							
Servicios Personales Por Contrato	22,260.82	87,002.51	64741,69	390,83%	290.83	+ x	+ x	290.83	Incremento de contrato por servicios personales en el año 2012 para cumplir con las actividades varias del GAD.
Servicio De Capacitación	3,482.56	8,626.90	5144,34	247,72%	147.72	+ x	+ x	147.72	Se solicitó mayor servicio de capacitación al personal del GAD
Costas Judiciales	2,266.90	11,844.10	9577,2	522,48%	422.48	+ x	+ x	422.48	Contratación temporal de personal necesario para el cumplimiento de las actividades dentro del GAD
Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	3,234.61	15,859.69	12625,08	490,31%	390.31	+ x	+ x	390.00	Por el cambio de algunos equipos obsoletos dentro del GAD.
Viáticos y Subsistencias en el Interior	17,942.54	29,686.78	11744,24	165,45%	65.45	+ x	+ - x	65.45	Por motivos de las actividades que se han realizado para fines administrativos, sociales, políticos, deportivos y culturales del GAD.
Proyecto de recipientes de residuos sólidos	0	59400,02	59400,02	0,00%	-100.00	+ x	+ x	-100.00	Mayores necesidades que van en relación al presupuesto del GAD al realizar el proyecto para la mejora de la ciudadanía de Pujilí.

ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>	FECHA: <a href="#">02/10/2014</a>
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>	FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno Gastos	<b>CCI3</b> <b>1/3</b>				
<b>ÁREA:</b> Contabilidad <b>FUNCIONARIO:</b> Público <b>FECHA:</b> 30/04/2014 <b>CARGO:</b> Contador <b>PROCEDIMIENTO:</b> Control Interno Presupuesto						
<b>HORA INICIO:</b> 9am <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 11am						
No.	Preguntas	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad tiene establecidos techos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas?	x		7	10	
2	¿Se identifica y precisa las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna?	x		6	10	
3	¿La máxima autoridad de la entidad dispone que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a la ejecución efectiva de los gastos?	x		6	10	
4	Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.	x		6	10	
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>			Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>			
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>			Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>			



 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno Gastos</p>	<p align="center"><b>CCI3 2/3</b></p>
---	---	---

**ÁREA:** Contabilidad

**FUNCIONARIO:** Público

**FECHA:** 30/04/2014

**HORA INICIO:** 9am

**CARGO:** Contador

**HORA FINALIZACIÓN:** 11am

**PROCEDIMIENTO:** Control Interno Presupuesto


No.	Preguntas	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIONES
5	¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente?		x	5	10	Los responsables no cumplen con sus obligaciones en el control, ejecución y evaluación del presupuesto.
6	¿Se realiza Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado?		x	5	10	No existe control por parte de las autoridades del GAD Municipal.
7	¿Todos los gastos están debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramita la reforma presupuestaria correspondiente?	x		6	9	
8	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?	x		7	9	



Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)


Fecha: [30/04/2014](#)


Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)


Fecha: [30/04/2014](#)


 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno Gastos	<b>CCI3 3/3</b>				
<b>ÁREA:</b> Contabilidad <b>FUNCIONARIO:</b> Público <b>FECHA:</b> 30/04/2014 <b>CARGO:</b> Contador <b>PROCEDIMIENTO:</b> Control Interno Presupuesto <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>HORA INICIO:</b> 9am</span> <span><b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 11am</span> </div>						
No.	Preguntas	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIONES
9	¿Se rigen a la normativa, cronología, autorizaciones y legalidad para la realización de las compras?	x		5	5	
10	¿Se realiza una verificación de las facturas y retenciones q estén de acuerdo a los reglamentos y leyes establecidas para las instituciones públicas?	x		4	5	
11	¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos?	x		3	4	
12	¿Los gastos adicionales que se originan por concepto de intereses o multas por mora injustificada son de responsabilidad personal y pecuniaria de quien haya ocasionado, por acción u omisión?	x		3	4	
13	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	x		4	4	
<b>Totales</b>				<b>67</b>	<b>100%</b>	
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>					Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>	
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>					Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>	

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición de Riesgos de Control y Nivel de Confianza</p>	<p><b>MR4</b></p> <p><b>1/2</b></p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL DE CONFIANZA:</b> <math display="block">NC = \frac{CT}{PT} * 100</math> <math display="block">NC = \frac{67}{100} * 100</math> <math display="block">NC = 67\%</math> </li>   <li>• <b>NIVEL DE RIESGO</b> <math display="block">NR = 100\% - NC</math> <math display="block">NR = 100\% - 67\%</math> <math display="block">NR = 33\%</math> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="480 1229 1230 1379" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
<p>El 67% del Nivel de Confianza es <b>Medio</b>, mientras que el 33% representa un nivel de riesgo <b>Bajo</b>.</p>														
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>												

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Auditoría</p>	<p align="center"><b>MR4</b> <b>2/2</b></p>
<p><b>Medición del Riesgo de Control.</b> La evaluación de control interno se obtuvo el 67% esto nos indica que es un nivel <b>Medio</b>, mientras que el 33% representa un nivel de riesgo <b>Bajo</b>, debido a que el GAD no cuenta con un correcto manejo del Presupuesto obtenido por el Estado Ecuatoriano, el GAD no revisa a tiempo las variaciones que existen en el Presupuesto, no existe personal responsable en la verificación de las obras que se requieren y que deben estar ejecutadas, las autoridades del GAD Municipal persisten dificultades por la falta de comunicación oportuna para la toma de decisiones. <b>β</b></p> <p><b>Medición del Riesgo Inherente.-</b> El riesgo inherente es del 80% por lo que podemos determinar que es <b>Alto</b>, debido a un inadecuado control, ejecución y evaluación del presupuesto se estima que esto se pudo determinar a través de una entrevista al Funcionario de Contabilidad.</p> <p><b>Medición del Riesgo de Detección.-</b> El nivel de riesgo de detección es del 20%, este valor ha sido asignado en base al conocimiento y experiencia del equipo de trabajo auditor, que se encuentran capacitados.</p> <p><b>Medición de Riesgo de Auditoría.-</b></p> <p><b>RA = RI * RC * RD</b></p> <p><b>RA=80% * 33% * 20%</b></p> <p><b>RA = 5.28%</b></p> <p>En conclusión llegamos que el riesgo de Auditoría que se pudo producir es un 5.28% basado en el riesgo inherente, control y detección.</p> <p><b>β</b> Debido a que el GAD no cuenta con un correcto manejo del Presupuesto obtenido por el Estado Ecuatoriano, el GAD no revisa a tiempo las variaciones que existen en el Presupuesto, no existe personal responsable en la verificación de las obras que se requieren y que deben estar ejecutadas, las autoridades del GAD Municipal persisten dificultades por la falta de comunicación oportuna para la toma de decisiones por lo tanto auditoría propone un H1, H2, H3.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Análisis Comparativo de Gastos					<b>AGP.E 5</b>  <b>1/1</b>
PARTIDA	DENOMINACIÓN	REF.	PRESUPUESTO APROBADO I	PRESUPUESTO EJECUTADO	DIFERENCIA	VARIACIÓN PORCENTUAL
1.5.1.15.10	Servicio Profesionales por Contrato	PI 3/39,CG1/10	44117,73	209512,31	165394,58	374,89%
6.3.4.06.03	Servicio de Capacitación	PI 4/39,CG1/10	36000	18539,40	-17460,60	-48,50%
6.3.5.04.06	Costas Judiciales	PI 4/39,CG1/10	5000	11844,10	6844,10	136,88%
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	PI 4/39,CG1/10	25500	39336,53	13836,53	54,26%
1.5.1.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	PI 4/39,CG1/10	43500	49964,15	6464,15	14,86%
7.5.01.07.01.948	Proyecto recipientes de residuos sólidos	PI 24/39,CG1/10	30000	59400,02	29400,02	98,00%
<p><b>\$</b>Cotejado los saldos del Presupuesto Aprobado &amp; los saldos del Presupuesto Ejecutado se pudo constatar que existen un alto % en la diferencia de los mismos, el GAD Municipal no cumple con un personal capacitado quien se encargue de verificar que objetivos requeridos se cumplan en su totalidad por lo tanto Auditoría propone un <b>H4</b>.</p>						
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha:30/ 04/2014		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha:30/ 04/2014		

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Poa Ejecutado en cada Departamento				<b>APOA.EJD6</b>  <b>1/2</b>	
Dependencia	Presupuesto 2012	%	Corriente	Inversión	Otros	Total	
Dirección de Obras Públicas y Planificación	364,100.00	0.10%	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
Departamento de Gestión Ambiental	413,566.36	30.64%	27,000.00	326,566.36	0.00	353,566.36	
Departamento de Turismo	91,000.00	1.77%	141,000.00	0.00	0.00	141,000.00	
Departamento Educación y cultura.	97,000.00	0.98%	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	
Comisaría de Salud	0.00	8.57%	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	
Avalúos y Catastros	0.00	0.16%	0.00	0.00	6,500.00	6,500.00	
Departamento de Justicia, Policía y vigilancia.	7,500.00	0.10%	1,800.00	0.00	0.00	1,800.00	
Dirección de Planificación Estratégica	22,000.00	1.32%	17,000.00	5,000.00	0.00	22,000.00	
Departamento de Asesoría Jurídica.	6,000.00	0.33%	1,000.00	0.00	5,000.00	6,000.00	
Departamento de Relaciones Públicas.	0.00	0.30%	3,600.00	0.00	0.00	3,600.00	
Secretaría General.	0.00	0.75%	5,000.00	6,000.00	0.00	11,000.00	
Dirección Administrativa	0.00	42.09%	215,600.00	319,200.00	157,520.00	692,320.00	
Dirección Financiera.	0.00	0.40%	900.00	0.00	6,000.00	6,900.00	
Compras Públicas	0.00	0.79%	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total</b>	<b>4,683,615.20</b>	<b>100.00%</b>	<b>434,900.00</b>	<b>2,880,800.00</b>	<b>527,165.20</b>	<b>4,683,615.20</b>	
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CHA</b>				Fecha: <b>30/ 04/2014</b>			
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>				Fecha: <b>30/ 04/2014</b>			


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Poa Ejecutado en cada Departamento	<b>APOA.EJD6</b>  <b>2/2</b>
---	---	------------------------------------

**Desarrollo social, grupos de atención prioritaria 249 COOTAD**  
**Límite de estos rubros**

Dependencia	1000000		En el Rango			
	Presupuesto 2012	%	Corriente	Inversión	Otros	Total
Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario	142,400.00	23.93%	0.00	122,400.00	0.00	122,400.00
<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>250,000.00</b>	<b>42.01%</b>	<b>0.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>250,000.00</b>
Patronato de Amparo Social Niño de Isinche	16,000.00	2.69%	0.00	0.00	43,100.00	43,100.00
Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	37,000.00	6.22%	0.00	0.00	79,859.31	79,859.31
Junta protectora de derechos	36,000.00					
Hogar de vida(30% del presupuesto aporta el GAD)	113,655.89	19.10%	0.00	0.00	113,655.89	113,655.89
<b>Total</b>	<b>595,055.89</b>	<b>94%</b>	<b>0.00</b>	<b>372,400.00</b>	<b>236,615.20</b>	<b>609,015.20</b>

€Revisado el POA del GAD podemos decir que no existe un Plan Operativo Anual correctamente elaborado ya que no existe un personal adecuado para realizar el mismo y por ende los departamentos no ejecutan correctamente, por lo tanto auditoria propone un **H5**.

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CHA</a>	Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Análisis Comparativo de Gastos	<b>APAC.CP7</b>  <b>1/1</b>
---	---	-----------------------------------

PARTIDA	DENOMINACIÓN	REF.	PAC	CÉDULAS PRESUPUESTARIAS	DIFERENCIA	VARIACIÓN PORCENTUAL
1.5.1.15.10	Servicio Profesionales por Contrato	CG1-10	-	209512,31	-	-
6.3.4.06.03	Servicio de Capacitación	EXC1/1: CG1-4	36000	18539,40	17460,60	-48,50%
6.3.5.04.06	Costas Judiciales	CG1-10	-	11844,10	-	-
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	EXC1/1: CG1-10	25500	39336,53	-13836,53%	154,26%
1.5.1.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	CG1-10	-	49964,15	-	-
7.5.01.07.01.948	Proyecto recipientes de residuos sólidos	EXC1/1:CG1-10	30000	59400,02	-29400,02%	98,00%

&Revisando los saldos del PAC con los saldos de las Cédulas Presupuestarias se encontraron diferencias significativas, saldos que fueron gastados en exceso como saldos que no fueron usados de acuerdo a lo planificado, el GAD no realiza una adecuada planificación para la adquisición de bienes o servicios con el fin de cumplir sus metas institucionales por lo tanto auditoría propone un **H6**.


Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**

Fecha: **30/ 04/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/ 04/2014**



	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Legalidad de las Modificaciones</p>	<p style="text-align: center;"><b>LM8</b> <b>1/11</b></p>
---	---	---

### RESOLUCIÓN N- 003-GADMP-R-PAC-2012

Que mediante oficios N°028-DF-GADMCP de 8 de febrero de 2012 y N°039-DF-GADMCP de 15 de febrero de 2012, remite la señora Directora Financiera la Primera Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la **Primera Reforma al Presupuestario Municipal año 2012**, en 08 y 15 de febrero de 2012, respectivamente.

### RESOLUCIÓN N- 007-GADMP-R-PAC-2012

Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la **Segunda Reforma al Presupuesto Municipal año 2012**, en sesiones ordinarias de 29 de febrero y 07 de marzo de 2012 respectivamente.

### RESOLUCIÓN N- 008-GADMP-R-PAC-2012

Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la Tercera

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CHA</a>	Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditoría Financiera</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p> <p style="text-align: center;">Legalidad de las Modificaciones</p>	<p style="text-align: center;"><b>LM8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2/11</b></p>
<p><b>Reforma al Presupuesto Municipal año 2012</b>, en sesiones ordinarias de 04 de abril y 02 de mayo de 2012 respectivamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN N- 009-GADMP-R-PAC-2012</b></p> <p>Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la <b>Cuarta Reforma al Presupuesto Municipal año 2012</b>, en sesiones ordinarias de 27 de junio y 11 de julio de 2012 respectivamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN N- 010-GADMP-R-PAC-2012</b></p> <p>Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la <b>Quinta Reforma al Presupuesto Municipal año 2012</b>, en sesiones ordinarias de 31 de julio y 11 de agosto de 2012 respectivamente.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/ 04/2014</a>

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA INTEGRAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Legalidad de las Modificaciones</p>	<p style="text-align: center;"><b>LM8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3/11</b></p>
---	---	--

### **RESOLUCIÓN N- 011-GADMP-R-PAC-2012**

Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la **Sexta Reforma al Presupuesto Municipal año 2012**, en sesiones ordinarias de 29 de agosto y 05 de septiembre de 2012 respectivamente.

### **RESOLUCIÓN N- 012-GADMP-R-PAC-2012**

Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la **Séptima Reforma al Presupuesto Municipal año 2012**, en sesiones ordinarias de 29 de agosto y 05 de septiembre de 2012 respectivamente.

### **RESOLUCIÓN N- 013-GADMP-R-PAC-2012**

Que, la señora Directora Financiera emita la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC), que contiene traspasos de partidas aprobadas por el Legislativo Municipal, que habilita dar el trámite correspondiente a la **Octava Reforma al Presupuesto Municipal año 2012**, en sesiones ordinarias de 29 de agosto y 05 de septiembre de 2012 respectivamente.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CHA](#)

Fecha: [30/ 04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/ 04/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**4/11**

**RESOLUCIÓN N- 003-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	79.098,00	46.640,00
1.2.1	Administración Financiera	Art.256 COOTAD	7.000,00	8.414,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	6.300,00	13.990,00
1.5.1	Planificación Estratégica	Art.256 COOTAD		13.354,00
1.6.1	Servicios Públicos y Desarrollo Co.	Art.256 COOTAD		10.000
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	215.000,00	205.000,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	216.000,00	226.200,00
<b>TOTAL</b>			<b>523.598,00</b>	<b>523.598,00</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CHA](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por: [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**5/11**

**RESOLUCIÓN N- 007-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	-	280,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	280,00	
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	15.000,00	15.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>15.280,00</b>	<b>15.280,00</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por: [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**6/11**

**RESOLUCIÓN N- 008-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	218.311,72	218.311,72
<b>TOTAL</b>			<b>218.311,72</b>	<b>218.311,72</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**7/11**

**RESOLUCIÓN N- 009-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	47.100,00	72.000,00
1.2.1	Administración Financiera	Art.256 COOTAD	22600,00	1500,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	1.600,00	-
1.4.1	Dirección Administrativa	Art.256 COOTAD	5300,00	1500,00
1.5.1	Planificación Estratégica	Art.256 COOTAD	5.440,00	5.040,00
1.6.1	Servicios Públicos y Desarrollo Co.	Art.256 COOTAD	2.000,00	-
3.6.1	Otros Servicios Comunales	Art.256 COOTAD	196.201,00	154.650,00
3.6.1	Otros Servicios Comunales	Art.256 COOTAD	8.070,00	51.031,00
3.6.1	Otros Servicios Comunales	Art.256 COOTAD	21.000,00	23.590,00
<b>TOTAL</b>			<b>309.311,00</b>	<b>309.311,00</b>

Elaborado por: **A.M.A.V.E.X.CHA**

Fecha: **30/ 04/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/ 04/2014**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**8/11**

**RESOLUCIÓN N- 010-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	58.100,00	7.000,00
1.2.1	Administración Financiera	Art.256 COOTAD	-	39.000,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	7.000,00	
1.5.1	Planificación Estratégica	Art.256 COOTAD		8.000,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	346.250,00	332.250,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	136.721,20	158.241,20
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	132.500,00	136.080,00
<b>TOTAL</b>			<b>680.571,20</b>	<b>680.571,20</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**9/11**

**RESOLUCIÓN N- 011-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	6.600,00	6.600,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	1.050,00	1.050,00
1.6.1	Servicios Públicos y Desarrollo Co.	Art.256 COOTAD	-	-
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	6.000,00	6.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>13.650,00</b>	<b>13.650,00</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**10/11**

**RESOLUCIÓN N- 012-GADMP-R-PAC-2012**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	2.000,00	-
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	-	1.000,00
1.4.1	Dirección Administrativa	Art.256 COOTAD	700,00	700,00
1.6.1	Servicios Públicos y Desarrollo Co.	Art.256 COOTAD	1.000,00	1.500,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	79.000,00	79.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>82.700,00</b>	<b>82.700,00</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Legalidad de las Modificaciones

**LM8**  
**11/11**

**RESOLUCIÓN N- 013-GADMP-R-PAC-2012**


CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REFORMA	TRASPASO	
			AUMENTOS	DISMINUCIONES
1.1.1	Administración General	Art.256 COOTAD	7.670,00	12.398,00
1.2.1	Administración Financiera	Art.256 COOTAD	1.000,00	8.500,00
1.3.1	Justicia, Política y Vigilancia	Art.256 COOTAD	500,00	500,00
1.4.1	Dirección Administrativa	Art.256 COOTAD	21.030,00	500,00
1.5.1	Planificación Estratégica	Art.256 COOTAD	100,00	3.700,00
1.6.1	Servicios Públicos y Desarrollo Co.	Art.256 COOTAD	2.000,00	9.102,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	408.000,00	270.000,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	80.600,00	117.700,00
3.6.1	Otros Servicios Comunes	Art.256 COOTAD	231.000,00	329.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>751.900,00</b>	<b>751.900,00</b>

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/ 04/2014

Revisado por: [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/ 04/2014

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cédula Analítica de los saldos de Gastos					<b>CA.GE9</b> <b>1/4</b>	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	FECHA 2012	REF.	SALDOS DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDOS(MUESTREO)	MAYOR GENERAL	SALDO SEGÚN AUDITORÍA		
1.5.1.15.10	Servicio Profesionales por Contrato	05;07;08	G1 1-56: MG1 pg.1-4	37250,50	36021,69	1228,81	¥	
6.3.4.06.03	Servicio de Capacitación	05;07;08	G2 1-45: MG2 pg.5-8	9529,40	9529,40	9529,40	✓	
6.3.5.04.06	Costas Judiciales	05;07;08	G3 1-38: MG3 pg.9	5404,00	5404,00	5404,00	✓	
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	05;07;08	G4 1-28: MG4 pg.10	13564,96	13564,96	13564,96	✓	
1.5.1.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	05;07;08	G5 1-47: MG5 pg.11-17	13790,51	13790,51	13790,51	✓	
7.5.01.07.01.948	Proyecto recipientes de residuos sólidos	07;12	G6 1-20:MG6 pg.18,19	59400,02	59400,02	59400,02	✓	

¥Diferencia que no existe en el mayor general, pero en los documentos de respaldo consta como Mayo 17 del 2012 con una cantidad de \$1228,81; por lo tanto Auditoría propone un **A/A1**

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>30/ 04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/ 04/2014</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Papeles de Respaldo del Hallazgo Encontrado

**CA.GE9**  
**2/4**



**GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI**

SIG-AME  
Página 2 de 14

**MAYOR GENERAL**

Codigo : 6.3.3.05.10		Desde : 01/01/2012		Hasta : 31/12/2012		Saldo Inicial :		0.00
Nombre : servicios personales por contrato						Saldo Acumulado a la Fecha : 01/01/2012		0.00
Fecha	Ref.	Descripcion	Debe	Haber	Saldo			
01/31/2012	288	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de enero	1,110.00	0.00	1,110.00			
01/31/2012	290	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de enero	639.15	0.00	1,749.15			
02/28/2012	628	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de febrero	1,110.00	0.00	2,859.15			
02/28/2012	629	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de febrero	590.00	0.00	3,449.15			
03/29/2012	924	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de marzo	1,228.81	0.00	4,677.96			
03/29/2012	933	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de marzo	2,987.00	0.00	7,664.96			
03/29/2012	1435	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de marzo Reverso del Asiento # 933	-2,987.00	0.00	4,677.96			
03/29/2012	1437	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de marzo	2,987.00	0.00	7,664.96			
04/03/2012	766	MERIZALDE PEÑAHERRERA KARLA ELIZABETH, Liquidación de haberes por días laborados	529.83	0.00	8,194.79			
04/03/2012	767	CALERO GOMEZ ELVA JUDITH, Liquidación de haberes por días laborados	370.00	0.00	8,564.79			
04/03/2012	768	NEIRA MOSQUERA MARIA LORENA, Liquidación de haberes por días trabajos de la Sra. Lorena Neira, Jefe de Archivo	213.33	0.00	8,778.12			
04/03/2012	769	JIMENEZ LOPEZ XAVIER SANTIAGO, Liquidación de haberes por días laborados en la Municipalidad.	203.50	0.00	8,981.62			
04/03/2012	818	Administración General - personal a contrato, retroactivo de sueldo del 2012	120.00	0.00	9,101.62			
04/03/2012	819	Dirección Financiera - personal a contrato, retroactivo de sueldo de enero a febrero del 2012	74.66	0.00	9,176.28			
04/30/2012	1247	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de abril	1,228.81	0.00	10,405.09			
04/30/2012	1517	Administración general - personal a contrato, sueldo del mes de marzo	5,117.00	0.00	15,522.09			
05/30/2012	1404	TORO LEON OSWALDO MARCELO, Liquidación de haberes por trabajo en la municipalidad desde el 08 de mayo del 2012	322.26	0.00	15,844.35			
05/30/2012	1782	Administración General - personal a contrato, sueldo del mes de mayo 2012	5,117.00	0.00	20,961.35			
05/30/2012	1783	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de mayo	1,228.81	0.00	22,190.16			
06/28/2012	1894	Administración General - personal a contrato, sueldo del mes de junio 2012	6,822.00	0.00	29,012.16			
06/28/2012	1895	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de junio	1,228.81	0.00	30,240.97			
07/03/2012	1881	MENDIETA ROLDAN BAYRON JAVIER, liquidación por servicios personales.	250.00	0.00	30,490.97			
07/30/2012	2379	Administración General - personal a contrato, sueldo del mes de junio 2012	6,822.00	0.00	37,312.97			
07/30/2012	2382	Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de julio	1,228.81	0.00	38,541.78			

¥

ELABORADO POR: AMAV/EXCHA

FECHA: 27/04/2014

REVISADO POR: CPAP/IEBE

FECHA: 30/04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
Papeles de Respaldo del Hallazgo Encontrado

CA.GE9

3/4



**GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON**

SIG-AME

Página 1 de 1

Transacción N°: 1247	Estado: C	Fecha: 17-May-2012
Detalle: Dirección Financiera - personal a contrato, sueldo del mes de abril		
Documentos: Certificación # 424 de CONCEJALES EMPLEADOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES		
Beneficiario: CONCEJALES EMPLEADOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES	Financiero: EGRESO-00600	Monto: \$ 832.07
Cta. Cte. No:	Tipo No: 0	

## PATRIMONIO

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
6.3.3.05.10	servicios personales por contrato	1,228.81	
6.3.3.03.04	compensación por transporte	9.50	
6.3.3.03.06	alimentación	88.20	
6.3.3.06.01.001	aporte patronal (empleados)	137.12	
2.1.3.51.05.010	servicios personales por contrato		1,228.81
2.1.3.51.03.006	ctas. por pagar alimentación		9.50
2.1.3.51.03.004	ctas. por pagar compensación por transporte		9.50
2.1.3.51.06.001	aporte patronal		137.12
2.1.3.51.05.010	servicios personales por contrato	1,228.81	
2.1.3.51.03.006	ctas. por pagar alimentación	88.20	
2.1.3.51.03.004	ctas. por pagar compensación por transporte	9.50	
1.1.1.03.01	banco central del ecuador cta#55220006		832.07
2.1.2.03.53.001	aporte individual		168.90
2.1.2.03.53.002	prestamos iess		278.64
2.1.2.03.53.004	asociación de empleados		46.90
Suman :		2,790.14	2,790.14

## PRESUPUESTO

CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
1.2.1.5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	1,228.81	
1.2.1.5.1.03.04	Compensación por Transporte	9.50	
1.2.1.5.1.03.06	Refrigerio	88.20	
1.2.1.5.1.06.01.01	Aporte Patronal (Empleados)	137.12	
1.2.1.5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato		1,228.81
1.2.1.5.1.03.06	Refrigerio		88.20
1.2.1.5.1.03.04	Compensación por Transporte		9.50
Suman :		1,463.63	1,326.51

ELABORADO POR:	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME
BENEFICIARIO C.//RUC: 0560000540001		

Ruc N°: 0560000540001 Dirección: García Moreno 500 y J.J. Olmedo Teléfono: 032723119 Correo Electronico: mun\_pujilii@andinanet.net 17/05/2012 09:29:43a.m.

ELABORADO POR: AMAV/EXCHA FECHA: 27/04/2014  
REVISADO POR: CPAP/IEBE FECHA: 30/04/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PUJILÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría Financiera**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
Papeles de Respaldo del Hallazgo Encontrado

CA.GE9

4/4



**GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON**

SIG-AME

Página 1 de 1

Transacción N°:1247	No. Documento : Financiero	EGRESO-00600	Fecha: 30-abr-2012	Estado :B
Descripción :Dirección Financiera - personal a contrato , sueldo del mes de abril		Documentos :Certificación #: 424 de CONCEJALES EMPLEADOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES		
Beneficiario :CONCEJALES EMPLEADOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES		Monto : \$832.07		

CONTABILIDAD			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
6.3.3.05.10	servicios personales por contrato	1,228.81	
6.3.3.03.04	compensación por transporte	9.50	
6.3.3.03.06	alimentación	88.20	
6.3.3.06.01.001	aporte patronal (empleados)	137.12	
2.1.3.51.05.010	servicios personales por contrato		1,228.81
2.1.3.51.03.006	ctas. por pagar alimentación		88.20
2.1.3.51.03.004	ctas. por pagar compensación por transporte		9.50
2.1.3.51.06.001	aporte patronal		137.12
2.1.3.51.05.010	servicios personales por contrato	1,228.81	
2.1.3.51.03.006	ctas. por pagar alimentación	88.20	
2.1.3.51.03.004	ctas. por pagar compensación por transporte	9.50	
1.1.1.03.01	banco central del ecuador cta#55220006		832.07
2.1.2.03.53.001	aporte individual		168.90
2.1.2.03.53.002	prestamos iess		278.64
2.1.2.03.53.004	asociación de empleados		46.90
<b>Suman :</b>		<b>2,790.14</b>	<b>2,790.14</b>

PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
1.2.1.5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	1,228.81	
1.2.1.5.1.03.04	Compensación por Transporte	9.50	
1.2.1.5.1.03.06	Refrigerio	88.20	
1.2.1.5.1.06.01.01	Aporte Patronal (Empleados)	137.12	
1.2.1.5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato		1,228.81
1.2.1.5.1.03.06	Refrigerio		88.20
1.2.1.5.1.03.04	Compensación por Transporte		9.50
<b>Suman :</b>		<b>1,463.63</b>	<b>1,326.51</b>

ELABORADO POR psegovia psegovia	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME : BENEFICIARIO : CONCEJALES EMPLEADOS Y BENEFICIARIO C.I/RUC : 0560000540001

Ruc N°: 0560000540001      Dirección : García Moreno 500 y J.J. Olmedo      Teléfono : 032723119      Correo Electronico : mun\_pujilli@andinanet.net      11/08/2014 03:46:41p.m.

ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**      FECHA: **27/04/2014**  
REVISADO POR: **CPAP/IEBE**      FECHA: **30/04/2014**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Análisis Comparativo de Gastos				<b>SP&amp;SC10</b> <b>1/1</b>	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	REF.	SALDOS PRESUPUESTARIOS	SALDOS CONTABLES	DIFERENCIA		
1.5.1.15.10	Servicio Profesionales por Contrato	CG1/10-MG1/19	209512,31	209512,31	0	✓	
6.3.4.06.03	Servicio de Capacitación	CG1/10-MG1/19	18539,40	18539,40	0	✓	
6.3.5.04.06	Costas Judiciales	CG1/10-MG1/19	11844,10	11844,10	0	✓	
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	CG1/10-MG1/19	39336,53	39336,53	0	✓	
1.5.1.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	CG1/10-MG1/19	49964,15	49964,15	0	✓	
7.5.01.07.01.948	Proyecto recipientes de residuos sólidos	CG1/10-MG1/19	59400,02	59400,02	0	✓	

✓ Revisado los respaldo y atreves de un examen de las cantidades de los saldos Presupuestarios y saldos contables no se ha encontrado ninguna diferencia en ninguna cantidad, todos los saldos cuadran correctamente.

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: 30/ 04/2014
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: 30/ 04/2014





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Financiera**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Hoja de Hallazgo Auditoría Financiera

**H/H**  
**1/1**

N-	HALLAZGO	REF P/T	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	Diferencias Significativas en el Presupuesto I & Presupuesto Final	PR.G 6 AGP.E 1 / 1	Normas de Control Interno Para el Sector Público: Componente de Control Interno "Ambiente de Control" <b>200-07 Coordinación de acciones organizacionales.</b>	No utilizan correctamente el Presupuesto adquirido por el Estado Ecuatoriano.	Falta de coordinación por parte de las autoridades.	Que las autoridades verifiquen constantemente el presupuesto requerido por el GAD para que no existan excesos en gastos o un sobrante en las cantidades del mismo Presupuesto.
2	No se elabora un correcto POA	PR.G 7 APOA.EJD 1 / 2; 2/2	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componte de Control Interno "Ambiente de Control" <b>200-02 Administración Estratégica.</b>	No existe personal capacitado para elaborar un POA en el GAD.	No se refleja un POA correctamente ejecutado en los Departamentos.	Deberían las autoridades del GAD Municipal contratar un personal que sea encargado de la elaboración del POA para que los departamentos ejecuten correctamente el mismo y al final no tener ningún inconveniente.
3	Diferencias significativas del PAC & Cédulas Presupuestarias	PR.G 8 APAC.CP 1 / 1	Normas de Control Interno Para el Sector Público: Componente de Control Interno "Ambiente de Control" <b>200-07 Coordinación de acciones organizacionales.</b>	El GAD no mide los valores requeridos que se van a utilizar en el portal de compras.	No refleja la totalidad de las adquisiciones a través del portal de compras públicas y no constan en las Cédulas Presupuestarias los valores del PAC.	Registrar todas las adquisiciones a través del portal de compras públicas para tener un mejor control y así no exceder en Gastos ni desperdiciar el Presupuesto.
4	Diferencia de saldo en el Mayor General.	PRG 10 CA/G;CS/G 1 / 1; 1/1	Normas de Control Interno para el Sector Público: Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental: <b>405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información Financiera.</b>	Documento que no existe en el mayor General pero si en Los respaldos de Gastos.	Existe una manipulación en el programa SIGAME, es decir que se pueden realizar modificaciones en el sistema.	El contador debe verificar correctamente los documentos de respaldo de Gastos, y verificar que el sistema se encuentre en un correcto funcionamiento y que no se manipulen las partidas.

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#) FECHA: [30/04/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#) FECHA: [30/04/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría Cuenta Ingresos	<b>PRG.I</b> <b>1/1</b>
---	--	----------------------------


## OBJETIVOS


- Verificar que todos los ingresos del ejercicio estén registrados, que sean de las transferencias recibidas para las actividades propias de la institución y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores
- Verificar que los ingresos no se incluyan transacciones correspondientes a períodos inmediatos anteriores o posteriores.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Obtener la información necesaria en cuanto a ingresos dentro de la institución como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedulas presupuestarias de ingresos.</li> <li>• Asientos contables que sustenten la información de las recaudaciones.</li> </ul>	CPI 1 1/5 ACI 1 1/30	A.M.A.V	30/04/2014
2	Realizar un análisis horizontal y vertical de los ingresos ejecutados e interpretar las variaciones importantes y realizar la matriz de materialidad.	AHI 2 1/2 AVI 2 1/2 AHV 2 1/1 MM 1/1	A.M.A.V	30/04/2014
3	Emplear el cuestionario de control interno con la finalidad de verificar las actividades que realiza el departamento financiero midiendo el grado de control en el proceso de recaudación	CCI 3 1/2	E.X.CH.A	30/04/2014
4	Determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno de la cuenta ingresos.	MR 4 1/2	E.X.CH.A	30/04/2014
5	Elaborar una matriz de Riesgos	MRI 5 1/2	E.X.CH.A	30/04/2014
6	Revisar por muestreo las recaudaciones de ventanilla con el propósito de evidenciar los ingresos recaudados.	CAU 6 1/12	A.M.A.V	30/04/2014
7	Recopilar las ordenanzas municipales que valida los ingresos recaudados.	AOM 7 1/3	A.M.A.V	30/04/2014
8	Realizar un análisis de autogestión del GAD.	CNI 8 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014
9	Cuadro de los saldos presupuestarios con los saldos contables.	SCI 9 1/1	E.X.CH.A	30/04/2014
10	Proponer y desarrollar asientos de ajuste y reclasificación, hallazgos en caso de q los existiera.	H/H H/A	E.X.CH.A	30/04/2014

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#) Fecha: **30/04/2014**

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#) Fecha: **30/04/2014**

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Referencias de Papeles de Trabajo de la Institución</p>	<p align="center"><b>RI.PR1 1/1</b></p>		
<p>Documentación obtenida del GAD Municipal del Cantón Pujilí, serán detallados a continuación.</p>				
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p align="center"><b>REF. P/T</b></p>	<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Obtener la información necesaria en cuanto a ingresos dentro de la institución como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas presupuestarias de ingresos.</li> <li>• Asientos contables que sustenten la información de las recaudaciones.</li> </ul>	<p align="center">CPI 1/5 ACI1/30</p>	<p align="center">A.M.A.V</p>	<p align="center">30/04/2014</p>
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p>		
<p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p>		


		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis Horizontal de la Cuenta Ingresos			<b>AHI 2</b>  <b>1/2</b>	
<b>GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>ANÁLISIS CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b>						
PARTIDA	DENOMINACIÓN	2011	2012	VAR ABSOL	VAR RELA	
1.1.01.02	A La Utilidad Por La Venta De Predios Urbanos	39,479.80	62,549.94	23070.14	58.44%	
1.1.02.01	A Los Predios Urbanos	28,469.20	39,339.17	10869.97	38.18%	
1.1.02.02	A Los Predios Rústicos	15,144.88	18,044.43	2899.55	19.15%	
1.1.02.03	A La Inscripción En El Registro De La Propiedad O En El Registro Mercantil	0.00	252,876.02	252876.02	0.00%	
1.1.02.06	De Alcabalas	68,591.46	75,282.14	6690.68	9.75%	
1.1.03.12	A Los Espectáculos Públicos	1,606.95	1,093.08	-513.87	-31.98%	
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales Y De Servicios	8,876.80	10,238.22	1361.42	15.34%	
1.1.07.08	Al Desposte De Ganado	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.3.01.02	Acceso A Lugares Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.3.01.03	Ocupación De Lugares Públicos	50,537.27	60,601.02	10063.75	19.91%	
1.3.01.06.01	Sellos De Control	29,608.00	31,226.00	1618	5.46%	
1.3.01.06.02	Permisos De Escritura	2,946.00	3,205.00	259	8.79%	
1.3.01.06.03	Certificados De No Adeudar	1,529.00	1,851.00	322	21.06%	
1.3.01.06.04	Certificados De Poseer Bienes	1,046.00	685.00	-361	-34.51%	
1.3.01.06.05	Certificados De No Poseer Bienes	198.00	139.00	-59	-29.80%	
1.3.01.06.06	Certificados De Revisión De Planos	65.40	14.40	-51	-77.98%	
1.3.01.06.07	Certificados De Línea De Fábrica	1,228.00	1,331.00	103	8.39%	
1.3.01.06.08	Nombramientos	0.80	0.00	-0.8	-100.00%	
1.3.01.06.09	Formulario Impuesto Predio Urbano	90.87	34.97	-55.9	-61.52%	
1.3.01.06.10	Formulario Impuesto Predial Rural	1,580.00	567.40	-1012.6	-64.09%	
1.3.01.06.11	Formulario De Actualización Catastral	2,313.00	2,379.00	66	2.85%	
1.3.01.06.12	Recibos Rastro Ganado Y Porcinos	2,638.00	12,580.00	9942	376.88%	
1.3.01.06.13	Solicitudes Nichos En El Cementerio	426.00	436.00	10	2.35%	
1.3.01.06.14	Recibos Ocupación Vía Pública	2,387.50	1,849.50	-538	-22.53%	
1.3.01.07	Venta De Bases	0.00	9,858.00	9858	0.00%	
1.3.01.08	Prestación De Servicios	71,007.78	78,501.44	7493.66	10.55%	
1.3.01.09	Rodaje De Vehículos Motorizados	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.3.01.15	Fiscalización De Obras	61,963.40	391.83	-61571.57	-99.37%	
1.3.01.16	Recolección De Basura	12,016.00	20,006.00	7990	66.49%	
1.3.01.99	Otras Tasas	7,854.16	8,535.39	681.23	8.67%	
1.3.04.99	Otras Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.3.04.99.01	Contribución Especial De Mejoras De Embellecimiento Y Generales	0.00	2,000.00	2000	0.00%	
1.3.04.99.02	Alcantarillado De Guápulo	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.4.02.99	Otras Ventas De Productos Y Materiales	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.01.08	Utilidades De Empresas Y Entidades Financieras Públicas	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.02.02	Edificios, Locales Y Residencias	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.02.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.02.05	Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.02.99.01	Locales Comerciales, Mercados Y Plazas	0.00	13,618.00	13618	0.00%	
1.7.02.99.02	Sala De Velaciones	0.00	1,758.16	1758.16	0.00%	
1.7.02.99.03	Otros Locales	15,519.12	1,420.00	-14099.12	-90.85%	
1.7.03.01	Tributaria	19,965.52	22,939.10	2973.58	14.89%	
1.7.04.01	Tributarias	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.7.04.02	Infracción A Ordenanzas Municipales	0.00	3,960.00	3960	0.00%	

Elaborado por: A.M.A.V/E.X.CH.A

Fecha: 30/04/2014

Revisado por : C.P.A.P/I.E.B.E

Fecha: 30/04/2014

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis Horizontal de la Cuenta Ingresos			<b>AHI 2</b>  <b>2/2</b>	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	2011	2012	VAR ABSOL	VAR RELA	
1.7.04.04	Incumplimientos De Contratos	0.00	6,007.75	6007.75	0.00%	
1.7.04.99	Otras Multas	2,367.83	2,884.92	517.09	21.84%	
1.8.01.01	Del Gobierno Central	0.00	2,588,479.92	2588479.92	0.00%	
1.8.01.02	De Entidades Descentralizadas Y Autónomas	809,395.56	0.00	-809395.56	-100.00%	
1.8.01.03	De Empresas Públicas	2,024.12	0.00	-2024.12	-100.00%	
1.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00%	
1.8.06.04	Del Fodesecc A Municipios	288,454.04	0.00	-288454.04	-100.00%	
1.9.04.01	Comisiones (10% Recaudación Fondos Ajenos)	3.17	0.00	-3.17	-100.00%	
<b>1.9.04.99</b>	<b>Otros No Especificados</b>	<b>1,499,660.22</b>	<b>3,151,011.56</b>	<b>1651351.34</b>	<b>110.12%</b>	
2.4.02.99	Otros Bienes Inmuebles	40,001.00	77,783.00	37782	94.45%	
2.8.01.01	Del Gobierno Central	7,664,992.85	6,135,716.74	-1529276.11	-19.95%	
3.6.02.01.02	Crédito Del Banco Del Estado Ampliación Sistema Agua Potable	611,820.57	228,755.90	-383064.67	-62.61%	
3.6.02.01.03	Préstamo Convenio Muro De Contención El Negrillo	30,389.42	3,414.68	-26974.74	-88.76%	
3.6.02.01.04	Préstamo Muros De Contención Y Gaviones - Gestión De Riesgos	429,498.60	92,180.50	-337318.1	-78.54%	
3.6.02.01.05	Crédito Banco Del Estado Proyectos Unidades Sanitarias Básicas	0.00	855,552.00	855552	0.00%	
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3.8.01.01.01	Cuentas Por Cobrar Gobierno Central	54.10	0.00	-54.1	-100.00%	
3.8.01.01.02	Cuentas Por Cobrar IVA Años Anteriores	214,958.86	134,394.74	-80564.12	-37.48%	
3.8.01.01.03	A Los Predios Urbanos	7,588.14	7,288.38	-299.76	-3.95%	
3.8.01.01.04	A Los Predios Rústicos	7,841.36	7,121.96	-719.4	-9.17%	
3.8.01.01.05	Patentes Comerciales, Industriales Y De Servicio	2,085.00	885.00	-1200	-57.55%	
3.8.01.01.06	Ocupación De Lugares Públicos	5,002.23	3,329.46	-1672.77	-33.44%	
3.8.01.01.07	Servicios Administrativos	28,975.20	31,505.44	2530.24	8.73%	
3.8.01.01.08	Prestación De Servicios (Cómputo)	0.00	0.00	0	0.00%	
3.8.01.01.09	Recolección De Basura	5,282.45	5,481.75	199.3	3.77%	
<b>3.8.01.01.10</b>	<b>Locales Comerciales, Mercados Y Plazas</b>	<b>3,373.35</b>	<b>5,466.42</b>	<b>2093.07</b>	<b>62.05%</b>	
3.8.01.02.01	Anticipos A Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3.8.01.02.02	Anticipos A Contratistas	0.00	0.00	0.00	0.00%	

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**Fecha: **30/04/2014**Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**Fecha: **30/04/2014**


PARTIDA	DENOMINACIÓN	2012	
1.1.01.02	A La Utilidad Por La Venta De Predios Urbanos	62549.94	0.44%
1.1.02.01	A Los Predios Urbanos	39339.17	0.28%
1.1.02.02	A Los Predios Rústicos	18044.43	0.13%
1.1.02.03	A La Inscripción En El Registro De La Propiedad O En El Registro Mercantil	252876.02	1.80%
1.1.02.06	De Alcabalas	75282.14	0.53%
1.1.03.12	A Los Espectáculos Públicos	1093.08	0.01%
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales Y De Servicios	10238.22	0.07%
1.1.07.08	Al Desposte De Ganado	0.00	0.00%
1.3.01.02	Acceso A Lugares Públicos	0.00	0.00%
1.3.01.03	Ocupación De Lugares Públicos	60601.02	0.43%
1.3.01.06.01	Sellos De Control	31226	0.22%
1.3.01.06.02	Permisos De Escritura	3205	0.02%
1.3.01.06.03	Certificados De No Adeudar	1851	0.01%
1.3.01.06.04	Certificados De Poseer Bienes	685	0.00%
1.3.01.06.05	Certificados De No Poseer Bienes	139	0.00%
1.3.01.06.06	Certificados De Revisión De Planos	14.4	0.00%
1.3.01.06.07	Certificados De Línea De Fábrica	1331	0.01%
1.3.01.06.08	Nombramientos	0.00	0.00%
1.3.01.06.09	Formulario Impuesto Predio Urbano	34.97	0.00%
1.3.01.06.10	Formulario Impuesto Predial Rural	567.4	0.00%
1.3.01.06.11	Formulario De Actualización Catastral	2379	0.02%
1.3.01.06.12	Recibos Rastro Ganado Y Porcinos	12580	0.09%
1.3.01.06.13	Solicitudes Nichos En El Cementerio	436	0.00%
1.3.01.06.14	Recibos Ocupación Vía Pública	1849.5	0.01%
1.3.01.07	Venta De Bases	9858	0.07%
1.3.01.08	Prestación De Servicios	78501.44	0.56%
1.3.01.09	Rodaje De Vehículos Motorizados	0.00	0.00%
1.3.01.15	Fiscalización De Obras	391.83	0.00%
1.3.01.16	Recolección De Basura	20006	0.14%
1.3.01.99	Otras Tasas	8535.39	0.06%
1.3.04.99.01	Contribución Especial De Mejoras De Embellecimiento Y Generales	2000	0.01%
1.3.04.99.02	Alcantarillado De Guápulo	0.00	0.00%
1.4.02.99	Otras Ventas De Productos Y Materiales	0.00	0.00%
1.7.01.08	Utilidades De Empresas Y Entidades Financieras Públicas	0.00	0.00%
1.7.02.02	Edificios, Locales Y Residencias	0.00	0.00%
1.7.02.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	0.00%
1.7.02.05	Vehículos	0.00	0.00%
1.7.02.99.01	Locales Comerciales, Mercados Y Plazas	13618	0.10%
1.7.02.99.02	Sala De Velaciones	1758.16	0.01%
1.7.02.99.03	Otros Locales	1420	0.01%
1.7.03.01	Tributaria	22939.1	0.16%
1.7.04.01	Tributarias	0.00	0.00%
1.7.04.02	Infracción A Ordenanzas Municipales	3960	0.03%
1.7.04.04	Incumplimientos De Contratos	6007.75	0.04%
1.7.04.99	Otras Multas	2884.92	0.02%
1.8.01.01	Del Gobierno Central	2588479.92	18.39%
1.8.01.02	De Entidades Descentralizadas Y Autónomas	0.00	0.00%
1.8.01.03	De Empresas Públicas	0.00	0.00%


Elaborado por: A.M.A.V/E.X.CH.A

Fecha: 30/04/2014

Revisado por : C.P.A.P/ I.E.B.E

Fecha: 30/04/2014

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis Vertical de la Cuenta Ingresos	<b>AVI 2</b>  <b>2/2</b>	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	2012	PARTIDA
1.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional	0.00	0.00%
1.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero	0.00	0.00%
1.8.06.04	Del Fodesecc A Municipios	0.00	0.00%
1.9.04.01	Comisiones (10% Recaudación Fondos Ajenos)	0.00	0.00%
1.9.04.99	Otros No Especificados	3151011.56	22.38%
2.4.02.99	Otros Bienes Inmuebles (Bóvedas Y Sitios En El Cementerio)	77783	0.55%
2.8.01.01	Del Gobierno Central	6135716.74	43.59%
3.6.02.01.02	Crédito Del Banco Del Estado Ampliación Sistema Agua Potable	228755.9	1.63%
3.6.02.01.03	Préstamo Convenio Muro De Contención El Negrillo	3414.68	0.02%
3.6.02.01.04	Crédito Banco Del Estado Proyectos De Riesgos ( 4 )	92180.5	0.65%
3.6.02.01.05	Crédito Banco Del Estado Proyectos Unidades Sanitarias Básicas	855552	6.08%
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	0.00	0.00%
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión	0.00	0.00%
3.8.01.01.01	Cuentas Por Cobrar Gobierno Central	0.00	0.00%
3.8.01.01.02	Cuentas Por Cobrar IVA Años Anteriores	134394.74	0.95%
3.8.01.01.03	A Los Predios Urbanos	7288.38	0.05%
3.8.01.01.04	A Los Predios Rústicos	7121.96	0.05%
3.8.01.01.05	Patentes Comerciales, Industriales Y De Servicio	885	0.01%
3.8.01.01.06	Ocupación De Lugares Públicos	3329.46	0.02%
3.8.01.01.07	Servicios Administrativos	31505.44	0.22%
3.8.01.01.08	Prestación De Servicios (Cómputo)	0	0.00%
3.8.01.01.09	Recolección De Basura	5481.75	0.04%
3.8.01.01.10	Locales Comerciales, Mercados Y Plazas	5466.42	0.04%
3.8.01.02.01	Anticipos A Servidores Públicos	0.00	0.00%
3.8.01.02.02	Anticipos A Contratistas	0.00	0.00%
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="783 1933 1155 1960">Elaborado por: A.M.A.V/E.X.CH.A</div> <div data-bbox="1182 1933 1390 1960">Fecha: 30/04/2014</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div data-bbox="783 1968 1134 1995">Revisado por : C.P.A.P/ I.E.B.E</div> <div data-bbox="1182 1968 1390 1995">Fecha: 30/04/2014</div> </div>			

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Interpretación del Análisis Vertical y Horizontal de la Cuenta Ingresos</p>	<p align="center"><b>AHV 2 1/1</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos</b></p> <p>Existe una variación relativa de 58,44% por motivo de plusvalía en el año 2012 con las cuales cumple las actividades del notario del GAD.</p> </li> <li> <p>• <b>A los Predios Urbanos</b></p> <p>En el año 2012 hubo un aumento significativo de los impuestos cobrados por cada avalúo de la ciudadanía pujilense por lo cual existe una variación relativa de 38,18%.</p> </li> <li> <p>• <b>Recibo Rastro Ganado y Porcino</b></p> <p>El servicio de Rastro Ganado y Porcino tiene un aumento en el año 2012 por servicios en el partidero del GAD con una variación relativa de 376,88%.</p> </li> <li> <p>• <b>Recolección de Basura</b></p> <p>En el año 2012 existe una variación relativa de 66,49% por los servicios entregados a la ciudadanía del cantón Pujilí por el GAD.</p> </li> <li> <p>• <b>Locales comerciales Mercados y Plazas</b></p> <p>Por servicios de locales comerciales, mercados y plazas se obtuvo en el año 2012 una variación relativa significativa de 62,05% por motivos de prestación de lugares para cumplir con la adecuada atención al cliente.</p> </li> <li> <p>• <b>Otros no especificados</b></p> <p>Existe una variación relativa de 110,12% por motivo de sobrantes que no se utilizan en otras cuentas o se desconoce de tales cantidades dentro del GAD.</p> </li> </ul>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Medición de la Materialidad y Riesgos de la cuenta de Ingresos

**MM**  
**1/1**

CUENTA	VALOR EN USO		Variación 2012-2011	%	Incremen Disminuc	Import Monet	Import Relativa	Variación Significat	Justificación
	AL 31 de Diciembre del 2011	Al 31 de Diciembre del 2012							
A la Utilidad Por la Venta de Predios Urbanos	39,479.80	62,549.94	23,070.14	158.44	58.44	+ x	+ x	58.44	Plusvalía en el año 2012 con las cuales cumple las actividades del notario del GAD.
A los Predios Urbanos	28,469.20	39,339.17	10,869.97	138.18	38.18	+ x	+ x	38.18	En el año 2012 hubo un aumento significativo de los impuestos cobrados por cada avalúo de la ciudadanía pujilense.
Recibo rastros ganado y porcino	2,638.00	12,580.00	9942.00	476.88	376.88	+ x	+ x	376.88	El servicio de Rastro Ganado y Porcino tiene un aumento en el año 2012 por servicios en el partidero del GAD.
Recolección de basura	12,016.00	20,006.00	7990.00	166.49	66.49	+ x	+ x	66.49	En el año 2012 existe una variación relativa por los servicios entregados a la ciudadanía del cantón Pujilí por el GAD.
Otros no especificados	1,499,660.22	3,151,011.56	1651351.34	210.12	110.12	+ x	+ x	110.12	Sobrantes que no se utilizan en otras cuentas o se desconoce de tales cantidades dentro del GAD.
Locales comerciales, mercados y plazas	3,373.35	5,466.42	2093.07	162.05	62.05	+ x	+ x	62.05	Prestación de lugares para cumplir con la adecuada atención al cliente.

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [02/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno de la Cuenta Ingresos	<b>CCI 3</b> <b>1/2</b>
---	--	----------------------------

**ÁREA:** Contabilidad

**FUNCIONARIO:** Ing. Luis Yáñez

**FECHA:** 26/06/2014

**CARGO:** Contador

**PROCEDIMIENTO:** Control Interno Presupuesto

**HORA INICIO:** 14:00

**HORA FINALIZACIÓN:** 15:00


N°	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIONES
1	¿Se realizó autogestiones por parte de las autoridades para el financiamiento del presupuesto?		X	0	10	El GAD no ha realizado autogestiones desde 2010.
2	¿Los ingresos de autogestión, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario?		X	0	9	No existen Ingresos de Autogestión por lo tanto las cuentas rotativas no recaudan dichos rubros
3	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados y depositados en forma completa e intacta?	X		7	9	
4	¿Por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos otorgaron un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado?	X		7	9	
5	¿Diariamente se prepararon, a modo de resumen, el reporte de valores recaudados?	X		7	9	
6	¿Se mantuvo un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos?	X		8	9	

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno de la Cuenta Ingresos	<b>CCI 3</b> <b>2/2</b>				
<p> <b>ÁREA:</b> Contabilidad  <b>FUNCIONARIO:</b> Ing. Luis Yáñez  <b>FECHA:</b> 26/06/2014  <b>CARGO:</b> Contador  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Control Interno Presupuesto         </p> <p style="text-align: right;"> <b>HORA INICIO:</b> 14:00  <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 15:00         </p>						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIONES
7	¿Las especies valoradas y títulos de crédito, se justificaron documentadamente mediante controles administrativos?	X		8	9	
8	¿Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas constaron obligatoriamente en el presupuesto?	X		7	9	
9	¿Las especies valoradas son impresas por el Instituto Geográfico Militar?	X		7	9	
10	¿Se mantienen registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia fue controlada mediante cuentas de orden?	X		7	9	
11	¿Los servidores de la entidad se encuentran caucionados a fin de garantizar los valores en custodia?	X		8	9	
<b>TOTAL</b>				<b>66</b>	<b>100</b>	
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>			Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>			
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>			Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>			



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PUJILÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
Auditoría Financiera

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
Medición de Riesgos de Control y Nivel de Confianza

MR 4  
1/2

- NIVEL DE CONFIANZA:

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

$$NC = \frac{66}{100} * 100$$

$$NC = 66\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 66\%$$

$$NR = 34\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Bajo	Alto

← 34%


El 66% del Nivel de Confianza es **Medio**, mientras que el 34% representa un nivel de riesgo **Bajo**.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 30/04/2014

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)

Fecha: 30/04/2014

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b></p> <p>Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición de Riesgos de Control y Nivel de Confianza</p>	<p><b>MR 4</b> <b>2/2</b></p>
<p><b>Medición del Riesgo de Control.</b> En la evaluación de control interno se obtuvo el 66% de nivel de confianza que es un nivel <b>Medio</b>, mientras que el 34% representa un nivel de riesgo <b>Bajo</b>, debido a que las autoridades no realizaron Programas de Autogestión para el Financiamiento del Presupuesto, no existen ingresos por recaudación por lo tanto no se deposita en ninguna cuenta, el registro de los ingresos no son correctamente registrados existen mucha documentación la cual no se puede verificar.</p> <p><b>Medición del Riesgo Inherente.-</b> En la visita al GAD Municipal se pudo observar que a la falta de un adecuado control y prevención en las recaudaciones de las ventanillas el riesgo inherente es de un 80%, esto se pudo determinar mediante una observación a las recaudadoras.</p> <p><b>Medición del Riesgo de Detección.-</b> El nivel de riesgo de detección es del 20%, este valor ha sido asignado en base al conocimiento y experiencia del equipo de trabajo auditor, que se encuentran capacitados.</p> <p><b>Medición de Riesgo de Auditoría.-</b></p> <p><b>RA = RI * RC * RD</b></p> <p><b>RA= 80% * 34% * 20%</b></p> <p><b>RA= 0.0544*100</b></p> <p><b>RA= 5,44%</b></p> <p>En conclusión llegamos que el riesgo de Auditoría es un 5.44% basado en el riesgo inherente, control y detección.</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p> <p>Fecha: <a href="#">30/04/2014</a></p>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Matriz de Riesgo de la Cuenta Ingresos

**MRI 5**  
**1/2**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>INGRESOS</b>	<b>RI: BAJO</b>	<b>RC: BAJO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos razonables por la venta Predios Urbanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Ingresos por la utilidad de Predios Urbanos, son calculados y verificados en contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar que la entidad utilice formularios pre numerado e impreso para los cobros e ingresos por cada transacción, y que se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma contigua a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el 60 % de los comprobantes de ingreso: la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, orden cronológico, firmas de responsabilidad, etc.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La contadora tiene capacitación adecuada sobre el registro de las operaciones de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los ingresos son registrados de acuerdo a su fuente de origen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener el 70% de recaudación diario, de dos meses de los años sujetos a revisión y compruebe que los valores consignados en este documento se encuentren respaldados con la documentación sustentadora respectiva y que el depósito se lo realice en forma intacta e inmediata.</li> </ul>	

Elaborado por: <a href="#">A.M.A./E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">26/06/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">28/06/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Matriz de Riesgo de la Cuenta Ingresos

**MRI 5**  
**2/2**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>INGRESOS</b>	<b>RI: BAJO RC: BAJO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuados Registro de los Ingresos que generan las ventanillas.</li> <li>Correcta asignación de funciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El contador realiza cálculos aritméticos de los valores recaudados en las ventanillas del GAD</li> <li>Los valores recaudados se realizan de acuerdo a las Ordenanzas Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar que la entidad realiza la comprobación aritmética de los cálculos y operaciones acumuladas en los reportes diarios, y que la documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.</li> <li>Comprobar que el cobro de los ingresos se encuentren respaldados por la respectiva normativa o reglamentación que posee el GAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y cotejar los ingresos establecidos con los ingresos recaudados por las ventanillas.</li> <li>Cotejar los ingresos obtenidos con los depósitos en bancos, de existir diferencias solicite la explicación a los responsables</li> </ul>

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">26/06/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">28/06/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos

**CAU 6**

**1/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría	
1	20/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	49.99	49.99	49.99	✓
2	24/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	174.07	174.07	174.07	✓
3	25/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	54.30	54.30	54.30	✓
4	27/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	54.58	54.58	54.58	✓
5	09/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	28.24	28.24	28.24	✓
6	14/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	114.01	114.01	114.01	✓
7	17/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	143.13	143.13	143.13	✓
8	22/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	38.78	38.78	38.78	✓
9	05/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	1704.60	1704.60	1704.60	✓
10	10/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	1289.21	1289.21	1289.21	✓
11	11/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	631.79	631.79	631.79	✓
12	12/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	946.08	946.08	946.08	✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**

Fecha: **30/04/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/04/2014**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos

**CAU 6**  
**2/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría	
Haber	Haber	
49.99	49.99	✓
174.07	174.07	✓
54.30	54.30	✓
54.58	54.58	✓
28.24	28.24	✓
114.01	114.01	✓
143.13	143.13	✓
38.78	38.78	✓
1704.60	1704.60	✓
1289.21	1289.21	✓
631.79	631.79	✓
946.08	946.08	✓

✓ Cotejado con contabilidad

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica A los Predios Urbanos

**CAU 6**  
**3/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría	
1	20/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	521.64	521.64	521.64	✓
2	24/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	795.71	795.71	795.71	✓
3	25/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	685.13	685.13	685.13	✓
4	27/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	802.15	802.15	802.15	✓
5	09/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	355.73	355.73	355.73	✓
6	14/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	211.73	211.73	211.73	✓
7	17/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	295.79	295.79	295.79	✓
8	22/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	308.09	308.09	308.09	✓
9	05/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	81.62	81.62	81.62	✓
10	10/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	9.33	9.33	9.33	✓
11	11/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	221.61	221.61	221.61	✓
12	12/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	262.61	262.61	262.61	✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria A los Predios Urbanos

**CAU 6**  
**4/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría	
Haber	Haber	
521.64	521.64	✓
795.71	795.71	✓
685.13	685.13	✓
802.15	802.15	✓
355.73	355.73	✓
211.73	211.73	✓
295.79	295.79	✓
308.09	308.09	✓
81.62	81.62	✓
9.33	9.33	✓
221.61	221.61	✓
262.61	262.61	✓

✓ Cotejado con contabilidad

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.C.H.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica Recolección de Basura

**CAU 6**  
**5/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría
1	11/01/2012	Ingreso de recolección de basura predio urbano la matriz	21262.50	21262.50	21262.50
2	11/01/2012	Ingreso de recolección de basura predio urbano parroquias	4262.50	4262.50	4262.50
3	28/06/2012	Ingreso de recolección de basura predio urbano la matriz	5.00	5.00	5.00

✓

✓

✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria Recolección de Basura

**CAU 6**  
**6/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría
Haber	Haber
21262.50	21262.50
4262.50	4262.50
5.00	5.00

✓  
✓  
✓

✓ Cotejado con contabilidad

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica Locales Comerciales Mercados y Plazas

**CAU 6**  
**7/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría	
1	20/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	543.94	543.94	543.94	✓
2	24/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	659.18	659.18	659.18	✓
3	25/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	284.87	284.87	284.87	✓
4	27/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	303.32	303.32	303.32	✓
5	09/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	422.56	422.56	422.56	✓
6	14/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	457.41	457.41	457.41	✓
7	17/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	530.82	530.82	530.82	✓
8	22/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	481.86	481.86	481.86	✓
9	05/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	2114.49	2114.49	2114.49	✓
10	10/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	1672.01	1672.01	1672.01	✓
11	11/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	983.61	983.61	983.61	✓
12	12/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	1616.00	1616.00	1616.00	✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria Locales Comerciales Mercados y Plazas

**CAU 6**  
**8/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría
Haber	Haber
543.94	543.94
659.18	659.18
284.87	284.87
303.32	303.32
422.56	422.56
457.41	457.41
530.82	530.82
481.86	481.86
2114.49	2114.49
1672.01	1672.01
983.61	983.61
1616.00	1616.00

✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓

✓ Cotejado con contabilidad

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica Recibo rastro Ganado y Porcino

**CAU 6**  
**9/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría	
1	23/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	45.00	45.00	45.00	✓
2	24/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	54.00	54.00	54.00	✓
3	26/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	18.00	18.00	18.00	✓
4	27/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	108.00	108.00	108.00	✓
5	10/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	36.00	36.00	36.00	✓
6	13/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	36.00	36.00	36.00	✓
7	14/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	45.00	45.00	45.00	✓
8	15/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	18.00	18.00	18.00	✓
9	02/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	9.00	9.00	9.00	✓
10	04/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	27.00	27.00	27.00	✓
11	09/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	27.00	27.00	27.00	✓
12	12/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de Tesorería	72.00	72.00	72.00	✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CHA</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria Recibo rastro Ganado y Porcino

**CAU 6**  
**10/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría	
Haber	Haber	
45.00	45.00	✓
54.00	54.00	✓
18.00	18.00	✓
108.00	108.00	✓
36.00	36.00	✓
36.00	36.00	✓
45.00	45.00	✓
18.00	18.00	✓
9.00	9.00	✓
27.00	27.00	✓
27.00	27.00	✓
72.00	72.00	✓

✓ Cotejado con contabilidad

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Analítica Otros no especificados

**CAU 6**  
**11/12**

N°	Fecha	Detalle	Ingreso S/Anexo de Contabilidad	Ingreso S/Reporte Diario	Saldo S/ Auditoría	
1	24/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	96.00	96.00	96.00	✓
2	25/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	90.00	90.00	90.00	✓
3	26/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	69.00	69.00	69.00	✓
4	27/01/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	32.50	32.50	32.50	✓
5	09/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	36.00	36.00	36.00	✓
6	10/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	27.00	27.00	27.00	✓
7	13/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	24.00	24.00	24.00	✓
8	14/02/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	60.00	60.00	60.00	✓
9	05/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	63.00	63.00	63.00	✓
10	09/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	90.00	90.00	90.00	✓
11	11/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	168.00	168.00	168.00	✓
12	12/04/2012	Ingreso por recaudación de tributos de la Matriz	66.00	66.00	66.00	✓

✓ Cotejado con los reportes de recaudación

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/04/2014</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Cédula Sumaria Otros no especificados

**CAU 6**  
**12/12**

Saldo S/Contabilidad	Saldo S/Auditoría
Haber	Haber
96.00	96.00
90.00	90.00
69.00	69.00
32.50	32.50
36.00	36.00
27.00	27.00
24.00	24.00
60.00	60.00
63.00	63.00
90.00	90.00
168.00	168.00
66.00	66.00

✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓  
✓


✓ Cotejado con contabilidad


Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de Ordenanzas Municipales		<b>AOM 7</b>  <b>1/3</b>
INGRESOS	N- DE ORDENANZA Y FECHA	SÍNTESIS	VALIDACIÓN DE AUDITORÍA
Permisos de edificaciones, ampliación o reparación de edificios, casas u otras edificaciones urbanas.	31 de octubre del 2006 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	El 4 por mil del valor de las construcciones.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.1 que se refiere a la Base Imponible de las tasas por servicios técnicos y administrativos.
Avalúos especiales y reavalúos de predios urbanos.	31 de octubre del 2006 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	El 3 por mil del avalúo del predio.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.1 que se refiere a la Base Imponible de las tasas por servicios técnicos y administrativos.
Concesión de certificaciones de avalúos y catastros.	31 de octubre del 2006 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	2.00 de la tasa por servicios administrativos.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.1 que se refiere a la Base Imponible de las tasas por servicios técnicos y administrativos.
Concesión de certificaciones de haber pagado los tributos municipales.	31 de octubre del 2006 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	2.00 de la tasa por servicios administrativos.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.1 que se refiere a la Base Imponible de las tasas por servicios técnicos y administrativos.
Cobro de la tasa por recolección de basura y aseo público.	31 de octubre del 2006 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Hasta 20000.00 la cantidad de 2.50 y pasado los 20000.00 la cantidad de 5.00 anuales.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.7 que se refiere a la Base Imponible determinada.
Cobro de la tasa de servicios administrativos de impuestos prediales urbanos y rurales.	26 de diciembre del 2007 con Art.125 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	2.00 para los predios urbanos y rurales.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.5 de la determinación de la tasa predial.
Impuesto anual de las patentes municipales.	28 de marzo del 2005 con Art.127 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Sujetos pasivos con 1501.00 a 3000.00 y pagarán una patente de 10.00. Sujetos pasivos con 3001.00 a 5000.00 y pagarán una patente de 15.00. Sujetos pasivos con 5001.00 en adelante pagarán una patente de 20.00.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.4 de los sujetos del impuesto y su registro.
Camal municipal y recaudación de la tasa de rastro.	28 de enero del 2008 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Por ganado vacuno 3.00 por ganado porcino 2.00 y por caprino 1.00	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.10 que se refiere a la Introducción del ganado al Camal Municipal para el servicio de matanza y faenamiento.
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>			Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>			Fecha: <b>30/04/2014</b>

 <p><b>CHA</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría Financiera</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de Ordenanzas Municipales</p>		<p align="center"><b>AOM 7</b> <b>2/3</b></p>
INGRESOS	N- DE ORDENANZA Y FECHA	SÍNTESIS	VALIDACIÓN DE AUDITORÍA
Control y recaudación del impuesto a espectáculos públicos.	2 de abril del 2007 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	10% sobre el precio de entradas vendidas y en eventos deportivos el 5%	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.5 de la ordenanza que regula la administración del impuesto a los espectáculos públicos.
Recaudación del impuesto de los predios rurales para el BIENIO 2010-2011	14 de diciembre del 2009 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Se aplicara la tarifa de 0,27% sobre el valor de la propiedad.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.9 de la ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales.
Recaudación del impuesto a los predios urbanos para el BIENIO 2010-2011	14 de diciembre del 2009 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Se aplicara la tarifa de 0.30% sobre el valor de la propiedad.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.9 de la ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos.
Servicio de alcantarillado del barrio Guápulo.	28 de octubre del 2009 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	0.26 centavos por metro cuadrado, en 748.388m2 para un número de 761 usuarios.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.7 de la ordenanza de contribución especial de mejoras del servicio de alcantarillado.
Servicio del cementerio	7 de enero del 2004 con Art.127 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Por nichos 200.00, por sepultura bajo tierra 5.00, por fosas en el parque de los recuerdos 1200.00, por derechos de ocupación de instituciones gremiales 5.00, por arrendamiento de nichos para 6 años 100.00	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.23 de la ordenanza que regula el servicio y administración del cementerio municipal.
Urbanizaciones y lotizaciones de predios urbanos	2 de marzo del 2006 con Art.125 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	10% sobre la superficie total del suelo, 5% para vías y 5% para áreas verdes.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.15 de la ordenanza que regula las urbanizaciones de los predios urbanos.
Administración operación control y servicios de la parada de buses	24 de abril del 2007 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	10% de multa del salario unificado del trabajador.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.3 de la ordenanza que regula la administración, operación, control y servicios de la parada de buses.
Funcionamiento y ocupación del mercado y ferias libres	17 de enero del 2002 con Art.125 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	10% del salario mínimo vital.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.3 de la ordenanza de funcionamiento y ocupación del mercado.
Arrendamiento mensual de locales comerciales	4 de enero del 2010 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	20% por año del canon mensual del local en arrendamiento.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.7 del canon de arrendamiento mensual de los locales comerciales.
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>			Fecha: <b>30/04/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/I.E.B.E</b>			Fecha: <b>30/04/2014</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría Financiera**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Análisis de Ordenanzas Municipales

**AOM 7**

**3/3**


INGRESOS	N- DE ORDENANZA Y FECHA	SÍNTESIS	VALIDACIÓN DE AUDITORÍA
Reglamento general de agua potable	23 de octubre del 2003 con Art.128 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	20% del monto anual de ingresos del año anterior.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.20 del reglamento general de EMAPAP.
Reglamento de clientes de la EMAPAP	2 de marzo del 2004 con Art.128 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Conexiones clandestinas 50%, reconexión clandestina 5%, reincidencia 25%, interferencia en instalaciones de medidores 5%, pagos atrasados 1%.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.7 del reglamento de clientes de EMAPAP.
Reglamento interno del funcionamiento del concejo cantonal de la niñez y adolescencia.	18 de junio del 2008 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	1.5% del grado 1 administrativo indicado por la SENRES.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.34 del reglamento interno de funcionamiento del concejo de niñez y adolescencia..
Reglamento interno para la concesión de anticipos a empleados trabajadores del GAD	27 de marzo del 2004 con Art.127 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	Anticipos de sueldos hasta el 50% de la remuneración y del 70% de la obligación.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.1 del reglamento para la concesión de anticipos a empleados.
Accesibilidad del medio físico de las personas con discapacidad y movilidad reducida.	24 de abril del 2007 con Art.124 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.	100% del fondo de garantía contratista de la obra, 50% de lo recaudado destinado a la partida, 50% restante del Art.16 de la Ley Codificada de Discapacidades.	Se verifico que esta ordenanza consta en el Art.3 de la ordenanza para accesibilidad al medio físico de personas con discapacidad y movilidad reducida.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)

Fecha: [30/04/2014](#)

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría Financiera</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cédula Narrativa</p>	<p align="center"><b>CNI 8 1/1</b></p>
<p>En la visita al GAD Municipal del Cantón Pujilí en una entrevista a las Autoridades y jefes de los departamentos tanto el Financiero como el de Contabilidad el Ing. Luis Yáñez y el Ing. Fausto Ruiz, nos manifestaron que no existieron proyectos de autogestión desde el año 2010 por lo tanto el procedimiento 8 no se ejecutara dentro del programa de Auditoria de la Cuenta Ingresos.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CHA</a>		Fecha: <a href="#">24/06/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">24/06/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Financiera**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Análisis Comparativo de Ingresos

**SCI 9**  
**1/1**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	REF.	SALDOS PRESUPUESTARIOS I	SALDOS CONTABLES I	DIFERENCIA	
1.1.01.02	A la Utilidad de Venta de Predios Urbanos	CIng1/5-MG1/17	62549,94	62549,94	0	√
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	CIng1/5-MG1/17	48031,43	48031,43	0	√
1.3.01.06.12	Recibos Rastro Ganado Y Porcinos	CIng1/5-MG1/17	12580,00	12580,00	0	√
1.3.01.16	Recolección de Basura	CIng1/5-MG1/17	25000,00	25000,00	0	√
1.9.04.99	Otros no Especificados	CIng1/5-MG1/17	3151011,56	3151011,56	0	√
3.8.01.01.10	Locales Comerciales Mercados y Plazas	CIng1/5-MG1/17	18241,13	18241,13	0	√

√ Revisada las Cuentas de Ingresos en los respaldos se realizó un examen visual de las cantidades de los saldos Presupuestarios y saldos contables no se ha encontrado ninguna diferencia en ninguna cantidad, todos los saldos cuadran correctamente.

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/04/2014</a>



#### 4.4.2 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO



AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

ACI 2

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Programa de Auditoría de Control Interno	<b>PGR.ACI 1/1</b>
---	---	------------------------


**OBJETIVOS:**


Evaluar la gestión y el desempeño institucional para establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos; y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles para la toma de decisiones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Detallar los Rangos de Calificación para los Cuestionarios de Control Interno	ACI1 1/1	AMAV/EXCHA	24/07/2014
2	Evaluar el Control Interno por medio de Cuestionarios por componente	ACI2 1/23	AMAV/EXCHA	24/07/2014
3	Recopilar los Resultados de Evaluación de Control Interno	ACI3 1/2	AMAV/EXCHA	25/07/2014
4	Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno de la Institución	ACI4 1/10	AMAV/EXCHA	26/07/2014
5	Evaluar el Riesgo del Área de Presupuesto.	ACI5 1/5	AMAV/EXCHA	27/07/2014
6	Determinar los Riesgos Potenciales y sus Controles (Plan de Acción)	ACI6 1/2	AMAV/EXCHA	28/07/2014
7	Plantear puntos de Control Interno en caso de que existieran hallazgos.	ACI7 1/2	AMAV/EXCHA	29/07/2014

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>
---	-----------------------------------

Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>
---	-----------------------------------

	<p align="center"> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Control Interno</b>          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012          Rangos de Calificación de los Cuestionarios       </p>	<p align="center"> <b>ACI.1</b>  <b>1/1</b> </p>												
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Al evaluar la entidad por medio de una Auditoría Integral al Ciclo Presupuestario todos los aspectos se consideran importantes para calificar los Cuestionarios de Control Interno aplicados a la Institución, el equipo de auditoría se ha basado en la siguiente escala presentada en el manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.</p> <table border="1" data-bbox="300 837 1406 1223"> <thead> <tr> <th>ESCALA</th> <th>CALIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-2 = Insuficiente</td> <td>Inaceptable</td> </tr> <tr> <td>3-4 = inferior o Normal</td> <td>Deficiente</td> </tr> <tr> <td>5-6 = Normal</td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>7-8 = superior de lo Normal</td> <td>Muy Bueno</td> </tr> <tr> <td>9-10 = Óptimo</td> <td><b>Excelente</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Contraloría General del Estado.</p>			ESCALA	CALIFICACIÓN	0-2 = Insuficiente	Inaceptable	3-4 = inferior o Normal	Deficiente	5-6 = Normal	Satisfactorio	7-8 = superior de lo Normal	Muy Bueno	9-10 = Óptimo	<b>Excelente</b>
ESCALA	CALIFICACIÓN													
0-2 = Insuficiente	Inaceptable													
3-4 = inferior o Normal	Deficiente													
5-6 = Normal	Satisfactorio													
7-8 = superior de lo Normal	Muy Bueno													
9-10 = Óptimo	<b>Excelente</b>													
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V.E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>												

 <p><b>CHA</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2</b> <b>1/23</b>
---	---	-----------------------------


**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.  
**CARGO:** PROSECRETARIO (E)      **HORA INICIO:** 09:00  
**FECHA:** 22 JULIO 2014      **HORA FINALIZACIÓN:** 10:00  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**


N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>Factor: Integridad y Valores Éticos</b>						
1	¿El GAD municipal consta de un código de ética aprobado y difundido por las instancias correspondientes de la Entidad?	X		10	10	
2	¿Se practica los valores éticos según el código de ética que posee la institución?		X	10	4	No todos tienen conocimiento del Código de Ética.
3	¿La Entidad realiza inducción y da conocimiento a los nuevos servidores públicos sobre la ética que se maneja dentro del GAD municipal?		X	10	4	No existe una inducción por parte de las Autoridades.
4	¿El personal del departamento de Presupuesto conoce las normas de conducta, el código de ética y sanciones disciplinarias a las que están sujetos?	X		10	6	Se desconoce el Código de Ética.
5	Respuesta de los servidores públicos del área a la integridad y los valores éticos.					
	5.1. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X		10	10	
	5.2. ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los servidores públicos que ejecutan las operaciones del área?	X		10	10	
6	Inducción a todos los servidores públicos del área sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía.					
	6.1. ¿El Jefe del área ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?	X		10	10	
	6.2. ¿El Jefe del área realiza inducción a los nuevos servidores públicos en cuestiones éticas?	X		10	10	
<b>Factor: Integridad y Valores Éticos</b>						
7	¿El GAD municipal cuenta con mecanismos de protección en caso de denuncia sobre el conocimiento de posibles comportamientos impropios de otros servidores públicos?		X	10	3	El GAD no cuenta con ninguna protección evitar problemas con los Servidores P.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)      Fecha: [24/07/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)      Fecha: [30/07/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 2/23</b>				
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
8	¿Existen normas propias del código de ética, que contribuyan al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>77</b>	
<b>Factor: Administración Estratégica</b>						
1	¿Los objetivos y metas propuestas de la Entidad tienen concordancia con la misión y visión del GAD municipal?	X		10	7	Los objetivos no concuerdan con la visión.
2	¿Existe una relación entre el POA consolidado y El POA departamental?	X		10	5	No existe un control para el cumplimiento de metas del POA.
3	Elaboración del POA sobre la base de los objetivos de gestión del GAD					
3.1	¿El POA del GAD es elaborado en base a las necesidades departamentales?	X		10	8	El POA está mal elaborado.
3.2	¿Se han definido indicadores de eficacia y eficiencia para poder realizar el seguimiento?		X	10	2	No se definen indicadores.
3.3	¿El responsable de Presupuesto verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con las metas periódicas incluidas en el POA?	X		10	10	
4	Elaboración del Plan Estratégico del área considerando el marco normativo vigente.					
4.1	¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?	X		10	10	
4.2	¿El área de presupuesto cuenta con una Planificación Estratégica definida?		X	10	2	No existe una Planificación Estratégica.
5	Seguimiento al POA					
5.1	¿En el área de Presupuesto se han determinado responsables para el seguimiento periódico de la metas y objetivos para el ajuste de los programas correspondientes?		X	10	2	No hay responsables que den seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 3/23</b>																																																																				
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista																																																																						
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">PREGUNTA</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">PONDERACIÓN</th> <th style="width: 10%;">CALIFICACIÓN</th> <th style="width: 25%;">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>5.2 ¿En el área de presupuesto se maneja información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos para el seguimiento del POA?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="6">Difusión interna del contenido del Plan Estratégico de la entidad y el POA.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.1 ¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>No tienen acceso ya que el Plan Estratégico no es bien elaborado.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.2 ¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Los responsables desconocen las operaciones y objetivos a cumplir.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="6">Seguimiento del Plan Estratégico de la entidad.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.1. ¿El área tiene información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico y el avance de las estrategias?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>No tienen una buena información para poder dar seguimiento.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.2. ¿El área tiene información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>No tienen ninguna información.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.3. ¿El área realiza ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>No se realiza ajustes por falta de información.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>140</b></td> <td style="text-align: center;"><b>69</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN		5.2 ¿En el área de presupuesto se maneja información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos para el seguimiento del POA?	X		10	10		6	Difusión interna del contenido del Plan Estratégico de la entidad y el POA.							6.1 ¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?		X	10	2	No tienen acceso ya que el Plan Estratégico no es bien elaborado.		6.2 ¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?	X		10	8	Los responsables desconocen las operaciones y objetivos a cumplir.	7	Seguimiento del Plan Estratégico de la entidad.							7.1. ¿El área tiene información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico y el avance de las estrategias?		X	10	1	No tienen una buena información para poder dar seguimiento.		7.2. ¿El área tiene información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?		X	10	1	No tienen ninguna información.		7.3. ¿El área realiza ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?		X	10	1	No se realiza ajustes por falta de información.	<b>TOTAL</b>				<b>140</b>	<b>69</b>	
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN																																																																
	5.2 ¿En el área de presupuesto se maneja información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos para el seguimiento del POA?	X		10	10																																																																	
6	Difusión interna del contenido del Plan Estratégico de la entidad y el POA.																																																																					
	6.1 ¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?		X	10	2	No tienen acceso ya que el Plan Estratégico no es bien elaborado.																																																																
	6.2 ¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?	X		10	8	Los responsables desconocen las operaciones y objetivos a cumplir.																																																																
7	Seguimiento del Plan Estratégico de la entidad.																																																																					
	7.1. ¿El área tiene información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico y el avance de las estrategias?		X	10	1	No tienen una buena información para poder dar seguimiento.																																																																
	7.2. ¿El área tiene información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?		X	10	1	No tienen ninguna información.																																																																
	7.3. ¿El área realiza ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?		X	10	1	No se realiza ajustes por falta de información.																																																																
<b>TOTAL</b>				<b>140</b>	<b>69</b>																																																																	
<b>Factor: Sistema Organizativo</b>																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">PREGUNTA</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">PONDERACIÓN</th> <th style="width: 10%;">CALIFICACIÓN</th> <th style="width: 25%;">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="6">Manual de Organización y Funciones (MOF).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2. ¿El área de presupuesto cuenta con los reglamentos específicos y los manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>El área no cuenta con un reglamento específico.</td> </tr> </tbody> </table>	N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	1	Manual de Organización y Funciones (MOF).							1.1. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	X		10	10			1.2. ¿El área de presupuesto cuenta con los reglamentos específicos y los manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		X	10	5	El área no cuenta con un reglamento específico.																																										
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN																																																																
1	Manual de Organización y Funciones (MOF).																																																																					
	1.1. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	X		10	10																																																																	
	1.2. ¿El área de presupuesto cuenta con los reglamentos específicos y los manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		X	10	5	El área no cuenta con un reglamento específico.																																																																
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a> Fecha: <b>24/07/2014</b> Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a> Fecha: <b>30/07/2014</b>																																																																						

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 4/23</b>																																																																																		
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista																																																																																				
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PREGUNTA</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>PONDERACIÓN</th> <th>CALIFICACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>¿Existen procedimientos operativos y de control en la prestación de servicios del GAD municipal?</td> <td>X</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="6">Adecuación de la estructura organizacional del área de presupuesto para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1. ¿El área ha identificado los usuarios y las necesidades de servicio?</td> <td></td> <td>X</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>No se identifica ninguna necesidad.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2. ¿El área ha identificado sus puntos estratégicos a efectos de fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios vinculados con la misma?</td> <td></td> <td>X</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>No se identifican puntos estratégicos para mejorar los servicios.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.3. ¿El Jefe del área revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?</td> <td>X</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Las áreas y unidades administrativas de la Entidad cuentan con un manual de procesos y reglamentos para cumplir el mismo?</td> <td>X</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿El GAD municipal exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos de las actividades que realizan cada área dentro de la Entidad?</td> <td></td> <td>X</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>El GAD no exige a los funcionarios la rendiciones de las cuentas.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="6">Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión del área.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.1. ¿Los procedimientos que realiza el área incorporan actividades de control?</td> <td></td> <td>X</td> <td>10</td> <td>3</td> <td>No existen actividades de control.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="6">Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos para el área de presupuesto.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.1. ¿EL área cuenta con reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?</td> <td>X</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	2	¿Existen procedimientos operativos y de control en la prestación de servicios del GAD municipal?	X		10	10		3	Adecuación de la estructura organizacional del área de presupuesto para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión.							3.1. ¿El área ha identificado los usuarios y las necesidades de servicio?		X	10	5	No se identifica ninguna necesidad.		3.2. ¿El área ha identificado sus puntos estratégicos a efectos de fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios vinculados con la misma?		X	10	5	No se identifican puntos estratégicos para mejorar los servicios.		3.3. ¿El Jefe del área revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	X		10	10		4	¿Las áreas y unidades administrativas de la Entidad cuentan con un manual de procesos y reglamentos para cumplir el mismo?	X		10	10		5	¿El GAD municipal exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos de las actividades que realizan cada área dentro de la Entidad?		X	10	2	El GAD no exige a los funcionarios la rendiciones de las cuentas.	6	Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión del área.							6.1. ¿Los procedimientos que realiza el área incorporan actividades de control?		X	10	3	No existen actividades de control.	7	Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos para el área de presupuesto.							7.1. ¿EL área cuenta con reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?	X		10	10	
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN																																																																														
2	¿Existen procedimientos operativos y de control en la prestación de servicios del GAD municipal?	X		10	10																																																																															
3	Adecuación de la estructura organizacional del área de presupuesto para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión.																																																																																			
	3.1. ¿El área ha identificado los usuarios y las necesidades de servicio?		X	10	5	No se identifica ninguna necesidad.																																																																														
	3.2. ¿El área ha identificado sus puntos estratégicos a efectos de fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios vinculados con la misma?		X	10	5	No se identifican puntos estratégicos para mejorar los servicios.																																																																														
	3.3. ¿El Jefe del área revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	X		10	10																																																																															
4	¿Las áreas y unidades administrativas de la Entidad cuentan con un manual de procesos y reglamentos para cumplir el mismo?	X		10	10																																																																															
5	¿El GAD municipal exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos de las actividades que realizan cada área dentro de la Entidad?		X	10	2	El GAD no exige a los funcionarios la rendiciones de las cuentas.																																																																														
6	Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión del área.																																																																																			
	6.1. ¿Los procedimientos que realiza el área incorporan actividades de control?		X	10	3	No existen actividades de control.																																																																														
7	Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos para el área de presupuesto.																																																																																			
	7.1. ¿EL área cuenta con reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?	X		10	10																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></td> <td>Fecha: 24/07/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></td> <td>Fecha: 30/07/2014</td> </tr> </table>			Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: 24/07/2014	Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: 30/07/2014																																																																														
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: 24/07/2014																																																																																			
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: 30/07/2014																																																																																			

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I				<b>ACI.2 5/23</b>
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
8	Actualización y ajuste de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de acuerdo con los cambios estructurales, la tecnología disponible y los riesgos identificados.					
	8.1. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades del área?		X	10	5	No existen revisiones en las áreas
	8.2. ¿La cantidad de personal y otros recursos asignados al área de presupuestos son apropiados para cumplir las funciones y actividades?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>120</b>	<b>80</b>	
<b>Factor: Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad</b>						
1	¿Existe un Reglamento Interno en el cual se rige el personal de la Entidad?	X		10	10	
2	¿Existe un manual de funciones en el cual se defina las funciones de cada uno de quienes conforman el personal?		X	10	2	No existe un manual de funciones en el GAD.
3	¿Para la toma de decisiones se encuentra definido la persona idónea para realizar dicha función?		X	10	1	No existe una persona encargada para tomar decisiones
4	¿Los servidores públicos en el área de Presupuestos, que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?		X	10	2	Los servidores públicos no tienen ninguna autoridad para la toma de decisiones.
5	Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento Interno del área de presupuesto.					
	5.1. ¿El contenido del manual de puestos incluye las asignaciones formales de las responsabilidades a todos los trabajadores del área?		X	10	2	No existen asignaciones en los trabajadores.
	5.2. ¿Existe un Reglamento Interno para el personal del área?	X		10	10	
	5.3. ¿Las responsabilidades asumidas por el área de presupuesto se encuentran en manuales y han sido claramente identificadas, difundidas y aceptadas?		X	10	2	El manual no es conocido por las áreas.
				Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>
				Revisado por: <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 6/23</b>
---	---	-----------------------


**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.  
**CARGO:** PROSECRETARIO (E)      **HORA INICIO:** 09:00  
**FECHA:** 22 JULIO 2014      **HORA FINALIZACIÓN:** 10:00  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	5.4. ¿Los manuales han sido difundidos y aceptados entre el personal del área?		X	10	2	El GAD no da a conocer el manual.
	5.5. ¿Está definida la organización del área de presupuesto en un Reglamento debidamente aprobado?		X	10	5	Las áreas no están organizadas correctamente.
6	<b>Elaboración del Manual de Puestos.</b>					
	6.1. ¿Se han elaborado las funciones por escrito para todos los servidores públicos del área?		X	10	5	No se realizan funciones por he escrito.
	6.2. ¿El manual describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto?	X		10	10	
	6.3. ¿El manual determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional de área?	X		10	10	
	6.4. ¿Se revisan las funciones cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones en el área?		X	10	2	No se realizan revisiones en la modificación del POA.
	6.5. ¿Se ajustan las funciones al inicio de cada gestión?		X	10	4	No se realizan ajustes.
7	<b>Asignación de responsabilidades para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.</b>					
	7.1. ¿El jefe del área de presupuesto que toma decisiones administrativas y operativas significativas tiene el nivel de autoridad correspondiente?		X	10	5	El jefe del área de presupuestos no es el encargado de tomar las decisiones.
8	<b>Adecuación de la cantidad y experiencia del personal para el cumplimiento de sus objetivos.</b>					
	8.1. ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones del área?		X	10	3	No existe un personal capacitado.
<b>TOTAL</b>				<b>160</b>	<b>75</b>	
<b>Factor: Filosofía de la Dirección</b>						
1	¿La dirección superior exige el cumplimiento de los objetivos existentes bajo criterios de eficiencia y eficacia dentro del marco legal en que se rige las actividades de la Entidad?	X		10	6	No existe control ni exigencias.


Elaborado por: [A.M.A.V.E.X.CHA](#)      Fecha: 24/07/2014

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)      Fecha: 30/07/2014


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I				<b>ACI.2 7/23</b>	
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2	¿La autoridad superior es consciente de los riesgos potenciales que pueden afectar la eficacia y eficiencia de su gestión como Entidad pública?	X		10	9	No se controla la gestión de la entidad.
3	¿La dirección superior de la Entidad exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte del departamento de contabilidad?	X		10	5	No se realiza verificación de cumplimiento.
4	¿Existe exigencia de la Directora Financiera para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos?		X	10	4	La directora Financiera no exige que se presenten información a tiempo.
5	Estilo gerencial desarrollado por la autoridad.					
	5.1 ¿La máxima autoridad del GAD mantiene reuniones con el área administrativa para el manejo del presupuesto? ●Quincenal ●Mensual ●Trimestral ●Anual	X		10	7	No se realizan reuniones constantes.
	5.2 ¿Se mantuvieron niveles de coordinación y comunicación en todos los niveles directivos?	X		10	10	
	5.3 ¿Todas las autoridades competentes tuvieron participación en la elaboración del presupuesto?	X		10	8	No existen participaciones constantes.
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>54</b>	
<b>Factor: Competencia del Personal</b>						
1	¿La máxima autoridad y sus asesores directos del GAD municipal cuentan con una formación profesional y experiencia acorde a las actividades que desarrollan dentro de la Entidad?		X	10	5	No todos son profesionales con experiencia en la realización de sus actividades.
2	¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios de la Entidad poseen los conocimientos y habilidades requeridos para cada área?		X	10	3	El GAD no verifica que los funcionarios que trabajan sean profesionales.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha: <b>24/07/2014</b>		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha: <b>30/07/2014</b>		


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I					<b>ACI.2</b> <b>8/23</b>
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
3	¿Existe capacitación de acuerdo a las necesidades del personal competente donde se evalúe el desempeño de cada funcionario del GAD municipal?		X	10	5	No existen programas de inducción y capacitación.
4	¿Existen parámetros y requisitos según el área o cargo a desempeñar		X	10	5	No existen parámetros en las áreas.
5	¿La evaluación del desempeño provee información para mejorar el rendimiento del personal y tomar medidas correctivas?		X	10	5	No se realizan evaluaciones para el rendimiento.
6	Determinación de perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar en el área de Presupuesto.					
	6.1. ¿El área ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?		X	10	5	No existen requisitos para competencia para los puestos en el GAD.
	6.2. ¿Las funciones determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?	X		10	10	
	6.3. ¿Se informa al personal del área de presupuesto sus actividades y responsabilidades?		X	10	5	El personal de presupuesto no conoce sus funciones.
	6.4. ¿Se encuentra establecido el perfil que debe cumplir la persona que ocupara el cargo del área de presupuesto?		X	10	2	El GAD no establece perfiles para los cargos.
7	Evaluación preliminar de los postulantes para el área de Presupuesto.					
	7.1. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario al área?		X	10	2	No existen procedimientos para evaluar el desempeño para la competencia.
	7.2. ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes en el área?		X	10	2	El GAD no posee comité de selección para evaluar los puestos.
	7.3. ¿Se sigue un procedimiento legal para el reclutamiento del personal?		X	10	5	No existen reclutamientos en el personal.
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>					Fecha: <b>24/07/2014</b>	
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>					Fecha: <b>30/07/2014</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I					<b>ACI.2 9/23</b>
	<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista					
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
8	Elaboración de programas de capacitación para los servidores públicos de carrera que laboran en el área de presupuesto.					
	8.1. ¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	X		10	8	No se realizan evaluaciones específicas.
	8.2. ¿Se realizan acciones que permitan fortalecer y adecuar la competencia profesional para el área de presupuesto?		X	10	2	No se fortalecen profesionales en la competencia.
<b>TOTAL</b>				<b>140</b>	<b>64</b>	
<b>Factor: Políticas de Administración del Personal</b>						
1	Elaboración de políticas para la administración del personal.					
	1.1 ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias del personal?		X	10	2	No se realizan políticas para el personal.
2	Política de estabilidad de los servidores públicos que demuestren desempeños adecuados.					
	2.1 ¿El GAD se interesa en dar incentivos como la capacitación en el área administrativa por su buen desempeño y comportamiento ético?		X	10	5	No existen capacitaciones en el GAD para un buen desempeño en los servidores.
3	Difusión de las políticas de administración de personal.					
	3.1 ¿ Los servidores y servidoras del GAD observan las políticas institucionales y específicas aplicables dentro de las áreas de trabajo		X	10	4	El 60% de los servidores no conocen las políticas del GAD.
4	¿Se ha determinado formalmente quién o quiénes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?		X	10	4	El GAD no cuenta con políticas para el manejo del personal.
5	¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?	X		10	5	No se realizan exámenes.
6	¿Existe interés por parte de la dirección superior para capacitar al personal con buenos desempeños y comportamientos éticos?	X		10	7	No se conoce el Código de Ética.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha: <b>24/07/2014</b>		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha: <b>30/07/2014</b>		


 <p><b>CHA</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I</p>	<p><b>ACI.2</b> <b>10/23</b></p>				
<p><b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista</p>						
<p><b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b></p>						
<p><b>N°</b></p>	<p><b>PREGUNTA</b></p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>	<p><b>PONDERACIÓN</b></p>	<p><b>CALIFICACIÓN</b></p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p>
<p>7</p>	<p>¿Los funcionarios de todas las áreas de la Entidad conocen las políticas de administración y operación definidas por la dirección superior?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>6</p>	<p>Se desconoce las operaciones.</p>
<b>TOTAL</b>				<p><b>70</b></p>	<p><b>33</b></p>	
<p><b>Factor: Auditoría Interna</b></p>						
<p>1</p>	<p>Apoyo al Área de Auditoría Interna por parte de la Máxima Autoridad del GAD.</p>					
	<p>1.1 ¿Se ha conformado en el GAD un Comité de Auditoría?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>7</p>	<p>No existe un Comité encargado.</p>
	<p>1.2 ¿El área de Auditoría Interna tiene acceso a todas las áreas, archivos e información sin restricciones?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>7</p>	<p>No existe información adecuada.</p>
<p>2</p>	<p>Independencia del Área de Auditoría Interna para ejecutar su POA.</p>					
	<p>2.1 ¿El Área de Auditoría Interna coordina con la Máxima autoridad del GAD para la elaboración del POA?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>10</p>	
	<p>2.2 ¿El Área de Auditoría Interna ejecuta las auditorías programadas sin que la Máxima Autoridad del GAD obstaculice su realización?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>8</p>	<p>Existe autorización de la máxima autoridad.</p>
<p>3</p>	<p>Imparcialidad para la emisión de los informes de auditoría.</p>					
	<p>3.1 ¿Las auditorías que se han realizado por parte de la Contraloría cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>10</p>	
	<p>3.2 ¿Los hallazgos que se han detectado son informados y analizados para tomar sus respectivos correctivos?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>10</p>	
<p>4</p>	<p>Imparcialidad para la emisión de los informes de auditoría.</p>					
	<p>4.1. ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad como lo es el área de Presupuesto; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos?</p>	<p>X</p>		<p>10</p>	<p>7</p>	<p>No existe correcta emisión de datos para cubrir la información.</p>
<p>Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b></p>				<p>Fecha: <b>24/07/2014</b></p>		
<p>Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b></p>				<p>Fecha: <b>30/07/2014</b></p>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I					<b>ACI.2</b> <b>11/23</b>
	<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista					
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	4.2. ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?	X		10	8	No son analizados con determinación.
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>67</b>	
<b>Factor: Atmósfera de Confianza</b>						
1	Comunicación sin barreras para facilitar el acercamiento entre los distintos niveles en el área de Presupuesto.					
	1.1. ¿El área ha establecido y difundido una política de puertas abiertas?		X	10	2	No existen políticas puertas abiertas.
	1.2. ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores en el área puedan presentar propuestas o sugerencias?	X		10	7	No en su totalidad.
	1.3. ¿Los servidores públicos perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes?	X		10	7	No existe confianza absoluta.
2	Reconocimiento de los esfuerzos que realizan los servidores públicos en términos de eficacia y eficiencia en el área de Presupuestos.					
	2.1. ¿Se aplican reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los servidores públicos del área de acuerdo con las posibilidades de la entidad?		X	10	5	No existen reconocimientos de ninguna índole.
	2.2. ¿Se mejoran las condiciones de trabajo solicitadas fehacientemente por los servidores públicos del área a la dirección superior?	X		10	7	No existe mejora absoluta.
3	Trabajo participativo y cooperativo en el área de Presupuesto.					
	3.2. ¿Existen instancias de coordinación para trabajos de competencia compartida entre áreas y unidades?	X		10	5	No se coordina correctamente.
4	Comunicación efectiva para favorecer la confianza mutua.					
	4.1. ¿El personal del área administrativa recepta correctamente las nuevas instrucciones para su ejecución?	X		10	7	No se maneja correctamente la administración.
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>40</b>	
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V.E.X.CH.A</a>					Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>	
Revisado por: <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>					Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I				<b>ACI.2 12/23</b>		
	<p> <b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O.  <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00  <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista         </p> <p><b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
<b>Factor: Identificación de Eventos</b>							
1	¿Dentro del GAD municipal existe un Comité de Gestión de Riesgos adecuado formalmente y regulado por la autoridad competente?		X	10	2	El GAD no tiene comité de Gestión de Riesgos.	
2	¿Existe una unidad responsable que se encargue de coordinar las actividades y funciones realizadas por el Comité de Gestión de Riesgos?		X	10	2	No existe ninguna autoridad que coordine al comité de G Riesgos.	
3	¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos de éxito y los cambios del entorno institucional que afecten el logro de los objetivos y metas de la Entidad?		X	10	4	No se conocen ningún tipo de riesgos en el GAD.	
4	¿Se ha elaborado una Matriz de Riesgos donde cuente con los factores, fuentes, eventos, controles, causas y efectos que puedan perjudicar a la institución como tal?		X	10	0	No sé a elaborado ninguna Matriz de Riesgo.	
5	<b>Comité de Gestión de Riesgos</b>						
	5.1. ¿Existe un Comité de Gestión de Riesgos y su funcionamiento está regulado formalmente?		X	10	1	No existe un comité ni está regulado.	
	5.2. ¿Está integrado el Comité de Gestión de Riesgos por el Ministerio de Finanzas y los responsables jerárquicos para la elaboración del presupuesto institucional?		X	10	2	No está integrado por el Ministerio de Finanzas.	
				Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>		
				Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>		

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I</p>	<p><b>ACI.2 13/23</b></p>				
<p><b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista</p>						
<p><b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p>						
<p><b>N°</b></p>	<p><b>PREGUNTA</b></p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>	<p><b>PONDERACIÓN</b></p>	<p><b>CALIFICACIÓN</b></p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p>
	<p>5.3. ¿El Comité de Gestión de Riesgos tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?:</p> <p><input type="checkbox"/> Proponer la política y la estrategia para la gestión de riesgos.</p> <p><input type="checkbox"/> Procurar una cultura de riesgos incluyendo la capacitación necesaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer la política de riesgos para las unidades organizacionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Tomar decisiones sobre la respuesta a los riesgos.</p> <p><input type="checkbox"/> Aprobar las metodologías aplicadas para la identificación y análisis de riesgos.</p>		X	10	3	No existe dicho comité en el GAD.
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>14</b>	
<p><b>Factor: Análisis de Riesgos</b></p>						
1	¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos según los análisis realizados en el presupuesto de la institución?	X		10	5	No se realizan análisis correctos.
2	¿El nivel de riesgos está ajustado y acorde a la metodología para evaluar la ejecución del presupuesto de la Entidad?	X		10	5	No se maneja correctamente el presupuesto.
3	Riesgos Internos y Externos					
	3.1 ¿Los directivos de la entidad identificaron el riesgo que pueda afectar el logro de la ejecución presupuestaria?	X		10	5	No se realiza una ejecución minuciosa.
	3.2 ¿Existen procedimientos formales para el análisis de los riesgos por parte de las autoridades en el área de presupuesto?	X		10	5	No se realizan procedimientos.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>		



		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I				<b>ACI.2 14/23</b>
<b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E) <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014 <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4	Probabilidad de Riesgo					
	4.1 ¿Los encargados de la administración del GAD valoraron los riesgos de probabilidad e impacto, considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados	X		10	5	No se realizan técnicas de valoración.
5	Nivel de riesgos.					
	5.1 ¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos a través de rangos para el área de administrativa?		X	10	3	No se establecen ningún riesgo en el área Administrativa.
6	Gestión de Cambio					
	6.1 ¿En los procesos de cambio se analizan todas las actividades del área de presupuesto que serán afectadas significativamente?	X		10	8	No se realizan análisis periódicos.
	6.2 ¿El área de presupuesto está instruida para informar a las autoridades de cualquier variación que pueda afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales?	X		10	7	No se verifican las variaciones.
	<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>43</b>	
<b>Factor: Respuesta al Riesgo</b>						
1	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo alternativas y soluciones aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?		X	10	0	No se ha elaborado una matriz para solucionar los riesgos.
2	¿Se establece un cronograma dentro de la Entidad para la implementación de propuestas que permitan disminuir el riesgo?		X	10	2	La entidad no establece cronogramas que disminuya el riesgo.
3	Costo Beneficio de las respuestas					
	3.1. ¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando la estimación de los costos y beneficios directos e indirectos?	X		10	5	No se analizan estimaciones.
				Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>	
				Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 15/23</b>
---	---	------------------------

**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.

**CARGO:** PROSECRETARIO (E)

**HORA INICIO:** 09:00

**FECHA:** 22 JULIO 2014

**HORA FINALIZACIÓN:** 10:00

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4	Mapa de riesgos					
	4.1 ¿La máxima autoridad dispuso la realización de un mapa de riesgo con los factores internos y externos para el área de presupuesto?		X	10	0	La máxima autoridad no realiza ningún mapa de riesgos.
	4.2 ¿Existen procedimientos capaces de captar e informar oportunamente cambios tanto internos o externos con respecto al presupuesto?	X		10	5	No se analizan los procedimientos correctamente.
	<b>TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>12</b>	


Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 24/07/2014

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: 30/07/2014

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I</p>				<p align="center"><b>ACI.2 16/23</b></p>	
<p><b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista</p>						
<p><b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Responsabilidad del control					
	1.1 ¿La entidad cuenta con procedimientos de control interno presupuestario, para su programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional?	X		10	8	No existe correcta elaboración de procedimientos.
	1.2 ¿El área de presupuesto al realizar el mismo se basan en los principios presupuestarios como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad; para que esté vinculado con los objetivos del plan con la administración de recursos financieros como metas fiscales?	X		10	7	No se practican los principios adecuados.
2	Coordinación suficiente entre áreas y unidades					
	2.1 ¿Existe una coordinación entre los funcionarios y cada una de las áreas de apoyo del GAD procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	X		10	4	No existe coordinación.
	2.2 ¿Existe acceso restringido en las áreas para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?	X		10	8	No se realiza control de personal.
3	Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir					
	3.1 ¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, la existencia de excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo a través de mediciones del desempeño de las áreas y unidades de la entidad?	X		10	5	No se realiza regularizaciones de información.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>				Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>		
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>				Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 17/23</b>
---	---	------------------------

**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.

**CARGO:** PROSECRETARIO (E)

**HORA INICIO:** 09:00

**FECHA:** 22 JULIO 2014

**HORA FINALIZACIÓN:** 10:00

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**


N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4	Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir					
	4.1 ¿Se ha analizado y regularizado, el exceso de personal operativo y administrativo a través de mediciones del desempeño de las áreas y unidades de la entidad?	X		10	5	No se verifican excesos de personal.
5	Actividades de control para asegurar la protección física de la información operativa de la entidad					
	5.1 ¿La documentación relacionada con el presupuesto está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?		X	10	4	La documentación no tiene un lugar seguro para su archivo.
	5.2 ¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de la documentación?	X		10	7	No existe personal capacitado.
	5.3 ¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información crítica o calificada de la entidad?	X		10	7	No existen procedimientos adecuados.
6	Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones					
	6.1 ¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado en el GAD Municipal para autorizar el inicio de las operaciones y actividades de la ejecución presupuestaria?		X	10	5	No existe personal con niveles jerárquicos para la ejecución presupuestaria.
	6.2 ¿Se verifica el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones que se realizan en el manejo del presupuesto en el GAD?		X	10	5	No se verifican todas las etapas
7	Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones					
	7.1 ¿Existe la designación de los servidores públicos que deben ejercer tareas de supervisión y control en la ejecución presupuestaria en el GAD?		X	10	5	No existen específicamente servidores que informen y supervisen.
	7.2 ¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas en la ejecución del presupuesto?	X		10	8	No existe información consistente.


Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**

Fecha: **24/07/2014**

Revisado por: **C.P.A.P/I.E.B.E**

Fecha: **30/07/2014**

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I</p>	<p><b>ACI.2 18/23</b></p>				
<p><b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O. <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00 <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista</p>						
<p><b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	7.3 ¿Se informa a los directivos y autoridades el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes si las existiere?	X		10	8	No se realiza supervisión en su totalidad.
8	Actividades de control gerenciales para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa					
	8.1 ¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa dentro del GAD?	X		10	4	No existen indicadores adecuados.
	8.2 ¿Existen responsables designados para generar la información que permita evaluar los niveles reales de eficacia y eficiencia operativa en la cual ayudan al control del GAD?	X		10	8	No se mide la eficacia de manera adecuada.
	8.3 ¿La dirección superior identifica o tiene conocimiento de los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos planteados por el GAD?	X		10	5	Se desconoce el cumplimiento de objetivos.
9	Sistema contable de la entidad					
	9.1 ¿El sistema de contabilidad utilizado por el GAD municipal que proporciona información financiera, patrimonial y presupuestaria es un sistema único, común, oportuno y confiable evitando el doble registro de las operaciones?		X	10	4	El sistema que se utiliza no es muy confiable y seguro que proporcione una buena información.
10	Actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo					
	10.1 ¿El GAD ha determinado responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento que permiten una justificación en los Gastos e Ingresos generados por el mismo?	X		10	8	No existe personal adecuado para custodia de documentos.
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V.E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>				
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>				

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 19/23</b>																																													
<p> <b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O.  <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00  <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista         </p>																																															
<p><b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PREGUNTA</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>PONDERACIÓN</th> <th>CALIFICACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td colspan="6">Actividades de control sobre el proceso para la estimación del presupuesto de recursos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11.1 ¿El Alcalde y el jefe de la Unidad Financiera verifica que el presupuesto de recursos haya sido elaborado considerando los gastos e ingresos que se van efectuar en el año?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>11.2 ¿Los gastos corrientes y de inversión deben identificar el programa presupuestario, actividad, proyecto, partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiado y el código institucional según los Clasificadores Presupuestarios vigentes?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>11.3 ¿Los documentos de las recaudaciones o de los ingresos del GAD tienen facilidad para verificar una totalidad exacta por recaudación diaria y fácil de registrar en contabilidad?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>220</b></td> <td style="text-align: center;"><b>145</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	11	Actividades de control sobre el proceso para la estimación del presupuesto de recursos							11.1 ¿El Alcalde y el jefe de la Unidad Financiera verifica que el presupuesto de recursos haya sido elaborado considerando los gastos e ingresos que se van efectuar en el año?	X		10	10			11.2 ¿Los gastos corrientes y de inversión deben identificar el programa presupuestario, actividad, proyecto, partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiado y el código institucional según los Clasificadores Presupuestarios vigentes?	X		10	10			11.3 ¿Los documentos de las recaudaciones o de los ingresos del GAD tienen facilidad para verificar una totalidad exacta por recaudación diaria y fácil de registrar en contabilidad?	X		10	10		<b>TOTAL</b>				<b>220</b>	<b>145</b>						
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN																																									
11	Actividades de control sobre el proceso para la estimación del presupuesto de recursos																																														
	11.1 ¿El Alcalde y el jefe de la Unidad Financiera verifica que el presupuesto de recursos haya sido elaborado considerando los gastos e ingresos que se van efectuar en el año?	X		10	10																																										
	11.2 ¿Los gastos corrientes y de inversión deben identificar el programa presupuestario, actividad, proyecto, partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiado y el código institucional según los Clasificadores Presupuestarios vigentes?	X		10	10																																										
	11.3 ¿Los documentos de las recaudaciones o de los ingresos del GAD tienen facilidad para verificar una totalidad exacta por recaudación diaria y fácil de registrar en contabilidad?	X		10	10																																										
<b>TOTAL</b>				<b>220</b>	<b>145</b>																																										
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></td> <td>Fecha: <a href="#">24/07/2014</a></td> </tr> <tr> <td>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></td> <td>Fecha: <a href="#">30/07/2014</a></td> </tr> </table>			Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>	Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>																																									
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>																																														
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>																																														


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 20/23</b>
---	---	------------------------

**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.  
**CARGO:** PROSECRETARIO (E)      **HORA INICIO:** 09:00  
**FECHA:** 22 JULIO 2014      **HORA FINALIZACIÓN:** 10:00  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista


**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>Subcomponente: Información</b>						
1.	Información necesaria para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de responsabilidades y la ejecución de tareas					
	1.1 ¿Las funciones que deben desarrollar en el área de presupuesto están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones?	X		10	8	No existe un Manual adecuado.
	1.2 ¿El área de presupuesto cuentan con un Manual de Procesos que regule los procedimientos para desarrollar las operaciones correspondientes?		X	10	3	No existe un correcto manual de procesos.
	1.3 ¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada uno de los servidores encargados del presupuesto?	X		10	5	No existen funciones específicas.
2.	Exactitud y oportunidad de los informes financieros					
	2.1 ¿El área de presupuesto cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	X		10	10	
	2.2 ¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto?	X		10	10	
3.	Información analítica financiera y operativa para el seguimiento y el monitoreo de resultados					
	3.1. ¿Se realizan reuniones periódicas entre la dirección superior y los responsables de las operaciones para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?	X		10	7	No existe información periódica adecuada.
4.	Diseño de los sistemas de información operativos					
	4.1. ¿Existen procesos de capacitación con alcance a todos los involucrados sobre los nuevos sistemas de información diseñados o las modificaciones a los sistemas vigentes?	X		10	4	No se realizan actualizaciones de sistemas correctos.

Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>	Fecha: <b>24/07/2014</b>
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>	Fecha: <b>30/07/2014</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I				<b>ACI.2 21/23</b>																																																																																																			
	<p><b>FUNCIONARIO:</b> Hernán Estrella O.  <b>CARGO:</b> PROSECRETARIO (E)      <b>HORA INICIO:</b> 09:00  <b>FECHA:</b> 22 JULIO 2014      <b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 10:00  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista</p> <p><b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PREGUNTA</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>PONDERACIÓN</th> <th>CALIFICACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td colspan="6">Apoyo de la Alcaldía hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1. ¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Se desconoce la información de recursos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>80</b></td> <td style="text-align: center;"><b>52</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>Subcomponente: Comunicación</b></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td colspan="6">Comunicación interna para el cumplimiento de funciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1. ¿Los encargados del presupuesto conocen los objetivos de las actividades en las cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>No existen objetivos bien estructurados.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2. ¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>No se conoce la información en su totalidad.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="6">Comunicación de las irregularidades detectadas por el área de presupuesto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1. ¿Se han establecido y difundido al interior del área procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>No existen procedimientos adecuados.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="6">Seguimiento de las comunicaciones internas y externas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1. ¿El área de presupuesto ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas (hojas de ruta)?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>No se realizan hojas de ruta.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2. ¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Internamente no se realiza seguimientos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>50</b></td> <td style="text-align: center;"><b>31</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	5.	Apoyo de la Alcaldía hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información							5.1. ¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?	X		10	5	Se desconoce la información de recursos.		<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>52</b>		<b>Subcomponente: Comunicación</b>							1.	Comunicación interna para el cumplimiento de funciones							1.1. ¿Los encargados del presupuesto conocen los objetivos de las actividades en las cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	X		10	5	No existen objetivos bien estructurados.		1.2. ¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	X		10	7	No se conoce la información en su totalidad.	2	Comunicación de las irregularidades detectadas por el área de presupuesto							2.1. ¿Se han establecido y difundido al interior del área procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias?	X		10	4	No existen procedimientos adecuados.	3	Seguimiento de las comunicaciones internas y externas							3.1. ¿El área de presupuesto ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas (hojas de ruta)?	X		10	5	No se realizan hojas de ruta.		3.2. ¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?	X		10	5	Internamente no se realiza seguimientos.		<b>TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>31</b>
N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN																																																																																																		
5.	Apoyo de la Alcaldía hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información																																																																																																							
	5.1. ¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?	X		10	5	Se desconoce la información de recursos.																																																																																																		
	<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>52</b>																																																																																																			
<b>Subcomponente: Comunicación</b>																																																																																																								
1.	Comunicación interna para el cumplimiento de funciones																																																																																																							
	1.1. ¿Los encargados del presupuesto conocen los objetivos de las actividades en las cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	X		10	5	No existen objetivos bien estructurados.																																																																																																		
	1.2. ¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	X		10	7	No se conoce la información en su totalidad.																																																																																																		
2	Comunicación de las irregularidades detectadas por el área de presupuesto																																																																																																							
	2.1. ¿Se han establecido y difundido al interior del área procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias?	X		10	4	No existen procedimientos adecuados.																																																																																																		
3	Seguimiento de las comunicaciones internas y externas																																																																																																							
	3.1. ¿El área de presupuesto ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas (hojas de ruta)?	X		10	5	No se realizan hojas de ruta.																																																																																																		
	3.2. ¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?	X		10	5	Internamente no se realiza seguimientos.																																																																																																		
	<b>TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>31</b>																																																																																																			
				Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">24/07/2014</a>																																																																																																			
				Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>																																																																																																			



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Cuestionario de Control Interno COSO I	<b>ACI.2 22/23</b>
---	---	------------------------

**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.  
**CARGO:** PROSECRETARIO (E)      **HORA INICIO:** 09:00  
**FECHA:** 22 JULIO 2014      **HORA FINALIZACIÓN:** 10:00  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE: MONITOREO**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Revisiones del proceso de control interno por la dirección superior					
	1.1. ¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias del GAD?		X	10	4	La dirección no da seguimiento a las políticas para que se cumpla con los objetivos del GAD.
	1.2. ¿La dirección superior del GAD, ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivos de gestión?	X		10	6	No existe seguimiento de los riesgos.
2	Evaluaciones puntuales sobre el proceso de control interno					
	2.1. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	X		10	7	No existe comunicación oportuna.
	2.2. ¿La comunicación de los empleados se utiliza para supervisar el control interno?	X		10	7	No existe supervisión adecuada.
3	Acciones correctivas para corregir deficiencias del Proceso de Control Interno informadas por Auditoría Externa y por la UAI					
	3.1. ¿Los auditores internos o externos han realizado la auditoría para determinar el nivel de eficacia del Proceso de Control Interno en un momento determinado de acuerdo con lo establecido en la normatividad emitida?	X		10	7	Se desconoce la normativa establecida.
4	Confirmaciones de terceros para corroborar la efectividad de los controles aplicados por la entidad sobre la información					
	4.1. ¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre los saldos que generan el GAD?	X		10	8	No existe comunicación adecuada entre el personal.
	4.2. ¿Se aplica controles por oposición que permita controlar la ejecución de funciones en el presupuesto?	X		10	8	No existen controles apropiados.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)      Fecha: [24/07/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)      Fecha: [30/07/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
Auditoría de Control Interno**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
Cuestionario de Control Interno COSO I

**ACI.2  
23/23**

**FUNCIONARIO:** Hernán Estrella O.

**CARGO:** PROSECRETARIO (E)

**FECHA:** 22 JULIO 2014

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**HORA INICIO:** 09:00

**HORA FINALIZACIÓN:** 10:00

**COMPONENTE: MONITOREO**


N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACION	OBSERVACION
5	Verificación de la efectividad de los controles por oposición					
	5.1. ¿Se comunican las autoridades del GAD las deficiencias a los responsables superiores sobre los controles por oposición establecidos en la estructura organizacional?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>57</b>	


Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: 24/07/2014

Revisado por : [C.P.A.P/I.E.B.E](#)


Fecha: 30/07/2014


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Resultados de la Evaluación	<b>ACI.3</b> <b>1/2</b>		
<b><u>SECRETARÍA</u></b>				
<b>N°</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>REF.P/T</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Ambiente de Control</b>	<b>ACI.2 1/11</b>	<b>950</b>	<b>559</b>
	Integridad y Valores Éticos	<b>ACI.2 1,2/23</b>	100	77
	Administración Estratégica	<b>ACI.2 2,3/23</b>	140	69
	Sistema Organizativo	<b>ACI.2 3,4,5/23</b>	120	80
	Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad	<b>ACI.2 5,6/23</b>	160	75
	Filosofía de la Dirección	<b>ACI.2 6,7/23</b>	70	54
	Competencia del Personal	<b>ACI.2 7,8,9/23</b>	140	64
	Políticas de Administración del Personal	<b>ACI.2 9,10/23</b>	70	33
	Auditoría Interna	<b>ACI.2 10,11/23</b>	80	67
	Atmósfera de Confianza	<b>ACI.2 11/23</b>	70	40
<b>2</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>ACI.2 12/15</b>	<b>200</b>	<b>69</b>
	Identificación de Eventos	<b>ACI.2 12,13/23</b>	70	14
	Análisis de Riesgos	<b>ACI.2 13,14 /23</b>	80	43
	Respuesta al Riesgo	<b>ACI.2 14,15/23</b>	50	12
<b>3</b>	<b>Actividades de Control</b>	<b>ACI.2</b>	<b>220</b>	<b>145</b>
		<b>16,17,18,19/23</b>		
<b>4</b>	<b>Información y Comunicación</b>	<b>ACI.2 20/21</b>	<b>130</b>	<b>83</b>
	Información	<b>ACI.2 20,21/23</b>	80	52
	Comunicación	<b>ACI.2 21/23</b>	50	31
<b>5</b>	<b>Monitoreo</b>	<b>ACI.2 22,23/23</b>	<b>80</b>	<b>57</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>1580</b>	<b>830</b>
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>		Fecha: <b>25/07/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>		Fecha: <b>30/07/2014</b>		


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Evaluación de Control Interno	<b>ACI.3</b> <b>2/2</b>
---	--	----------------------------


<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b>				
<b>EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: AMAV/EXCHA</b>				
N°	COMPONENTE EVALUADO	REF.P/T	2012	
			RIESGO 1 a 10	SEÑAL ALERTA
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	Integridad y Valores Éticos	ACI.2	7.7	En riesgo
2	Administración Estratégica	ACI.2	4.9	Riesgo moderado
3	Sistema Organizativo	ACI.2	6.6	En riesgo
4	Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad	ACI.2	4.7	Riesgo moderado
5	Filosofía de la Dirección	ACI.2	7.7	En riesgo
6	Competencia del Personal	ACI.2	4.6	Riesgo moderado
7	Políticas de Administración del Personal	ACI.2	4.7	Riesgo moderado
8	Auditoría Interna	ACI.2	8.3	En riesgo
9	Atmósfera de Confianza	ACI.2	5.7	Riesgo moderado
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
1	Identificación de Eventos	ACI.2	2	Riesgo bajo
2	Análisis de Riesgos	ACI.2	5.4	Riesgo moderado
3	Respuesta al Riesgo	ACI.2	2.4	Riesgo bajo
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	Responsabilidad del control	ACI.2	7.5	En riesgo
2	Coordinación suficiente entre áreas y unidades	ACI.2	6	Riesgo moderado
3	Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir	ACI.2	5	Riesgo moderado
4	Actividades de control para asegurar la protección física de la información operativa de la entidad	ACI.2	6	Riesgo moderado
5	Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones	ACI.2	5	Riesgo moderado
6	Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones	ACI.2	7	En riesgo
7	Actividades de control gerenciales para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa	ACI.2	5.6	Riesgo moderado
8	Sistema contable de la entidad	ACI.2	4	Riesgo moderado
9	Actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo	ACI.2	8	En riesgo
10	Actividades de control sobre el proceso para la estimación del presupuesto de recursos	ACI.2	10	En riesgo
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
1	Información	ACI.2	6.5	En riesgo
2	Comunicación	ACI.2	6.2	En riesgo
<b>MONITOREO</b>				
1	Revisiones del proceso de control interno por la dirección superior	ACI.2	5	Riesgo moderado
2	Evaluaciones puntuales sobre el proceso de control interno	ACI.2	7	En riesgo
3	Acciones correctivas para corregir deficiencias del Proceso de Control Interno informadas por Auditoría Externa y por la UAI	ACI.2	7	En riesgo
4	Confirmaciones de terceros para corroborar la efectividad de los controles aplicados por la entidad sobre la información	ACI.2	8	En riesgo
5	Verificación de la efectividad de los controles por oposición	ACI.2	10	En riesgo

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A** Fecha: **25/07/2014**Revisado por : **C.P.A.P/I.E.B.E** Fecha: **04/08/2014**


	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Control Interno</b>          Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012          Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACI.4</b> <b>1/10</b></p>												
<p><b><u>AMBIENTE DE CONTROL:</u></b></p> <p><b>NIVEL DE CONFIANZA:</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{559}{950} * 100$ $NC = 58,84\%$ <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b></p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 58,84\%$ $NR = 41,16\%$ <table border="1" data-bbox="480 1198 1228 1348" style="margin: 20px auto;"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Interpretación</u></b></p> <p>En el Sistema de Control Interno del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica el 58,84% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el 41,8% representa un nivel de riesgo <b>Alto</b>.</p>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>												


 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Control Interno</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p align="center"><b>ACI.4 2/10</b></p>
<p align="center"><b><u>AMBIENTE DE CONTROL:</u></b></p> <p><b>a) Riesgo Inherente:</b></p> <p>El riesgo inherente se considera a la falta de una adecuada organización y desempeño de los funcionarios para una buena elaboración de una POA, falta de capacitación para los desempeños a los que son designados y una falta de utilización del Código de Ética ha dado como resultado un riesgo Inherente alto del 80%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Control:</b></li> </ul> <p>El GAD Municipal del Cantón Pujilí según la Evaluación de Control Interno indica 58,84% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el Nivel de Riesgo es de 41,8% <b>Alto</b> aplicados en el cuestionario de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Detección:</b></li> </ul> <p>La experiencia y conocimiento del equipo auditor garantizan, sus pruebas acordes a los niveles de riesgo determinados en la evaluación y se considera un nivel de riesgo de detección del 20%, valor que fue designado acorde al conocimiento del equipo.</p> <p><b>b) Riesgo de Auditoría:</b></p> $RA = RI * RC * RD$ $RA = 80\% * 41,8\% * 20\%$ $RA = 6,688\%$ <p>De donde se desprende que la probabilidad de que se produzcan riesgos en la auditoría es de 6,688%.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>


	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Control Interno</b>          Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012          Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p><b>ACI.4</b> <b>3/10</b></p>												
<p><b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS:</u></b></p> <p><b>NIVEL DE CONFIANZA:</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{69}{200} * 100$ $NC = 34.5\%$ <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b></p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 34,5\%$ $NR = 65,5\%$ <table border="1" data-bbox="480 1160 1227 1310" style="margin: 20px auto;"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Interpretación</u></b></p> <p>En el Sistema de Control Interno del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica el 34.5% un nivel de confianza <b>Bajo</b>, mientras que el 65,5% representa un nivel de riesgo <b>Alto</b>.</p>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>												


 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p align="center"><b>ACI.4 4/10</b></p>
<p align="center"><b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS:</u></b></p> <p><b>c) Riesgo Inherente:</b> El riesgo inherente se consideró a la falta de área específica para los riesgos detectados en el GAD, ya que no existe un comité, mapa, matriz de riesgos dando un nivel de riesgos alto del 81%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Control:</b> El GAD Municipal del Cantón Pujilí según la Evaluación de Control Interno indica 34,5% un nivel de confianza <b>Bajo</b>, mientras que el Nivel de Riesgo es de 65,5% <b>Alto</b> aplicados en los cuestionarios.</li> <li>• <b>Riesgo de Detección:</b> La experiencia y conocimiento del equipo auditor garantizan, sus pruebas acordes a los niveles de riesgo determinados en la evaluación y se considera un nivel de riesgo de detección del 25%, valor que fue designado acorde al conocimiento del equipo.</li> </ul> <p><b>d) Riesgo de Auditoría:</b></p> <p align="center"> <b>RA= RI * RC * RD</b>  <b>RA=81% * 65,5% * 25%</b>  <b>RA=13,26%</b> </p> <p>De donde se desprende que la probabilidad de que se produzcan riesgos en la auditoria es de 13,26%</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">26/07/2014</a></p> <p>Fecha:<a href="#">30/07/2014</a></p>




 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p align="center"><b>ACI.4</b> <b>5/10</b></p>												
<p align="center"><b><u>ACTIVIDAD DE CONTROL:</u></b></p> <p><b>NIVEL DE CONFIANZA:</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{145}{220} * 100$ $NC = 65,90\%$ <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b></p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 65,90\%$ $NR = 34,1\%$ <table border="1" data-bbox="480 1249 1230 1402"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Interpretación</u></b> En el Sistema de Control Interno del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica el 65,90% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el 34,1% representa un nivel de riesgo <b>Alto</b>.</p>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a> Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">26/07/2014</a> Fecha:<a href="#">30/07/2014</a></p>												

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACI.4</b> <b>6/10</b></p>
<p><b><u>ACTIVIDAD DE CONTROL:</u></b></p> <p><b>e) Riesgo Inherente:</b></p> <p>El riesgo inherente se consideró a la falta de área específica para los riesgos detectados en el GAD, ya que no existe un comité, mapa, matriz de riesgos dando un nivel de riesgos alto del 83%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Control:</b> El GAD Municipal del Cantón Pujilí según la Evaluación de Control Interno indica 65,90% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el Nivel de Riesgo es de 34,1% <b>Alto</b> aplicados en los cuestionarios.</li> <li>• <b>Riesgo de Detección:</b> La experiencia y conocimiento del equipo auditor garantizan, sus pruebas acordes a los niveles de riesgo determinados en la evaluación y se considera un nivel de riesgo de detección del 20%, valor que fue designado acorde al conocimiento del equipo.</li> </ul> <p><b>f) Riesgo de Auditoría:</b></p> $RA = RI * RC * RD$ $RA = 83\% * 34,1\% * 20\%$ $RA = 5,66\%$ <p>De donde se desprende que la probabilidad de que se produzcan riesgos en la auditoría es de 5,66%</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p align="center"><b>ACI.4</b> <b>7/10</b></p>												
<p align="center"><b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</u></b></p> <p><b>NIVEL DE CONFIANZA:</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{83}{130} * 100$ $NC = 63,85\%$ <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b></p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 63,85\%$ $NR = 36,15\%$ <table border="1" data-bbox="480 1249 1230 1402"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Interpretación</u></b> En el Sistema de Control Interno del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica el 63,85% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el 36,15% representa un nivel de riesgo <b>Alto</b>.</p>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>												

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Control Interno</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p align="center"><b>ACI.2 8/10</b></p>
<p align="center"><b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</u></b></p> <p><b>g) Riesgo Inherente:</b></p> <p>El riesgo inherente se consideró a la falta de información y comunicación en las funciones específicas a las que fueron designados, no existe personas que comuniquen las falencias detectadas en el GAD y la falta comunicación con los directivos del municipio dando como resultado un nivel de riesgo inherente 55%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Control:</b></li> </ul> <p>El GAD Municipal del Cantón Pujilí según la Evaluación de Control Interno indica 63,85% un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el Nivel de Riesgo es de 36,15% <b>Alto</b> aplicados en los cuestionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riesgo de Detección:</b></li> </ul> <p>La experiencia y conocimiento del equipo auditor garantizan, sus pruebas acordes a los niveles de riesgo determinados en la evaluación y se considera un nivel de riesgo de detección del 30%, valor que fue designado acorde al conocimiento del equipo.</p> <p><b>h) Riesgo de Auditoría:</b></p> <p align="center"> <math>RA = RI * RC * RD</math>  <math>RA = 55\% * 36,15\% * 30\%</math>  <math>RA = 5,96\%</math> </p> <p>De donde se desprende que la probabilidad de que se produzcan riesgos en la auditoría es de 5,96%</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a> Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">26/07/2014</a> Fecha:<a href="#">30/07/2014</a></p>

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Control Interno</b>          Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012          Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACI.4</b> <b>9/10</b></p>												
<p><b><u>CONTROL INTERNO GENERAL EVALUADO A LA SECRETARÍA GENERAL:</u></b></p> <p><b>NIVEL DE CONFIANZA:</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{830}{1580} * 100$ $NC = 52,53\%$ <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b></p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 52,53\%$ $NR = 47,47\%$ <table border="1" data-bbox="480 1272 1230 1420"> <thead> <tr> <th>RANGOS</th> <th>RIESGOS</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>76% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p>El 52,53 del Control Interno General del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica un nivel de confianza <b>Medio</b>, mientras que el 47,47% representa un nivel de riesgo <b>Bajo</b>.</p>			RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA	15% - 50%	Alto	Bajo	51% - 75%	Medio	Medio	76% - 95%	Bajo	Alto
RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA												
15% - 50%	Alto	Bajo												
51% - 75%	Medio	Medio												
76% - 95%	Bajo	Alto												
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>												
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>												

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Medición del Riesgo de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACI.4</b> <b>10/10</b></p>
---	--	--

### **CONTROL INTERNO EVALUADO A LA SECRETARÍA GENERAL:**

**i) Riesgo Inherente:**

El riesgo inherente se considera Alto con un 80%. Este riesgo se genera por la falta de personal capacitado que de un buen manejo al Presupuesto y las diferentes funciones que desempeñan, no son capacitadas para las áreas a las que van a pertenecer.

- **Riesgo de Control: ¥**

El 52,53% del Control Interno en la Secretaría General del GAD Municipal del Cantón Pujilí indica un nivel de confianza Alto, mientras que el 47,47% representa un nivel de riesgo **Bajo**, debido a que el GAD no cuenta con un correcto Plan Estratégico, no existe un buen manejo y ejecución Presupuestario y no existen manuales de valoración de puestos que permitan identificar el perfil profesional que se requiere ocupar, no se utiliza indicadores de Gestión, persisten dificultades por falta de comunicación oportuna para la toma de decisiones las autoridades competentes, archivos de documentación en mal estado y desprotegidos.

**j) Riesgo de Detección:**

La experiencia y conocimiento del quipo auditor garantizan la garantizan sus pruebas acordes a los niveles de riesgo determinados en la evaluación y se considera un nivel de riesgo de detección del 20%.

**k) Riesgo de Auditoría:**

$$\begin{aligned}
 RA &= RI * RC * RD \\
 RA &= 80\% * 47,47\% * 20\% \\
 RA &= 7,59\%
 \end{aligned}$$

De donde se desprende que la probabilidad de que se produzcan riesgos en la auditoría es de 7,59%.

¥ Información tomada del cuestionario de Control Interno aplicado a Secretaría debido a que el GAD no cuenta con un correcto Plan Estratégico, Inadecuada planificación y manejo del Presupuesto y no existen Manuales de Valoración de Puestos que permitan identificar el perfil profesional que se requiere ocupar, no se utiliza Indicadores de Gestión, persisten dificultades por falta de Información y Comunicación oportuna para la toma de decisiones las autoridades competentes, Archivos de documentación en mal estado y desprotegidos, por lo tanto Auditoria propone un H1,H2,H3,H4,H5,H6,H7,H8 respectivamente.

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">26/07/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Control Interno**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Evaluación del Riesgo del área de Presupuesto

**ACI.5**  
**1/5**

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS**

ENTIDAD EVALUADA: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ – ÁREA DE PRESUPUESTO


(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PROCESOS	FACTORES DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL	
		<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>ACI.6 1/2</b>											
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	<b>Rentas Patrimoniales:</b> Ingresos prediales Utilidades comerciales e industriales. Utilidades de inversiones financieras. Ingresos de utilización o arriendo de bienes de dominio público.	Falta de dinero para realizar los gastos presupuestados del año.	EXÓGENO	Falta de Recursos Económicos	Medio	Medio	4	Riesgo Administrativo	Unidad de Financiera, Tesorería	4	2	2,00	
		<b>Transferencias:</b> Asignaciones fiscales. Transferencias del Exterior		EXÓGENO	Falta de Recursos Económicos	Medio	Medio	4	Riesgo Administrativo	Unidad de Financiera, Tesorería	4	2	2,00	
		<b>Venta de Activos:</b> Bienes raíces y otros activos.		EXÓGENO	Falta de Recursos Económicos	Medio	Medio	4	Riesgo Administrativo	Unidad de Financiera, Tesorería	4	2	2,00	
		<b>GASTOS</b>	<b>ACI.6 1/2</b>											
		<b>Servicios Generales.-</b> Atiende la administración interna de la entidad y el cumplimiento de las normativas	Pagos a destiempo	ENDÓGENO	Incumplimiento a las normativas del GAD	Alto	Medio	4	Riesgo Operativo y Administrativo	Unidad Administrativa	4	4	1,00	
		<b>Servicios Sociales.-</b> Destinados a satisfacer necesidades sociales básicas.	Falta de atención al sector vulnerable	ENDÓGENO	Falta de Recursos Económicos	Alto	Medio	5	Riesgo Operativo y Administrativo	Unidad Administrativa, Obras Públicas	4	3	1,67	
		<b>Servicios Económicos.-</b> Obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno.	Falta de la realización de obras del Cantón	ENDÓGENO	Falta de Recursos Económicos	Alto	Medio	4	Riesgo Operativo y Administrativo	Unidad Administrativa, Obras Públicas	4	4	1,00	
<b>Servicios Inclasificables</b>	Gastos imprevistos	ENDÓGENO	Reformas Innecesarias	Alto	Medio	5	Riesgo Operativo y Administrativo	Unidad Operativo	4	5	1,00			

Elaborado por: **A.M.A./V.E.X.CH.A**

Fecha: **27/07/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/07/2014**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Evaluación del Riesgo del área de Presupuesto										<b>ACI.5</b> <b>2/5</b>		
<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACION DE RIESGOS</b> ENTIDAD EVALUADA: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ – ÁREA DE PRESUPUESTO														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PROCESOS	FACTORES DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL	
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	<b>FORMULACION DEL PRESUPUESTO</b> Programación: Contemplar los ingresos, egresos y formular programas según lo establecido en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial	ACI.6 1/2	ENDÓGENO	Preparación del POA según Constitución y ley, presentar programas alternativos incompletos	Preparación incompleta	Alto	Medio	5	Riesgo Operativo y Legal	Director financiero y verificación	5	5	1.00
		Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio financiero según perspectivas económicas y fiscales	Modificaciones del rendimiento de ingresos y mejoras en la administración y prioridades de gastos inadecuados	ENDÓGENO	Modificaciones sin revisión minuciosa	Medio	Medio	3	Riesgo Operativo	Jefe de departamento y verificación	3	3	1.00	
		Responsabilidad de la unidad financiera de ingresos y provisiones de gastos	Presentar programas, subprogramas y proyectos a la unidad financiera incompletos	ENDÓGENO	Operación no debidamente respaldada	Medio	Bajo	3	Riesgo Operativo	Director financiero y verificación	4	4	0.75	
		Responsabilidad del ejecutivo del GAD y proyectos de financiamiento	Presentar al órgano legislativo el proyecto definitivo y la aprobación del financiamiento alterado	ENDÓGENO	Alteración de información	Alto	Bajo	4	Riesgo Operativo y Legal	Alcalde y director financiero	4	4	1.00	
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>										Fecha: <a href="#">27/07/2014</a>				
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>										Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>				





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Control Interno**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Evaluación del Riesgo del área de Presupuesto

**ACI.5**  
**3/5**

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS**

ENTIDAD EVALUADA: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ – ÁREA DE PRESUPUESTO

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PROCESOS	FACTORES DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL	
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>ACI.6 1/2</b>											
		Programa actividades trimestrales sometándose a un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, que guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.	No se puede controlar los movimientos económicos de la ejecución presupuestaria	ENDÓGENO	Manejo inadecuado del Presupuesto	Alto	Medio	4	Riesgo de Programación de Presupuesto	Unidad financiera	2	2	2	
		Estudian los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa, las prioridades y cupos de gasto en los primeros ocho días de cada mes.	Presupuesto insuficiente para cubrir gastos	ENDÓGENO	Mala planificación	Alto	Bajo	4	Riesgo de programación de presupuesto	Unidad Financiera	2	2	2	
		Los fondos de terceros son destinados a cubrir gastos de sus propios beneficiarios y de los egresos no se podrá efectuar ninguno sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.	No se podrán cubrir gastos de terceros a su totalidad	ENDÓGENO	Desviación de fondos	Alto	Medio	3	Riesgo de administración de presupuesto	Unidad Financiera	2	2	1,5	
		<b>REFORMA DEL PRESUPUESTO</b>	<b>ACI.6 2/2</b>											
		El presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos.	Falta de cumplimiento a la reforma presupuestaria	ENDÓGENO	Sanción por organismos de control	Medio	Bajo	5	Riesgo Reforma de Presupuesto	Unidad Financiera	2	2	2,5	

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**

Fecha: **27/07/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/07/2014**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Auditoría de Control Interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
Evaluación del Riesgo del área de Presupuesto

**ACI.5**  
**4/5**

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS**

ENTIDAD EVALUADA: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ – ÁREA DE PRESUPUESTO

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PROCESOS	FACTORES DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	<b>CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>ACI.6 2/2</b>										
		El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuarán al 31 de diciembre de cada año, los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban.	Al no efectuar el cierre y clausura del presupuesto a su fecha exacta podría alterar valores	ENDÓGENO	No se puede contar con fondos presupuestarios para iniciar el cumplimiento de proyectos	Medio	Bajo	4	Riesgo de Clausura de Presupuesto	Unidad Financiera	3	3	1,33
		La unidad financiera procederá a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero: el déficit o superávit financiero y déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto	Al no proceder con la liquidación del presupuesto no se puede iniciar con datos reales elaboración del nuevo presupuesto	ENDÓGENO	Liquidación incorrecta	Medio	Bajo	4	Riesgo De Liquidación Presupuesto	Unidad Financiera, Contabilidad	1	1	4
		Al final del ejercicio fiscal se convocará a la asamblea que en cada GAD se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución, cumplimiento presupuestario y prioridades de ejecución del siguiente año.	Al no informar sobre dicho parámetro no se podrá elaborar una planificación eficiente para el siguiente periodo	ENDÓGENO	Programación Presupuestaria Mal Ejecutada	Medio	Medio	4	Riesgo de Liquidación Presupuesto	Unidad Financiera, Contabilidad	1	1	4


Elaborado por: [A.M.A.V.E.X.C.H.A](#)


Fecha: [27/07/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/07/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Evaluación del Riesgo del área de Presupuesto	<b>ACI.5</b> <b>5/5</b>																													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I M P A C T O</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Alto</td> <td style="width: 25%; background-color: #C85130; color: white;">4</td> <td style="width: 25%; background-color: #FF0000; color: white;">5</td> <td style="width: 25%; background-color: #FF0000; color: white;">5</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td style="background-color: #FFFF00; color: black;">3</td> <td style="background-color: #FFFF00; color: black;">3</td> <td style="background-color: #FF0000; color: white;">5</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td style="background-color: #92D050; color: black;">1</td> <td style="background-color: #92D050; color: black;">2</td> <td style="background-color: #C85130; color: white;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Baja</td> <td>Media</td> <td>Alta</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 20px;"> <thead> <tr style="background-color: #0000FF; color: white;"> <th>CONTROL</th> <th>EFFECTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ninguno</td><td>1</td></tr> <tr><td>Bajo</td><td>2</td></tr> <tr><td>Medio</td><td>3</td></tr> <tr><td>Alto</td><td>4</td></tr> <tr><td>Destacado</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>			Alto	4	5	5	Medio	3	3	5	Bajo	1	2	4		Baja	Media	Alta	CONTROL	EFFECTIVIDAD	Ninguno	1	Bajo	2	Medio	3	Alto	4	Destacado	5
Alto	4	5	5																												
Medio	3	3	5																												
Bajo	1	2	4																												
	Baja	Media	Alta																												
CONTROL	EFFECTIVIDAD																														
Ninguno	1																														
Bajo	2																														
Medio	3																														
Alto	4																														
Destacado	5																														
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">27/07/2014</a>																													
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/07/2014</a>																													

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Plan de Acción para mitigar Riesgos</p>				<p align="center"><b>ACI.6 1/2</b></p>
<b>PLAN DE ACCIÓN PARA MITIGAR RIESGOS</b>					
<p align="center"><b>PROCESOS</b></p>	<p align="center"><b>RIESGO POTENCIAL</b></p>	<p align="center"><b>CONTROLES</b></p>	<p align="center"><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>RESPONSABLE</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>
<p align="center"><b>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b> <b>ACI.5 1/5</b></p>	<p>Incumplimiento de las metas propuestas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de estrategias</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Seguimiento del POA</li> </ol>	<p>Planificar y organizar de manera correcta cada actividad a realizar dentro del departamento y cumplir con su gestión institucional.</p>	<p align="center">Unidad de Planificación Estratégica</p>	<p align="center">01/09/2014</p>
<p align="center"><b>FORMULACIÓN</b> <b>ACI.5 2/5</b></p>	<p>Falta de información a los niveles de la administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justificación de programas</li> <li>2. Control de recursos financieros</li> <li>3. Sustentar información</li> </ol>	<p>Supervisar el crecimiento, desarrollo y administración de los recursos financieros y humanos.</p>	<p align="center">Unidad de Planificación Estratégica</p>	<p align="center">01/09/2014</p>
<p align="center"><b>APROBACIÓN</b> <b>ACI.5 3/5</b></p>	<p>No revisar ni analizar los programas que determinan los objetivos y metas cumplidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El poder legislativo debe revisar y determinar si los objetivos corresponden a los lineamientos planteados</li> <li>2. Estimar los gastos correspondientes con las prioridades municipales</li> </ol>	<p>Aplicar estrategias que permitan estimar las prioridades sociales y económicas necesarias para cumplir con los objetivos</p>	<p align="center">Unidad de Planificación Estratégica, Financiero</p>	<p align="center">01/09/2014</p>
<p align="center"><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>ACI.5 3/5</b></p>	<p>No recaudar los ingresos y la mala utilización de recursos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación justificada</li> </ol>	<p>Verificar si los recursos están siendo utilizados en actividades presupuestarias correspondientes dentro y fuera de la municipalidad con justificativos reales</p>	<p align="center">Unidad Financiera y Alcalde</p>	<p align="center">01/09/2014</p>
<p>Elaborado por: <b>A.M.A./V.E.X.CH.A</b></p>				<p>Fecha: <b>28/07/2014</b></p>	
<p>Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b></p>				<p>Fecha: <b>30/07/2014</b></p>	


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Plan de Acción para mitigar Riesgos	<b>ACI.6 2/2</b>
---	--	----------------------

**PLAN DE ACCIÓN PARA MITIGAR RIESGOS**

PROCESOS	RIESGO POTENCIAL	CONTROLES	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
<b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b> <span style="color: red;">ACI.5 4/5</span>	Grado de incumplimiento de las metas presupuestarias	1. Dar a conocer los avances de la ejecución presupuestaria 2. Verificar los niveles aprobados en el presupuesto de apertura y sus modificaciones 3. Justificar el logro de cumplimiento de las metas presupuestarias municipales	Analizar los resultados de la ejecución y determinar si los mismos cumplen con el procesos de elaboración presupuestaria	Unidad Financiera, Alcalde y Auditoría Interna	01/09/2014
<b>CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> <span style="color: red;">ACI.5 4/5</span>	Manipulación de documentos	1. Verificar que el registro diario este acorde con los movimientos realizados 2. Registrar, verificar y controlar los informes presupuestarios 3. Implementar políticas de reducción de riesgos	Ordenar y verificar la documentación en el sistema y en carpetas u archivadores que facilite el manejo correcto de la información	Unidad Financiera, Alcalde y Auditoría Interna	01/09/2014

Elaborado por: <span style="color: blue;">A.M.A.V/E.X.CH.A</span>	Fecha: <span style="color: blue;">28/07/2014</span>
---	---

Revisado por : <span style="color: red;">C.P.A.P/ I.E.B.E</span>	Fecha: <span style="color: red;">30/07/2014</span>
--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Hoja de Hallazgos					<b>CI.7</b> <b>1/2</b>
N°	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF.P/T	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	No se da importancia al Código de Ética.	ACI.2 1/23	Normas de Control Interno para el Sector Público: "Ambiente de Control" <b>200-01 Integridad y Valores Éticos</b>	Falta de difusión e importancia al Código de Ética.	Personal que trabaja en la entidad sin conocer el Código de Ética.	Dar capacitaciones al personal para poder difundir el contenido de Código de Ética.
	Desconocimiento de la Planificación Estratégica	ACI.2 2,3/23	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componte de Control Interno "Ambiente de Control" <b>200-02 Administración Estratégica.</b>	No existe difusión de la Planificación Estratégica entre el personal.	Personal que laboran sin informarse de los objetivos que persigue la institución.	Las autoridades deben tener reuniones con el personal y difundir el contenido de la Planificación Estratégica.
3	Inadecuada Planificación y manejo del presupuesto.	ACI.2 3/23	Normas de Control Interno para el Sector Público: "Ambiente de Control" <b>200-04 Estructura Organizativa.</b>	Se ha elaborado el presupuesto en base a las estimaciones en relación al año anterior.	La Planificación no llega a cumplirse en su mayor parte.	Se deben disponer la realización de reuniones de trabajo para coordinar la elaboración del presupuesto.
4	Inexistencia de Manual de Funciones	ACI.2 3,4,5,6/23	Normas de Control Interno para el Sector Publico: "Separación de funciones y rotación de labores" <b>401-01 Actividades de Control</b> "Administración del Talento Humano" <b>407-02 Manual de Clasificación de Puestos.</b>	Falta de organización y cumplimiento de sus deberes por parte de Talento Humano.	El personal no tiene la capacidad suficiente para ocupar las funciones que son designadas espacialmente el personal administrativo.	Elaborar un manual de funciones para cada cargo existente en la institución y así especificar tareas y responsabilidades.

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)Fecha: [29/07/2014](#)Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)Fecha: [30/07/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Control Interno**  
 Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Hoja de Hallazgos

**CI.7**  
**2/2**

N°	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF.P/T	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
5	No se dictan o dan cursos de capacitación necesaria y permanente.	<b>ACI.2</b> <b>8,9/23</b>	Normas de Control Interno para el Sector Público: "Administración del Talento Humano" <b>407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo</b>	Falta de organización y atención a las actividades del personal	Personal incapacitado para el puesto que desempeña en la entidad.	Realizar capacitaciones permanentes, para el desempeño de sus actividades.
6	Inexistencia de Indicadores de Gestión.	<b>ACI.2</b> <b>12,13,14,15/23</b>	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componte de Control Interno "Ambiente de Control" <b>200-02 Administración Estratégica.</b>	No se evalúa la Gestión Institucional.	Desconocimiento del nivel de los objetivos que requiere el GAD.	Utilizar y adoptar indicadores de Gestión que permitan evaluar el desempeño de la Institución.
7	Falta de Información y Comunicación.	<b>ACI.2</b> <b>20,21,22,23/23</b>	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componte de Control Interno "Información y Comunicación": <b>500-02 canales de comunicación abiertos.</b>	El comportamiento es inadecuado del personal en el GAD.	Descoordinación en las actividades designadas.	Incentivar al personal para que su comportamiento se adecue y que exista una buena comunicación.
8	Archivo y Sistema Informático desprotegido y en mal estado.	<b>ACI.2</b> <b>20/23</b>	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componte de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental <b>405-04 documentación de respaldo y su archivo. Tecnología de la Información" 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica</b>	Documento descuidado y mal archivado, sistemas informáticos manipulables.	Archivos de respaldos desprotegidos, sistemas Informáticos que se pueden manipular por parte del GAD.	El GAD debe adecuar un espacio físico seguro, confiable para que se mantengan protegidos los documentos de respaldo y que se verifique que los S.I no sean manipulables.

Elaborado por: **A.M.A./V.E.X.CH.A**

Fecha: **29/07/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/07/2014**

#### 4.4.3 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO




AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

AC 3

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO




 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría	<b>PGR.AC</b> <b>1/2</b>
---	---	-----------------------------


**OBJETIVO:**

- ✓ Revisar que las operaciones administrativas financieras y económicas de la entidad se desarrollen conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias que son aplicables y si son utilizadas de manera efectiva en el proceso de elaboración del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar y aplicar un cuestionario para verificar el cumplimiento de la Constitución de la República Ecuador, enfocada al área del Presupuesto.	AC1 1/2	A.M.A.V/E	27/09/2014
2	Realizar una Cédula Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base al cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador.	AC1 2/2	A.M.A.V/E	27/09/2014
3	Elaborar y aplicar un cuestionario para verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, enfocada al área del Presupuesto.	AC2 1/2	E.X.CH.A	27/09/2014
4	Realizar una Cédula Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base al cumplimiento de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	AC2 2/2	E.X.CH.A	27/09/2014
5	Elaborar y aplicar un cuestionario para verificar el cumplimiento del Código Orgánico de participación y Finanzas, enfocada al área del Presupuesto.	AC3 1/3,2/3	A.M.A.V/E	28/09/2014
6	Realizar una Cédula Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base al cumplimiento del Código Orgánico de participación y Finanzas	AC3 3/3	E.X.CH.A	28/09/2014
7	Elaborar y aplicar un cuestionario para verificar el cumplimiento del COOTAD, enfocada al área del Presupuesto.	AC4 1/4,2/4,3/4	E.X.CH.A	28/09/2014
8	Realizar una Cédula Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base al cumplimiento del COOTAD.	AC4 4/4	A.M.A.V/E	28/09/2014
9	Revisar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	AC5 1/2	E.X.CH.A	28/09/2014

Elaborado por: A.M.A.V/E.X.CH.A Fecha: 27/09/2014Revisado por : C.P.A.P/ I.E.B.E Fecha: 30/09/2014

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría	<b>PRG.AC 2/2</b>		
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
10	Realizar una Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	AC5 2/2	E.X.CH.A	28/09/2014
11	Revisar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal, enfocada al área del Presupuesto.	AC6 1/2	A.M.A.V/E	29/09/2014
12	Realizar una Cédula Narrativa sobre los resultados obtenidos, en base al cumplimiento de la Ordenanza Municipal.	AC6 2/2	E.X.CH.A	29/09/2014
13	Determinar los resultados de la evaluación del cumplimiento de las normativas	AC7 1/3	E.X.CH.A	30/09/2014
14	Elaborar la hoja de hallazgos en caso de haber incumplimientos	AC8 1/1	A.M.A.V/E	30/09/2014
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>			Fecha: <a href="#">27/09/2014</a>	
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>			Fecha: <a href="#">30/09/2014</a>	

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de la Constitución de la República del Ecuador</p>	<p align="center"><b>AC1</b> <b>1/2</b></p>
---	---	---

### CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADOR

**FECHA:** 29/04/2014

### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR


No.	Preguntas	SI	NO	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
1	<b>Art. 85 (3)</b> ¿Se realizó una distribución equitativa y solidaria del presupuesto?	X			
2	<b>Art. 204</b> ¿Las entidades de control evaluaron al GAD en el área de presupuesto?	X			
3	<b>Art. 212 (1)</b> ¿La CGE realiza periódicamente auditorías al GAD?	X			
4	<b>Art. 289</b> ¿La contratación de deuda pública del GAD se regió por las directrices de planificación y presupuesto?	X			
5	<b>Art. 293</b> ¿El GAD se sujetó a las reglas fiscales y de endeudamiento interno?	X			
6	<b>Art. 296</b> ¿Se realizaron y entregaron oportunamente los informes semestrales sobre la ejecución del presupuesto a los órganos de fiscalización correspondientes?	X			
7	<b>Art. 298</b> ¿El GAD ha recibido pre asignación presupuestaria por parte del Estado?	X			

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**


Fecha: **27/09/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/I.E.B.E**

Fecha: **30/09/2014**

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Narrativa Constitución de la República del Ecuador</p>	<p align="center"><b>AC1 2/2</b></p>
<p align="center"><b><u>NARRATIVA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</u></b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí es una entidad del sector público, para la elaboración del presupuesto municipal se basa en los artículos relacionados de la Constitución de la República del Ecuador, tomando en cuenta en Plan de Desarrollo del Buen vivir.</p> <p>Según los artículos establecidos en la constitución, podemos decir que el GAD municipal cumple en su mayoría de los parámetros requeridos por esta ley mediante el control de las entidades que rigen a la institución municipal en el proceso de su elaboración y distribución del presupuesto.</p> <p>La Contraloría General del Estado dirige el sistema de control administrativo presupuestario, comprobando así el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos pertinentes mediante los cuales se puede realizar procesos verídicos de ejecución del presupuesto del mismo modo el cual deberá ajustarse al Plan Nacional de Desarrollo.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">27/09/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/09/2014</a>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría Análisis Ley Orgánica de Participación Ciudadana</p>	<p align="center"><b>AC2</b> <b>1/2</b></p>																									
<p align="center"><b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS</b></p> <p><b>ENTIDAD:</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p><b>FUNCIONARIO:</b> ING. LUIS YÁNEZ</p> <p><b>CARGO:</b> CONTADOR</p> <p><b><u>LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u></b></p> <table border="1" data-bbox="300 931 1406 1505"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Preguntas</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td><b>Art. 67</b> ¿los ciudadanos contribuyen la al toma de decisiones respecto a los presupuestos?</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td><b>Art. 68</b> ¿El presupuesto estuvo orientado a todos los gobiernos municipales a nivel nacional?</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td>Se realiza una correcta redistribución pero no en su totalidad.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td><b>Art. 70</b> ¿En la aprobación del presupuesto interviene la ciudadanía y las organizaciones correspondientes?</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td><b>Art. 71</b> ¿Los GAD al formular el presupuesto anual dieron información a la ciudadana y las organizaciones de la sociedad?</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES	1	<b>Art. 67</b> ¿los ciudadanos contribuyen la al toma de decisiones respecto a los presupuestos?	X			2	<b>Art. 68</b> ¿El presupuesto estuvo orientado a todos los gobiernos municipales a nivel nacional?	X		Se realiza una correcta redistribución pero no en su totalidad.	3	<b>Art. 70</b> ¿En la aprobación del presupuesto interviene la ciudadanía y las organizaciones correspondientes?	X			4	<b>Art. 71</b> ¿Los GAD al formular el presupuesto anual dieron información a la ciudadana y las organizaciones de la sociedad?	X		
No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES																							
1	<b>Art. 67</b> ¿los ciudadanos contribuyen la al toma de decisiones respecto a los presupuestos?	X																									
2	<b>Art. 68</b> ¿El presupuesto estuvo orientado a todos los gobiernos municipales a nivel nacional?	X		Se realiza una correcta redistribución pero no en su totalidad.																							
3	<b>Art. 70</b> ¿En la aprobación del presupuesto interviene la ciudadanía y las organizaciones correspondientes?	X																									
4	<b>Art. 71</b> ¿Los GAD al formular el presupuesto anual dieron información a la ciudadana y las organizaciones de la sociedad?	X																									
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V.E.X.CHA</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">27/09/2014</a></p> <p>Fecha:<a href="#">30/09/2014</a></p>																									

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Narrativa de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana</p>	<p align="center"><b>AC2</b> <b>2/2</b></p>
<p align="center"><b><u>NARRATIVA LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u></b></p> <p>En la entrevista que se realizó al contador del GAD referente al cumplimiento de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana para corroborar si existe participación de la misma en la elaboración del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, obtuvimos como resultado la aplicación y el cumplimiento correspondiente a esta ley.</p> <p>Establecen vinculación con la ciudadanía y las diferentes pautas para el desarrollo eficiente del presupuesto participativo, en el cual se plantea las funciones a desempeñar por la persona encargada para el desarrollo y distribución equitativa del presupuesto, el cual debe estar conforme dictamina la ley y las diferentes normas que los rigen.</p> <p>Por lo que podemos verificar que el GAD municipal Pujilí, cumple en su mayoría con la publicación y comunicación de los resultados de la planificación y ejecución del presupuesto, pero no existe un control habitual del cumplimiento del presupuesto para el desarrollo del buen vivir, ya que dicha institución no cuenta con una persona profesional encargada de controlar el presupuesto.</p>		
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>		Fecha: <a href="#">27/09/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>		Fecha: <a href="#">30/09/2014</a>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PUJILÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
Auditoría de Cumplimiento**

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012  
Análisis del Código Orgánico de Planificación y Finanzas

**AC3  
1/3**

**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADOR

**CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS**


No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art 96.- para el desarrollo del ciclo presupuestario se toma en cuenta las siguientes etapas : 1. Programación presupuestaria. 2. Formulación presupuestaria. 3. Aprobación presupuestaria. 4. Ejecución presupuestaria. 5. Evaluación y seguimiento presupuestario. 6. Clausura y liquidación presupuestaria.	X		
2	Art 97.- ¿Dentro de la ejecución del presupuesto se identifican las metas, recursos necesarios, los plazos e impactos para su ejecución?	X		
3	Art 98.- ¿Se elaboran proformas para la elaboración del presupuesto?	X		

Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)

Fecha: [28/09/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/09/2014](#)

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis del Código Orgánico de Planificación y Finanzas</p>	<p align="center"><b>AC3</b> <b>2/3</b></p>
---	--	---

**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADOR

**CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS**

No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
4	Art 102.- ¿En las proformas presupuestarias se incluyen los ingresos y egresos previstos para el periodo fiscal?	X		
5	Art 109.- ¿El presupuesto del GAD entra en vigencia el 1 de enero de cada año?	X		
6	Art 115.- ¿Se han realizado contratos con emisión de la respectiva certificación presupuestaria?	X		
7	Art 119.- ¿Se realizan medidas correctivas en el seguimiento de las variaciones encontradas?		X	No da un seguimiento en la utilización , control y manejo constante del presupuesto
8	Art119.- ¿Se presenta semestralmente un informe de la ejecución presupuestaria?	X		
9	Art 121.-los compromisos del presupuesto que no se efectuaron en el ejercicio fiscal se considerara como no devengado	X		


Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**

Fecha: **28/09/2014**

Revisado por : **C.P.A.P/ I.E.B.E**

Fecha: **30/09/2014**



	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Narrativa del Código Orgánico de Planificación y Finanzas</p>	<p><b>AC3</b> <b>3/3</b></p>
<p><b><u>NARRATIVA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS</u></b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí al ser una Institución pública se halla sujeto a las leyes y reglamentos aplicables al sector público. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas regula la programación presupuestaria de la Institución, mismo que da cumplimiento a todas las leyes a las que rigen.</p> <p>Para la planificación del presupuesto el GAD si realiza el cumplimiento de la elaboración de las proformas con sus respectivos ingresos y egresos previstos para el año fiscal, tomando en cuenta sus respectivas metas, recursos necesarios, los impactos y los plazos para su ejecución.</p> <p>El GAD no realiza un control periódico del cumplimiento o ejecución correcta del presupuesto, ya que no existe el personal capacitado y específico que solo tenga la responsabilidad del control del mismo.</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">28/09/2014</a></p> <p>Fecha:<a href="#">30/09/2014</a></p>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de la Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	<b>AC4</b> <b>1/3</b>
---	---	--------------------------

### CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADOR

**Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**


No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
1	<b>Art. 165</b> ¿El GAD aplicó procedimientos que permitan la transparencia sobre la utilización de los recursos?	X		
2	<b>Art. 166</b> ¿Las tasas y contribuciones de mejoras fue ingresado al presupuesto oportunamente?	X		
3	<b>Art. 167</b> ¿Las asignaciones anuales al GAD fueron predecibles, directas, oportunas, automáticas por parte de la Cuenta Única del Tesoro Nacional?	X		
4	<b>Art. 168</b> ¿La información financiera y presupuestaria se remite trimestralmente a sus respectivos entes reguladores?	X		
5	<b>Art. 218</b> ¿El Presupuesto General del GAD fue aprobado por el órgano legislativo y de fiscalización?	X		
6	<b>Art. 221</b> ¿El presupuesto del GAD cuenta adicionalmente con un anexo del detalle del distributivo de sueldos y salarios?	X		
7	<b>Art. 233</b> ¿El GAD presentó su plan operativo anual oportunamente?	X		


Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CH.A](#)


Fecha: [28/09/2014](#)

Revisado por : [C.P.A.P/ I.E.B.E](#)

Fecha: [30/09/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de la Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	<b>AC4</b> <b>2/3</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS</b>				
<b>ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>				
<b>FUNCIONARIO: ING. LUIS YÁNEZ</b>				
<b>CARGO: CONTADOR</b>				
<b><u>Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</u></b>				
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8	<b>Art. 235</b> ¿El Departamento de Presupuesto realizó la estimación provisional de los ingresos?	X		
9	<b>Art. 240</b> ¿El personal responsable del presupuesto preparó a tiempo el anteproyecto y lo presentó a consideración al Ejecutivo?	X		
10	<b>Art. 245</b> ¿El jefe de la dirección financiera asistió obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias?	X		
11	<b>Art. 249</b> ¿El GAD asignó el 10% de los ingresos no tributarios al financiamiento de planificación y ejecución de programa sociales?	X		
12	<b>Art. 254</b> ¿Se han realizado gastos que no estén incluidos en el presupuesto vigente?		X	No se realizan gastos que no estén en el presupuesto designados para el GAD.
13	<b>Art. 255</b> ¿La reforma presupuestaria se ha realizado por traspasos, suplementos y resoluciones de créditos?	X		
14	<b>Art. 265</b> ¿La unidad financiera procedió a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero?	X		
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>		Fecha: <b>28/09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P/ I.E.B.E</b>		Fecha: <b>30/09/2014</b>		

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Narrativa De La Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p>	<p align="center"><b>AC4 3/3</b></p>
<p align="center"><b><u>Narrativa De La Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</u></b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, al ser una institución pública establecida por el Estado, tiene la obligación de cumplir con la COOTAD para realizar el cumplimiento y el análisis correcto de programar, formular, seguir y controlar el presupuesto de cada entidad.</p> <p>El municipio cuenta con procedimientos y procesos que dan a conocer con claridad la adquisición y transferencias de los bienes públicos con los que cuenta el GAD y así no tener alteraciones en los ingresos y egresos presupuestados manejados por el mismo.</p> <p>Dentro del GAD municipal de La Maná se deben aplicar todos los procesos obligatorios para la elaboración correcta del presupuesto, el mismo que debe tomar en cuenta el ciclo presupuestario en general de las entidades públicas.</p> <p>Tomando en cuenta los plazos a ejecutar dentro del GAD por la ley, el mismo cumple con las estimaciones provisionales, el anteproyecto desarrollado, la ejecución del presupuesto, y la clausura de ejercicio fiscal.</p>		
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">28/09/2014</a></p>
<p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha:<a href="#">30/09/2014</a></p>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Análisis de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	<p align="center"><b>AC5</b> <b>1/2</b></p>																											
<p align="center"><b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS</b></p> <p><b>ENTIDAD:</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p><b>FUNCIONARIO:</b> ING. LUIS YÁNEZ</p> <p><b>CARGO:</b> CONTADOR</p> <p><b>LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 891 400 925">No.</th> <th data-bbox="400 891 820 925">Preguntas</th> <th data-bbox="820 891 919 925">SI</th> <th data-bbox="919 891 1023 925">NO</th> <th data-bbox="1023 891 1406 925">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 925 400 1173">1</td> <td data-bbox="400 925 820 1173"><b>Art. 14.-</b> ¿El GAD cumple con las fases necesarias para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública las cuales intervienen en la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo?</td> <td data-bbox="820 925 919 1173">X</td> <td data-bbox="919 925 1023 1173"></td> <td data-bbox="1023 925 1406 1173"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1173 400 1451">2</td> <td data-bbox="400 1173 820 1451"><b>Art. 22.-</b> ¿El GAD para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formulan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución?</td> <td data-bbox="820 1173 919 1451">X</td> <td data-bbox="919 1173 1023 1451"></td> <td data-bbox="1023 1173 1406 1451"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1451 400 1637">3</td> <td data-bbox="400 1451 820 1637"><b>Art. 24.-</b> ¿El GAD certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?</td> <td data-bbox="820 1451 919 1637">X</td> <td data-bbox="919 1451 1023 1637"></td> <td data-bbox="1023 1451 1406 1637"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1637 400 1823">4</td> <td data-bbox="400 1637 820 1823"><b>Art. 28.-</b> El Portal de compras públicas cuenta con seguridades informáticas que garanticen su Correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.</td> <td data-bbox="820 1637 919 1823">X</td> <td data-bbox="919 1637 1023 1823"></td> <td data-bbox="1023 1637 1406 1823"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES	1	<b>Art. 14.-</b> ¿El GAD cumple con las fases necesarias para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública las cuales intervienen en la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo?	X			2	<b>Art. 22.-</b> ¿El GAD para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formulan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución?	X			3	<b>Art. 24.-</b> ¿El GAD certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	X			4	<b>Art. 28.-</b> El Portal de compras públicas cuenta con seguridades informáticas que garanticen su Correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.	X						
No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES																									
1	<b>Art. 14.-</b> ¿El GAD cumple con las fases necesarias para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública las cuales intervienen en la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo?	X																											
2	<b>Art. 22.-</b> ¿El GAD para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formulan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución?	X																											
3	<b>Art. 24.-</b> ¿El GAD certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	X																											
4	<b>Art. 28.-</b> El Portal de compras públicas cuenta con seguridades informáticas que garanticen su Correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.	X																											
<p>Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a></p> <p>Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a></p>		<p>Fecha: <a href="#">28/09/2014</a></p> <p>Fecha: <a href="#">30/09/2014</a></p>																											

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 Narrativa De La Ley Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p>	<p style="text-align: center;"><b>AC5</b> <b>2/2</b></p>
---	--	--

**Narrativa Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.**


El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, al ser una institución pública establecida por el Estado, tiene la obligación de cumplir con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para realizar el cumplimiento y el análisis correcto para controlar el presupuesto de cada entidad.

El municipio cumple con las fases necesarias para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública las cuales intervienen en la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del GAD municipal Cantón Pujilí de se deben aplicar todos los procesos obligatorios para la elaboración correcta del presupuesto, el mismo que debe tomar en cuenta el ciclo presupuestario en general de las entidades públicas.


El GAD municipal Cantón Pujilí certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación pública, podemos verificar que el Portal de compras públicas cuenta con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento.

Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>	Fecha: <a href="#">28/09/2014</a>
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P/ I.E.B.E</a>	Fecha: <a href="#">30/09/2014</a>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Estudio de las Ordenanzas Presupuestarias Municipales	<b>AC6</b>  <b>1/2</b>																											
<b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS</b> <b>ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>FUNCIONARIO: ING. LUIS YÁNEZ</b> <b>CARGO: CONTADOR</b> <b>ORDENANZA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARTICIPATIVO CIUDADANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 55%;">Preguntas</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Art 3.- ¿Existe la participación y conformidad ciudadana para la elaboración del presupuesto de la entidad?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Art 42 (a).- ¿Se realizó el presupuesto participativo por medio de asambleas abiertas en cada uno de los recintos y/o comunidades rurales y parroquias urbanas?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Art 42 (b).- ¿El Concejo Cantonal de planificación, discute y delibera la participación ciudadana existente sobre el proyecto de ordenanza presupuestaria?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Art 42 (c).- ¿Existe la información abierta sobre los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>No existe información sobre los montos y financiamiento disponibles dentro de la entidad.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES	1	Art 3.- ¿Existe la participación y conformidad ciudadana para la elaboración del presupuesto de la entidad?	X			2	Art 42 (a).- ¿Se realizó el presupuesto participativo por medio de asambleas abiertas en cada uno de los recintos y/o comunidades rurales y parroquias urbanas?	X			3	Art 42 (b).- ¿El Concejo Cantonal de planificación, discute y delibera la participación ciudadana existente sobre el proyecto de ordenanza presupuestaria?	X			4	Art 42 (c).- ¿Existe la información abierta sobre los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto?		X	No existe información sobre los montos y financiamiento disponibles dentro de la entidad.				
No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES																									
1	Art 3.- ¿Existe la participación y conformidad ciudadana para la elaboración del presupuesto de la entidad?	X																											
2	Art 42 (a).- ¿Se realizó el presupuesto participativo por medio de asambleas abiertas en cada uno de los recintos y/o comunidades rurales y parroquias urbanas?	X																											
3	Art 42 (b).- ¿El Concejo Cantonal de planificación, discute y delibera la participación ciudadana existente sobre el proyecto de ordenanza presupuestaria?	X																											
4	Art 42 (c).- ¿Existe la información abierta sobre los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto?		X	No existe información sobre los montos y financiamiento disponibles dentro de la entidad.																									
ELABORADO POR: <b>AMAV/EXCHA</b>		FECHA: <b>24/09/2014</b>																											
REVISADO POR: <b>CPAP/IEBE</b>		FECHA: <b>30/09/2014</b>																											

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Cumplimiento</b></p> <p align="center">Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Estudio de las Ordenanzas Presupuestarias Municipales</p>	<p align="center"><b>AC6</b></p> <p align="center"><b>2/2</b></p>
<p><b><u>Narrativa de la Ordenanza para la Regularización de la Estructura y Funcionamiento del Sistema Participativo Ciudadano del GAD Municipal del Cantón Pujilí</u></b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, tiene la obligación de dar a conocer las actividades a cumplir tomando en cuenta sus Ordenanzas Municipales.</p> <p>Dentro del presupuesto participativo se encuentra la elaboración del presupuesto general obligatorio de la entidad, el cual se debe tomar en cuenta con las necesidades varias de la ciudadanía y de esta manera cumplir con el plan nacional del buen vivir y la gestión pública existente.</p> <p>Todo proyecto que se financia con los recursos públicos municipales del GAD del Cantón Pujilí, está encaminado a una evaluación y rendición de cuentas por parte de la ciudadanía y a los entes que regulan al sector, determinando el cumplimiento de las leyes implantadas para el control y seguimiento de la institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a></p> <p>REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></p>		<p>FECHA: <a href="#">29/09/2014</a></p> <p>FECHA: <a href="#">30/09/2014</a></p>



 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Estudio de las Leyes y Normas Municipales</p>	<p align="center"><b>AC7</b> <b>1/3</b></p>
---	---	---

### CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ


**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADOR

**ORDENANZA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARTICIPATIVO CIUDADANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.**

LEYES Y NORMAS	REF. PT.	N° PRG.	RESPUESTAS		% DE CUMPLIMIENTO
			SI	NO	
Constitución De La República Del Ecuador.		7	7		100%
Ley Orgánica De Participación Ciudadana.		4	4		100%
Código Orgánico De Planificación Y Finanzas.		9	8	1	88,88%
Ley del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización.		14	13	1	92,86%
		4	4		100%
Ordenanza Para la Regularización de la Estructura y Funcionamiento del Sistema Participativo Ciudadano del GAD Municipal del Cantón Pujilí.		4	3	1	75,00%
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>39</b>	<b>3</b>	<b>556,74%</b>
<b>LEYES Y NORMAS ANALIZADAS</b>					<b>6</b>
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>					<b>92,79%</b>

ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>	FECHA: <a href="#">30/09/2014</a>
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>	FECHA: <a href="#">30/09/2014</a>

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Estudio de las Leyes y Normas Municipales</p>	<p style="text-align: center;"><b>AC7</b> <b>2/3</b></p>
---	--	--

### **ANÁLISIS DE LOS ARTÍCULOS DE LAS DIFERENTES LEYES Y REGLAMENTOS**


El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, se rige a diferentes leyes y normas para el adecuado funcionamiento, dentro de él se efectuaron diferentes entrevistas al contador, el mismo que tiene conocimientos del presupuesto, con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de las mismas obteniendo así un 92,79% (**AC7 1/3**) de resultado de las falencias operativas y legales que se encuentran dentro de la entidad.

En el análisis que se realizó dentro del cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador se verificó que el GAD si cumple con todos los parámetros determinados en la ley con respecto al presupuesto.

La entidad cumple con la ley Orgánica de Participación Ciudadana en la elaboración del presupuesto participativo cumpliendo con los parámetros correctos en su rendición de cuentas.

Dentro del Código Orgánico de Planificación y Finanzas se realiza el desarrollo del presupuesto casi en su totalidad y en cuanto al seguimiento de la entidad no se establece un programa correcto para la verificación de la ejecución del presupuesto.

ELABORADO POR: <b>AMAV/EXCHA</b>	FECHA: <b>30/09/2014</b>
REVISADO POR: <b>CPAP/IEBE</b>	FECHA: <b>30/09/2014</b>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Estudio de las Leyes y Normas Municipales</p>	<p><b>AC7</b> <b>3/3</b></p>
<p>Al analizar la ley de la COOTAD con sus parámetros para la realización correcta del presupuesto se verificó una falencia ya que no se da a conocer en su totalidad la elaboración de los ante proyectos y sus proformas establecidas.</p> <p>En el análisis de las ordenanzas municipales del Cantón Pujilí que regula la estructura y funcionamiento del Sistema Participativo, se pudo analizar que la entidad no cumple con informar de los montos y financiamientos que se realizan dentro y fuera de la entidad.</p>		
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>		FECHA: 30/09/2014
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>		FECHA: 30/09/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría Cumplimiento**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Hoja de Hallazgo

**AC**  
**H/H**  
**1/1**

N°	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	No da un seguimiento en la utilización , control y manejo periódico del presupuesto	AC3 2/3	No existe un personal específico que lleve un cronograma de seguimiento en la ejecución del presupuesto.	Ley orgánica de planificación y finanzas art 119	El GAD no cuenta con una revisión específica y periódica para el control del presupuesto.	Presupuesto no devengado en su totalidad.	Llevar un cronograma y designar personal específico que controle y verifique el cumplimiento adecuado del presupuesto.
2	No existe la información abierta sobre los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto.	AC6 1/2	No existe una información detallada de los montos de dinero disponibles y los gastos q se incluyen en el presupuesto.	Estudio de las Ordenanzas Presupuestarias Municipales Art.42	No se encuentran registros que especifiquen los montos de dinero y de los gastos realizados.	La Información de los montos no se registra correctamente.	El GAD debería tener un registro en el cual conste todo los registros de dinero y de gastos que realiza el GAD.

ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**

FECHA: **30/09/2014**

REVISADO POR: **CPAP/IEBE**

FECHA: **30/09/2014**


#### 4.4.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN




AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

AG 4

AUDITORÍA DE GESTIÓN

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa de Auditoría</p>	<p align="center"><b>PGR.AG</b>  <b>1/1</b></p>		
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la gestión y el desempeño institucional para establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles para la toma de decisiones.</li> </ul>				
<p align="center"><b>N °</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p align="center"><b>REF. P/T</b></p>	<p align="center"><b>ELABORA DO POR:</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>
<p align="center"><b>1</b></p>	<p>Aplicación y evaluación del control interno.</p>	<p>PGR.AG1/1 AG1 3/3 AG2 4/4</p>	<p align="center">AMAV</p>	<p align="center"><b>01/10/2014</b></p>
<p align="center"><b>2</b></p>	<p>Medir la gestión en base a indicadores cuantitativos</p>	<p>MDG 1. 2/2 AG 3. 12/12 RIC 1. 1/1</p>	<p align="center">AMAV</p>	<p align="center"><b>03/10/2014</b></p>
<p align="center"><b>3</b></p>	<p>Medir la gestión en base a indicadores cualitativos</p>	<p>MDG. 2 2/2 AG 4. 13/13 RIC 2. 1/1</p>	<p align="center">EXCHA</p>	<p align="center"><b>05/10/2014</b></p>
<p align="center"><b>4</b></p>	<p>Establecer los puntos débiles del control</p>	<p>AG5 2/2</p>	<p align="center">EXCHA</p>	<p align="center"><b>07/10/2014</b></p>
		<p>ELABORADO POR: <u>AMAV/EXCHA</u> REVISADO POR: <u>CPAP/IEBE</u></p>	<p>FECHA: <u>01/10/2014</u> FECHA: <u>09/10/2014</u></p>	

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Evaluación</p>	<p align="center"><b>AG1</b> <b>1/3</b></p>
---	---	---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** ING. LUIS YÁNEZ

**CARGO:** CONTADORA

**FECHA:** 01/10/2014

**ÁREA:** FINANCIERA


N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Los fines y las actividades principales del área de presupuesto son:			
	¿Realizar el presupuesto conforme el POA institucional?	X		
	¿Coordina y controla la ejecución presupuestaria?	X		
	¿Mantiene un archivo adecuado de los documentos que respaldan los movimientos presupuestarios de la Institución?		X	Por sustitución del personal antiguo no se entregó adecuadamente la información extraviándose parte de ellos
	¿Realiza reformas presupuestarias legalmente autorizadas?	X		
	¿Se mantienen reuniones periódicas con los jefes de departamentos y/o unidades, a fin de evaluar la ejecución presupuestaria?	X		
2	Qué conoce de la Planificación estratégica institucional			
	¿Las metas?	X		
	¿La misión?	X		
	¿La visión?	X		
3	¿Los objetivos?	X		
	En el área de presupuesto se ha efectuado un análisis FODA?			
	¿Conoce usted las fortalezas del área?	X		
	¿Conoce usted las oportunidades?	X		
4	¿Conoce usted las debilidades del área?	X		
	¿Conoce usted las amenazas del área?	X		
	¿La institución cuenta con indicadores para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	X		
	¿La institución cuenta con indicadores cuantitativos que le permitan medir resultados y evaluar su gestión en presupuestaria?		X	No solo se mide su ejecución en cumplimiento de dinero no de gestión.
6	¿El personal del área de presupuesto es capacitado periódicamente?	X		.

ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**

FECHA: **01/10/2014**

REVISADO POR: **CPAP/IEBE**

FECHA: **09/10/2014**

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Evaluación Gestión Institucional</p>	<p align="center"><b>AG1</b> <b>2/3</b></p>
---	---	---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**FUNCIONARIO:** LIC. HERNÁN ESTRELLA

**CARGO:** SECRETARIO GENERAL

**FECHA:** 01/10/2014

**ÁREA:** SECRETARIA GENERAL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los fines y las actividades principales del área de presupuesto son:			
	¿Realizar el presupuesto conforme el POA institucional?	X		
	¿Coordina y controla la ejecución presupuestaria?	X		
	¿Mantiene un archivo adecuado de los documentos que respaldan los movimientos presupuestarios de la Institución?		X	Por sustitución del personal antiguo no se entregó adecuadamente la información extraviándose parte de ellos.
	¿Realiza reformas presupuestarias legalmente autorizadas?	X		
	¿Se mantienen reuniones periódicas con los jefes de departamentos y/o unidades, a fin de evaluar la ejecución presupuestaria?	X		
2	¿Qué conoce de la Planificación estratégica institucional			
	¿Las metas?	X		
	¿La misión?	X		
	¿La visión?	X		
3	¿Los objetivos?	X		
	¿En el área de presupuesto se ha efectuado un análisis FODA?			
	¿Conoce usted las fortalezas del área?	X		
	¿Conoce usted las oportunidades?	X		
	¿Conoce usted las debilidades del área?	X		
4	¿Conoce usted las amenazas del área?	X		
	¿La institución cuenta con indicadores para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?			
5	¿La institución cuenta con indicadores cuantitativos que le permitan medir resultados y evaluar su gestión en presupuestaria?		X	No solo se mide su ejecución en cumplimiento de dinero no de gestión.
6	¿El personal del área de presupuesto es capacitado periódicamente?	X		.


ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**


FECHA: **01/10/2014**

REVISADO POR: **CPAP/IEBE**

FECHA: **09/10/2014**



	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Evaluación Gestión Institucional</p>	<p style="text-align: center;"><b>AG1</b> <b>3/3</b></p>
<p>Mediante la aplicación de cuestionario de Control Interno a los responsables de la elaboración del presupuesto del GAD Municipal del Cantón Pujilí lo que nos permitió evaluar el desempeño y gestión institucional y se pudo determinar que el presupuesto no tiene un departamento para la elaboración y manejo del mismo.</p> <p>El GAD no cuenta con un archivo adecuado para los documentos y respaldos que sustenten los movimientos del presupuesto, el archivo del GAD se encuentra en mal estado la organización de los documentos no se encuentran correctamente archivados, lo que no nos fue factible una correcta verificación de los papeles del presupuesto.</p> <p>Los encargados de la elaboración del presupuesto en el año 2012 era la responsabilidad del Jefe Financiero el cual renunció a su labor y no dejo ninguna información para que el GAD pueda sustentar, el GAD solo posee un borrador del POA que no está correctamente elaborados.</p> <p>El GAD no cuenta con indicadores cuantitativos que permita medir los resultados y evaluar la Gestión Presupuestaria, solo mide su ejecución en el cumplimiento de dinero no de gestión.</p>		
<p>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a> REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></p>		<p>FECHA: <a href="#">01/10/2014</a> FECHA: <a href="#">09/10/2014</a></p>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Aplicación del Cuestionar	<b>AG2</b>  <b>1/4</b>																																								
<p><b>FECHA:</b> 01/10/2014</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Para los Directores Departamentales y Jefes de Unidades.</p>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">PREGUNTAS</th> <th colspan="2">RESPUESTAS</th> <th rowspan="2">%</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>¿La atención del personal del área de presupuesto cumple las expectativas de su área de trabajo?</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>75%</td> <td>No existe un encargado específico que sea encargado para la elaboración del presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿Los trámites en el área de presupuesto son oportunos?</td> <td>4</td> <td></td> <td>100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿Ha mantenido reuniones con el área de presupuesto para evaluar la ejecución presupuestaria?</td> <td>4</td> <td></td> <td>100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Recibe periódicamente y por escrito notificaciones que muestren los saldos presupuestarios de su Dpto. y/o Jefatura?</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>50%</td> <td>Si cada día 5 del mes se presentan las notificaciones correspondientes</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>13</b></td> <td><b>4</b></td> <td><b>100%</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		%	OBSERVACIONES	SI	NO	1	¿La atención del personal del área de presupuesto cumple las expectativas de su área de trabajo?	3	1	75%	No existe un encargado específico que sea encargado para la elaboración del presupuesto.	2	¿Los trámites en el área de presupuesto son oportunos?	4		100%		3	¿Ha mantenido reuniones con el área de presupuesto para evaluar la ejecución presupuestaria?	4		100%		4	¿Recibe periódicamente y por escrito notificaciones que muestren los saldos presupuestarios de su Dpto. y/o Jefatura?	2	2	50%	Si cada día 5 del mes se presentan las notificaciones correspondientes	<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>					
N°			PREGUNTAS	RESPUESTAS			%	OBSERVACIONES																																		
	SI	NO																																								
1	¿La atención del personal del área de presupuesto cumple las expectativas de su área de trabajo?	3	1	75%	No existe un encargado específico que sea encargado para la elaboración del presupuesto.																																					
2	¿Los trámites en el área de presupuesto son oportunos?	4		100%																																						
3	¿Ha mantenido reuniones con el área de presupuesto para evaluar la ejecución presupuestaria?	4		100%																																						
4	¿Recibe periódicamente y por escrito notificaciones que muestren los saldos presupuestarios de su Dpto. y/o Jefatura?	2	2	50%	Si cada día 5 del mes se presentan las notificaciones correspondientes																																					
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>																																						
<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a></td> <td>FECHA: <a href="#">01/10/2014</a></td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></td> <td>FECHA: <a href="#">09/10/2014</a></td> </tr> </table>			ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>	FECHA: <a href="#">01/10/2014</a>	REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>	FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>																																				
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>	FECHA: <a href="#">01/10/2014</a>																																									
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>	FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>																																									



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
Aplicación del Cuestionario de Control Interno

**AG2****2/4****Nivel de Confianza:**

$$NC = \frac{\text{Respuestas Afirmativas}}{\text{Respuestas Totales}} * 100\%$$

$$NC = \frac{13}{16} * 100\% = 81.25 \%$$

**Nivel de Riesgo:**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 81.25 = 18.75\%$$


**Matriz de Nivel de Riesgo y Confianza**


RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Bajo	Alto

**Interpretación:**

A partir de la aplicación del Cuestionario de Control Interno en el Gobierno Autónomo del Cantón Pujilí, con el principal objetivo de determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno implementado, así como la efectividad de sus controles, se ha determinado a partir de los rangos de valoración establecidos, un nivel de confianza del 81.25 %, Alto, y un nivel de riesgo Alto del 18.75 %. Tomando como base los resultados obtenidos con anterioridad, la aplicación de la Auditoría de Gestión en el Municipio se considera factible ya que no existen limitantes en cuanto a la documentación necesaria para la ejecución de la misma.

ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**FECHA: **02/10/2014**REVISADO POR: **CPAP/IEBE**FECHA: **09/10/2014**

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Aplicación del Cuestionario de Control Interno</p>	<p><b>AG2</b> <b>3/4</b></p>
<p><b>RIESGO DE CONTROL</b></p> <p>Del 100% el (<b>AG2 2/4</b>), el 81.25% del Sistema de Control Interno de Gestión del Gobierno Municipal muestra un Nivel de Confianza <b>Alta</b>, mientras que el (<b>AG2 2/4</b>) el restante 18.75% representa un nivel de Riesgo <b>Bajo</b>, dado fundamentalmente por no contar con un adecuado archivo de los documentos que respaldan los movimientos presupuestarios de la Institución y por no utilizar indicadores cuantitativos que le permitan medir resultados y evaluar su gestión presupuestaria.</p> <p><b>RIESGO INHERENTE</b></p> <p>El riesgo inherente que presenta el Gobierno es bajo, cuantificándose en un 10%, Bajo, para un nivel de confianza del 90%, dado por los resultados obtenidos en las fases anteriores de la auditoría integral ejecutada en el Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, así como por los resultados obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario de Control Interno, debiendo poner énfasis el gobierno en la minimización de los riesgos potenciales que se encuentran en su ambiente.</p>		
ELABORADO POR: <b>AMAV/EXCHA</b>		FECHA: <b>02/10/2014</b>
REVISADO POR: <b>CPAP/IEBE</b>		FECHA: <b>09/10/2014</b>

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b></p> <p align="center">Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Aplicación del Cuestionario de Control Interno</p>	<p align="center"><b>AG2</b></p> <p align="center"><b>4/4</b></p>
<p><b>RIESGO DE DETECCIÓN</b></p> <p>Mientras menor sea el riesgo de control y el inherente, mayor será el riesgo de detección que debe aceptarse, ya que existe una relación inversamente proporcional entre estos.</p> <p>Tomando como base los valores otorgados a los Riesgos de Control e Inherente, riesgos propios de la entidad, se cuantifica el Riesgo de Detección en 95%, alto, con un nivel de confianza del 5% y por tanto se hace necesario la profundización en las operaciones del Municipio.</p> <p><b>RIESGO DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>RA= (RC * RI * RD) * 100</b></p> <p><b>RA= (0,1595 * 0,10 * 0,95) * 100</b></p> <p><b>RA= 1,52%</b></p> <p><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Existe un riesgo de auditoría del 1,52%, de que no se detecten deficiencias a partir de los procedimientos de auditoría empleados en las revisiones efectuadas en el Gobierno del Municipio de Pujilí.</p>		
<p>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a></p> <p>REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></p>		<p>FECHA: <a href="#">02/10/2014</a></p> <p>FECHA: <a href="#">09/10/2014</a></p>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 Medición de gestión de los Indicadores Cuantitativos

**MDG 1.**  
**1/2**


CUENTA	OBJETIVO ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	VARIABLES	INDICADOR	REF. PT
INGRESOS	OEI. Financiar los gastos del personal, bienes y servicios de consumo, gastos financieros, gastos activos a larga duración y transferencias	O1.Realizar recaudaciones por los impuesto a la utilidad por la venta de predios urbanos presupuestados.	recaudación	Porcentaje de recaudación de los impuestos a la utilidad por la venta de predios urbanos presupuestados	AG3.1/12
		O2.Realizar recaudaciones de los impuestos por predios urbanos municipales presupuestados	recaudación	Porcentaje de recaudación de los impuestos por predios urbanos municipales presupuestados	AG3. 2/12
		O3.Realizar recaudaciones de impuestos por recibo rastro ganado y porcino presupuestados	recaudación	Porcentaje de recaudación de los impuestos por recibo rastro ganado y porcino presupuestados	AG3. 3/12
		O4.Realizar recaudaciones de impuestos por recolección de basura	recaudación	Porcentaje de recaudación de los impuestos por recolección de basura	AG3. 4/12
		O5.Realizar recaudaciones por otros impuestos no especificados presupuestados	recaudación	Porcentaje de recaudación por otros impuestos no especificados presupuestados	AG3. 5/12
		O6.Realizar recaudaciones de impuestos por locales comerciales, mercados y plazas	recaudación	Porcentaje de recaudación de impuestos por locales comerciales, mercados y plazas presupuestados	AG3. 6/12

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: 02/10/2014

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: 09/10/2014

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Medición de gestión de los Indicadores Cuantitativos			<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	
CUENTA	OBJETIVO ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	VARIABLES	INDICADOR	REF. PT	
<b>GASTOS</b>	<b>OEI.</b> Invertir los recursos públicos con criterio de equidad, sostenibilidad, transparencia con el propósito de enfrentar los desafíos de la pobreza y fortalecer el desarrollo local sostenible	<b>O7.</b> Adquirir servicios personales por contrato para el cumplimiento de las actividades del GAD	Adquisición	Porcentaje gasto efectuado por la adquisición de los servicios personales por contrato presupuestados	AG3. 7/12	
		<b>O8.</b> Adquirir servicios de capacitación al personal del municipio para el mejor conocimiento de actividades	Adquisición	Porcentaje gasto efectuado por la adquisición de los servicios de capacitación al personal presupuestados	AG3. 8/12	
		<b>O9.</b> Planificar la contratación temporal de costas judiciales necesarias para cumplir con las actividades del GAD	Planificación	Porcentaje gasto efectuado por la contratación de costas judiciales temporales	AG3. 9/12	
		<b>O10.</b> Adquirir servicio de equipos, sistemas y paquetes informáticos para los departamentos	Adquisición	Porcentaje gasto efectuado por la adquisición de servicio de equipos, sistemas y paquetes informáticos	AG3. 10/12	
		<b>O11.</b> Desembolsar viáticos y subsistencias en el interior para cubrir gastos de viajes efectuados	Desembolso	Porcentaje de gasto efectuado en el desembolso viáticos y subsistencias en el interior	AG3. 11/12	
		<b>O12.</b> Adquirir terrenos para realizar proyectos de recipientes y residuos sólidos	Adquisición	Porcentaje de gastos efectuados en la adquisición de terrenos	AG3. 11/12	
				ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>	FECHA: 02/10/2014	
				REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>	FECHA: 09/10/2014	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos

**AG3**  
**1/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	A la Utilidad Por la Venta de Predios Urbanos	Es la plusvalía que existe dentro del municipio, lo que ayuda a cumplir con las actividades del notario del municipio	Vector Fiscal	Vector real / Vector Planificado	62549.94/13000.00	481.15	En el año 2012 se recaudó 381% por encima de lo esperado por el incremento de la actividad jurídica en el municipio.

Vector Fiscal



■ Presupuesto ■ Real

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a los Predios Urbanos

**AG3**  
**2/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	A los Predios Urbanos	Son los impuestos cobrados por cada avalúo de la ciudadanía pujilense	Recaudación Efectiva	Recaudación real / Recaudación planificada	48031.43 / 38000.00	126.40	Se realizó un cobro por encima de lo esperado en este concepto del 26.40% por el incremento de la actividad de la población.

Recaudación Efectiva



■ Presupuesto ■ Real

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



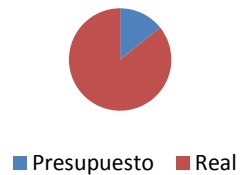
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo al Recibo Rastros Ganado y Porcino

**AG3**  
**3/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	Recibo rastros ganado y porcino	Servicios cobrados en el partidero del municipio	Incremento de los cobros	Cobros realizados / Cobros Planificados	2100.00 / 12580.00	16.69	En el año 2012 hubo un cobro por encima de lo planificado de 10480.00 por el incremento con respecto al año 2011 de esta partida.

**Cobros efectivos**



ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a la Recolección de Basura

**AG3**  
**4/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	Recolección de basura	Servicios entregados a la ciudadanía del Cantón Pujilí por el GAD	Satisfacción de los ciudadanos	Ingresos percibidos / Ingresos a percibir	25000.00 / 25000.00	100.00	El año auditado hubo una recolección del ingreso del mismo presupuestado.

Ingresos recaudados



■ Presupuesto ■ Real

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Otros no Especificados

**AG3**  
**5/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	Otros no especificados	Sobrantes que no se utilizan en otras cuentas o se desconoce de tales cantidades dentro del municipio	Cantidad presupuestada y no utilizada	Sobrantes no utilizados reales / Sobrantes a no utilizar planificados	3151011.56 / 14000.00	22507.22	En el período auditado hubo un sobrante de efectivo presupuestado no utilizado de más de 3 millones.

**Sobrantes no utilizados**



■ Presupuesto ■ Real

ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

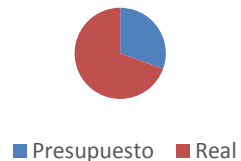
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Locales Comerciales Mercados y Plazas

**AG3**  
**6/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG 1.</b> <b>1/2</b>	Locales comerciales, mercados y plazas	Prestación de lugares para cumplir con las distintas actividades dentro de la ciudad, espectáculos públicos, asuntos sociales, etc.	Aumento del bienestar de la ciudad	Ingresos por prestación real / Ingresos por prestación planificada	18241.13 / 8000.00	228	Los ingresos recaudados por el concepto de prestación de locales excedió en 10 241.13 lo presupuestado para el año.

Ingresos por Prestación



ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Servicios Personales por Contrato

**AG3**  
**7/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	Servicios Personales Por Contrato	Contrato de servicios personales para cumplir con las actividades varias del GAD.	Cumplimiento de la plantilla	Gastos en completamiento de plantilla / Gastos planificados por completamientos de plantillas	209512.31 / 44117.73	474.89	La partida se sobregiro en un 374.89% por la contratación imprevista de varios funcionarios por el incremento de las operaciones en el municipio.

Gastos en Contratos de servicios





ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Indicador Cuantitativo a Servicios de Capacitación						<b>AG3</b> <b>8/12</b>
<b>Procedimiento 2</b>							
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	<b>Nombre Cuenta</b> Servicio De Capacitación	<b>Concepto</b> Servicios de capacitación al personal del municipio GAD	<b>Indicador Gestión</b> Cumplimiento de la totalidad de las acciones de capacitación planificadas	<b>Fórmula</b> Gastos en Capacitación Realizados / Gastos en Capacitación Planificados	<b>Cálculo</b> $18539.40 / 36000.00$	<b>Resultado %</b> 51.50	<b>Interpretación</b> En el año 2012 la partida se quedó al 51.50 % de su planificación debido que los contratos realizados no se ejecutaron por parte de las personas solicitadas.
<div data-bbox="763 975 1487 1235"> <p>Gastos de Capacitación</p>  <p>■ Presupuesto ■ Real</p> </div>							
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>						FECHA: <a href="#">03/10/2014</a>	
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>						FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>	



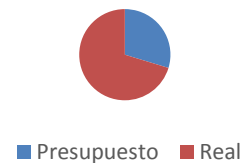
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Costas Judiciales

**AG3**  
**9/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	Costas Judiciales	Son honorarios debido a la contratación temporal de personal necesario para el cumplimiento de las actividades del municipio	Cantidad de actividades realizadas	Honorarios Utilizados / Honorarios Planificados	11844.10 / 5000.00	236.88	Se evidencio una sobre ejecución de la cuenta en 136.88% debido al incremento de las operaciones no planificadas en el municipio.

Honorarios Pagados



ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Equipos, sistemas y paquetes informáticos

**AG3**  
**10/12**

**Procedimiento 2**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	Equipos de oficina, sistemas de contabilidad, computadoras, escáner, objetos necesarios en los departamentos administrativos y financieros	Bienes adquiridos suficientes para realizar la administración	Importe gastado en bienes adquiridos / Importe planificado en bienes planificados	39336.53 / 25500.00	154.26	En el año 2012 se ejecutó un total de 39336.53 USD por concepto de la renovación de equipos del municipio.

Equipos Comprados



ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



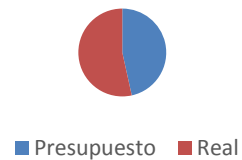
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Auditoría de Gestión**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Indicador Cuantitativo a Viáticos y subsistencias en el interior

**AG3**  
**11/12**

**Procedimiento 2**

	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	Viáticos y subsistencias en el interior	Viajes para cumplir con las actividades que se han realizado para fines administrativos, sociales, políticos, deportivos y culturales del GAD	Efectividad de los viajes	Monto utilizado en viajes / presupuesto para viajes	49964.15 / 43500.00	114.86	En el año se produjeron un exceso de viajes por las obras distantes existentes en el municipio.

Monto utilizado en viajes



ELABORADO POR: [AMAV/EXCHA](#)

FECHA: [03/10/2014](#)

REVISADO POR: [CPAP/IEBE](#)

FECHA: [09/10/2014](#)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría de Gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

Indicador Cuantitativo de Proyecto de Recipientes de Residuos Sólidos

**AG3**  
**12/12**

**Procedimiento 3**

Ref.	Nombre Cuenta	Concepto	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG1.</b> <b>2/2</b>	Proyecto de recipientes de residuos sólidos	Proyecto para la mejora de la ciudadanía de alcantarillado motivo por el cual existió mayores necesidades que va en relación al presupuesto del municipio	Consecución de la mejora planificada	Saldo utilizado en el proyecto de recipientes / Saldo planificado para el proyecto de recipientes.	59400.02 / 30000.00	198.00	Se utilizó en el proyecto de recipientes 29400.02 USD por encima de lo planificado.

Proyecto de Recipientes




■ Presupuesto ■ real


Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CH.A**


Fecha: **03/ 09/2014**

Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.**



Fecha: **09/ 09/2014**

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZAD DEL CANTÓN PUJILÍ AUDITORÍA INTEGRAL Auditoría de Gestión</b></p> <p align="center">Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Resultado de los Indicadores Cuantitativos</p>	<p align="center"><b>RIC 1</b></p> <p align="center"><b>1/1</b></p>
<p>Mediante la aplicación de los indicadores cuantitativos, el grupo de auditoría detecto que existen varias actividades que sobrepasan lo estimado y hay pocas que cumplen con su totalidad.</p> <p>Los indicadores de la cuenta ingresos nos muestra un índice favorable ya que el GAD Municipal del Cantón Pujilí ya que de acuerdo con lo que se presupuestó se pudo obtener una recaudación por lo que es bueno para la institución.</p> <p>Mediante el análisis de los indicadores cuantitativos en la cuenta gastos pudimos verificar que los ingresos planificados no fueron ejecutados en su totalidad y en algunas se sobrepasaron.</p> <p>En el año 2012 el GAD municipal realizó algunas reformas presupuestarias las mismas que fueron realizadas por todos los directivos del mismo.</p>		
<p>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a> REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></p>		<p>FECHA: <a href="#">03/09/2014</a> FECHA: <a href="#">09/10/2014</a></p>



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Medición de gestión de los indicadores cualitativos			<b>MDG. 2</b> <b>1/2</b>
OBJETIVO ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	VARIABLES	INDICADOR	REF. PT
<b>OEI.</b> Planificar e impulsar proyectos de desarrollo de infraestructura del municipio y sus áreas urbanas y rurales	<b>01.</b> Planificar la adecuada programación de los proyectos en desarrollo a ejecutar en los distintos sectores del cantón	Planificación	Cantidad de ejecución de proyectos de desarrollo	<b>AG4</b> <b>1/13</b>
	<b>02.</b> Ejecución de estrategias para el mejor funcionamiento del GAD	Estrategias	Cantidad de estrategias organizacionales del Área de Presupuesto	<b>AG4</b> <b>2/13</b>
<b>OEI.</b> Analizar la recaudación efectiva y los gastos mediante reuniones de trabajo para evaluar procesos	<b>03.</b> Realizar reuniones para evaluar el funcionamiento del presupuesto	Reuniones	Número de reuniones ejecutadas para discutir asuntos presupuestarios	<b>AG4</b> <b>3/13</b>
<b>OEI.</b> Seleccionar las estrategias y priorizar la solicitud del presupuesto	<b>04.</b> Priorizar la solicitud del presupuesto para el cumplimiento de objetivos	Priorización	Número de estrategias organizacionales de presupuesto	<b>AG4</b> <b>4/13</b>
<b>OEI.</b> Revisar los diferentes controles para que las actividades se realicen adecuadamente	<b>05.</b> Controlar que los ingresos se estén realizando conforme a lo presupuestado	Control	Número de controles en ingresos a realizar	<b>AG4</b> <b>5/13</b>
	<b>06.</b> Controlar que los gastos se estén realizando conforme a lo presupuestado	Control	Número de controles en gastos a ejecutar	<b>AG4</b> <b>6/13</b>
<b>OEI.</b> Informar logros producidos en el periodo de ejecución	<b>07.</b> Solicitar certificaciones de documentos entregados	Documentación	Número de documentos presupuestarios	<b>AG4</b> <b>7/13</b>
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>			FECHA: 03/00/2014	
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>			FECHA: 09/10/2014	


 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Medición de gestión de los Indicadores Cualitativos			<b>MDG. 2</b> <b>2/2</b>
OBJETIVO ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	VARIABLES	INDICADOR	REF. PT
<b>OEI.</b> Ejecutar las certificaciones por partida de períodos solicitados	<b>O8.</b> Realizar las certificaciones presupuestarias por partida ejecutada	Certificación	Número de certificaciones presupuestarias	<b>AG4</b> <b>8/13</b>
<b>OEI.</b> Realizar las compras públicas necesarias de acuerdo a la ley	<b>O9.</b> Efectuar las compras públicas mediante una adecuada administración de recursos	Compras	Número de compras públicas	<b>AG4</b> <b>9/13</b>
<b>OEI.</b> Presentar los documentos para determinadas solicitudes	<b>O10.</b> Presentar al Alcalde las solicitudes referentes al presupuesto	Documentos	Número de documentos enviados al Alcalde	<b>AG4</b> <b>10/13</b>
<b>OEI.</b> Presentar modificaciones a la respectiva autoridad	<b>O11.</b> Presentar las reformas para modificaciones del presupuesto	Modificaciones	Número reformas presupuestarias	<b>AG4</b> <b>11/13</b>
<b>OEI.</b> Realizar indicadores para una buena gestión de la institución	<b>O12.</b> Realizar indicadores cualitativos	Indicadores	Número de indicadores cualitativos	<b>AG4</b> <b>12/13</b>
	<b>O13.</b> Realizar indicadores cuantitativos	Indicadores	Número de indicadores cuantitativos	<b>AG4</b> <b>13/13</b>
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>		FECHA: <a href="#">03/09/2014</a>		
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>		FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Proyectos de Desarrollo					<b>AG4</b>  <b>1/13</b>	
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>1/2</b>	Proyectos de Desarrollo	Se busca el desarrollo de la infraestructura del municipio y sus zonas aledañas para darle cumplimiento a las exigencias de la población	No Ejecución de Proyectos de desarrollo	No Proyectos aprobados/No total de Proyectos presupuestados x 100	8 / 10	80	Para el desarrollo de la infraestructura del municipio se solicitó el presupuesto para 10 proyectos solo aprobándose 8 quedando pendiente para el año posterior 2.
<p>Proyectos de Desarrollos Aprobados</p> 							
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Gestión</b>          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012          Indicador Cualitativo de Estrategias Organizacionales de Presupuesto</p>						<p align="center"><b>AG4</b>  <b>2/13</b></p>
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<p align="center"><b>MDG. 2</b> <b>1/2</b></p>	Estrategias Organizacional es de Presupuesto	Seleccionar según los objetivos estratégicos existentes en el gobierno municipal priorizar la solicitud del presupuesto para el cumplimiento de los más importantes.	Cantidad de estrategias organizacionales del Área de Presupuesto	Cantidad de estrategias cumplidas/Total de estrategias programadas x 100	21 / 28	75	Del total de estrategias planificadas para el año 2012 28 se cumplieron 21 quedando el 25% sin cumplimentarse por motivos aledaños al municipio como es la ausencia de presupuesto.
<p align="center">Estratgías Organizacionales Presupuestarias</p>  <p align="center">■ Planificadas ■ Logradas</p>							
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Discusiones del Presupuesto					<b>AG4</b>  <b>3/13</b>	
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>1/2</b>	Discusiones del Presupuesto	Se analizan la recaudación efectiva y los gastos incurridos acumulados hasta la fecha y el % de su cumplimiento, son periódicas y de carácter permanente en el municipio.	No de reuniones ejecutadas para discutir asuntos presupuestarios	No de reuniones efectuadas/Total de reuniones programadas x 100	11 / 12	91.67	En el año auditado solo se dejó de celebrar una reunión de seguimiento y control del presupuesto por controles realizados al municipio que impidieron la reunión de sus componentes.
<p>Reuniones Presupuestarias</p>  <p>■ Planificadas ■ realizadas</p>							
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CHA</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		


	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Gestión</b>  Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  Indicador Cualitativo de Estrategias Organizacionales de Presupuesto</p>	<p align="center"><b>AG4</b>  <b>4/13</b></p>
---	---	---

**Procedimiento 3**

Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b> <b>1/2</b>	Estrategias Organizacionales de Presupuesto	Seleccionar según los objetivos estratégicos existentes en el gobierno municipal priorizar la solicitud del presupuesto para el cumplimiento de los más importantes.	Cantidad de estrategias organizacionales del Área de Presupuesto	Cantidad de estrategias cumplidas/Total de estrategias programadas x 100	21 / 28	75	Del total de estrategias planificadas para el año 2012 28 se cumplieron 21 quedando el 25% sin cumplimentarse por motivos aledaños al municipio como es la ausencia de presupuesto.

### Capacitación Programada

Elaborado por: **A.M.A./E.X.CHA**Fecha: **05/ 09/2014**Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.E**Fecha: **09/ 09/2014**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Control Ingresos a Realizar					<b>AG4</b>  <b>5/13</b>	
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>1/2</b>	Control Ingresos a Realizar	Revisar sistemáticamente la recaudación de los ingresos por los diversos conceptos aprobados por ley y tomar las medidas necesarias con los incumplidores de las obligaciones tributarias	No de controles en ingresos	No de controles ejecutados cuentas Ingresos / No de controles establecidos para ingresos	16 / 18	88.89	Las revisiones programadas para el año se cumplieron al 88.89% velando por la recaudación de todas las obligaciones tributarias programadas.
<div data-bbox="736 863 1503 1091" style="border: 1px solid gray; padding: 20px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p data-bbox="875 874 1364 911">Controles de Ingresos Realizados</p>  <p data-bbox="875 1038 1375 1062">■ Controles Planificados ■ Controles Realizados</p> </div>							
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CHA</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Control Gastos a Ejecutar	<b>AG4</b>  <b>6/13</b>
---	---	-------------------------------

**Procedimiento 3**

Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>1/2</b>	Control Gastos a Ejecutar	Mantener un adecuado control del presupuesto de gastos es un factor determinante en el logro de las metas a cumplir por el gobierno por lo que se hace esencial su revisión periódicamente	No de controles en gastos	No de cuentas ejecutados / No de controles establecidos para gastos	23 / 24	95.83	En el período auditado se realizaron 23 de los 24 controles programados a la ejecución del presupuesto de gasto aprobado para el gobierno.


 Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CHA**

 Fecha: **05/ 09/2014**

 Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.E**

 Fecha: **09/ 09/2014**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Entrega de Documentos	<b>AG4</b>  <b>7/13</b>
---	---	-------------------------------

### Procedimiento 3

Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>1/2</b>	Entrega de Documentos	Informar de los logros y hechos producidos en el municipio en el período que se encuentra en ejecución.	No de documentos	No de documentos entregados / No de documentos planificados	271 / 280	96.79	La documentación requerida para el período auditado se comportó de manera eficiente logrando entregar por encima del 95% de lo solicitado.



Elaborado por: [A.M.A.V/E.X.CHA](#)

Fecha: **05/ 09/2014**

Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.E**

Fecha: **09/ 09/2014**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Certificaciones Realizadas						<b>AG4</b>  <b>8/13</b>
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>2/2</b>	Certificaciones Realizadas	Certificar la ejecución por partida y de forma general en los períodos solicitados	No de Certificaciones presupuestarias	No de certificaciones realizadas / No de certificaciones presentadas	7 / 12	58.33	Las certificaciones no realizadas se debieron fundamentalmente por la falta de información que respaldara los datos que se presentaban en este.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p data-bbox="952 906 1422 944">Certificaciones Presupuestarias</p>  <p data-bbox="824 1085 1429 1109">■ Certificaciones Presentadas    ■ Certificaciones Realizadas</p> </div>							
Elaborado por : <b>A.M.A.V/E.X.CHA</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría de Gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
Indicador Cualitativo de Uso de las Compras Públicas

**AG4**

**9/13**

**Procedimiento 3**

Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b> <b>2/2</b>	Uso de las Compras Públicas	Facilitar y abaratar los costos de las adquisiciones realizadas por los gobiernos municipales o quien lo utilice.	No compras públicas	No de adquisiciones realizadas / No de adquisiciones solicitadas	534 / 826	64.65	Las adquisiciones solicitadas por el municipio solo fueron realizadas el 64.65% de estas por la ausencia de presupuesto.

Compras Públicas




■ Adquisiciones Solicitadas    ■ Adquisiciones Realizadas

Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CHA**

Fecha: **05/ 09/2014**

Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.E**

Fecha: **09/ 09/2014**

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Gestión</b>          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012          Indicador Cualitativo de Contestación Alcaldía</p>	<p align="center"><b>AG4</b></p> <p align="center"><b>10/14</b></p>
---	---	---

### Procedimiento 3

Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b> <b>2/2</b>	Contestación Alcaldía	Firmas de documentos que permiten autorizaciones o reglamentos internos o para el municipio.	No de documentos enviados a Alcaldía	No de documentos contestados / No de documentos entregados	84 / 93	90.32	La alcaldía en el año 2012 contesto o aprobó 84 documentos de un total de 93 enviados por lo que las solicitudes fueron coherentes.





Elaborado por: **A.M.A.V/E.X.CHA**



Fecha: **05/ 09/2014**



Revisado por : **C.P.A.P /I.E.B.E**


Fecha: **09/ 09/2014**



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Indicador Cualitativo de Reformas al Presupuesto						<b>AG4</b>  <b>11/13</b>
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>2/2</b>	Reformas al Presupuesto	Son las ampliaciones del monto entregado originalmente para ejecutar los proyectos programados por la alcaldía.	No reformas presupuestarias	No reformas presupuestarias realizadas / No reformas presupuestarias presentadas	15 / 19	78.95	En el año 2012 fueron necesarias 19 ampliaciones de partidas que quedaron por debajo de lo real ejecutado por sobrecumplimiento de lo previsto.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 20px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Reformas al Presupuesto</p>  <p>■ Reformas Realizadas   ■ Reformas Presentadas</p> </div>							
Elaborado por: <a href="#">A.M.A.V/E.X.CH.A</a>						Fecha: <b>05/ 09/2014</b>	
Revisado por : <a href="#">C.P.A.P /I.E.B.E</a>						Fecha: <b>09/ 09/2014</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 Aplicación de Indicadores Cualitativos					<b>AG4</b>  <b>12/13</b>	
<b>Procedimiento 3</b>							
Ref.	Proceso objeto de revisión	Objetivo	Indicador Gestión	Fórmula	Cálculo	Resultado %	Interpretación
<b>MDG. 2</b>  <b>2/2</b>	Aplicación de Indicadores Cualitativos	Conocer el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión que viene realizando el gobierno de manera periódica.	No de indicadores cualitativos	No de indicadores cualitativos aplicados / No de indicadores cuantitativos existentes	10 / 10	100	El gobierno aplica sistemáticamente indicadores periódicos que le permiten conocer el % de eficacia de su gestión y tomar las medidas pertinentes
<div data-bbox="741 879 1520 1118" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p data-bbox="981 906 1339 938">Indicadores Cualitativos</p>  <p data-bbox="882 1066 1391 1090">■ Indicadores Existentes    ■ Indicadores Aplicados</p> </div>							
Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CH.A</b>					Fecha: <b>05/ 09/2014</b>		
Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b>					Fecha: <b>09/ 09/2014</b>		

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <b>Auditoría de Gestión</b>          Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012          Aplicación de Indicadores Cuantitativos</p>					<p align="center"><b>AG4</b>  <b>13/13</b></p>	
<p><b>Procedimiento 3</b></p>							
<p align="center"><b>Ref.</b></p>	<p align="center"><b>Proceso objeto de revisión</b></p>	<p align="center"><b>Objetivo</b></p>	<p align="center"><b>Indicador Gestión</b></p>	<p align="center"><b>Fórmula</b></p>	<p align="center"><b>Cálculo</b></p>	<p align="center"><b>Resultado %</b></p>	<p align="center"><b>Interpretación</b></p>
<p align="center"><b>MDG. 2</b>  <b>2/2</b></p>	<p>Aplicación de Indicadores Cuantitativos</p>	<p>Medir la ejecución del gasto e ingreso incido atendiendo a la eficacia y eficiencia de su uso o recaudación.</p>	<p>No de indicadores cuantitativos</p>	<p>No de indicadores cuantitativos aplicados / No de indicadores cuantitativos existentes</p>	<p align="center">0 / 15</p>	<p align="center">0</p>	<p>No se aplican indicadores cuantitativos en el municipio por falta de conocimiento y personal preparado para ejecutarlos y analizarlos.</p>
<div style="text-align: center;"> <p>Indicadores Cuantitativos</p>  <p>■ Indicadores Existentes    ■ Indicadores Aplicados</p> </div>							
<p>Elaborado por: <b>A.M.A.V/E.X.CHA</b></p>					<p>Fecha: <b>05/ 09/2014</b></p>		
<p>Revisado por : <b>C.P.A.P /I.E.B.E</b></p>					<p>Fecha: <b>09/ 09/2014</b></p>		

 <p><b>cha</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>Auditoría de Gestión</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Resultado de los Indicadores Cualitativos</p>	<p align="center"><b>RIC 2</b>  <b>1/1</b></p>
<p>Mediante la aplicación de los indicadores cuantitativos, el grupo de auditoría detecto que existen varias actividades que sobrepasan lo estimado y hay pocas que cumplen con su totalidad.</p> <p>Los indicadores cualitativos nos permitió detectar que no se realiza una adecuada planificación de los proyectos ya que no se utilizan las estrategias que se establecen en el GAD, dichas estrategias se deben tomar en cuenta para poder cumplir con las metas planificadas dentro del presupuesto.</p> <p>Existe una gran cantidad de ineficiencia al no planificar capacitaciones para el personal que interviene en la elaboración del presupuesto y no existen una verificación y control para verificar los gastos y los ingresos que sean ejecutados de acuerdo con lo planificado.</p> <p>No tienen una correcta implementación de indicadores que puedan medir la Gestión del GAD Municipal Pujilí, ya que solo se aplican indicadores cuantitativos y para los indicadores cualitativos no se planifican i se ejecutan.</p>		
<p>ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a> REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a></p>		<p>FECHA: <a href="#">05/09/2014</a> FECHA: <a href="#">09/10/2014</a></p>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría de Gestión**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
Hoja de Hallazgo Auditoría de Gestión

**AG5**  
**1/2**

N-	CONDICIÓN	REF P/T	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	1- No se mantiene un archivo adecuado de los documentos que respaldan los movimientos presupuestarios de la institución.	AG1 3/3	1-Normas de Control Interno para el sector público: <b>"Administración del Talento Humano" 407-06.</b>	1-Falta de conocimiento y personal suficiente capacitado.	1-Daños y perjuicios al municipio por la toma de malas decisiones.	1-Realizar valorización de la toma de decisiones y eliminar los efectos negativos.
2	1- No cuenta con una adecuada ejecución de sus indicadores a ejecutar.	AG1 3/3	1- Normas de Control Interno para el sector público: Normas de Control Interno para la Administración de Bienes <b>406-02 Planificación.</b>	1-Falta de eficiencia y eficacia en la ejecución de los indicadores.	1-Desconocimiento de los errores encontrados en la ejecución.	1-Capacitación al personal para realizar la correcta elaboración y ejecución de indicadores.
3	1- No se reciben notificaciones de saldos periódicos.	AG2 4/4	1- Normas de Control Interno para el sector público: <b>"Supervisión" 401-03.</b>	1-Falta de supervisión y control por parte de la directiva para las actividades municipales.	1-Mala supervisión y disminución de eficiencia en el desempeño laboral.	1-Controlar las actividades municipales y corregir errores mediante evaluación de las actividades departamentales.
4	1- La partida se sobregiro en un 374.89% por la contratación imprevista de varios funcionarios por el incremento de las operaciones en el municipio.	AG3 12/12	1-Manual de Control Interno para el sector público: Normas de Control Interno para Normas de Control Interno para Tesorería: <b>403-08 Control previo al pago.</b>	1-Aumento de los servicios prestados y optimización de las funciones del gobierno municipal.	1-Utilización de presupuesto de otra partida para ejecutar esta ya que se contrató varios funcionarios de imprevisto.	1-Planificar cada gasto antes de realizarlo y cotejarlo con el presupuesto operativo de cada periodo.
5	1- Se evidencio una sobre ejecución de la cuenta en 136.88% debido al incremento de las operaciones no planificadas en el municipio	AG3 12/12	1- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización <b>Artículo 54 "Funciones" literal h.</b>	1-Operaciones no previstas para el beneficio de la población.	1-Inejecución de otra partida aprobada por la prefectura y de igual importancia.	1-Ejecutar las partidas aprobadas y pedir más presupuestos para los gastos imprevistos.
6	1- En el año 2012 se ejecutó un total de 39336.53 USD por concepto de la renovación de equipos del municipio.	AG3 12/12	1- Normas de Control Interno para el sector público: <b>"Administración de Proyectos Tecnológicos" 410-06.</b>	1-Envejecimiento del parque de equipos y programas automatizados existentes.	1-Falta de información o reportes de nueva solicitud por falta de medios.	1-Establecer programas de adquisición de equipos atendiendo al presupuesto aprobado.
ELABORADO POR: <a href="#">AMAV/EXCHA</a>					FECHA: <a href="#">02/10/2014</a>	
REVISADO POR: <a href="#">CPAP/IEBE</a>					FECHA: <a href="#">09/10/2014</a>	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

**Auditoría de Gestión**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
 Hoja de Hallazgo Auditoría de Gestión

**AG5**  
**2/2**

N-	CONDICIÓN	REF P/T	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
7	1- En el año se produjeron un exceso de viajes por las obras distantes existentes en el municipio.	<b>AG3 12/12</b>	1-Normas de Control Interno para el Sector Público: Normas de Control Interno para Tesorería: <b>403-08 Control previo al pago.</b>	1-Incremento de reuniones y actividades para los funcionarios y los directivos del gobierno en mejora de la población del municipio.	1-Exceso de gastos indebidos por falta de optimización de los viajes.	1-Optimizar los viajes acumulando el trabajo de varios funcionarios para así hacer un solo viaje.
8	1- Se utilizó en el proyecto de recipientes 29400.02 USD por encima de lo planificado	<b>AG3 12/12</b>	1- Normas de Control Interno para el sector público: Normas de Control Interno para la Administración de Bienes <b>406-02 Planificación.</b>	1-Adelanto de lo planificado en el cronograma de ejecución del proyecto de recipientes.	1-No se realiza una buena Planificación para poder cubrir el presupuesto planificado no se cumplen con los objetivos del Proyecto de Recipientes Sólidos.	1- A las Autoridades del GAD que se verifique los montos del presupuesto planificado para que no exista problemas en la finalización del Proyecto.

ELABORADO POR: **AMAV/EXCHA**

FECHA: **02/10/2014**

REVISADO POR: **CPAP/IEBE**

FECHA: **09/10/2014**

## 4.5 INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ**



**INFORME:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012

**DOMICILIO:** Cantón Pujilí – Cotopaxi

**EQUIPO AUDITOR:**

- CPA. Carla Acosta Padilla
- CPA. Iralda Benavides Echeverría
- CPA. Ana Marcela Albarracín V.
- CPA. Erika Ximena Chaluisa A.



## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

- Motivo del Examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Estructura orgánica
- Objetivos de la Institución

### CAPÍTULO II

- Resultados de Auditoría Integral

### ABREVIATURAS UTILIZADAS:

<b>Art.</b>	: Artículo
<b>CPA.</b>	: Contador Público Autorizado
<b>Dr./a</b>	: Doctor / a
<b>Ing.</b>	: Ingeniero
<b>Sr./Sra.</b>	: Señor / Señora
<b>USD</b>	: Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
<b>CUR</b>	: Comprobante Único de Registro
<b>N°</b>	: Número
<b>IVA</b>	: Impuesto al Valor Agregado
<b>NEA</b>	: Normas Ecuatorianas de Auditoría
<b>NIC</b>	: Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NIIF's</b>	: Normas Internacionales de Información Financiera
<b>RUC</b>	: Registro Único de Contribuyentes
<b>POA</b>	: Planificación Operativa Anual
<b>PAC</b>	: Plan Anual de Contratación

**INFORME DE AUDITORÍA**

Latacunga, 21 de octubre del 2014

Dr. Fernando Matute

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí  
Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos practicado una auditoría integral al GAD municipal del cantón Pujilí para el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012, la cual comprende la siguiente estructura: el análisis del POA, PAC y Ejecución Presupuestaria; evaluación del Sistema de Control Interno; evaluación de la gestión mediante indicadores que permiten medir la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y evaluar el cumplimiento de leyes, regulaciones, normativas que rigen las operaciones administrativas y técnicas de la entidad.

La administración es responsable del seguimiento y control del proceso del POA, PAC y Ejecución presupuestaria, así como de mantener una adecuada estructura del Sistema de Control Interno; evaluar la gestión de las operaciones mediante indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades ejecutadas frente a las planeadas; además de evaluar el cumplimiento de las operaciones, que éstas se realizan acorde a la normativa, leyes, reglamentos que rigen las actividades de la entidad, a fin de detectar falencias para tomar acciones correctivas oportunas que mejoren los procesos internos y externos que realiza la entidad, logrando la consecución de los objetivos y metas planeadas en la coordinación.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones acerca de cada uno de los aspectos que contiene la auditoría integral, en base a la aplicación de los respectivos procedimientos que hemos considerado oportunos, obteniendo evidencia suficiente, a fin de emitir una opinión razonable de la

situación de la entidad con acertadas conclusiones de la aplicación de la auditoría integral.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de información financiera, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

En nuestra opinión, el proceso del POA, PAC y Ejecución Presupuestaria no se presentaron de conformidad a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, ya que este proceso se aplicó a partir del año 2013; la estructura de control interno no es adecuada respecto a las operaciones de la entidad ya que el nivel de confianza es medio; la confiabilidad en la información financiera y en el cumplimiento de la normativa, leyes, reglamentos no se rigen a las operaciones de la entidad con conformidad. Además se estableció indicadores de gestión que evalúan el desempeño de las actividades de cada área de la entidad en relación a los objetivos estratégicos; ésta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

En base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad no mantuvo en todos sus aspectos concordancia con lo realizado y las normativas que rigen sus procesos detallando a continuación las siguientes observaciones:

- Diferencias significativas en el Presupuesto inicial vs. Presupuesto final.

- Incumplimiento de la Ejecución Presupuestaria: no se realizó el POA y PAC acorde a lo dispuesto.
- Diferencia de saldo en el mayor general.
- No existe un código de ética aprobado y difundido de manera correcta.
- Desconocimiento de la planificación estratégica.
- Inadecuada planificación y manejo del presupuesto.
- Inexistencia de manual de funciones.
- Falta de organización y atención a las actividades del personal.
- Inexistencia de indicadores de gestión.
- Falta de información y comunicación.
- Archivo y sistema informático desprotegido y en mal estado.
- No se realizan medidas correctivas en el seguimiento de las variaciones encontradas.
- No existe información abierta sobre los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto.
- Falta de conocimiento y personal suficiente capacitado.
- Falta de eficiencia y eficacia en la ejecución de los indicadores.
- Falta de supervisión y control por parte de la directiva para las actividades municipales.
- Aumento de servicios prestados y optimización de las funciones del gobierno municipal.
- Operaciones no previstas para el beneficio de la población.
- Envejecimiento del parque de equipos y programas automatizados existentes.
- Incremento de reuniones y actividades para los funcionarios y los directivos del gobierno municipal.
- Adelanto de lo planificado en el cronograma de ejecución del proyecto de recipientes.

**Ing. Anita Albarracín V.**

**Ing. Erika Chaluisa A.**

**AUDITORES OPERATIVOS**

## CAPÍTULO I

### **Motivo del examen**

La Auditoría Integral a la entidad del GAD municipal del cantón Pujilí, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 08UA-DR-9-2014, del 20 de Mayo del 2014.

### **Objetivos del examen**

- Determinar aspectos fundamentales que permitirán la ejecución del proyecto.
- Analizar el perfil organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, considerando: ambiente organización, filosofía empresarial, servicios que presta.
- Establecer los parámetros teóricos de presupuestos y ejecución de la Auditoría Integral (fundamentos teóricos - metodología en correspondencia al tipo de auditoría).
- Desarrollar la aplicación de la auditoría de integral el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi.
- Determinar en función de los resultados de las auditorías, los informes pertinentes para el logro de la eficiencia y eficacia en el ciclo presupuestario.

### **Alcance del examen**

Se realizó una Auditoría Integral con la finalidad de medir el nivel de gestión administrativa, financiera, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del mismo año.

## **Base legal**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por las funciones ejecutivas, legislación y fiscalización y de participación ciudadana previstas en el código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

El 14 de Octubre de 1.852 Pujilí fue declarado Cantón, y desde esta fecha comienza a funcionar la Ilustre Municipalidad de este Cantón, siendo el primer Presidente y Jefe Político Don Rafael Morales. Con la Cantonización se dan importantes cambios en cuanto a la estructura organizativa tanto en el Orden Público como en el Social.

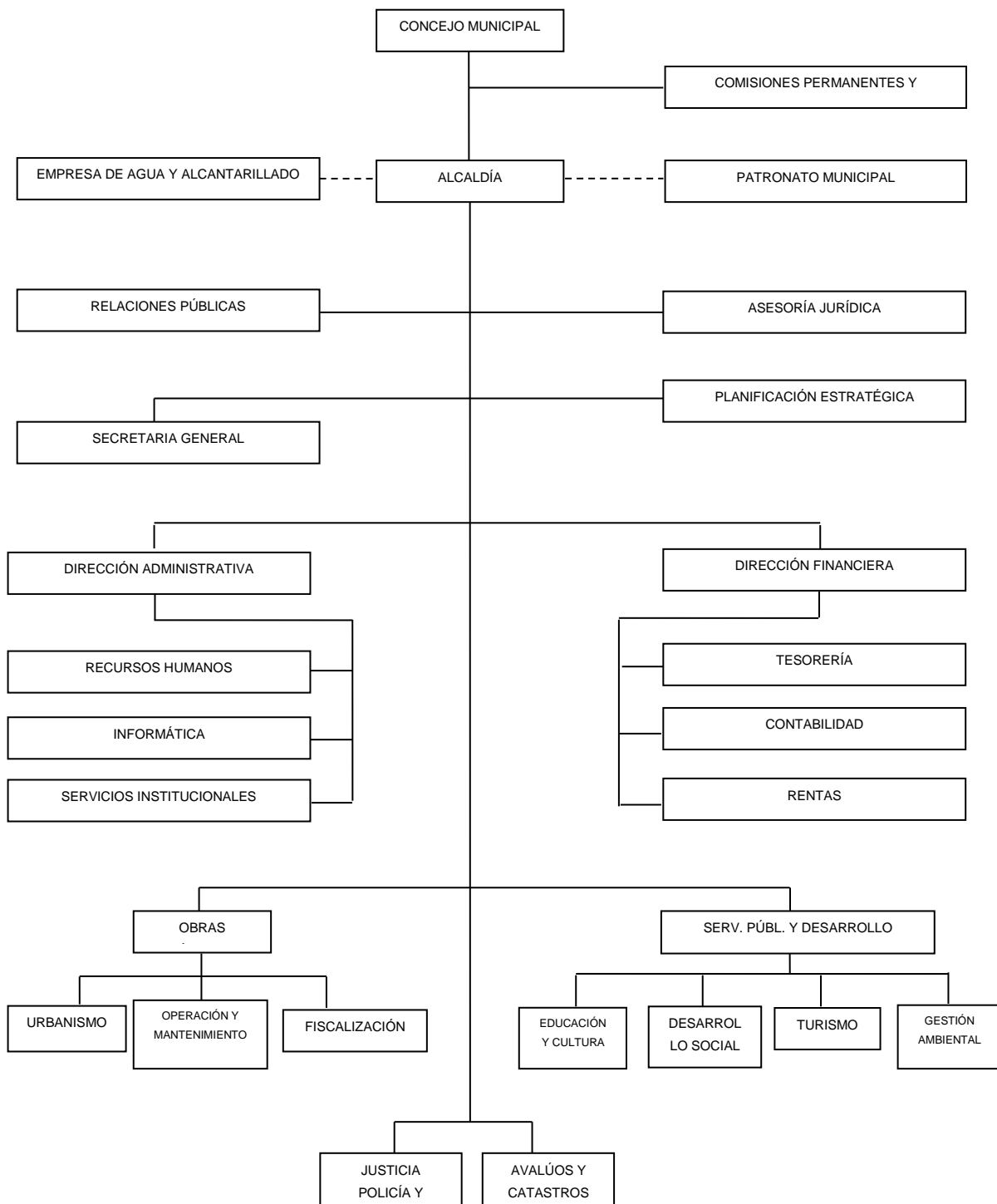
El GAD Cantonal, mejorando su estructura y su organización se ha convertido en un agente de desarrollo local, apoyando y mejorando las condiciones de vida de las y los ciudadanos.

Su alcalde fue el Eco. Gustavo Cañar, hasta el año 2013 y hoy su alcalde es el Dr. Fernando Matute.

El organigrama estructural de la entidad es la siguiente:



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ



### **Coordinación**

Según el artículo 12 de la Ley de Régimen Municipal los fines esenciales del Municipio son:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y,
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Según el artículo 15 de la misma Ley sus funciones primordiales son:

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- Dotación y mantenimiento del alumbrado público;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expenderlos;
- Ejercicio de la Política de moralidad y costumbres;
- Control de construcciones;
- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- Servicio de cementerios;
- Fomento de turismo; y,



- Servicio de mataderos y plazas de mercado.
- Planificar, coordinar, ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- Planificación de desarrollo cantonal;
- Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
- Ejercer el control sobre pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
- Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las entidades afines;
- Contribuir al fomento de la actividad productiva y de comercialización a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público en los edificios públicos o privados, en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas a las personas con discapacidades, y;

- Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical o científica, en cualquier formato, producida, reproducida o distribuida, que se encuentren protegidas por la Ley de propiedad intelectual.

### **Administrativo - Financiero - Talento Humano**

Las funciones del área entre las principales son: Preparar los insumos financieros necesarios para la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, controlar el correcto manejo del presupuesto asignado a su provincia, realizar control previo de las adquisiciones y diferentes pagos para la obligación de compromisos, realizar registros contables y presupuestarios en el sistema integrado de Gestión Financiera, comprobantes de ingreso, comprobante de obligación, comprobantes de diario, comprobantes de pago; certificación presupuestaria, previo a cumplir un compromiso.

Revisar los reportes de recaudación y facturación e ingresos de gestión, preparar informes financieros para conocimientos del Alcalde y departamentos municipales, realizar cruces de información con bodega, mantener y custodiar los archivos financieros de acuerdo a la norma técnica, preparar mensualmente un informe ejecutivo de la evaluación de la gestión financiera tanto en ingresos como en gastos, llevar el control de asistencia del GAD municipal del cantón Pujilí.

### **Objetivos de la entidad**

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana plausible de la comunidad pujilense, obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como: agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos.

- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere Pujilí, para alcanzar su desarrollo económico y social.

**CAPÍTULO II**  
**RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Financiera**

**A. DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS EN EL PRESUPUESTO INICIAL VS. PRESUPUESTO FINAL:**

En el GAD municipal al momento de verificar el presupuesto tenemos como resultado que existe una falta de coordinación por parte de las autoridades, es decir existe un inadecuado ambiente de control dentro del mismo.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma ambiente de control 200-07 Coordinación de acciones Organizacionales “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno”.

**Recomendación:** Al Alcalde y directivos departamentales que verifiquen constantemente el presupuesto requerido por el GAD para que no existan excesos en gastos o un sobrante en las cantidades del mismo Presupuesto, antes del 10 de septiembre del 2015.

**B. INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: NO SE REALIZÓ EL POA Y PAC ACORDE A LO DISPUESTO:**

No se refleja un POA correctamente ejecutado en los departamentos, y la totalidad de las adquisiciones a través del portal de compras públicas no consta en las cédulas presupuestarias.

Luego de recopilar la información del PAC y Ejecución Presupuestaria, se procedió a realizar un análisis comparativo de los respectivos saldos en donde no se pudo cotejar los saldos de las cantidades planificadas ya que el POA en el GAD no se encuentra correctamente elaborado acorde a lo

requerido, mientras que en las cédulas presupuestarias se pudo verificar que el saldo inicial es \$ 14,770.83 y el saldo requerido es de \$ 2.708,747.62 el saldo de diferentes cantidades en Ingresos y Gastos.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 200-02 Administración Estratégica; 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional".

**Recomendación:** Al Alcalde del GAD municipal del Cantón Pujilí y Responsable Financiero para que establezcan controles oportunos a fin de tomar medidas para ejecutar en su totalidad el presupuesto designado a la entidad, para el desarrollo de sus actividades, antes del 10 de septiembre del 2015.

### **C. DIFERENCIA DE SALDO EN EL MAYOR GENERAL:**

Dentro del GAD municipal existe una manipulación en el programa SIGAME, es decir que se pueden realizar modificaciones en el sistema, por lo que se pueden cambiar las fechas en los registros de las partidas presupuestarias.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera " Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información".

**Recomendación:** El contador debe verificar correctamente los documentos de respaldo de Gastos, verificar que el sistema se encuentre en un correcto funcionamiento y que no se manipulen las partidas presupuestarias, a partir del 01 de febrero del 2015.

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL**

### **Control Interno**

#### **NO EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA APROBADO Y DIFUNDIDO DE MANERA CORRECTA:**

Dentro del GAD municipal del cantón Pujilí al momento de evaluar el control interno de la entidad se constató que no existe o se desconoce de un código de ética aprobado y difundido, por ende los funcionarios no lo practican.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma ambiente de control 200-01 Integridad y Valores éticos “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”.

**Recomendación:** Al director de Talento Humano del GAD que emita por medio de talleres la difusión del código de ética correspondiente al personal de cada departamento de la entidad, a partir del 01 de febrero del 2015.

#### **B. DESCONOCIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Falta de difusión de la planificación estratégica entre el personal, por lo cual no tienen conocimiento de los objetivos de la institución.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma ambiente de control 200-02 Administración estratégica “Las entidades del sector público y las personas

jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

**Recomendación:** A las autoridades superiores que deben tener un personal capacitado para que realicen la planificación estratégica de acuerdo a los objetivos que requiere el GAD y difundir el contenido de la Planificación Estratégica, a partir del 10 de marzo del 2015.

### **C. INADECUADA PLANIFICACIÓN Y MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Dentro del GAD municipal la planificación y manejo del presupuesto no llega a cumplirse en su totalidad, siendo de esta manera que el estado asigna un valor y la entidad no ocupa el mismo.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma ambiente de control 200-04 Estructura organizativa “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

**Recomendación:** Al jefe financiero que disponga la realización de reuniones de trabajo con los directivos departamentales para coordinar la elaboración del presupuesto y en que se va a utilizar el mismo según lo planificado, a partir del 10 de diciembre del 2014.

### **D. NO EXISTE LA DEBIDA SEPARACIÓN DE FUNCIONES:**

En el GAD se detectó que no existe la separación debida de funciones y la falta de creación del departamento de presupuesto, evidenciando la falta de personal capacitado para cada una de las áreas incumpliendo con las actividades del área administrativa financiera.

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

La rotación en el desempeño de tareas es la clave para la seguridad y el control, mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

**Recomendación:** Al Alcalde y al director de Talento Humano que creen los departamentos apropiados, designando al personal capacitado para cada una de sus funciones, incrementando la eficiencia en el desempeño de las áreas de la entidad, a partir de enero del 2015.

#### **E. FALTA DE ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL:**

Falta de capacitación al personal por parte del GAD, que permitan cumplir sus objetivos y las actividades necesarias para la entidad.

Al evaluar el control interno se pudo constatar que no se ha dado la importancia suficiente para obtener autorización de capacitaciones y la falta de presupuesto designado que permita que los colaboradores incrementen sus conocimientos y desempeñen sus funciones de manera correcta, mejorando sus actitudes y actualizando sus conocimientos.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en



caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad”.

**Recomendación:** Al Alcalde y director de Talento Humano realizar talleres de retroalimentación, para incrementar los conocimientos de los colaboradores aprovechando sus actitudes y aptitudes, mejorando sus niveles de conocimiento, capacidades y oportunidades que permitan cumplir con los objetivos de la entidad, a partir de enero del 2015.

#### **F. INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN:**

Desconocimiento del nivel de los objetivos que requiere el GAD, ya que el personal no hace uso de indicadores de gestión para medir o evaluar el cumplimiento, desempeño y la eficiencia de la gestión institucional.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 200-02 Administración Estratégica " Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional".

**Recomendación:** Al encargado del departamento de administración estratégica que utilice y adopte indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la institución y conocer el nivel de consecución de los objetivos planteados, a partir de febrero del 2015.

#### **G. FALTA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Descoordinación en las actividades designadas dentro del GAD municipal, por lo tanto no existe una información y comunicación con las autoridades competentes para analizar las falencias que posee la entidad.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 500-02 Canales de Comunicación Abiertos " Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución".

**Recomendación:** A las autoridades competentes fomentar e incentivar el comprometimiento, compañerismo, comunicación oportuna y el trabajo en equipo que permita a la institución la consecución de los objetivos y un desempeño eficaz de su personal, a partir de febrero del 2015.

#### **H. ARCHIVO Y SISTEMA INFORMÁTICO DESPROTEGIDO Y EN MAL ESTADO:**

Dentro del GAD municipal se detectó archivos de respaldo desprotegidos, y sistemas informáticos manipulables por parte del personal encargado.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes". Y la norma 410-08 Adquisiciones de Infraestructura Tecnológica "Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada".

**Recomendación:** Al Alcalde que realice una coordinación para la adecuación de un espacio físico destinado al archivo para la documentación, así como restringir el acceso a personal no autorizado a dicha documentación para evitar el extravío de la misma y verificar el sistema informático que se utiliza para no tener ningún inconveniente a futuro, a partir de marzo del 2015.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

### Cumplimiento

#### **A. NO SE REALIZAN MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL SEGUIMIENTO DE LAS VARIACIONES ENCONTRADAS:**

Falta de control interno de los encargados del área de presupuesto.

Al realizar la Auditoría de Cumplimiento se constató que no se realizan medidas correctivas en el seguimiento de las variaciones encontradas por tanto existen descuadres en registros de la información presupuestaria, es necesario que se realicen seguimientos en las variaciones ya que se podrá constatar las falencias que existan determinando posibles soluciones que minimicen el riesgo en la entidad tomando mayor control en el desempeño de las mismas.

**Conclusión:** No cumple con el requerimiento según el art 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas. "Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía."

**Recomendación:** Al director financiero, asignar un encargado idóneo para el control y manejo de la información presupuestaria, con el fin de realizar las respectivas modificaciones, a partir de enero del 2015.

**B. NO EXISTE INFORMACIÓN ABIERTA SOBRE LOS MONTOS DE DINERO DISPONIBLES Y LOS GASTOS QUE SIGNIFICAN LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO:**

Falta de corroboración pública

Al realizar la Auditoría de Cumplimiento se constató que no existe la información necesaria y oportuna que permita conocer sobre los montos de dinero que están disponibles y los gastos que significan los proyectos incluidos en el presupuesto, lo cual es necesario

**Conclusión:** No cumple con lo establecido en el art 42 según la Ordenanza para la Regularización de la Estructura y Funcionamiento del Sistema Participativo Ciudadano. “La Municipalidad expone abiertamente a la ciudadanía los montos de dinero disponibles y los gastos que significan los proyectos u obras incluidas en el presupuesto.

Los habitantes mediante sus delegados transmiten a las autoridades municipales las prioridades temáticas, jerarquizando las obras que consideran necesario realizar de los servicios que tendrá que desarrollar el municipio en función de los problemas detectados y su competencia.”

**Recomendación:** Al alcalde que exija presentación periódica de la información de los montos de dinero disponibles y los gastos ejecutados para que se efectúen de manera correcta y que no exista mal manejo de la información que va a ser emitida por tanto es necesario presionar a la persona que se encarga de este proceso con la finalidad de obtener de manera continua informes que ayuden a la entidad a tomar decisiones correctas y eficientes, a partir de enero del 2015.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

### Gestión

#### A. FALTA DE CONOCIMIENTO Y PERSONAL SUFICIENTE CAPACITADO:

Al realizar la revisión de la auditoría de gestión y analizar las actividades que no se ejecutaron por falta de personal suficiente se pudo constatar que existen actividades que son planificadas pero que no se ejecutan a cabalidad en cada una de las áreas, ya que las actividades se realizan en menor cantidad de lo planificado y otras no llegan a ejecutarse impidiendo así la eficiencia y eficacia de la entidad.

**Conclusión:** Según la Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo."

**Recomendación:** A los directivos de la entidad y a la unidad de administración de talento humano, determinar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad, a partir de marzo del 2015.

#### B. FALTA DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES:

Desconocimiento de los errores encontrados en la ejecución presupuestaria, por la falta de utilización de indicadores de gestión.

**Conclusión:** Según la Norma 406-02 Planificación "Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y

necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente".

**Recomendación:** Al Alcalde y directores departamentales que planifiquen de forma adecuada la utilización de indicadores de gestión, para la buena elaboración del POA y PAC, con el fin de no tener problemas en el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, a partir de marzo del 2015.

### **C. FALTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL POR PARTE DE LA DIRECTIVA PARA LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES:**

Al revisar la supervisión del GAD y evaluar la gestión de la directiva para las actividades municipales, se encontró que no se detallan las operaciones y procesos de acuerdo a la ley, esto hace que no se cuente con la información oportuna para el adecuado control del cumplimiento de las operaciones y no se brinde el servicio eficiente y eficaz en la entidad.

**Conclusión:** Según la Norma 401-03 Supervisión "Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno".

**Recomendación:** A los directivos de la entidad y administrativo financiero para que informen y controlen a los funcionarios de su área en el detalle de las actividades y operaciones para que se realice según lo establecido en la ley, a partir de enero del 2015.

### **D. AUMENTO DE SERVICIOS PRESTADOS Y OPTIMIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL:**

Utilización de presupuesto de otra partida para ejecutar esta ya que se contrató varios funcionarios de improviso.

**Conclusión:** Según la Norma 403-08 Control previo al pago "Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar

un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos”.

**Recomendación:** A Talento Humano planificar cada gasto antes de realizarlo y cotejarlo con el presupuesto operativo de cada periodo para la contratación de personal para la institución, con el fin de no desperdiciar los recursos asignados, a partir de enero del 2015.

#### **E. OPERACIONES NO PREVISTAS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN:**

El no promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, no se pone una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual se coordinará con los otros niveles de gobierno y estimará los beneficios de la población.

Falta de aplicación de la normativa de control interno por parte de la coordinación.

**Conclusión:** De acuerdo a la COOTAD artículo 54 Funciones literal (h) "Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno".

**Recomendación:** Al alcalde y coordinadores directivos que planifiquen cada gasto antes de realizarlo y cotejen con el presupuesto operativo de cada periodo para que disponga al funcionario responsable la correcta ejecución económica y cumplimiento del logro de los objetivos, a partir de enero del 2015.

## **F. ENVEJECIMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPOS Y PROGRAMAS AUTOMATIZADOS EXISTENTES:**

Falta de información para la instalación de programas adecuados automatizados para beneficios de la entidad.

La ejecución presupuestaria es responsabilidad del funcionario encargado de esta labor y se deberá efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos por los cuales, el responsable deberá comprobar que el avance de los programas ejecutados concuerden con los totales de los gastos efectivos, se constató que no se está cumpliendo esta normativa para el logro de los objetivos de las diferentes áreas que pertenecen a los equipos y programas automatizados.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 410-06 Administración de proyectos tecnológicos "La unidad de tecnología de información definirá mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad. Los aspectos a considerar son: la formulación de los proyectos considerará el Costo Total de Propiedad CTP; que incluya no sólo el costo de la compra, sino los costos directos e indirectos, los beneficios relacionados con la compra de equipos o programas informáticos, aspectos del uso y mantenimiento, formación para el personal de soporte y usuarios, así como el costo de operación y de los equipos o trabajos de consultoría necesarios".

**Recomendación:** Al alcalde y encargado del departamento de sistemas en caso de existir para que disponga al funcionario responsable la correcta ejecución presupuestaria y el seguimiento y cumplimiento del logro de los objetivos en base a los equipos necesarios y programas automatizados, a partir de enero del 2015.



## **G. INCREMENTO DE REUNIONES Y ACTIVIDADES PARA LOS FUNCIONARIOS Y LOS DIRECTIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL:**

Revisión de la documentación de respaldo en el pago de viáticos y subsistencias al exterior, permitió identificar los pagos excesivos al personal del GAD municipal.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 403-08 Control previo al pago " Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada".

**Recomendación:** Al Contador realizar el cálculo de los pagos por viáticos y subsistencias de acuerdo a la categoría a la que pertenece cada miembro de la institución, para de esta manera optimizar los recursos destinados para dicho programa, a partir de enero del 2015.

## **H. ADELANTO DE LO PLANIFICADO EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE RECIPIENTES:**

Falta de gestión dentro de la ejecución de proyectos, realizando inadecuadamente y beneficiándose del presupuesto adelantado.

La ejecución presupuestaria debe ser planificada de manera correcta efectuando un seguimiento y evaluación del cumplimiento en cada paso, el responsable deberá comprobar que el avance de los programas ejecutados concuerde con los totales de los gastos efectivos.

**Conclusión:** De acuerdo a la Norma 409-01 Medio Ambiente "Es el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones. Cualquier espacio de interacción y sus

consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales, recursos humanos) y la Naturaleza (elementos o recursos naturales)".

**Recomendación:** Al alcalde y encargado del departamento de medio ambiente en caso de existir para optimizar los ciclos de pagos y así obtener información correcta de los gastos del proyecto de recipientes que concuerde con el presupuesto y objetivos adecuados, a partir de febrero del 2015.

Atentamente,  
Cha Auditores & consultores.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

La Auditoría Integral realizada al GAD municipal del cantón Pujilí en el periodo entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, con la finalidad de evaluar el desempeño institucional, permitió obtener las siguientes conclusiones:

- El estudio de una auditoría integral nos permite determinar los aspectos fundamentales mediante los cuales se logra la ejecución del proyecto realizado, llevando a cabo una evaluación completa de la entidad y situación del GAD municipal del cantón Pujilí, tanto en el ámbito financiero, administrativo, operacional, de control, legal y estratégico, que permiten a la institución fortalecer y mejorar el uso adecuado de los recursos y el desarrollo de sus actividades.
- Basándose en el análisis realizado del perfil organizacional de la entidad, se estableció que existe incumplimiento dentro de su ambiente organizativo, su filosofía empresarial y servicios prestados impiden realizar un análisis pertinente para determinar la correcta ejecución presupuestaria y un control conciso y oportuno.
- Al evaluar los parámetros teóricos de presupuesto y ejecución de nuestra auditoría, se determina que la entidad cuenta con un Sistema de Control Interno deficiente y un nivel de confianza medio (52,53%) por lo que se detectó diferentes falencias, las mismas que se pueden corregir, por medio de la implementación de las recomendaciones definidas en el informe de auditoría.
- Al desarrollar la auditoría integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí analizamos los cuatro componentes de la auditoría permitiéndonos medir la eficiencia y eficacia de cada uno de los objetivos estratégicos, operativos y financieros de la entidad, detectando que no todas las actividades descritas en la

programación presupuestaria son cumplidas correctamente tanto en cantidad monetaria, por lo que no permite controlar apropiadamente los avances físicos y financieros de los objetivos planteados en la institución.

- De acuerdo a la normativa nacional e internacional aplicable al área administrativa financiera del sector público analizada dentro de la auditoría integral en la auditoría de cumplimiento, se tiene un porcentaje de obediencia del 91,34% del total de aspectos legales que deben ser cumplidos por la entidad, ya que dicha institución se acata más a las leyes generales establecidas por el gobierno central para el alcance de los objetivos, incorporando en las ordenanzas municipales, mas no establecen sus reglamentos internos.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- Es necesario que el alcalde y los responsables del manejo del municipio establezcan controles en la correcta elaboración y ejecución del presupuesto, de la parte administrativa y operativa del mismo, que contraten personal confiable que facilite la información correcta, necesaria y oportuna con el fin de tomar medidas para de esa manera ejecutar las actividades en su totalidad y adecuadamente como el presupuesto asignado de la entidad para el período requerido, en el desarrollo de sus actividades. Además que los jefes departamentales detallen de manera específica y en formatos establecidos los requerimientos tanto en el POA como en el PAC, para que asignen correctamente su administración.
- Se recomienda emplear las acciones respectivas frente a las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría por parte de todos los que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí, para de esa manera mejorar el sistema organizacional del mismo considerando su ambiente, filosofía empresarial y servicios prestados.
- Es necesario que los funcionarios responsables del área financiera, implementen un sistema contable confiable que no se pueda

manipular fácilmente y que se designe el manejo a una sola persona supervisando de una manera eficiente cada una de las actividades de las áreas respectivas, para que de esa manera se cumpla con la ejecución y metodología correctas.

- La Contraloría General del Estado debe realizar auditorías integrales de manera periódica al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí, para tener un control sistemático y eficiente sobre el manejo del presupuesto municipal.
- Es indispensable que todos los involucrados del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí desempeñe las labores a las que son designados, rigiéndose en la normativa legal vigente, la misma que preside a cada área y por ende al departamento financiero que controla el manejo de presupuestos dentro de la entidad ya que no puede dejar de cumplirse en su totalidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Luna , Y. (2009). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Arens, A., Randal, E., & Beasley, M. (2001). *Auditoría un Enfoque Integral* . México: Pearson.
- Romero Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- De la Peña, A. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico*. España: Paraninfo S. A.
- Estupiñan, R. (2010). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, B. A. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 64, 15.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 95, 20.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art 17.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 37.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 80, 18.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 89, 19.* (2008). Quito.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 97, 21.* (2008). Quito.

## LINKOGRAFÍA

- (8 de Febrero de 2014). Obtenido de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS:  
<http://www.economía48.com/spa/d/normas-de-auditoría-generalmenteaceptadas-naga//normas-de-auditoría-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- (9 de Febrero de 2014). Obtenido de Fases de Auditoría Integral:  
[http://grupodeinvestigacioncontable.webs.com/apps/photos/?](http://grupodeinvestigacioncontable.webs.com/apps/photos/)
- *Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español.* ( 7 de Febrero de 2014). Obtenido de Control Interno: <http://.sindicom.gva.es>
- *Contraloría General del Estado .* (16 de Febrero de 2014). Obtenido de Reglamento presentación de informes de auditorías en la contraloría: <http://www.contraloria.gob.ec>
- *Contraloría General del Estado.* (9 de Febrero de 2014). Obtenido de Manual de Auditoría Financiera:  
[http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)
- *Economía .* (22 de Febrero de 2014). Obtenido de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas de las NAGAS:  
<http://www.economía48.com/spa/d/normas-de-auditoría-generalmenteaceptadas-naga//normas-de-auditoría-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- Garrido, S. (28 de Febrero de 2014). Obtenido de Normas Internacionales de Auditoría : <http://niassonmer.blogspot.com/>
- *IFRS.* ( 29 de Marzo de 2013). Obtenido de Normas Internacionales de Contabilidad: <http://www.ifrs.org/IFRSs/Pages/Official-Unaccompanied-IFRS-Translations.aspx#es>
- Cotopaxi Nuestro. (2013). *Antecedentes del GAD Municipal del Cantón Pujilí.* Recuperado de <http://www.cotopaxinuestro.com/pujilí>

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

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

**CERTIFICACIÓN**

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las señoritas: Ana Marcela Albarracín Vizuete y Erika Ximena Chaluisa Ante, bajo nuestra supervisión:

---

DRA. CARLA ACOSTA

**DIRECTORA**

---

ING. IRALDA BENAVIDES

**CODIRECTORA**

---

ING. XAVIER FABARA

**DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

DR. RODRIGO VACA CORRALES

**SECRETARIO ACADÉMICO**